



RIIHIMÄEN SEUDUN  
TERVEYSKESKUKSEN KY

# SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN OHJE

Riihimäen seudun terveystakeskuksen kuntayhtymä  
Penttilänkatu 5,  
11100 Riihimäki  
Puh. +358 19758 5500



Yhtymähallitus 16.5.2018 (§ 88)  
Voimaantulo 1.6.2018

# SISÄLLYSLUETTELO

<b>1</b>	<b>JOHDANTO</b> .....	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>JOHTAMISJÄRJESTELMÄ</b> .....	<b>1</b>
2.1	JOHTAMISEN JA HALLINNON JÄRJESTÄMINEN .....	1
2.2	HYVÄ JOHTAMIS- JA HALLINTOTAPA .....	2
2.3	EETTISET PERIAATTEET .....	3
<b>3</b>	<b>SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA</b> .....	<b>3</b>
3.1	YLEISTÄ .....	3
3.2	SÄÄNNÖLLINEN VALVONTA .....	4
3.3	KONTROLLIT OSANA TOIMINTAPROSESSEJA .....	5
3.4	VÄÄRINKÄYTYÖSTEN EHKÄISY, TUNNISTAMINEN JA TUTKINTA .....	5
3.5	SISÄISEN VALVONNAN TOIMENPITEIDEN DOKUMENTOINTI .....	5
3.6	RISKIENHALLINTA .....	6
<b>4</b>	<b>SEURANTA JA ARVIOINTI</b> .....	<b>8</b>
4.1	SELONTEKO SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN JÄRJESTÄMISESTÄ .....	8
<b>5</b>	<b>RAPORTOINTI JA TIEDONVÄLITYS</b> .....	<b>9</b>
5.1	RAPORTOINTI JA TIEDON LAATU .....	9
5.2	TIEDONKULKU JA JOHDON TUKEA VALVONNALLE .....	9
<b>6</b>	<b>SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN TOTEUTTAJAT JA HEIDÄN VASTUUNSA</b> .....	<b>10</b>
6.1	TILIVELVOLLISUUS JA VASTUU SISÄISESTÄ VALVONNASTA SEKÄ RISKIENHALLINNASTA .....	10
6.2	LUOTTAMUSHENKILÖIDEN VASTUU .....	10
6.3	VIRANHALTIJAJOHDON VASTUU .....	10
6.4	ESIMIEHEN VASTUU .....	11
6.5	HENKILÖSTÖN VASTUU .....	12
<b>7</b>	<b>SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA ERI PROSESSEISSA</b> .....	<b>13</b>
7.1	PÄÄTÖKSENTEKOPROSESSI .....	13
7.1.1	<i>Päätöksenteon valvontaympäristö</i> .....	13
7.1.2	<i>Päätöksentekoprosessiin liittyvä riskienhallinta ja valvonta</i> .....	13
7.1.3	<i>Päätöksenteon seuranta</i> .....	15
7.2	HENKILÖSTÖASIAT .....	15
7.2.1	<i>Henkilöstöasioiden valvontaympäristö</i> .....	15
7.2.2	<i>Henkilöstöasioihin liittyvä riskienhallinta</i> .....	15
7.2.3	<i>Henkilöstöasioiden valvonta</i> .....	16
7.2.4	<i>Henkilöstöasioista tiedottaminen</i> .....	17
7.3	TALOUS- JA STRATEGIA PROSESSI .....	17
7.3.1	<i>Talous- ja strategiaproessin valvontaympäristö</i> .....	17
7.3.2	<i>Talous- ja strategiaproessiin liittyvä riskienhallinta</i> .....	17
7.3.3	<i>Talous- ja strategiaproessin välineet ja valvonta</i> .....	18
7.4	OMAISUUDEN HALLINNOINNIN VALVONTA JA SEURANTA .....	18
7.5	TIETOTURVA JA TIETOSUOJA - TAVOITTEET JA VASTUUT .....	20
<b>8</b>	<b>OHJEEN VOIMAANTULO</b> .....	<b>21</b>

## 1 JOHDANTO

Riskienhallinta on osa kuntayhtymän strategista suunnittelua ja johtamista. Kuntayhtymän hallintosäännön mukaan kuntayhtymän toiminnot on järjestettävä ja johtotehtävät hoidettava siten, että organisaation kaikilla tasoilla ja kaikissa toiminnoissa on riittävä sisäinen valvonta sekä riskienhallinta. Sisäinen valvonta on jatkuvaa toimintaa, jonka avulla toimintayksikkö pyrkii kohtuullisessa määrin varmistamaan tavoitteidensa saavuttamisen. Sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa ei voi eriyttää muusta tavoitteiden saavuttamiseen tähtäävästä toiminnasta, vaan ne ovat olennainen osa toiminnan ohjausta ja johtamista. Sisäinen valvonta koostuu viidestä toisiinsa liittyvästä osatekijästä: hallinnon järjestäminen ja johtamistapa, riskienhallinta, valvontatoimenpiteet, tieto ja viestintä ja seuranta ja arviointi.

Kuntayhtymän hallintosäännön 4 §:n 3-kohdan mukaan yhtymähallitus päättää hyvään johtamis- ja hallintotapaan, riskienhallintaan ja sisäiseen valvontaan liittyvistä menettelytavoista.

Tämä ohje on tarkoitettu valvontavastuussa olevien luottamushenkilöiden, johdon ja esimiesten käyttöön. Tavoitteena on antaa työkalu johtamiseen sekä auttaa ymmärtämään hyvää hallintotapaa, riskienhallintaa ja sisäistä valvontaa sekä niiden kytkeytymistä omaan toimenkuvaan. Tämän ohjeen mukaiset käytännöt koskevat kaikkia kuntayhtymän tulosalueita.

***Tätä ohjetta käytettäessä tulee ottaa huomioon kuntayhtymän hallintosääntö, yhtymähallituksen muut päätökset ja yleisjohton asiasta antamat ohjeet.***

## 2 JOHTAMISJÄRJESTELMÄ

*Hallinnon järjestäminen ja johtamistapa (sisäinen ympäristö)* luovat perustan valvonnalle ja edistävät tavoitteiden saavuttamista sekä henkilöstön valvontatietoisuutta. Asianmukaisesti toteutettuna ne takaavat parhaiten asioiden sovittunlaisen toteutumisen ja ehkäisevät samalla päätösten vastaista toimintaa sekä väärinkäytöksiä.

### 2.1 Johtamisen ja hallinnon järjestäminen

Kuntayhtymän johtamisjärjestelmällä määritetään tehtävät, toimivaltuudet ja vastuut. Järjestelmällä pyritään edistämään tehokkaasti vastuunalaisuutta toiminnan tuloksellisuudesta, henkilöstön ammatillisen osaamisen kehittymisestä ja toiminnan lain- ja hyvän hallintotavan mukaisuudesta.

Johtamisjärjestelmän oikeudellinen perusta on kuntalaki. Yhtymähallitus hyväksyy hallintosäännön ja muut tarpeelliset ohjeet ja säännöt, joissa määrätään eri viranomaisista sekä niiden toiminnasta, toimivallan jaosta ja tehtävistä. Toimintaa ohjaavia tärkeitä asiakirjoja ovat lisäksi mm. hankintaohje ja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje.

Kuntayhtymän strategisen johtamisjärjestelmän pohjana ovat strategia ja vuosittain laadittava talousarvio ja toiminta- ja taloussuunnitelma. Talousarvion sitovat toiminnalliset tavoitteet perustuvat kuntayhtymän strategiaan. Tavoitteilla ohjataan kuntayhtymän 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. Kuntayhtymän toimintaa tulee johtaa tehokkaasti asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi.

Strategian toteutumista seurataan yhtymähallituksessa säännöllisesti. Kuntayhtymän johtoryhmä ja tulosalueet seuraavat talouden tilan kehitystä kokouksissaan kuukausittain.

Tilinpäätökseen sisältyvässä toimintakertomuksessa annetaan selvitys yhtymähallituksen asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta. Arviointikertomuksessa tarkastuslautakunta antaa yhtymähallitukselle oman arvionsa em. tavoitteiden toteutumisesta.

Yhtymähallitus vastaa kuntalain mukaisesti kuntayhtymän hallinnosta ja taloudenhoidosta. Tulosalueiden esimiehet ovat valvontavastuussa tehtyjen sopimusten ja sitoumusten sopimuksenmukaisuudesta.

Strategiseen johtamisjärjestelmään voidaan katsoa kuuluvaksi myös erilaiset strategian toteuttamisen välineet, kuten kehityskeskustelut ja johtoryhmäyöskentely. Kehityskeskustelujen avulla kuntayhtymän henkilöstö saadaan tietoiseksi strategisista, taloudellisista ja toiminnallisista tavoitteista. Johtajien ja muiden esimiesten tulee käydä alaistensa kanssa kehityskeskustelut ja velvoittaa nämä käymään vastaavat kehityskeskustelut omien alaistensa kanssa.

## 2.2 Hyvä johtamis- ja hallintotapa

Kuntayhtymän toimialueen asukkaiden asianmukainen kohtelu edellyttää, että kuntayhtymän henkilöstö toimii hyvän hallinnon periaatteiden mukaisesti ja tuntee kuntalain ja hallintolain lisäksi riittävästi muuta lainsäädäntöä omalta tulosalueeltaan sekä tuntee kuntayhtymän säännöt ja ohjeet.

Tulosalueen esimiehet vastaavat johtamastaan toiminnasta ja tavoitteiden saavuttamisesta.

Hyvän hallintotavan mukaan yhtymähallitus kokoontuu säännöllisesti ja käsittelee lainsäädännön, hallintosäännön ja muiden ohjeiden mukaan sille kuuluvat asiat. Yhtymähallitus tekee päätökset perustuen riittäviin ja asianmukaisiin selvityksiin ja vaihtoehtojen arviointiin sekä järjestää riittävän seurannan päätösten toimeenpanolle. Toiminnan tulee olla läpinäkyvää.

Tulosalueiden johdon on järjestettävä vastuullaan oleva toiminta tehokkaaksi, päämäärätietoiseksi ja tavoitteet saavuttavaksi. Jokaisella esimiehellä ja päätöksentekijällä on oltava ajantasainen tieto toimintayksikkönsä olennaisten asioiden tilasta. Yksiköissä esimies ratkaisee yksikkönsä koon ja muiden toiminnallisten vastuiden perusteella, miten tieto saadaan ja miten valvonta ja raportointi toteutetaan käytännössä.

Nykyaikaiseen, hyvään johtamiseen kuuluu riskienhallinta osana jokapäiväistä toimintaa. Riskienhallinnan vastuu kuuluu kaikille, erityisesti tilivelvollisille esimiehille johtamansa toiminnan osalta. Riskienhallintaa selvitetään tarkemmin luvussa 3.

Hyvään johtamiseen kuuluu oleellisena osana myös toiminnan jatkuva kehittäminen. Sen avulla kuntayhtymä pystyy tuottamaan palveluitaan tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti. Tulosalueiden omilla toimenpiteillä voidaan kehittää ja ottaa käyttöön muita johtamisjärjestelmän osia (esim. laatujärjestelmät) edellyttäen, että ne eivät ole ristiriitaisia hyväksytyyn strategiaan kanssa ja että ne tukevat osaltaan valvontajärjestelmää.

Keskeisessä asemassa johtamisen ja hallinnon järjestämisessä on kuntayhtymän ylin johto. Yhtymähallitus, tulosalueiden johto ja muut esimiehet toimivat sovittujen ohjeiden ja sääntöjen mukaisesti ja puuttuvat johdonmukaisesti poikkeamiin sovituista menettelytavoista. Johto voi ilmaista sitoutumisen hyvään johtamis- ja hallintotapaan eettisten sääntöjen ja muiden hyväksyttävään toimintaan opastavien ohjeiden avulla. Myös henkilöstön tulee toimia kuntayhtymän arvojen ja hyvän johtamis- ja hallintotavan mukaisesti.

### 2.3 Eettiset periaatteet

Hyvään johtamis- ja hallintotapaan kuuluu, että organisaatio ja sen jäsenet sekä keskeiset yhteistyökumppanit ovat tietoisia niistä eettisistä periaatteista, joita kuntayhtymän toiminnassa noudatetaan. Luottamushenkilöillä, esimiehillä ja työntekijöillä on velvollisuus toimia lakien, säädösten ja johdon määräysten mukaisesti sekä rehellisesti ja vilpittömästi.

Kuntayhtymä noudattaa kaikessa toiminnassaan avoimuuden periaatetta. Kuntayhtymän viestintä on ajankohtaista, ennakoivaa ja totuudenmukaista. Se antaa asiakkaille, sidosryhmille ja viestimille riittävät tiedot päätöksenteosta ja palveluista.

Asiakkaiden tiedot käsitellään ainoastaan niitä hoitavissa yksiköissä ja niitä koskevien säädösten mukaisesti yksityisyyden suojaa kunnioittaen.

Kuntayhtymän henkilökuntaan kuuluva ei saa antaa, hyväksyä tai vastaanottaa minkäänlaista lahjusta tai tavallisuudesta poikkeavaa henkilökohtaista etuutta. Kaikki tällaiset tarjoukset on ilmoitettava esimiehille. Henkilökohtainen etu ei millään tavoin saa vaikuttaa päätöksentekoon.

Kaikessa toiminnassa korostetaan yhdenvertaisuutta, jolloin työntekijän oikeutta mielipiteeseen, vakaumukseen ja yhdistystoimintaan kunnioitetaan. Työntekijälle turvataan tasa-arvoinen työympäristö, jossa ei esiinny syrjintää.

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

## 3 SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

### 3.1 Yleistä

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ovat hyvän johtamis- ja hallintotavan edellytyksiä, osa johtamista, toiminnan ohjausta ja palvelujen laadukkuuden varmistamista. Tarkoituksena on varmistaa:

- *Vaikuttavuus ja tuloksellisuus.* Valvonnalla varmistetaan strategian ja asetettujen tavoitteiden saavuttamista, tuotteiden ja palvelujen laatua sekä toimintojen taloudellisuutta ja tuottavuutta.
- *Raportointi ja tiedon oikeellisuus.* Valvonnalla johto ja esimiehet huolehtivat siitä, että heidän tulosalueellaan tuotetaan ja ylläpidetään luotettavia tietoja toiminnasta, taloudesta ja hallinnosta. Tiedot tulee raportoida oikein ja ajantasaisesti.
- *Toiminnan laillisuus ja johdon ohjeiden noudattaminen.* Valvonta turvaa lakien ja asetusten sekä kuntayhtymän päätösten, sääntöjen ja ohjeiden noudattamisen.
- *Resurssien ja omaisuuden turvaaminen.* Valvonnalla varmistetaan, että kuntayhtymän resursseja käytetään järkevästi ja taloudellisesti kun-

tayhtymän hyväksi ja että resurssit turvataan menetyksiltä, jotka aiheutuvat virheistä, huonosta hoidosta, tuhlauksesta, väärinkäytöksistä, petoksista tai muusta sääntöjen ja ohjeiden vastaisesta toiminnasta.

Valvonta on riittävää, kun toiminta on organisoitu siten, että se tuottaa kohtuullisen varmuuden tavoitteiden saavuttamisesta. Valvontatoimenpiteiden on oltava taloudellisia ja tehokkaita.

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta kattavat kuntayhtymän oman toiminnan sekä toiminnan, josta kuntayhtymä vastaa omistuksen, ohjaus- ja valvontavas- tuun sekä muiden velvoitteiden tai sopimusten nojalla.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävänä on tukea suunnitelmien mu- kaista toimintaa ja ennakoida uhkatekijöitä, häiriötilanteita ja epäkohtien syn- tymistä. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta auttavat varautumaan häiriöihin ennen kuin vahinkoa tai ei-toivottuja tilanteita on päässyt syntymään. Sisäinen valvonta ei kohdistu vain talouteen, vaan koko toimintaan. Sisäisen valvonnan merkitys korostuu entisestään, kun toiminnassa tapahtuu muutoksia.

### 3.2 Säännöllinen valvonta

*Valvontatoimenpiteet* varmistavat tavoitteiden toteutumista, toiminnan luotetta- vuutta ja taloudellisuutta, tietojen oikeellisuutta ja omaisuuden turvaamista. Valvontatoimenpiteillä varmistetaan lisäksi yhtymähallituksen ja johtavien vi- ranhaltijoiden päätösten toteuttamista. Riittävä ja näkyvä valvonta on välttämä- tön edellytys julkiselle luotettavuudelle. Valvonnan avulla pyritään saamaan kohtuullinen varmuus siitä, että asiat sujuvat niin kuin on tarkoitettu.

Valvonta jakaantuu ulkoiseen ja sisäiseen valvontaan. Ulkoista valvontaa ovat esim. tarkastuslautakunnan toiminta ja tilintarkastus. Tehokas sisäinen valvon- ta perustuu siihen, että kuntayhtymällä on asianmukainen valvontarakenne ja valvontatoimenpiteet on järjestetty. Valvontatoimenpiteillä pyritään hallitse- maan riskejä.

Säännölliseen valvontaan kuuluvat mm.:

- 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
- fyysiset valvontatoimenpiteet.

Tulosalueiden johto ja esimiehet vastaavat säännöllisen valvonnan järjestämi- sestä ja toimivuudesta omalla tulosalueellaan. Tarpeen vaatiessa tulosalueen johto laatii omaan toimintaan sovellettua ohjeistusta sisäisestä valvonnasta. Tulosalueen johto vastaa siitä, että henkilöstö on tietoinen sisäisen valvonnan järjestelyistä. Osa valvontajärjestelyistä, esimerkiksi turvallisuuteen ja omai- suuden turvaamiseen liittyvät järjestelyt, voivat kuitenkin olla luonteeltaan sel- laisia, että niistä annetaan tietoa vain avainhenkilöille.

### 3.3 Kontrollit osana toimintaprosesseja

Prosesseihin rakennetut kontrollit havaitsevat ja estävät tai korjaavat prosesseissa, tapahtumien käsittelyssä tai tiedoissa ilmeneviä virheitä.

Toimintaprosessiin sisäänrakennettuun valvontaan kuuluu mm. kontrolleja, jotka varmistavat tapahtumien ja tietojen oikeellisuutta, tukevat prosessin oikeaa kulkua ja tietojärjestelmän käytön oikeellisuutta, tukevat päätösten ja lakien noudattamista, suojaavat tietoja, valvovat valtuuksissa pysymistä, estävät virheitä ja väärinkäytöksiä, varmistavat tehtävien riittävää eriyttämistä ja turvaavat toiminnan jatkuvuutta.

Tehtävien eriyttämisellä tavoitellaan virheiden ja väärinkäytösten estämistä jakamalla tehtävät useampaan vaiheeseen eri henkilöille. Mikäli tehtäviä ei, esimerkiksi henkilökunnan vähäisyydestä johtuen, voida eriyttää tai muutoin tietojärjestelmin tehokkaasti valvoa, on toiminnosta vastuussa olevan esimiehen tehostettava valvontaa.

### 3.4 Väärinkäytösten ehkäisy, tunnistaminen ja tutkinta

Toimiva sisäinen valvonta ehkäisee väärinkäytöksiä ja on paras menetelmä väärinkäytösten paljastamisessa. Epäilyt väärinkäytöksistä on tutkittava ja tarvittaessa on ryhdyttävä vaadittaviin oikeustoimiin.

Väärinkäytöksenä pidetään erilaisia epärehellisiä, epäeettisiä tai kuntayhtymän ohjeita rikkovia taikka lainvastaisia tekoja.

Väärinkäytöksen havaitseminen perustuu väärinkäytöksen merkkien tunnistamiseen. Nämä merkit voivat tulla esiin johdon käyttöön ottamisessa valvontatoimenpiteissä, tarkastusten tuloksena tai muista lähteistä.

Henkilöstön on raportoitava epäilyt väärinkäytöksistä tai rikkomuksista esimiehelleen. Ensisijaisesti esimiesten tehtävänä on selvittää mahdolliset väärinkäytökset. Sisäinen tarkastus voi johdon harkinnan mukaan avustaa tutkimuksen teossa tai tutkia väärinkäytösepäilyä. Mikäli on perusteltua syytä epäillä rikoksen tapahtuneen ja sen tueksi on tosiseikkoja, asia siirretään poliisin tutkittavaksi.

### 3.5 Sisäisen valvonnan toimenpiteiden dokumentointi

Sisäisen valvonnan suorittamisesta ei ole tässä ohjeessa mahdollista antaa yksityiskohtaisia ohjeita. Tulosalueiden johto ja esimiehet vastaavat toimintojen valvonnan järjestämisestä. Esimiehet voivat laatia omaan toimintaan soveltuvaa ja tarvittaessa yksityiskohtiin menevää ohjeistusta siitä, miten eri prosesseissa valvontaa tulee toteuttaa. Suoritetut valvontatoimenpiteet ja havainnot tulee riittävässä määrin dokumentoida, jotta tarvittaessa voidaan osoittaa, että valvontaa on tehty.

(Oikeustapaus 2008; väärinkäytös, taluspäällikkö tehnyt rikoksen, syytettynä myös kaksi ylempää johtajaa  ei ole dokumentaatiota suoritetusta sisäisestä valvonnasta ja tämän johdosta myös heidät tuomittiin korvauksiin taluspäällikön kanssa yhteisvastuullisesti).



### 3.6 Riskienhallinta

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

Riskillä tarkoitetaan sellaisen tapahtuman mahdollisuutta, joka toteutuessaan saattaa aiheuttaa menetyksiä organisaatiolle tai henkilölle. Siihen liittyy olennaisesti epävarmuus ja sattumanvaraisuus; ei voida tietää ennalta, toteutuuko riski ja kuinka suurena se mahdollisesti toteutuu. Riski voi vaarantaa toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisen tai uhata organisaation mainetta. Riski voidaan käsittää myös käyttämättä jääneeksi strategiseksi tai toiminnalliseksi mahdollisuudeksi.

Riskienhallintapolitiikassa käytetään Kuntaliiton muodostamaa riskiluokittelua, jonka mukaan riskit jaetaan seuraavasti: vahinkoriskit (henkilöriskit, omaisuusriskit), rahoitusriskit (tulojen ja menojen toteutumiseen liittyvät riskit, lainanottoon liittyvät riskit), toiminnalliset riskit (palveluiden tuottamiseen liittyvät riskit, sopimusriskit, keskeytysriskit) ja muut riskit (tietoriskit, imagoon liittyvät riskit).

Riskienhallinnan on katettava kaikki olennaiset toiminnan riskit. Merkittävät riskit on tunnistettava, luokiteltava, arvioitava ja mitattava mahdollisuuksien mukaan. Tällöin on otettava huomioon:

- sisäiset ja ulkoiset riskit
- mitattavissa olevat riskit ja riskit, joita ei voi mitata
- yksikön omassa vaikutusvallassa olevat riskit ja riskit, joihin yksikkö ei voi itse suoraan vaikuttaa.

Tunnistettujen riskien toteutumisen todennäköisyyttä ja vaikutusta tulisi arvioida ja määritellä toimintatavat riskien hallitsemiseksi.

Sisäisen valvonnan menetelmät ja toimet, joilla pyritään toiminnallisten riskien ennalta ehkäisyyn tai havaitsemiseen, ovat osa riskienhallintaa. Suuri osa riskienhallintaa toteutuu toimintaprosesseihin sisällytettävänä päivittäisinä valvontatoimenpiteinä ja varmistuksina. Merkittävistä prosesseista on syytä laatia ja ylläpitää kuvaukset. Kuvausten laadinnan yhteydessä selvitetään prosessien luotettavuutta uhkaavat riskit ja riskien lähteet ja päätetään näiden edellyttämistä toimenpiteistä. Kuvaukset sisältävät myös korjaavat toimenpiteet, jos riskit toteutuvat. Kuvauksen laatimisesta vastaa prosessinomistaja.

Riskienhallinnalla varmistetaan asetettujen tavoitteiden saavuttamista ja talousarvion toteutumista puuttamalla uhkaaviin tekijöihin jo ennakolta. Riskienhallinnan avulla kyetään myös tunnistamaan uusia mahdollisuuksia. Toimiva riskienhallinta on osa hyvää johtamista, toiminnan ohjausta ja palveluiden laadunvarmistamista. Riskienhallinta on myös osa strategia- ja talousarvioprosessia sekä toiminnan suunnittelua.

Riskienhallinnasta päätettäessä johto ottaa kantaa siihen, miten suuria riskejä ollaan valmiita ottamaan ja miten suuria menetyksiä organisaatio pystyy kestämään. Tämä edellyttää organisaation riskirajojen, riskinottohalukkuuden ja riskinkantokyvyn arviointia ja määrittelyä. Nämä ratkaisut vaikuttavat siihen, millaisiin riskienhallintatoimenpiteisiin ryhdytään.

Riskienhallinnan raportointi tulee kytkeä osaksi toiminnan ja talouden säännöllistä seuranta- ja raportointia.

## **Esimerkkejä riskeistä ja niiden hallintatavoista**

Seuraavassa on lueteltu toimintoihin liittyviä riskejä ja sisäisen valvonnan menetelmiä.

**Toimivalta ja vastuut.** Toimivallan ja vastuiden epäselvyydestä voi aiheutua riskejä mm. toimivallan ylityksiä tai tehtävien tekemättä jäämisiä. Sisäisen valvonnan keinoja ovat esimerkiksi selkeät toimivallan ja vastuiden määrittelyt ja kuvaukset sekä toiminnan ja delegoitujen valtuuksien käytön valvonta.

**Päätöksenteko.** Riskejä ovat mm. päätösten muotovirheet ja puutteet päätösten toimeenpanossa ja dokumentoinnissa. Sisäisen valvonnan keinoja ovat esimerkiksi tarkistukset ja varmistukset päätöksentekoprosessissa.

**Henkilöstö.** Riskit liittyvät mm. henkilöstöresurssien kohdistamiseen, osaamiseen, osaamisen kehittämiseen, motivaatioon ja mahdollisiin väärinkäytöksiin. Sisäisen valvonnan keinoja ovat esimerkiksi osaamisen hallinnan ja kehittämisen työkalut sekä henkilöstöhallinnon raportointi ja seuranta.

**Strategia ja talous.** Riskejä ovat mm., ettei toimita kuntayhtymän strategian mukaisesti, ettei poikkeamia asetetuista tavoitteista huomata tai oteta huomioon tai ettei strategiaprosessi aidosti ohjaa toimintaa. Sisäisen valvonnan keinoja ovat esimerkiksi taloussuunnittelun ohjeet ja niiden noudattamisen valvonta, taloushallinnon raportointi ja seuranta, strategia- ja talousprosessia tukevat kontrollit.

**Taloushallinto ja maksuliikenne.** Riskejä ovat mm., ettei kirjanpitoa hoideta lakien ja määräysten mukaisesti, ettei saatavia saada perityksi, varoja tileiltä ja käteiskassoista häviää tai käytetään väärin tai että tehtävienjaon epäselvyyksien johdosta taloushallinnon tehtäviä jää suorittamatta. Sisäisen valvonnan keinoja ovat esimerkiksi taloushallinnon kontrollit, tehtävien eriyttäminen, täsmätykset, laskujen tarkastus ja hyväksyminen sekä tilien, kassavarojen ja muun omaisuuden valvonta.

**Hankinnat ja omaisuuden turvaaminen.** Riskejä ovat mm., että hankintoja tehdään ilman valtuuksia, hankintalainsäädännön tai ohjeiden vastaisesti, omaisuutta häviää tai turmeltuu. Sisäisen valvonnan keinoja ovat esimerkiksi hankintavaltuuksien tarkka määrittely ja valtuuksien käytön seuranta, ohjeiden noudattamisen valvonta, hankintaan liittyvien tehtävien jako sekä hankintaprosessin valvonta. Omaisuutta voidaan turvata esimerkiksi luetteloimalla ja inventoimalla omaisuus sekä rajoittamalla kulkuoikeuksia.

**Tietojärjestelmät ja tietoturva.** Riskinä voi olla mm., ettei tietojärjestelmä ole käytettävissä tai se ei käsittele tietoja oikein, sitä ei osata käyttää oikein ja tehokkaasti, tietojärjestelmän toimintaa on mahdollista muuttaa luvottomasti tai tiedot eivät säily muuttumattomina taikka riittävän kauan. Sisäisen valvonnan keinoja ovat esimerkiksi järjestelmien toiminnan luotettavuutta, käytettävyyttä ja tietojen oikeellisuutta varmistavat ohjeet, kontrollit ja toimintatavat sekä työtehtävien mukaiset ja ajantasaiset käyttövaltuudet.

**Tiedon oikeellisuus ja tiedonkulku.** Riskit liittyvät mm. siihen, että tiedoissa on virheitä, tieto saadaan liian myöhään, tieto on riittämätöntä tai väärässä muodossa tai tiedonkulku on yksisuuntaista. Sisäisen valvonnan keinoja ovat esimerkiksi tietotarpeen selvittäminen, kerättävän ja tuotettavan tiedon määrittely ja kuvaaminen, sekä tiedon oikeellisuutta ja tiedon välittymistä tukevat kontrollit.

## 4 SEURANTA JA ARVIOINTI

Yhtymähallitus arvioi vuosittain toimintakertomuksessaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämistä, tehokkuutta ja kehittämistarpeita.

Tulosalueiden johto ja muut esimiehet seuraavat, arvioivat ja kehittävät sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa omalla tulosalueellaan. Heidän tehtävänä on seurata riskejä osana päivittäistä toimintaa ja arvioida sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuutta ja tarkoituksenmukaisuutta. Tulosalueilla laaditaan tilinpäätöksen yhteydessä selonteko sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja toimivuudesta. Selonteot käsitellään yhtymähallituksessa.

Seurantatiedon perusteella arvioidaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehokkuutta ja edistetään niiden kehittämistä. Seuranta voidaan toteuttaa jatkuvalla, tavanomaiseen toimintaan liittyvällä seurannalla, erillisillä määräajoin tehtävillä arvioinneilla tai näiden yhdistelmällä. Mitä suurempi jatkuvien seurantatoimenpiteiden määrä on, sitä vähemmän tarvitaan erillisiä arvioita. Johdon on harkittava erillisten arvioiden tarve ja otettava huomioon muutosten luonne ja laajuus sekä niihin sisältyvät riskit, valvontaa suorittavien ihmisten pätevyys ja kokemus sekä aikaisempien seurantojen tulokset.

### 4.1 Selonteko sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä

Yhtymähallituksen on kuntalain mukaisesti toimintakertomuksessa esitettävä selvitys asetettujen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta kuntayhtymässä. Toimintakertomuksessa on myös annettava tietoja sellaisista kuntayhtymän talouteen liittyvistä olennaisista asioista, joista ei ole tehtävä selkoa kuntayhtymän taseessa, tuloslaskelmassa tai rahoituslaskelmassa. Tällaisia asioita ovat ainakin arvio todennäköisestä tulevasta kehityksestä sekä tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan selonteon valmistelu on kuntayhtymässä vastuutettu tulosalueille. Tulosalueiden esimiehet vastaavat siitä, että tulosalueen arviointi suoritetaan. Tulosalueella voidaan itse päättää arvioinnin suorittamiseen liittyvistä yksityiskohdista. Selonteko annetaan tiedoksi yhtymähallitukselle. Vuosittaisessa tilinpäätösaikataulussa määritellään se, mihin mennessä tulosaluekohtaiset selonteot on toimitettava yhtymähallitukselle.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan selonteossa arvioidaan seuraavia asioita:

- miten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tilaa on arvioitu
- miten sisäinen valvonta ja siihen sisältyvä riskienhallinta on järjestetty
- onko valvonnassa havaittu puutteita kuluneella tilikaudella
- miten sisäistä valvontaa on tarkoitus kehittää voimassa olevalla talous-suunnittelukaudella.

Selonteon tulee pohjautua dokumentoituun tietoon. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan arviointi suoritetaan dokumentoidusti ja systemaattisesti toimialoilla. Tarkoituksena on saada kattava arvio sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan menettelyistä ja niiden toimivuudesta.

Tarkempi sisältöä koskeva ohjeistus löytyy Kirjanpitolautakunnan kuntajaoston yleisohjeesta kunnan ja kuntayhtymän tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatimisesta. Tulosalueille toimitetaan vuosittain lisäohjeet selonteon laatimiseksi ja sisäisen valvonnan muistilista, jota tulosalue voi hyödyntää sisäisen valvonnan tuloksellisuuden arvioinnissa.

## 5 RAPORTOINTI JA TIEDONVÄLITYS

### 5.1 Raportointi ja tiedon laatu

Toiminnan ja sen tehokkuuden edellytyksenä on, että päätöksenteon pohjaksi ja sisäisen valvonnan toteuttamiseksi on käytettävissä riittävät ja kattavat tiedot. Organisaation toiminnan ohjaamiseen ja valvontaan tarvitaan tietoja taloudesta, toiminnasta sekä säännösten ja päätösten noudattamisesta. Organisaation ulkopuolelta kerätään tietoa toimintaympäristöstä sekä ulkoisista tapahtumista ja olosuhteista.

Raportointi tavoitteiden toteutumisesta ja toiminnasta on tärkeä johdon työväline. Raportoinnissa oleellista on tiedon laatu. Tiedon tulee olla luotettavaa, olennaista, ajantasaista ja oikeassa muodossa. Tiedon laatuun vaikuttavat tiedon soveltuvuus tarkoitukseensa, tiedon tuoreus, tiedon oikeellisuus ja saataavuus.

### 5.2 Tiedonkulku ja johdon tuki valvonnalle

Ylimmän johdon on viestitettävä henkilöstölle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan merkityksestä. Tiedonkulku varmistaa, että henkilöstö tuntee tehtävisään sovellettavat toimintaperiaatteet ja menettelytavat. Henkilöstölle on järjestettävä myös mahdollisuus merkittävien asioiden raportointiin ylemmälle organisaatiotasolle.

Tehokasta tiedonvälitystä tarvitaan myös organisaation ulkoisten sidosryhmien kuten asiakkaiden, kuntalaisten, palvelujen toimittajien ja valtiovallan kanssa. Ulkopuolisilta tahoilta saadaan myös tietoa kuntayhtymän sisäisen valvonnan puutteista sekä toimimattomuudesta.

## 6 SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN TOTEUTTAJAT JA HEIDÄN VASTUUNSA

### 6.1 Tilivelvollisuus ja vastuu sisäisestä valvonnasta sekä riskienhallinnasta

Tilivelvollisella on henkilökohtainen vastuu sisäisen valvonnan luomisesta ja jatkuvasta ylläpidosta johtamansa toiminnan osalta.

Kuntalain tarkoittamia tilivelvollisia ovat ainakin:

- yhtymähallituksen jäsenet
- tulosalueiden johtavat viranhaltijat

Kuntalain mukainen tilivelvollisuus merkitsee, että

- tilivelvolliseen voidaan kohdistaa tilintarkastuskertomuksessa muistutus
- tilivelvolliselle voidaan myöntää vastuuvapaus

Tilivelvolliseen voidaan kohdistaa muistutus ja häneltä voidaan evätä vastuuvapaus sekä omasta että alaisensa tekemisestä tai tekemättä jättämisestä. Viime kädessä tilintarkastajalla on harkintavalta, ketkä ovat tilivelvollisia.

Tilivelvollisuusaseman puuttuminen ei vapauta esimiestä alaisensa toiminnan valvontavastuusta. Myös muun kuin kuntalain tarkoittaman tilivelvollisen on hoidettava tehtävänsä asianmukaisella huolellisuudella. Tilivelvollisuuden määrittely ei estä kohdistamasta vahingonkorvausvaatimusta tai rikosseuraamusta myös muuhun henkilöön kuin tilivelvolliseen.

### 6.2 Luottamushenkilöiden vastuu

**Yhtymähallitus** vahvistaa hallintosäännön ja päättää kuntayhtymän sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja ohjeistuksesta. Lisäksi yhtymähallitus vastaa kuntayhtymän hallinnosta ja taloudenhoidosta.

Riskienhallinnassa on otettava huomioon kuntayhtymän toiminnan riskit kokonaisvaltaisesti.

Yhtymähallitus arvioi vuosittain toimintakertomuksessa riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan tehokkuutta ja kehittämistarpeita. Yhtymähallitus päättää myös kuntayhtymän vakuutuspolitiikasta ja hyväksyy valmiussuunnitelman.

Luottamushenkilöiden toimivalta ja vastuu korostuu päätöksenteossa ja toiminnan seurannassa. Luottamushenkilöt ohjaavat kuntayhtymän toimintaa hyväksymällä strategian, talousarvion ja käyttösuunnitelman tavoitteineen sekä päättämällä toimintaa ohjaavista säännöistä ja ohjeista. Yhtymähallitus tekee päätökset perustuen riittäviin ja asianmukaisiin selvityksiin ja vaihtoehtojen arviointiin. Keskeinen osa päätöksentekojärjestelmää on järjestää toimiva toiminnan seurantajärjestelmä. Yhtymähallituksen jäsenten tilivelvollisuus korostaa heidän valvontavastuutaan päätöksenteossa ja toiminnan seurannassa. Luottamustehtävänsä hoitaessaan he suorittavat sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa seuraamalla toimintoja, analysoimalla tietoa ja arvioimalla päätöksentekoa.

### 6.3 Viranhaltijajohdon vastuu

**Kuntayhtymän viranhaltijajohto** vastaa kuntayhtymän ohjauksesta ja valvonnasta. Yhtymäjohtaja vastaa riskienhallintaprosessin toimeenpanosta riskienhallintapolitiikan mukaisesti ja huolehtii riittävän ja toimivan sisäisen val-

vonnan toteuttamisesta ja ylläpitämisestä sekä sen toimivuuden varmistamisesta.

**Tulosalueiden johto** on vastuussa riskienhallinnasta sekä sisäisen valvonnan järjestämisestä ja ylläpitämisestä omalla tulosalueellaan. He vastaavat toiminnan järjestämisestä siten, että prosesseille, hankkeille, projekteille tai yksittäisille toiminnoille on määritelty vastuutaho. Heidän tehtävänä on luoda toimiva ja kattava ohjaus- ja seurantajärjestelmä. Tarpeen vaatiessa tulosalueen johto laatii omaan toimintaan sovellettua ohjeistusta sisäisestä valvonnasta.

Tulosalueen esimiehet **seuraavat, arvioivat ja kehittävät** riskienhallintaa ja sisäistä valvontaa omalla tulosalueellaan. Heidän tehtävänä on seurata riskejä osana päivittäistä toimintaa ja arvioida riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan toimivuutta ja tarkoituksenmukaisuutta. Esimiesten on harkittava erillisten arvioiden tarve ja otettava huomioon muutosten luonne ja laajuus sekä niihin sisältyvät riskit, valvontaa suorittavien ihmisten pätevyys ja kokemus sekä aikaisempien seurantojen tulokset.

Tulosalueen johto vastaa siitä, että henkilöstö on tietoinen sisäisen valvonnan järjestelyistä.

**Tiedonkulku** varmistaa, että henkilöstö tuntee tehtävissään sovellettavat toimintaperiaatteet ja menettelytavat. Osa valvontajärjestelyistä, esimerkiksi turvallisuuteen ja omaisuuden turvaamiseen liittyvät järjestelyt, voivat kuitenkin olla luonteeltaan sellaisia, että niistä annetaan tietoa vain avainhenkilöille.

Tulosalueen johto on vastuussa oman tulosalueen riskienhallinnan **raportoinnista** ja vastaa tulosalueen vuosittaisesta sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan selonteon laatimisesta. Selonteossa tulosalue arvioi oman organisaationsa riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan järjestämistä, kokoaa tiedot havaituista puutteista valvonnassa sekä esittää suunnitelmat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kehittämiseksi taloussuunnittelukaudella. Selonteon laatiminen edellyttää johtamis- ja hallintotavan, riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan nykytilan ja kehittämistarpeiden systemaattista ja organisaation kokoon ja rakenteeseen nähden riittävän kattavaa arviointia.

#### 6.4 Esimiehen vastuu

Esimiehet vastaavat johtamiensa yksiköiden sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta. Esimies vastaa siitä, että hänen yksikkönsä tavoitteet tukevat ylemmän tason tavoitteita. Samoin hän vastaa siitä, että hänen alaisuudessaan olevien yksiköiden tavoitteet ovat linjassa koko yksikön tavoitteiden kanssa.

Esimies vastaa, että yksikön henkilöstön toimivalta ja vastuut on asianmukaisesti määritelty ja että henkilöstön tehtäväkuvaukset/tehtävän vaativuuden arvioinnit ovat ajan tasalla. Esimiehen on varmistuttava, että alaiset ovat tietoisia omista tehtävistään ja tavoitteistaan ja että alaisilla on tehtävän edellyttämä osaaminen. Tarvittaessa alaisille on järjestettävä työtehtävien edellyttämää koulutusta. Esimiehen on luotava edellytykset tehtävistä suoriutumiseen ja tavoitteiden saavuttamiseen.

Säännöllisesti pidettävissä kehityskeskusteluissa keskustellaan mm. edellä mainituista asioista ja sovitaan tavoitteiden saavuttamisen seurannasta. Esimies vastaa myös tiedonkulusta ja raportoinnista.

Esimiehen on jatkuvasti seurattava vastuullaan olevia toimintoja ja ryhdyttävä tarpeellisiin kehittämistoimenpiteisiin välittömästi, kun havaitaan lainsäädännön, muiden sääntöjen, ohjeiden ja päätösten vastaista tai muutoin tehotonta

tai epätarkoituksenmukaista toimintaa.

## 6.5 Henkilöstön vastuu

**Henkilöstö** vastaa siitä, että se toimii tehtävämäärittelyjen edellyttämällä tavalla ja noudattaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan sekä muuta kuntayhtymän ohjeistuksia.

Jokaisen työntekijän tehtävänä on huomioida vastuualueeseensa liittyviä riskejä omassa toiminnassaan. Heidän tulee pyrkiä mahdollisuuksiensa mukaan estämään riskitilanteita ja tehdä aloitteita riskien toteutumisen ehkäisemiseksi havaitsemisissaan asioissa.

Kehityskeskustelujen avulla kuntayhtymän henkilöstö saadaan tietoiseksi strategisista, taloudellisista ja toiminnallisista tavoitteista. Johtajien ja muiden esimiesten tulee käydä alaistensa kanssa

## 7 SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA ERI PROSESSEISSA

### 7.1 Päätöksentekoprosessi

#### 7.1.1 Päätöksenteon valvontaympäristö

Kuntayhtymän päätöksenteossa noudatetaan hyvän hallinnon perusteita, joihin kuuluvat hallinnon oikeusperiaatteet, palveluperiaate ja palvelun asianmukaisuus, neuvonta, hyvän kielen vaatimus, viranomaisten yhteistyö.

Päätöksentekoprosessiin kuuluvat asian vireille tulo, päätöksen valmistelu, päätöksenteko, päätöksestä tiedottaminen, päätöksen täytäntöönpano sekä täytäntöönpanon valvonta.

Päätöksentekoprosessin kehittämisestä vastaavat yhtymäjohtaja ja kuntayhtymän johtoryhmä. Päätöksentekoon vaikuttavien sääntöjen yms. ajantasaisuudesta ja päätöksenteon juridisesta oikeellisuudesta vastaavat asian esittelijä ja valmisteleva viranhaltija.

#### 7.1.2 Päätöksentekoprosessiin liittyvä riskienhallinta ja valvonta

##### **Esteellisyys**

Kuntayhtymän luottamushenkilöiden, viranhaltijoiden ja työntekijöiden esteellisyydestä säädetään kuntalain 97 §:ssä ja hallintolain 27 - 30 §:ssä. Asianomainen luottamushenkilö, viranhaltija tai työntekijä on itse päävastuussa esteellisyytensä arvioimisesta ja sen ilmoittamisesta. Myös muu asian käsittelyyn osallistuva voi vedota esteellisyyteen.

Kuntayhtymän toimielimen jäsenen ja esittelijän esteellisyydestä päättää toimielin.

Viranhaltijatoiminnassa on lisäksi esimiehen valvottava, että esteelliset eivät osallistu päätöksentekoon tai valmisteluun.

##### **Päätöksen valmistelu, päätöksenteko ja toimeenpano**

Viranomaisella on oltava tiedossa käsittelyssään olevat asiat ja siksi ne on kirjattava asianhallintajärjestelmään (=diarioitava). Asioiden diarioinnilla turvataan myös hallinnon läpinäkyvyyttä ja avoimuutta.

Vireille pantu asia on käsiteltävä viivytyksettä. Päätösvalmistelutyön joka vaiheessa on käytettävä kuntayhtymän asianhallintajärjestelmää, jotta varmistetaan toimenpiteiden ja tietojen hallinnan yhdenmukaisuus koko organisaatiossa. Päätöksentekoa varten asia on selvitettävä riittävästi ja asianmukaisesti.

Viranhaltijapäätöksen tekijän ja esittelijän on huolehdittava, että päätöksen syntymiseen tarvittavat vaihtoehtoiset ratkaisut on tarvittaessa selvitetty ja on suoritettu riittävän laaja päätösvaihtoehtojen vaikutusten arviointi. Päätöksen on oltava mahdollisimman yksiselitteinen ja täsmällinen. Päätökset on perusteltava.

Jotta viranhaltijapäätös on otto-oikeus- ja oikaisuvaatimuskelpoinen ja jotta se voi tulla lainvoimaiseksi, se on tehtävä päätöspöytäkirjan muodossa. Päätöksentekijän on oltava viranhaltija ja hänellä on oltava delegoitu toimivalta tehdä päätös. Toimivallan perusteet tulee kirjata päätökseen.

Päätös voidaan pöytäkirjan tarkastamisen jälkeen panna täytäntöön jo ennen kuin se on saanut lainvoiman. Päätöstä ei kuitenkaan saa panna täytäntöön,



mikäli oikaisuvaatimus tai valitus täytäntöönpanon johdosta tulisi hyödyttömäksi tai mikäli täytäntöönpano on kielletty.

Viranhaltija/toimihaltija ei saa vaatia, ottaa vastaan tai hyväksyä taloudellista tai muuta etua, joka voi heikentää luottamusta asian valmistelun tai päätöksen puolueettomuuden suhteen.

### **Päätöksestä tiedottaminen**

Päätökset tulee asettaa asianmukaisesti nähtäville ja antaa mahdollisimman nopeasti tiedoksi asianosaisille oikaisuvaatimusohjeineen ja valitusosoituksineen.

Päätöksen lainvoimaiseksi tulemisen edellytyksenä on myös se, että se on saatettu asianosaisille tiedoksi. Asianosaisten lisäksi pöytäkirjanote oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen on lähetettävä sille, joka sitä pyytää.

### **Julkisuus**

Viranomaisen hallussa olevat asiakirjat ja muut tallenteet ovat pääsääntöisesti julkisia, mikäli laissa viranomaisen toiminnan julkisuudesta ei toisin määrätä. Jokaisella on oikeus saada tietoja viranomaisen julkisesta asiakirjasta sekä salassa pidettävän asiakirjan julkisesta osasta. Asianosaisella on oikeus saada tietoja muustakin kuin julkisesta asiakirjasta, jos asiakirja voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn.

Asiaa valmisteltaessa valmistelijan on erikseen huolehdittava, että salassa pidettäviä tietoja ei saa tietoonsa muu kuin siihen oikeutettu henkilö.

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

### **Asianhallinta ja asiakirjahallinto**

Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää organisaation asiakirjahallinnon ja arkistotoimen hallintaa siten, että lainsäädännön vaatimukset huomioidaan.

Viranomaisen on turvattava tietojärjestelmien ja niihin sisältyvien tietojen ja asiakirjojen koko elinkaaren mittainen muuttumattomuus, saatavuus ja käytettävyys.

Asianhallinnalla tarkoitetaan asiakirjan kulkua organisaatiossa kirjaamisesta arkistointiin. Asiakirjahallintoa ohjataan ja toteutetaan asianhallintajärjestelmän avulla. Asianhallintajärjestelmä yhdistää asian vireille tulon, kirjaamisen, asioiden valmistelun, päätöksenteon, täytäntöönpanon ja seurannan.

Toimivan asianhallinnan perusedellytyksenä on, että kaikki järjestelmän piiriin kuuluvat asiat ja asiakirjat luodaan ja talletetaan ao. järjestelmään. Mikäli järjestelmän käyttö on puutteellista, ei siihen tallennetun tiedon kattavuuteen voi luottaa.

Jotta toimenpiteiden ja tietojen hallinta on samanlaista koko organisaatiossa on järjestelmän ohjelmia käytettävä päätös/valmistelutyön joka vaiheessa.

Asianhallintajärjestelmää hallinnoidaan ja valvotaan käyttäjätunnuksin ja sa-

lasanoin.

### **Arkistotoimi**

Arkistotoimen järjestäminen kuuluu yhtymähallitukselle. Yhtymäjohtaja johtaa kuntayhtymän arkistotoimintaa ja arkistonmuodostusta ja keskusarkiston vastuullisena hoitajana toimii arkistonhoitaja.

Arkistonmuodostaja on Riihimäen seudun terveystieteiden kuntayhtymä, jolla on osa-arkistonmuodostajia tehtävien hoidon kannalta tarpeellinen määrä. Osa-arkistonmuodostajista käytetään tässä ohjeessa nimitystä arkistonmuodostaja. Vastuu asiakirjahallinnon ja arkistotoimen hoitamisesta kuuluu arkistonmuodostajalle. Yhtymähallitus on 18.4.2018 § 71 hyväksynyt asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeen.

Arkistotoimen tavoitteena on, että asiakirjat edistävät kuntayhtymän jokapäiväistä toimintaa, tukevat oikeusturvan ja tietosuojan toteutumista ja yksityisten ja yhteisöjen tiedonsaantioikeutta sekä palvelevat tieteellistä tutkimusta.

Kuntayhtymän arkistotoimen tehtävänä on asiakirjojen säilyvyydestä ja käytettävyydestä huolehtiminen asiakirjan elinkaaren alusta loppuun ja arkiston tietopalvelusta vastaaminen.

#### **7.1.3 Päätöksenteon seuranta**

Päätöksessä olevan tiedon on säilyttävä muuttumattomana asian kaikissa käsitteleväissä vaiheissa.

Alkuperäisen päätösasiakirjan, asianhallintajärjestelmässä ja sähköisessä muodossa olevan asiakirjan sekä päätöksestä annettavien otteiden ja jäljennösten on oltava yhtäpitäviä ja samansisältöisiä. Päätökset ilmoitetaan ylemmälle toimielimelle neljän päivän kuluessa allekirjoittamisesta. Ylemmän toimielimen on tarvittaessa ryhdyttävä toimenpiteisiin otto-oikeuden käyttämiseksi.

Jokaisen esimiehen on seurattava alaisensa päätöksentekoa.

## **7.2 Henkilöstöasiat**

Kuntayhtymä ja RHL-Data Oy hoitavat yhteistyössä ja laaditun puitesopimuksen mukaisesti henkilöstöhallinnon tehtäviä.

### **7.2.1 Henkilöstöasioiden valvontaympäristö**

Henkilöstön asianmukainen kohtelu edellyttää voimassa olevien lakien ja asetusten, virka- ja työehtosopimusten sekä muiden henkilöstöasioita koskevien määräysten, päätösten ja ohjeiden noudattamista.

### **7.2.2 Henkilöstöasioihin liittyvä riskienhallinta**

Henkilöstöriskejä arvioitaessa on arvioitava, ovatko henkilöstöressurssit keskeisenä voimavarana huomioitu riittävästi.

Työkyvyn säilymisen seuraaminen ja arviointi on tärkeä osa työyhteisön kehittämistä. Toimintojen tuloksellinen kehittäminen vaatii henkilöstöltä myös oman osaamisen ylläpitämistä ja sen laajentamista.

Toimiva työterveyshuolto ja työsuojelutoiminta vaikuttavat työkyvyn säilymiseen. Koko organisaation yhteistoiminta vaikuttaa henkilöstön kokemaan työ-

viihtyvyyteen. Olennaista on myös henkilöstön saama palaute ja kannustus.

Henkilöstöriskit voivat kohdistua myös toimintayksikköjen varallisuuteen ja tietoihin. Henkilöstöriskejä voidaan ehkäistä henkilöstövalinnoilla, töiden oikealla jakamisella sekä päivittäisellä valvonnalla. Henkilöiden valinnassa, erityisesti johtavassa asemassa olevien osalta, tulee kiinnittää erityistä huomiota henkilön kykyyn, työhistoriaan ja pätevyyteen.

Uuden henkilöstön rekrytoinnissa tai tehtävien vaihtuessa tulee tarvittaessa suorittaa työtehtävän vaatimat lakisääteiset henkilötaustojen selvittämiset sekä perehdyttäminen.

### 7.2.3 Henkilöstöasioiden valvonta

#### Henkilöstösuunnittelu ja rekrytointi

Laadukas ja tulokellinen palvelutuotanto turvataan riittävällä ja ammattitaitoisella henkilöstöllä, joka on määrällisesti ja rakenteellisesti oikein mitoitettu ja kohdennettu vastaamaan kuntalaisten palvelutarvetta.

Henkilöstösuunnittelu on pitkäjänteistä ja siinä huomioidaan henkilöstön ikäänntyminen ja vaihtuvuuden lisääntyminen. Tämä antaa tarvittaessa mahdollisuuden myös palvelurakenteen uudelleen arviointiin.

#### Johtaminen ja esimiestyö

Hyvä johtaminen ja esimiestyö on päämäärätietoista, oikeudenmukaista, vuorovaikutteista ja kannustavaa. Hyvällä johtamisella luodaan erinomaisiin suoriin ja palvelun laatuun kannustava työympäristö ja työilmapiiri. Henkilöstöä johdetaan ja kohdellaan tasapuolisesti palvelussuhteen laadusta, sukupuolesta, iästä tai taustasta riippumatta noudattaen tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelmaa.

Haasteita tuo muuttuva lainsäädäntö, oleellisen tiedon löytäminen tietotulvasta, ajankäytön suunnittelu, tehtävien priorisointi ja puolueettomuus, palautteen antaminen ja vastaanottaminen sekä itsensä kehittäminen. Hyvässä johtamisessa asia- ja henkilöstöjohtaminen ovat tasapainossa ja vuorovaikutus toimivaa.

#### Yhteistoiminta ja vuorovaikutus

Henkilöstön vaikutusmahdollisuudet taataan avoimella keskustelulla, tiedottamisella, toimivilla työpaikkakokouskäytännöillä, työpalavereilla ja säännöllisillä, vähintään kerran vuodessa käytävillä kehityskeskusteluilla. Yhteistoimintaa toteutetaan yhteistoiminnan toimintaohjeen mukaisesti kaikilla työpaikoilla.

#### Palkkaus ja palkitseminen

Palkkauksen ja palkitsemisen perusteena on oikeudenmukainen ja kannustava järjestelmä, joka tukee monipuolisesti osaamista ja työn kehittämistä. Sopimuslakohtaisia, paikallisesti kehitettyjä palkkausjärjestelmiä sovelletaan yhdenmukaisesti kaikissa työyksiköissä.

Esimiesten on valvottava alaistensa palkkojen oikeellisuutta ja palkan maksatuksen oikeellisuutta.

## **Työhyvinvointi**

Henkilöstön työkyvyn ja työhyvinvoinnin kehittäminen on koko työyhteisön yhteinen asia. Työhyvinvointi on monien osatekijöiden summa ja siihen vaikuttavat johtaminen, työn hallinta, riittävä osaaminen, yhteistyö, työolosuhteet, työkyky ja työn organisointi. Henkilöstön työhyvinvointia edistävät toimivat ja vuorovaikutukselliset työyhteisöt, joissa mahdollistuu tulokellinen ja motivoiva työnteko sekä työnilo.

Tavoitteena on, että henkilöstö on työhönsä motivoitunut ja kokee työnsä tarkoituksenmukaiseksi ja merkitykselliseksi. Lisäksi työntekijät hallitsevat alais- taidot eli kantavat vastuunsa yhteisten tavoitteiden saavuttamisesta ja työil- mapiiristä suhtautuen työhönsä vastuullisesti.

### **7.2.4 Henkilöstöasioista tiedottaminen**

Viestintä on tärkeä osa johtamista. Periaatteena on se, että henkilöstön tulee saada tietoa henkilöstöä koskevista asioista sekä niiden kehityksestä. Erityi- sesti on tiedotettava henkilöstölle heidän omiin työtehtäviinsä ja niiden suorit- tamiseen liittyvistä muutoksista sekä työpaikkaan ja työoloihin kuuluvista asi- oista.

## **7.3 Talous- ja strategia prosessi**

### **7.3.1 Talous- ja strategiaprosessin valvontaympäristö**

Suunnittelu- ja seurantajärjestelmien perustana on kuntayhtymän strategia ja talousarvio ja -suunnitelma. Strategiassa on määritelty kuntayhtymän visio ja kuntayhtymän toimintaa ohjaavat arvot ja näiden pohjalta strategiset päämää- rät. Nämä muodostavat yhdessä perustan yksityiskohtaisemmalle suunnittelul- le ja seurannalle sekä niitä tukevalle sisäiselle valvonnalle ja riskienhallinnalle.

#### **Kirjanpito ja maksuliikenne**

Kuntayhtymä ja RHL-Data Oy hoitavat yhteistyössä ja laaditun puitesopimuk- sen mukaisesti taloushallinnon tehtäviä.

### **7.3.2 Talous- ja strategiaprosessiin liittyvä riskienhallinta**

Kuntayhtymän strategian ja talousarvion laadintaan ja toteuttamiseen liittyvien riskien tunnistaminen on koko kuntayhtymän menestymisen ja johtamisen kannalta olennaisen tärkeää. Strategian tekeminen ja toteuttaminen sisältää suuren joukon valintoja. Asetetut tavoitteet eivät saa olla liian haasteellisia suhteessa käytettävissä oleviin resursseihin eivätkä myöskään niin itsestään selviä, että niiden toteutumisesta ollaan ennalta varmoja.

Strategian toteutuminen edellyttää koko kuntayhtymän strategisen johtamisjär- jestelmän toimivuutta. Johtamisjärjestelmän toimivuus edellyttää suunnittelu- ja seurantajärjestelmien, johdon ja yksiköiden tiedonkulun sekä valvontajärjes- telmien aukotonta toimivuutta.

Talousarvion ja -suunnitelman toteuttamisen riskit ovat yleensä tulojen, meno- jen ja tavoitteiden toteutumiseen liittyviä epävarmuustekijöitä. Talousarvion valmistelussa riskejä voidaan pienentää noudattamalla kaikessa toiminnassa varovaisuuden periaatetta. Talousarvion toteutumiseen liittyviä riskejä voidaan vähentää toimivalla ja kattavalla seurantajärjestelmällä.

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

Henkilöstön tulee ymmärtää kirjanpitojärjestelmiin sisältyvien kontrollien ja

täsmäytysten merkitys ja heidän on osattava käyttää niitä virheettömän kirjanpidon ja tilinpäätöksen varmistamiseksi.

Kirjanpitojärjestelmästä ja siihen liittyvistä osajärjestelmistä tulee olla ajan tasainen menetelmäkuvaus. Kirjanpilotileistä ja niiden käytöstä annetaan vuosittain ohjeet taloushallinnon tuottamissa tililuetteloissa.

Esimiesten on huolehdittava siitä, että ei synny ns. vaarallisia työyhdistelmiä.

### **7.3.3 Talous- ja strategiaproessin välineet ja valvonta**

Suunnittelu- ja seurantajärjestelmän johdonmukaisuus ja kattavuus auttaa riskien hallinnassa ja päivittäisten valvontatoimenpiteiden järjestämisessä.

Suunnittelun avulla kohdennetaan käytettävissä olevat resurssit asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi. Suunnittelu on myös päätöksentekoa siitä, mitä pidetään tärkeänä ja mihin osoitetaan resursseja. Resurssien optimaalinen kohdentaminen edellyttää olemassa olevien tavoitteiden priorisointia. Samalla suunnittelu muodostaa perustan, joka mahdollistaa toiminnan seurannan ja valvonnan organisaation johtamisen tueksi.

#### **Investointisuunnitelma**

Yhtymähallitus hyväksyy talousarviossa investointisuunnitelman taloussuunnittelukaudelle. Investointien suunnittelun yhteydessä on selvítettävä investointien vaikutukset toiminnan volyyymiin, kokonaiskustannuksiin ja käyttötalouteen.

Ennen investointiesityksen tekemistä on selvítettävä myös vaihtoehtoisten tuottamistapojen mahdollisuudet.

#### **Tilinpäätös ja toimintakertomus**

Tilinpäätöksen laatimisessa noudatetaan kuntalakia ja soveltuvin osin kirjanpitolain ja -asetuksen säännöksiä. Tilinpäätökseen kuuluvat tase, tuloslaskelma, rahoituslaskelma ja niiden liitteenä olevat tiedot sekä talousarvion toteutumisvertailu ja toimintakertomus.

Tilinpäätöksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot kuntayhtymän toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Tätä varten tarpeelliset lisätiedot on ilmoitettava liitetiedoissa.

Tilinpäätös laaditaan kuntalain edellyttämässä aikataulussa kolmen kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tilinpäätöksen laadinnassa noudatetaan yhtymähallituksen antamia ohjeita.

### **7.4 Omaisuuden hallinnoinnin valvonta ja seuranta**

Kuntayhtymän henkilöstön velvollisuutena on huolehtia siitä, että kuntayhtymän omistamaa ja hallussa olevaa omaisuutta ei katoa, omaisuus pidetään kunnossa, ja että sitä käytetään ja hoidetaan taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla. Kuntayhtymän omaisuuteen kohdistuneet vahingonteot tai rikokset on tarvittaessa ilmoitettava poliisille.

Talousohjeiden mukaisesti kiinteästä ja irtaimesta omaisuudesta, arvopapereista, saamisista ja muusta omaisuudesta sekä lainoista, voimassa olevista sopimuksista, sitoumuksista ja vakuutusasiakirjoista on pidettävä luetteloita. Luetteloihin merkitään kaikki valvonnan kannalta tarpeelliset tiedot, kuten esimerkiksi määrääajat.

## Hankinnat

Kuntayhtymä hankkii tarvitsemansa tavarat ja palvelut mahdollisimman tehokkaasti ja taloudellisesti. Omaisuutta hankittaessa selvitetään aina eri vaihtoehtojen hintalaatusuhteet sekä mahdollisuudet hankkia tarvittava omaisuus kuntayhtymän käyttöön vaihtoehtoisilla tavoilla, esim. vuokraamalla.

Kuntayhtymä hankkii suoraan omistukseensa vain sellaista omaisuutta, joka on pitkällä aikavälillä tarpeen palvelutoiminnan turvaamiseksi tai jonka hankkiminen on muutoin taloudellisesti perusteltua.

Kuntayhtymän hankinnat on suoritettava hyvän hallinnon periaatteiden mukaisesti ja noudattaen julkisia hankintoja koskevaa lainsäädäntöä, kuntayhtymän hankintaohjetta ja talousohjeita.

Hankintojen yhteydessä ei saa antaa eikä ottaa vastaan mitään lahjoja, palvelusuorituksia tai muita palveluksia toimittajilta. Henkilökohtaisia hankintoja ei saa suorittaa kuntayhtymän hankintojen yhteydessä eikä käyttää kuntayhtymän hankintasopimuksia omaksi edukseen.

Hankintoihin oikeuttavasta toimivallasta määrätään hallintosäännössä ja toimivallan siirtopäätöksissä.

Esteellinen henkilö ei luottamushenkilönä eikä viranhaltijana saa osallistua hankintojen valmisteluun tai päätöksentekoon.

Hankintayksikkö vastaa hankinnasta käyttäen apunaan RHL-Data Oy:n resursseja ja asiantuntemusta. RHL-Data Oy ohjaa hankintaprosessia ja lisäksi koordinoi tavarahankintoja. Hankintayksikön ja RHL-Datan välinen hankintaprosessin työnjako tapahtuu pääsääntöisesti RHL-Datan ja sen osakkaiden väliseen sopimukseen kuuluvan palvelukuvauksen mukaisesti.

Hankintoja ohjaavat yksityiskohtaiset määräykset on koottu yhtymähallituksen hyväksymään hankintaohjeeseen.

Kilpailutettujen tavara- ja palveluhankintojen lisäksi myös kilpailuttamattomista hankinnoista tulee tehdä päätös. Pienistä kertaostoksista ei tarvitse tehdä erillistä päätöstä vaan laskun hyväksyntä on samalla päätös. Hankintaohjeessa on kerrottu asiaan liittyvät euromääräiset rajat.

## Varastot

Varastovalvonnassa on huomioitava varastoinnin enimmäismäärän minimointi ja varaston kiertonopeuden maksimointi varmistaen toimintakyvyn jatkuvuus. Varaston enimmäismäärän vahvistamisella varmistetaan, että varastoon ei sidota liikaa pääomaa ja varaston kiertonopeuden seurannalla sitä, että varastoon hankittu tavara on käyttökelpoista. Varastovastaavan nimeämisellä, kulunvalvonnalla, varaston inventoinnilla yms. varmistetaan, että varastosta ei katoa tavaraa.

Varastot on inventoitava vuosittain ja inventointieroista tulee raportoida varasto-ohjeistuksen mukaisesti. Varastovastaava vastaa varastosta sekä seuraa ja raportoi säännöllisesti varaston arvosta ja kiertonopeudesta sen toimintayksikön päällikölle, jonka alaisuuteen varasto kuuluu.

## 7.5 Tietoturva ja tietosuoja - tavoitteet ja vastuut

Tavoitteena on, että kuntayhtymän tehtävissä:

1. Käytetään kunkin toiminnan edellyttämiä tarkoituksenmukaisia, tietoteknisiä työvälineitä, joita ovat mm. ohjelmistot, palvelin-, työasema- ja oheislaitteet, tietoliikenneyhteydet ja tietovarastot. Tarkoituksenmukaisuuteen kuuluvat mm. seuraavat asiat: kaikkien käytettävissä olevien tietojen tehokas hyödyntäminen kokonaisarkkitehtuuriajattelun mukaisesti, toiminnan vaatima tekninen taso ja tietoturva, ja oikea hinta/laatusuhde sekä helppokäyttöisyys.
2. Tietotekniset työvälineet valitaan ja niitä, ja tietoresursseja käytetään siten, että ne edistävät:
  - toiminnan kehittymistä,
  - toimijoiden välistä yhteistyötä; kertaalleen tehdyn työn hyödyntämiseksi ja saumattomien palveluketjujen muodostumiseksi,
  - toimintojen tehostamiseksi ja kustannussäästöjen saamiseksi,
  - verkostoitumista valtakunnallisten toimijoiden kanssa; tavoitteena kertaalleen tehdyn työn hyödyntäminen.
3. Työvälineet ovat häiriöttömiä ja toimintakunnossa, mikä edellyttää, että oikealla työvälineiden valinnalla, käytön seurannalla ja ylläpitotoiminnalla ennakoidaan mahdolliset häiriötilanteet ja estetään ongelman syntyminen. Käyttökatkoksiin johtavat ongelmat ratkaistaan mahdollisimman nopeasti.
4. Käyttäjät osaavat hyödyntää työvälineitä tehtävissään tehokkaasti ja monipuolisesti käytön aiheuttamatta lisärasitusta käyttäjälle.
5. Sähköisen asiointin avulla asiakkaille kohdistetut palvelut ovat tarjolla käyttäjien mahdollisuudet huomioon ottavien vaihtoehtoisten ja parhaalla tavalla palveluiden tuottajien järjestelmiin sopivien ratkaisujen kautta.

### Vastuu tehtävästä

Tietohallintotoiminnasta ja tietohallinnon organisoinnista sekä kehittämisestä vastaa kuntayhtymän tietohallintoyksikkö yhteistyössä RHL Data Oy:n kanssa. Tärkein yksittäinen tehtävä on huolehtia siitä, että kuntayhtymän toiminnan kehittämisestä vastaavilla on jatkuvasti käytettävissään tarvittava tietohallinnon asiantuntemus niin, että tietohallinnon tavoitteet saavutetaan.

Tietoturvaan sisällytetään tässä myös tietosuoja. Tietosuojalla tarkoitetaan sitä, että tietojenkäsittelyssä noudatetaan henkilötietolakia ja muita henkilötietojen tallentamiseen ja käyttöön kohdistuvia säädöksiä sekä myös tietyissä toiminnoissa niitä koskevia erityislakeja ja ohjeita, jotka vaikuttavat henkilötietojen käsittelyyn.

### Tietoturvan tavoitteet

Tietoturvan tavoitteena on turvata kuntayhtymän tietoverkkojen ja tietojärjestelmien keskeytymätön toiminta ja täten tietoresurssien jatkuva saatavuus ja estää verkkojen, järjestelmien ja tietoresurssien valtuudeton ja perusteeton käyttö. Lisäksi varmistetaan tietojärjestelmien luotettavuus siten, että tietojen eheys ja käytettävyys säilyy.

Tässä tarkoitettu tietoturva kohdistuu kaikkeen siihen kuntayhtymän toimintaan, jossa käytetään tietotekniikkaa.

Lähtökohtana on, että kaikki kuntayhtymän tietoverkkoja ja tietojärjestelmiä käyttävät huolehtivat omalta osaltaan tietoturvasta siitä laaditun yleisen ohjeistuksen ja järjestelmäkohtaisten ohjeiden mukaisesti.

### **Vastuu tietoturvasta**

Kuntayhtymän keskitettyjen seudullisten ratkaisujen tietoturvan toteutuksesta vastaa RHL Data Oy laatimalla konsernitason tietoturvaohjeistuksen ja vastaamalla siitä, että tietojärjestelmiä ja tietoliikenne-ratkaisuja valittaessa valintapäätöksen tekijöillä on käytettävissään tarvittava tieto tietoturvallisen ratkaisun valitsemiseksi.

Valtuudettoman käytön ohjelmistollisen estämisen kaikkia käyttäjiä koskevasta osasta vastaa RHL Data Oy. Toimitilojen fyysisestä tietoturvallisuudesta kuten lukituksesta ja kulunvalvonnasta vastaa tilojen haltija/käyttäjä. Tietojärjestelmien ja tietoresurssien käytöstä vastaa se, joka tunnistaa käyttäjän ja määrittelee käyttöoikeudet (toiminnasta vastaava taho) sekä avaa/sulkee ne kuhunkin sovellukseen (pääkäyttäjä toiminnasta vastaavan ohjeiden mukaisesti).

Tietoresurssien ja niiden käyttöön tarvittavien tietojärjestelmien käyttöön liittyvää tietoturvaa ohjaa tietojärjestelmien omistajayksikkö/hallintokunta.

### **Tietohallintoon liittyvä riskienhallinta ja valvonta**

Kaupunkikonsernissa on tunnistettava ja arvioitava, mitkä uhat luovat merkittäviä tietoturvariskejä. Riskien hallitsemiseksi tulee järjestää riittävät riskienhallintatoimenpiteet. Riskienhallinnan tulee kattaa kaikki toiminnan kannalta olennaiset tietoturvariskit.

Viranomaistehtävät, kuntalaisille tarjottavat palvelut, kuntalaisten oikeusturva ja pysyvästi säilytettävät tiedot edellyttävät tietojen ja tietojärjestelmien suojausta ja häiriötöntä toimintaa sekä tietoaineistojen tietojen oikeellisuutta ja käytettävyyttä. Puutteellinen tietoturvallisuus ja sen osana puutteellinen tietosuoja voi vaarantaa sekä kaupungin että kuntalaisten turvallisuutta ja aiheuttaa taloudellisia menetyksiä sekä heikentää viranomaisten uskottavuutta.

Riskienhallinnan osa-alueena on toiminnan jatkuvuuden varmistaminen. Tietoteknisiin riskeihin varautuminen edellyttää toiminnan jatkuvuussuunnittelua. Jatkuvuussuunnittelun yhtenä osa-alueena on varautuminen erityisesti tietojenkäsittelyyn ja tietoturvaan liittyviin poikkeustilanteisiin. Poikkeustilanteisiin voidaan varautua sekä varajärjestelyin että laatimalla ns. toipumissuunnitelmat.

## **8 OHJEEN VOIMAANTULO**

Tämä ohje tulee voimaan 1.6.2018 alkaen ja korvaa yhtymähallituksen vuonna 2012 antaman sisäisen valvonnan ohjeen.

Yhtymähallitus valtuuttaa yhtymäjohtajan hyväksymään ohjeeseen sellaiset muutokset, jotka ovat tarpeellisia ohjeen ajan tasalla pitämiseksi.