

SISÄISEN VALVONNAN OHJEET

Hyväksytty kaupunginvaltuustossa 75 § 22.10.2012



SISÄLLYSLUETTELO

1	YLEISTÄ	4
1.1	Kaupungin valvontajärjestelmä	4
1.1.1	Ulkoinen valvonta.....	4
1.1.2	Sisäinen valvonta.....	4
1.2	Tilivelvollisuus	5
2	KAUPUNGIN OMISTAJAPOLITIikka	5
2.1	Konsernin johto	5
2.2	Pietarsaaren kaupunkikonsernin määritelmä	5
2.3	Tarkastuslautakunta	6
2.4	Tytäryhteisöjen velvollisuudet	6
2.5	Sisäisen valvonnan ohjeet.....	7
3	OPERATIIVISEN VALVONNAN TOTEUTTAMINEN	7
4	TOIMIVALTA JA VASTUU	8
4.1	Lainsäädäntö	8
4.2	Johtosäännöt	8
4.3	Ohjeet ja esimiesten ohjaus	9
4.4	Viranhaltijapäätökset ja niiden seuranta	9
4.5	Toimivallan siirtäminen.....	9
4.6	Otto-oikeuden käyttö ja toimivuus	10
4.7	Julkisuusperiaatteen toteuttaminen.....	10
4.8	Asioiden hyvä valmistelu	10
5	ASIAHALLINTAJÄRJESTELMÄ	11
5.1	Käyttöoikeudet ja perustiedot	11
5.2	Asiahallinta (diaari)	11
5.3	Asiakirjahallinta	11
5.4	Kokoushallinta.....	11
5.5	Arkistohallinta	11
6	SUUNNITTELU- JA RAPORTOINTIJÄRJESTELMÄ	12
6.1	Talousarvion valmistelu	12
6.2	Talousarvion toiminnalliset tavoitteet, määrärahat, käyttösuunnitelmat	12
6.3	Talousarvion muuttaminen	13
6.4	Raportointijärjestelmä	13
6.4.1	Toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet.....	13
6.4.2	Tilinpäätös	14
6.4.3	Taloudellinen seuranta (vertailut).....	14
6.4.4	Rakennushankkeiden ja projektien lopputilitykset	14
7	MATERIAALIHALLINNON JÄRJESTÄMINEN	14
7.1	Varastot.....	15
7.2	Hankintojen suorittaminen	15
8	MENOJEN JA TULOJEN VALVONTA	15
8.1	Menojen suorittaminen ja hyväksymisvaltuudet	15
8.1.1	Tulojen perintä.....	16
8.1.2	Saamisten oikeudellisuuden tarkistaminen ja valvonta	16
9	SOPIMUSTEN VALVONTA	17
9.1	Sopimusasiakirjojen säilytys	17
9.2	Sopimusten toteutus- ja seurantavastuu.....	17
10	OMAISUUSREKISTERIEN YLLÄPITO	17
10.1	Poistosuunnitelman alainen käyttöomaisuus (pysyvät vastaavat taseessa)	17
10.2	Käyttökuluina hankittu irtaimisto	18
10.3	Käyttöomaisuuden poistaminen käytöstä, romutus ja myynti	18
11	PÄÄKIRJANPITOJÄRJESTELMÄ	19
11.1	Kirjanpidon perustiedot ja tilikartta.....	19
11.2	Tasetilit	19
11.3	Talousarvio	19

11.4	Viennit muista järjestelmistä	19
11.5	Kirjaus ja päiväkirjat	19
11.6	Vakioraportit.....	20
11.7	Käyttöoikeudet kirjanpitojärjestelmään.....	20
11.8	Maksuliikenne	20
11.9	Tehtäväjärjestelyt	20
12	RAHASTOJEN KÄYTTÖ	20
13	RAHATOIMEN HOITO	21
13.1	Sijoituspolitiikka.....	21
13.2	Vieraan pääoman käyttö	21
13.3	Tilien käyttövaltuudet.....	21
14	HENKILÖSTÖHALLINTO	21
14.1	Virka- ja työsuhteen käyttö.....	21
14.2	Henkilöstösuunnittelu	22
14.3	Henkilöstöhankinta.....	22
14.4	Sijaisuusjärjestelyt.....	23
14.5	Palkat ja palvelusuhdeasiat	23
14.6	Henkilöstöohjaus ja henkilöstön kehittäminen.....	24
14.7	Henkilöstötilinpäätös	24
14.8	Yhteistoimintajärjestelmät.....	24
14.9	Henkilöstöpalvelut.....	25
14.10	Palkanlaskenta	25
14.10.1	Järjestelmä	25
14.10.2	Palkansaajien rekisteröinti - palvelussuhteen perustaminen.....	25
14.10.3	Perustietojen muuttaminen	25
14.10.4	Palkanmaksaminen	26
14.10.5	Tilitykset, tilastot, hakemukset, raportointi	26
14.10.6	Arkistointi.....	26
15	TIETOHALLINTO	26
15.1	Tietohallinnon johtaminen.....	26
15.2	Henkilötietolain soveltaminen.....	27
15.2.1	Henkilötietojen käsittely.....	27
15.2.2	Rekisteröidyn tarkastusoikeus ja virheen oikaisu.....	27
15.2.3	Tietojen luovutus	27
15.3	Tietoturvallisuuden perustekijät	28
15.4	Hallinnollinen ja henkilöstöturvallisuus	28
15.5	Fyysinen käyttöturvallisuus.....	28
15.6	Tietoliikenneturvallisuus	29
15.7	Ohjelmistoturvallisuus.....	29
15.8	Laitteistoturvallisuus	29
15.9	Käyttöturvallisuus.....	30
16	PROJEKTtien VALVONTA	30
16.1	Hankkeen valmistelu ja toteutus.....	30
16.2	Projektien kirjanpidollinen käsittely.....	30
16.3	Hankkeen valvonta	31
17	RISKIENHALLINTA	31
17.1	Riskienhallinnan järjestäminen.....	31
17.2	Prosesseihin sisällytettävät varmistukset.....	31
17.3	Riskikartoitukset.....	31
17.4	Riskienhallintasuunnitelmat	32
18	RAPORTOINTI JA SEURANTA.....	32

1 YLEISTÄ

1.1 Kaupungin valvontajärjestelmä

Valvonta luo toimintaedellytykset hyvälle suunnittelulle, päätöksenteolle ja toteutukselle. Kaupungin valvontajärjestelmä perustuu pitkälti kuntalain säädöksiin kunnan hallinnon järjestämisestä, hallintomenettelystä ja hallinnon ja talouden tarkastamisesta. Valvonnan päätarkoituksena on varmistaa, että asiat sujuvat niin kuin niiden pitäisi. Valvonta sisältää kaksi toiminnallista osaa, jotka ovat tarkkailu ja korjaustoimenpiteet. Valvonnan tehtävä on tuottaa tietoa ohjauksen noudattamisesta ja toiminnan tuloksellisuudesta, mikä on myös keskeinen osa johtamista.

Kaupungin valvonta jaetaan ulkoiseen ja sisäiseen valvontaan. Ulkoinen valvonta on valtuuston asettamien sitovien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisen arviointia ja tilintarkastusta. Sisäinen valvonta koostuu operatiivisen johdon ja luottamushenkilöiden toimesta tapahtuvasta seurannasta.

Sisäisen valvonnan ohjeiden perustana ovat monelta osin Pietarsaaren kaupungin omat sisäiset ohjeet sekä kuntasektoria koskevat lainsäädännölliset velvoitteet.

1.1.1 Ulkoinen valvonta

Ulkoinen valvonta on järjestetty toimivasta johdosta riippumattomaksi. Kuntalain 9 luvun mukaan (ks. 71 §, 72 § ja 73 §) ulkoisesta valvonnasta vastaa tarkastuslautakunta ja ammattitilintarkastaja, jonka on oltava JHT-tilintarkastaja tai -yhteisö.

Pietarsaaren kaupungin Talous- ja tilintarkastussäännössä on säädetty tilintarkastuslautakunnan ja tilintarkastajan tehtävistä.

Muu ulkoinen valvonta muodostuu kaupunkilaisten ja asiakkaiden suorittamasta valvonnasta (pääosin julkisuuden avulla), valtion sektoriviranomaisten valvonnasta ja aluehallintokeskuksen rajoitetusta valvonnasta.

1.1.2 Sisäinen valvonta

Sisäinen valvonta on toimivan johdon väline varmuuden hankkimiseksi tavoitteiden saavuttamisesta. Sisäisen valvonnan järjestämisestä vastaa kuntalain 23 §:n mukaisesti kaupunginhallitus. Lisäksi kaikki ne toimielimet ja viranhaltijat, joille on annettu toimivaltaa kaupungin varojen käytössä ja jotka toimivat viranomaisina, vastaavat sisäisen valvonnan toteuttamisesta. Sisäisen valvonnan rakenne on organisaation sisäinen suunnitelma, joka sisältää johdon suhtautumistavan, menettelytavat ja toimenpiteet, jotka antavat kohtuullisen varmuuden siitä, että seuraavat yleiset tavoitteet saavutetaan:

- edistetään organisaation tehtävien mukaisesti säännönmukaisuutta, taloudellisuutta, tuottavuutta ja vaikuttavuutta sekä palvelujen ja tuotteiden laatua;
- turvataan resurssien menetyksiltä, jotka aiheutuvat tuhlauksesta, väärinkäytöstä, asioiden huonosta hoidosta, virheistä, petoksista ja muista epäjohtonmukaisuuksista;
- noudatetaan lakeja, säännöksiä ja johdon ohjeita; sekä
- kehitetään ja ylläpidetään luotettavia tietoja taloudesta ja hallinnosta sekä esitetään ne rehellisesti määräaikaisissa raporteissa.

Operatiivisen johdon seuranta on jatkuvaan toimintaan liittyvien työvaiheiden tai erillisten toimenpiteiden ja varojen käytön valvontaa, jota eivät suorita erityiset valvontaelimet. Se on osa normaalia toimintaa, jolla varmennetaan, että tehtävät hoidetaan oikeaan aikaan, hyväksytyllä tavalla ja tehtävään osoitettujen voimavarojen puitteissa.

Luottamushenkilöiden seurannan keskeisiä tehtäviä ovat raportointivelvoitteiden asettaminen, raportoinnin toteutuksen valvonta ja tehtyjen päätösten ja raporteissa kuvattujen tulosten vertailu.

Pietarsaaren kaupungin toiminnan järjestämisvastuun hajauttaminen on merkinnyt tehtävien delegointia lautakunnille ja viranhaltijoille. Delegointi puolestaan edellyttää hyvää valvontaa, jotta voidaan varmistua siitä, että tärkeinä pidetyt tavoitteet toteutuvat. Jokainen esimies vastaa oman yksikkönsä sisäisen valvonnan asianmukaisesta järjestämisestä ja tehokkuudesta. Mikään elin tai virkamies ei voi delegoida sisäisen valvonnan vastuuta.

Tilintarkastajan on tarkastuskertomuksessa annettava lausunto siitä onko kaupungin sisäinen valvonta järjestetty asianmukaisesti.

1.2 Tilivelvollisuus

Pietarsaaren kaupungissa tilivelvollisiksi määritellään kaupunginhallituksen jäsenet, lautakuntien jäsenet, hallintosäännössä määritellyt johtoryhmän jäsenet sekä toimialakohtaisissa johdosäännöissä esittelijöiksi määrätyt viranhaltijat. Kuntalaissa (34 §:n ja 75 §:n tulkinnat) on myös käsitelty tilivelvollisuuden käsitettä ja sen tulkintaa. Tilivelvollisia ovat lain tulkinnan mukaisesti toimielinten jäsenet ja asianomaisen toimielimen tehtäväalueen johtavat viranhaltijat.

Tilivelvollisten määrittely kuntakohtaisesti on tarpeen muistutus- ja vastuuvapausmenettelyn vuoksi. Tilivelvollisella johtavalla viranhaltijalla on erityinen vastuu sisäisen valvonnan järjestämisestä johtamallaan toimialalla.

2 KAUPUNGIN OMISTAJAPOLITIIKKA

Kaupunki luo tavoitteidensa mukaan sekä kaupungin että yhdessä kaupungin kanssa Pietarsaaren kaupungin konsernin muodostavien yhteisöjen konserniohjauksen kehykset. Tytäryhteisöjen on edistettävä toiminnassaan kaupungin strategian toteutumista.

2.1 Konsernin johto

Kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja muodostavat konsernin johdon. Konsernin johto johtaa Pietarsaaren kaupunkikonsernia, vastaa siitä, että yhteisön valvonta on kunnossa, antaa tarvittaessa ohjeita tai delegoi ohjeidenantamisvaltuuksia, valitsee edustajat kaupungin omistamien tai kaupungin osittain omistamien yhtiöiden (yhtiöiden, joista kaupunki omistaa 50 % tai vähemmän) yhtiökokouksiin, antaa lausuntoja yhteisöjen talousarvioista ja -suunnitelmista ja muista tulevaisuudensuunnitelmista, antaa kuntalain 23 §:n mukaan ohjeita kannan ottamisesta asioihin, antaa kaupunginvaltuustolle toimintakertomuksen yhteydessä tietoa yhteisöjen toiminnasta sekä seuraa yhteisöjen toimintaa ja tekee tarvittaessa toimenpide-ehdotuksia havaittujen puutteiden korjaamiseksi.

2.2 Pietarsaaren kaupunkikonsernin määritelmä

Pietarsaaren kaupunkikonsernilla tarkoitetaan kokonaisuutta, joka kaupunki (emoyhteisö) ja yhteisöt, joissa kaupungilla on määräävä vaikutus (tytäryhteisö). Määräävä vaikutus voi perustua myös siihen, että tytäryhteisöllä yksin tai yhdessä muiden tytäryhteisöjen kanssa on määräävä vaikutus toisessa yhteisössä.

Kaupungilla on määrävä vaikutus yhteisössä, kun sillä

- on määräysvalta yli puoleen yhteisön osakkeista, osuuksista tai äänioikeudesta, joka perustuu osuuksiin, tai
- on oikeus valita yhtiöjärjestyksen, osakassopimuksen tai muiden niihin verrattavien asiakirjojen nojalla jäsenenemmistö yhteisön hallitukseen tai johonkin muuhun vastaavaan hallituksen valitsevaan toimielimeen, tai
- on sopimusten nojalla edellä kuvattu määräämisoikeus.

2.3 Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnalla on oikeus saada kaupungin omistus- ja määräysvallan nojalla selvityksiä, joita se katsoo tarvitsevaan tytäryhteisöjen toiminnasta ja tilinpäätöksistä.

Jos tytäryhteisöjen tilintarkastaja ei puolla vastuuvapauden myöntämistä tilinvelvollisille, ei tytäryhteisön päättävään toimielimeen valittu kaupungin edustaja saa äänestää vastuuvapauden myöntämisen puolesta tilinvelvollisille ennen kuin tarkastuslautakunta on käsitellyt asian ja päättänyt ehdottaa vastuuvapauden myöntämistä tilinvelvollisille.

2.4 Tytäryhteisöjen velvollisuudet

Konsernin tytäryhteisöjen on toimitettava kaupunginjohtajan tiedoksi toimintasuunnitelmansa, esityslistansa ja pöytäkirjansa.

Konsernin tytäryhteisöjen on toimitettava viivytyksettä kaupunginjohtajan tiedoksi yhteisön seurantaraportit, tilinpäätökset, tarkastuskertomukset ja välitilinpäätökset.

Pietarsaaren kaupungin kuntakonsernin muodostavien tytäryhteisöjen ja muiden yhteisöjen on toimitettava konsernitilinpäätöstä ja välitilinpäätöstä varten kirjanpitolaissa ja kirjanpitolautakunnan kuntajaoston ohjeissa määritellyt tiedot Pietarsaaren kaupungin taloushallinnolle kaupungin taloushallinnon ilmoittamassa laajuudessa ja määräämällä aikataululla.

Tytäryhteisön operatiivisen johdon on neuvoteltava etukäteen kaupunginjohtajan kanssa seuraavista asioista ennen asian tuleamista päätettäväksi tytäryhteisön päättävän toimielimeen:

1. tytäryhteisön tehtävien olennaiset muutokset
2. toiminnan laajuuden olennaiset muutokset
3. omaisuuden olennaiset luovutukset
4. olennaiset investoinnit
5. lainauksen määrän tai lainaehtojen olennaiset muutokset
6. olennaisen omaisuuden kiinnitykset tai olennaisen vakuuden antaminen
7. tytäryhteisön vakuutuspolitiikka
8. toiminta, joka vaikuttaa olennaisesti tytäryhteisön olemassaolomahdollisuuksiin ja palvelukykyyn
9. pantit, takauksen tai vastaavan vakuuden myöntäminen kolmannen osapuolen lainalle tai muu sitoumus
10. merkittävät henkilöstöpoliittiset päätökset.

Tytäryhteisöjen on hankittava kaupunginhallituksen kannanotto seuraaviin asioihin:

1. yhtiöjärjestyksen ja sääntöjen muuttaminen
2. toiminnan muutokset, joilla on olennaista taloudellista merkitystä tai jotka ovat periaatteellisesti tärkeitä
3. pääomarakenteen olennaiset muutokset

4. osakkeiden ja osuuksien hankinta sijoittamistarkoituksessa, jos tytäryhteisö ole aikaisemmin saanut tehtäväkseen hankkia osakkeita ja osuuksia.

Pietarsaaren kaupungin tytäryhteisöjen on neuvoteltava Pietarsaaren kaupungin konsernihallinnon kanssa maksuliikennejärjestelyistä, pankkipalveluista, sijoitustoimintastrategioista, pitkän aikavälin lainarahoituksesta, merkittävistä hankinnoista ja hankesuunnitelmista. Kaupunginkamreeri voi antaa tytäryhteisöille tarkempia määräyksiä mainittujen asioiden hoidosta. Ohjeita voidaan antaa myös mm. silloin, kun mainitut asiat on syytä järjestää yhdessä konsernitasolla käyttämällä kilpailutuksessa samoja sopimusehtoja.

Tytäryhteisöjen on ilmoitettava välittömästi kaupunginjohtajalle ja kaupunginkamreerille tilaisista tai jatkuvista maksuvaikeuksista tai maksuvaikeuksiin joutumisen uhkasta.

2.5 Sisäisen valvonnan ohjeet

Pietarsaaren kaupungin sisäisen valvonnan ohjeet on käsiteltävä tytäryhteisöjen yhtiökokouksissa ja muissa yhteisön ylintä päätäntävaltaa käyttävissä toimielimissä ja ne on hyväksyttävä yhteisöä sitoviksi.

3 OPERATIIVISEN VALVONNAN TOTEUTTAMINEN

Kaupunginjohtajan tehtävänä on vastata kuntakonsernin operatiivisesta johdosta ja seurata konserniohjauksen noudattamista ja ilmoittaa kaupunginhallitukselle havaitsemistaan epäkohdista.

Pietarsaaren kaupunginjohtaja, toimialajohtajat ja liikelaitosten johtajat vastaavat valvonnan toteuttamisen organisoinnista toimialoillaan. Sisäisen valvonnan toimivuutta osaltaan valvoo kukin toimielin.

Jokaisen Pietarsaaren kaupungin palveluksessa olevan henkilön tulee tuntea:

- oma vastuu-/tehtäväalueensa, ratkaisuvaltansa ja valtuutensa, sijaisvelvollisuutensa sekä omaan tehtäväänsä liittyvät sijaisjärjestelyt;
- toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet, joiden toteuttamisesta ko. henkilö vastaa;
- henkilöstöhallinnossa noudatettavat menettelytavat sekä kaupunginhallituksen ja henkilöstöjaoston antamat ohjeet tehtävänsä edellyttämässä laajuudessa.

Edellä mainittujen jokaista Pietarsaaren kaupungin palveluksessa olevaa henkilöä koskevien edellytysten lisäksi jokaisen viranhaltijan tai työsuhteessa olevan tulee omasta tehtäväkuvauksestaan ja vastuualueestaan riippuen:

- tuntea toimintaansa liittyvän lainsäädännön, johtosäännöt sekä toimintaa ohjaavat valtuuston, hallituksen, lautakunnan ja esimiehen ohjeet
- tietää suunnittelu- ja raportointivelvollisuutensa sekä niihin liittyvät menettelytavat
- tuntea omaa vastuualuetta koskevat lainsäädökset ja ohjeet sekä menojen suorittamisessa, tulojen perinnässä ja saatavien valvonnassa noudatettavat menettelytavat
- tuntea ja hallita kaupungin asiakirjahallintajärjestelmä, kirjanpito- ja tilijärjestelmä sekä henkilöstöhallintojärjestelmä ja niihin liittyvät menettely- ja käytötavat soveltuvin osin;
- saattaa henkilötietolain edellyttämät rekisteriselosteet ajan tasalle sekä muutoinkin tuntea henkilötietolain ja asiakirjojen julkisuuslain velvoitteet

- huolehtia omaisuuden ja irtaimistorekisterin ylläpidosta annettujen ohjeiden mukaisesti
- huolehtia arvopaperien, vakuuksien, sopimusten ja muiden asiakirjojen säilyttämisestä arkistosuunnitelman ja annettujen ohjeiden mukaisesti.

Hallintosäännössä (§ 26) on määritelty esimiesten yleiset tehtävät. Yleisten tehtävien lisäksi jokaisen esimiesasemassa olevan henkilön tulee:

- selvittää omaan vastuualueeseensa liittyvät riskit, kartoittaa riskienhallintatoimenpiteet sekä vahinkoriskien osalta ilmoittaa tarvittavasta vakuutusturvasta keskushallintoon
- laatia suunnitelma, miten edistää sisäisen valvonnan toimivuutta omassa työ-yksikössä.

4 TOIMIVALTA JA VASTUU

Kunnallisen toiminnan perusteet on määritelty lainsäädännöllä. Toiminnan järjestämisen vastuunjaon perusta ilmenee johtosäännöistä, joissa säädetään organisaation rakenteesta, henkilöstön toimenkuvista, ratkaisuvallasta ja vastuista.

4.1 Lainsäädäntö

Kunnallishallinnon peruslakina ja kunnallishallintoa koskevana yleislakina on kuntalaki (Kuntal 365/1995). Eri hallinnonalojen erityislait syrjäyttävät kuntalain silloin kun se on ristiriidassa erityislakien kanssa. Kuntalain säännökset puolestaan syrjäyttävät ristiriitatilanteessa hallinnon yleiset säännökset.

Kunnan toimiala on perinteisesti jaettu yleiseen toimialaan ja erityistoimialaan. Yleiseen toimialaan kuuluvat tehtävät, jotka kunta omilla päätöksillään voi ottaa hoidettavakseen ja erityistoimialaan tehtävät, jotka kunnan eri lakeihin sisältyvien säännösten mukaan on hoidettava. Kunnalle lailla säädetty tehtävät voivat olla pakollisia tai vapaaehtoisia. Pakolliset tehtävät kunta on velvollinen hoitamaan. Vapaaehtoisissa tehtävissä kunnalla on harkintavaltaa, mutta jos tehtävää ryhdytään hoitamaan, se on hoidettava lain mukaisesti.

Kaupungille säädettyjen velvoitteiden täyttäminen ja kaupunkilaisten oikeudenmukainen kohtelu edellyttää, että henkilökunta on tietoinen niistä säädöksistä, jotka ohjaavat palvelujen tuottamista ja toiminnan järjestämistä.

4.2 Johtosäännöt

Johtosäännöissä määrätään luottamushenkilö- ja henkilöstöorganisaation rakenne, minkä lisäksi niissä määrätään eri viranomaisten toimivallan jaosta, tehtävistä ja ratkaisuvallasta. Hallintosääntö on kuntalain edellyttämä pakollinen sääntö, jossa annetaan määräykset kaupungin organisaation perusrakenteesta, johtamisen organisoinnista, hallinto- ja päätöksentekomenettelystä sekä taloudenhoidosta. Johtosäännöt perustuvat kuntalain 16 §:n 1 momenttiin, jossa on määritelty johtosääntöjen pakollisuudesta (hallintosääntö) ja niiden sisällöstä. Hallintosäännössä on myös määritelty toimielimien ja esimiesten keskeinen toimivalta ja työnjako henkilöstöasioissa.

Hallintosäännön lisäksi Pietarsaaren kaupungin toimintoja ohjataan

- kaupunginvaltuuston työjärjestyksellä,
- kaupunginhallituksen johtosäännöllä,
- kielisäännöllä,

- talous- ja tilintarkastussäännöllä,
- Sosiaali- ja terveysviraston toimintasäännöllä, ja
- muilla voimassa olevilla johtosäännöillä, joista on lista kaupungin internetsivulla.

4.3 Ohjeet ja esimiesten ohjaus

Valtuusto päättää vuosittain talousarvion hyväksymisen yhteydessä talousarvion sitovuusmääräyksistä ja päätösvaltuuksista (KuntaL 13 §). Kaupunginhallitus sekä hallintosäännön nojalla lautakunnat, kaupunginjohtaja, osastojen johtajat sekä yksiköiden esimiehet antavat johtosääntöjä tarkempia määräyksiä ja toimintaohjeita. Määräysten ja ohjeiden tavoitteena on huolehtia siitä, että sääntöjä sovelletaan yhdenmukaisella tavalla, tavoitteiden toteuttaminen ja tehtävien hoitaminen varmistetaan ja että kaupunkilaisten yhdenvertaisuus turvataan.

Esimiesten on hallintosäännön mukaisesti huolehdittava siitä, että jokaisella työntekijällä on ajan tasalla oleva toimenkuva, josta ilmenee työntekijän tehtävät ja vastuut. Niin ikään esimiesten on huolehdittava, että jokainen työntekijä on tietoinen tulostavoitteistaan sekä niistä lainsäädännön säännöksistä, johtosäännöistä, kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen ja toimielimen määräyksistä, jotka on otettava huomioon tehtävien suorittamisessa. Esimiesten on annettava tehtävän suorittamisen kannalta riittävät ohjeet, että työn tuloksissa saavutetaan suunniteltu lopputulos.

Esimiesten on jatkuvasti tarkkailtava vastuullaan olevia toimintoja ja ryhdyttävä viivyttämättä toimenpiteisiin aina, kun sääntöjen tai hyväksytyjen menettelytapojen vastaista, epätaloudellista, tehotonta tai vaikutuksetonta toimintaa havaitaan.

4.4 Viranhaltijapäätökset ja niiden seuranta

Niiden viranhaltijoiden, joille on johtosäännöissä määrätty ratkaisovaltaa tai joille hallintosäännön nojalla on siirretty johtosäännössä toimielimelle tai toiselle viranhaltijalle määrättyä ratkaisovaltaa, on pidettävä pöytäkirjaa sellaisista päätöksistä, joista voidaan tehdä oikaisuvaatimus tai valitus.

Päätöspöytäkirjat, joissa voidaan käyttää otto-oikeutta, on saatettava tiedoksi ylemmälle toimielimelle eli lautakunnalle tai kaupunginhallitukselle sen mukaan kuin kaupunginhallitus ja ao. toimielin ovat erikseen päättäneet (hallintosääntö 45 §).

4.5 Toimivallan siirtäminen

Kaupunginhallituksella on hallintosäännön perusteella oikeus siirtää johtosäännön perusteella kuuluvaa toimivaltaa jaostolleen, asettamalleen toimikunnalle, lautakunnalle, kaupunginhallituksen puheenjohtajalle tai viranhaltijalle. Lautakunnalla on vastaava delegointioikeus. Myös viranhaltijalla on oikeus siirtää johtosäännön nojalla välittömästi kuuluvaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Toimivallan siirtoa koskeva päätös on annettava tiedoksi samalla tavalla kuin ne valtuuston päätökset, joihin siirretty toimivalta perustuu.

Toimivallan siirrosta päätöksen tehneen on pidettävä erillistä luetteloa noista päätöksistä.

Toimivaltaa voi siis siirtää yhden kerran edelleen, mutta siitä aiheutuvaa valvonnan tarvetta ja vastuuta ei voi siirtää.

4.6 Otto-oikeuden käyttö ja toimivuus

Otto-oikeuden käyttäminen edellyttää, että asianomainen lautakunta ja kaupunginhallitus saavat ajoissa tietoonsa ne päätökset, joissa otto-oikeutta on mahdollisuus käyttää. Hallintosäännön 46 §:ssä on säädetty, että toimielinten on ilmoitettava neljän päivän kuluessa päätöksistään otto-oikeuden käyttämiseen oikeutetulle ylemmälle toimielimelle.

Toimialajohtajien ja muiden esimiesten on seurattava alaistensa viranhaltijoiden päätöksentekoa sekä ilmoitettava välittömästi otto-oikeuden käyttämiseksi ylemmälle esimiehelleen, kaupunginjohtajalle tai toimielimen puheenjohtajalle, mikäli viranhaltijan päätös on lainvastainen, päätettyjen määräysten tai annettujen ohjeiden vastainen tai muutoin kaupungin kannalta epätarkoituksenmukainen.

Otto-oikeuden käyttämisestä on välittömästi ilmoitettava päätöksen tehneelle viranhaltijalle tai toimielimelle.

4.7 Julkisuusperiaatteen toteuttaminen

Kaupungin hallinnon valvonta toteutuu suurelta osin julkisuusperiaatteen kautta. Julkisuus liittyy hallintoprosessin kaikkiin vaiheisiin asian vireille tulosta, päätöksen valmisteluun, asian esittelyyn, varsinaiseen päätöksentekoon, toimeenpanoon ja toimeenpanon valvontaan. Julkisuusperiaatteen noudattamisesta ja sen poikkeuksista on säädetty laissa viranomaistoiminnan julkisuudesta (61/21.5.1999). Henkilötietojen käsittelystä on lailla erikseen säädetty (523/22.4.1999).

Julkisuus antaa kaupunkilaisille mahdollisuuden välilliseen vaikuttamiseen. Kaupungin aktiivinen ja avoin tiedotustoiminta parantaa kaupunkilaisen mahdollisuuksia seurata hallintoa sekä luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden toimintaa. Avoin tiedonsaanti lisää kaupunkilaisten mielenkiintoa yleisiin asioihin ja edistää kansanvaltaisuutta.

Julkisuuslain tarkoittamat asiat tulevat lailla salassa pidettäväksi säädettyjä tietoja lukuun ottamatta julkisiksi viimeistään silloin, kun asian käsittely on päättynyt. Asiakirjajulkisuuden ohella on lisätty viranomaisen toiminnan julkisuutta esimerkiksi säätämällä hyvää tiedonhallintatapaa koskevista velvoitteista. Viranomaisten pitää järjestää asiakirjahallintonsa sellaiseksi, että se täyttää lainsäädännön vaatimukset.

4.8 Asioiden hyvä valmistelu

Asioiden hyvä valmisteluprosessi on hyvän hallintojärjestelmän lähtökohta, joka muodostaa perustan kunnalliselle päätöksenteolle.

Päätökset on valmisteltava hyvin. Pelkkä asiakirjojen kokoaminen ei riitä, vaan asiakirjojen tietosisältö on analysoitava ja toisaalta ratkaisun kannalta olennainen tietoaaines seuloitava ja yhdistettävä. Valmisteluasiakirja sisältää vähimmäistietoina

- hakemuksen tai esityksen perusteena olevien tosiseikkojen selostuksen,
- analysoinnin, sovellettavat oikeusohjeet, säännökset ja määräykset,
- selostuksen muista sovellettavista ratkaisuohteista, ja
- kuvauksen toteutuksen arvioiduista vaikutuksista (kustannukset, henkilöstövaikutukset, vaikutukset tiloihin, laitteisiin ym.)

Hyvä esitys sisältää tasapuolisesti valmisteltuja vaihtoehtoja sekä myös ehdotukset täytäntöönpanotoimenpiteiksi.

5 ASIAHALLINTAJÄRJESTELMÄ

Asiahallintajärjestelmä on julkisuuslain edellyttämä luettelo julkisista asiakirjoista ja vireille tulleista asioista. Asiahallintajärjestelmä käsittää kaikki ne asiat ja asiakirjat, joita ei seurata erillisjärjestelmissä kuten esimerkiksi henkilöstöhallintojärjestelmässä, paikkatietojärjestelmässä tai yhteystietorekisterissä. Pietarsaaren kaupungissa käytössä olevan KTweb-asiahallintajärjestelmän osa-alueet on ohjeistettu sekä teknisesti että sisällöllisesti ja ohjeet löytyvät intranetistä.

5.1 Käyttöoikeudet ja perustiedot

Asiahallintajärjestelmän käyttöoikeudet antavat pääkäyttäjät. Järjestelmän ylläpito-oikeudet ja/tai katseluoikeudet annetaan kunkin käyttäjän työtehtävien edellyttämässä laajuudessa. Pääkäyttäjät syöttävät järjestelmään kunkin käyttäjän perustiedot. Salassa pidettäviä asioita on suojattu käyttöoikeusrajoituksin.

5.2 Asiahallinta (diaari)

Asiahallintajärjestelmän asiahallinnan eli diaarin avulla seurataan asioiden käsittelyvaiheita ja asiakirjojen kulkua. Se muodostaa samalla asia-, asiakirja- päätös-, toimenpide- ja arkistohakemiston.

Kaupungin toimielinten käsiteltävät asiakirjat, käsittelyyn kuuluvat toimenpiteet sekä asiassa tehdyt päätökset kirjataan asiahallintaan, ellei joidenkin asioiden seuranta varten ole luotu muunlaisia rekistereitä tai asioiden käsittely ja asiakirjojen säilytys pysyvät hallinnassa ilman diaaria. Viranhaltijapäätökset rekisteröidään pääsääntöisesti asiahallintajärjestelmään, tai erillisiin järjestelmiin.

Salassa pidettävät asiat kirjataan eri tietokantaan kuin julkiset.

5.3 Asiakirjahallinta

Kaikki käsiteltäviin asioihin liittyvät asiakirjat (kirjeet, sopimukset, muistiot, kauppakirjat) liitetään tarvittaessa asiahallintaan. Liitoksen tekee joko laatija tai kirjaaja.

Kaikkien toimielinten valmistelijat laativat asiat esityslistalle asiakirjahallintajärjestelmään.

5.4 Kokoushallinta

Asiahallintajärjestelmän kokoushallintaosuudessa kootaan esityslistat ja pöytäkirjat. Tätä osuutta käyttävät vain kunkin toimielimen kokoojaoikeuksin varustetut henkilöt.

5.5 Arkistohallinta

Arkistotoimesta on säädetty arkistolaisissa (831/23.9.1994). Kansallisarkisto on päättänyt pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista (www.narc.fi). Muiden asiakirjojen säilytysajat yksiköiden on määriteltävä arkistointisuunnitelmissaan.

Pietarsaaren kaupungin arkistotoimen johtosääntö ja kaupungin arkistosääntö ovat nähtävillä kaupungin internetsivuilla.

6 SUUNNITTELU- JA RAPORTOINTIJÄRJESTELMÄ

Suunnittelu- ja seurantajärjestelmä on johdon sisäisen valvonnan väline, jonka avulla varmistetaan valtuuston asettamien sitovien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisen seuranta ja raportointi. Suunnittelujärjestelmällä varmistetaan, että tavoitteet tulevat asetetuksi ja toteuttamistoimenpiteet suunniteltua. Seurannalla varmistetaan, että toiminta on tavoitteiden mukaista. Talousarviosta ja taloussuunnittelusta on säädetty kuntalain 65 §:ssä.

Kunnallisten palvelujen tuottamisen lähtökohtana ovat kaupunkilaisten palvelutarpeet. Kaupungin on palveltava voimavarojensa rajoissa ja lakien ja määräysten edellyttämällä tavalla tasapuolisesti kaikkia asukkaitaan. Tuloksellisuuden arvioinnin avulla voidaan arvioida kaupungin menestymistä palvelujen tuottajana. Tuloksellisuudessa on kyse rajallisten resurssien optimaalisesta käytöstä kuntalaisten tarpeiden tyydyttämisessä.

Tuottavuuden, taloudellisuuden ja vaikuttavuuden arviointi on helpointa niillä toimialoilla, joissa tuotetaan markkinoilla hinnoiteltavia palveluja liiketaloudellisin periaattein. Peruspalvelujen tuottavuuden arviointi on haasteellisempää.

Johtamisjärjestelmä on keskeinen tuloksellisuuden osatekijä. Johtamistoiminnot on järjestettävä siten, että ne tukevat organisaatioyksikön tavoitteiden saavuttamista. Johdon on tuettava toimiltaan taloudellisuutta, tehokkuutta ja vaikuttavuutta.

6.1 Talousarvion valmistelu

Pietarsaaren kaupungin taloussuunnittelujärjestelmä perustuu Suomen Kuntaliiton suositukseen "Kunnan ja kuntayhtymän talousarvio ja -suunnitelma" vuodelta 2000. Suunnitelman laatiminen käynnistyy keskushallinnossa laatimisohjeiden ja talousarvioraamien laatimisella. Raamit perustuvat viimeiseen tilinpäätökseen, edelliseen hyväksytyyn taloussuunnitelmaan sekä siinä hyväksytyihin toiminnallisiin muutoksiin. Raameista ja talousarvio-ohjeista päättää kaupunginhallitus.

Toimielimet valmistelevat talousarvio- ja suunnitelmaehdotuksensa hallituksen antamien raamien ja ohjeiden pohjalta sekä toimittavat ne hallitukselle talousarvioesityksen valmistelua varten. Tarvittaessa neuvotellaan toimielinten kanssa ehdotusten sopeuttamiseksi kokonaistalouden kehyksiin.

Kuntalain 65 §:n mukaan valtuuston on vuoden loppuun mennessä hyväksyttävä kaupungille talousarvio.

6.2 Talousarvion toiminnalliset tavoitteet, määrärahat, käyttösuunnitelmat

Kaupunginvaltuuston hyväksymä talousarvion käyttötalousosa muodostuu kullekin toimielimelle hyväksytyistä tavoitteista, keskeisistä suoritteista ja tunnusluvuista sekä arvioiduista toimintatuotoista ja toimintakuluista, joiden erotus muodostaa määrärahaksi vahvistettavan toimintakateen. Talousarvion investointiosa muodostuu kullekin hankkeelle hyväksytystä kokonaismenoista ja tuloarviosta. Hankkeen kokonaismenot vahvistetaan määrärahaksi.

Valtuuston hyväksyttyä talousarvion kaupunginhallitus antaa sen täytäntöönpanomääräyksiin toimielimille noudatettavaksi. Talousarvion tavoitteiden toteuttamisesta sekä määrärahojen tarkemmasta käytöstä ja tuloarvioiden muodostumisesta päätetään käyttösuunnitelmilla, jotka hy-

väksyy asianomainen toimielin ja esimiehet sen mukaan, miten toiminta ja päätösvaltuudet on päätetty.

Käyttötalouden määräraha jaetaan käyttösuunnitelmilla tulosaluekohtaisiin ja edelleen tulosityksikkökohtaisiin osamäärärahoihin ja tavoitteet osatavoitteisiin, toimenpiteisiin ja toimintaohjeisiin. Hankkeen määräraha jakaantuu kohteiden osamäärärahoihin kunkin toimielimen päättämällä tavalla. Toimielin päättää osamäärärahojen sitovuudesta.

6.3 Talousarvion muuttaminen

Käyttötalouden osan toimielin- ja toimintakohtaisten toiminnallisten tavoitteiden ja määräraha- ja vahvistetun toimintakatteen muuttamisesta sekä investointiosan hankkeen kokonaiskustannuksista muodostuvan määrärahan ja tuloarvion muuttamisesta päättää kaupunginvaltuusto.

Toimielimillä tai niiden alaisilla tulosalueilla ja tulosityksiköillä toimielimen päättämässä laajuudessa on oikeus suorittaa toimielimen/palvelukeskuksen sisäisiä siirtoja. Päättäessään tulosalueen tai tulosityksikön toimintakatteen tai investointiosan kohteen osamäärärahan ylittämistä on toimielimen samalla osoitettava, miltä tulosalueelta tai tulosityksiköltä tai kohteelta osoitetaan ylitystä vastaavan suuruinen säästö.

6.4 Raportointijärjestelmä

6.4.1 Toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet

Talousarvion toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteumasta raportoidaan kaupunginhallitukselle kolmannesvuosittain. Raporttiin sisällytetään talousarvion toteutusvertailu, arvio tulos- ja rahoituslaskelman toteutumasta koko vuoden osalta sekä selvitys tulostavoitteiden toteutumasta. Toteutumavertailun merkittävistä poikkeamista on raportissa esitettävä selvitys.

Talousarviovuoden aikana ilmenevistä yllättävistä ja kaupungin kannalta merkittävistä toiminnallisista ja taloudellisista poikkeamista on toimielimen johtajien raportoitava välittömästi kaupunginhallitukselle.

Toimielimelle tapahtuvasta raportoinnista ja sen sisällöstä päättää kukin toimielin. Tarkemmasta raportoinnista päättää kukin esimies vastuualueellaan. Esimiesten on vastuualueillaan luotava arviointi- ja raportointijärjestelmä, joka takaa heille ajan tasalla olevan näkemyksen tavoitteiden saavuttamisesta, määrärahan riittävydestä ja toiminnan taloudellisuudesta ja tarkoituksenmukaisuudesta.

6.4.2 Tilinpäätös

Viimeinen kolmannesvuosiraportti on tilinpäätös, joka sisältää kuntalain 68 §:n mukaan tuloslaskelman, konsernituloslaskelman, taseen, konsernitaseen, rahoituslaskelman ja konsernirahoituslaskelman sekä niiden liitetiedot että toimintakertomuksen.

6.4.3 Taloudellinen seuranta (vertailut)

Kunnallisessa laskentatoimessa kustannuslaskenta on sisäistä laskentatoimintaa, jonka keskeisin tehtävä on johtamisen ja päätöksenteon tukeminen. Kustannuslaskennasta ei ole säädöksiä kuntalaissa eikä kirjanpitolaissa, vaan se perustuu Pietarsaaren kaupungin omiin määrittelyihin ja tarpeisiin sekä yleisesti koettuihin hyviin käytäntöihin kustannuslaskennallisten erien kirjaamisesta. Kustannuslaskentaa tarvitaan mm. seuraaviin tarkoituksiin:

- toiminnan ohjaus
- päätöksenteko
- työprosessien kehittäminen
- vaihtoehtojen vertailu
- palvelujen ja tavaroiden hinnoittelu
- tehokkuuden ja taloudellisuuden selvittäminen
- kannattavuuden selvittäminen

Palvelutuotannon tuloksellisuus edellyttää, että toimielimet, toimialat, tulosyksiköt ja muut toimintayksiköt suorittavat kustannuslaskentaa ja vertailua sekä käyttävät hyväksi saatua tietoa toiminnan kehittämisessä ja päätöksenteossa.

6.4.4 Rakennushankkeiden ja projektien lopputilitykset

Kaikista rakennushankkeista ja sellaisista projekteista, joille on erikseen hyväksytty projekti-suunnitelma ja kustannusarvio, laaditaan hankkeen valmistuttua tai projektin päättyessä lopputilitys. Loppuselvytys tehdään sille kaupungin viranomaiselle, joka on hyväksynyt hanke- tai projekti-suunnitelman ja päättänyt suunnitelman toteuttamisesta. Lopputilityksen kirjan-pidolliseen ennakkosuunnitteluun on kiinnitettävä huomiota erityisesti silloin kun hanke kohdistuu kahdelle tai useammalle tilivuodelle.

Mikäli hanke tai projekti on valtionosuuskohde tai siihen saadaan muuta ulkopuolista rahoitusta, tehdään lisäksi rahoituksen myöntäneen viranomaisen edellyttämät lopputilitykset ja -selvitykset.

7 MATERIAALIHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

Materiaalin ohjaus liittyy ostamiseen, varastointiin, valmistamiseen ja tuotteen luovuttamiseen. Se tarkoittaa kaupungin sisällä tavaravirtojen suunnittelua, ohjausta ja rytmittämistä niin, että varastot ovat mahdollisimman pienet, mutta toimintakyky on koko ajan riittävä. Materiaaliohjausta koskevia tunnuslukuja ovat varaston kiertoaika ja toiminnan kustannusten suhde varaston arvoon.

Hankintojen suorittaminen on säädetty lailla julkisista hankinnoista (30.3.2007/348) ja materiaalin kirjaaminen kirjanpitojärjestelmään kirjanpitolaissa (KPL 1336/1997, 2 luku). Yllä mainittujen säädösten lisäksi Kuntaliitto on julkaissut julkiseen hankintaprosessiin liittyviä suosituksia ja tarjouspyyntöön liittyviä malleja (www.kunnat.net, www.hankinnat.fi).

7.1 Varastot

Pietarsaaren kaupungilla on kunnallistekniikan ylläpitämä rakennusainevarasto Pohjanlahdentie 43:ssä. Kunnallistekniikan varaston tarkoituksena on varastoida Teknisen palvelukeskuksen tarvitsemia tarvikkeita, jotka voidaan nopeasti toimittaa työkohteisiin, mutta joita ei ole tarkoitukseenmukaista hankkia työmaakohtaisesti. Malmin sairaalalla ja energialaitoksella on myös omia varastoja.

Tavoitteena on pitää varastojen arvo mahdollisimman alhaisena ja kiertonopeus mahdollisimman suurena. Varaston kirjanpito hoidetaan erillisillä varastokirjanpito-ohjelmistoilla. Kaikki varastossa olevat tarvikkeet kirjataan ja käsitellään varastokirjanpito-ohjelmistossa. Tarvikkeet hankitaan kilpailuttamisen kautta hankintaohjeiden edellyttämällä tavalla.

Varastohenkilökunta suorittaa vastaanottotarkastuksen tavaroiden saapumisen yhteydessä. Tarkistetaan, että toimitettu tuote, määrä ja laatu vastaavat tilausta. Tavaraa kirjataan varastoon rahitikirjan tai vastaavan asiakirjan perusteella. Tavaraa luovutetaan varastosta tavaratilaajan/tavarahakijan allekirjoittaman tositteen perusteella. Tositteen perusteella tehdään varastokirjaus.

Varastot inventoidaan vähintään kerran vuodessa. Inventointituloksista lähetetään yhteenveto kirjanpitoon. Inventointitulokset ja inventoinnin perustella tehtävät varastokirjanpitorjaukset hyväksytään inventoinnista riippumattoman henkilön toimesta.

7.2 Hankintojen suorittaminen

Hankintojen suorittamisessa noudatetaan lakia julkisista hankinnoista ja Pietarsaaren kaupungin kaupunginvaltuuston hyväksymiä hankintaohjeita. Hankintaohjeet ovat nähtävillä Pietarsaaren kaupungin intranetsivuilla.

8 MENOJEN JA TULOJEN VALVONTA

8.1 Menojen suorittaminen ja hyväksymisvaltuudet

Johtosääntöjen nojalla kukin toimielin päättää toimialallaan toiminnan yksityiskohtaisemmasta organisoinnista ja menettelytavoista. Tähän liittyy keskeisesti määrärahan käytön seuranta ja menojen suorittaminen. Kunkin toimielimen on varmistettava omien laskujensa osalta, että laskut ovat päätösten sekä tilausten mukaisia ja että ne kohdistuvat oikeaan menokohtaan (tulosityksikkö, tilinumero, arvonlisäverokoodi). Johtosäännöissä on määritelty kenellä on oikeus hyväksyä laskuja.

Menojen ja tulojen valvontaan sekä kirjaamiseen liittyvän ohjeistuksen perustana on kirjanpitolain (1336/1997, 3 §) ja tilintarkastuslain (13.4.2007/459, 11 §) säädökset sekä verolait ja verohallinnon antama ohjeistus. Pietarsaaren kaupungin rahatoimisto on lisäksi antanut ohjeen ostotositteiden dokumentoinnista ja hyväksymisrutiineista. Kyseinen ohje samoin kuin Abilita-kirjanpitojärjestelmän ja laskujen kierrätysohjeet ovat saatavilla intranetistä.

Hyvän sisäisen valvonnan perusedellytyksenä on, että ostotositteen asiataarkastaja on eri henkilö kuin hyväksyjä. Työtehtävien eriyttämisen perusajatuksena on ehkäistä nk. vaarallisten työyhdistelmien (yksi ja sama henkilö voi mennä läpi koko kontrolliketjun) syntyä.

Vastaanottajan/asiatarkastajan tehtävänä on todentaa, että tositteen tarkoittama tavara, työsuoritus tai muu palvelus on saatu ja että se on hinnaltaan ja laadultaan tilauksen mukainen. Asiavas-
taaja huolehtii myös tositteen tiliöinnistä, ellei tiliöintiä ole eriytetty jollekin muulle henkilölle
ko. kustannuspaikalla. Asiatarkastajan tulee huolehtia myös siitä, että tositteen summasta on vä-
hennetty mahdollinen kassa-alennus. Hyväksyjän on tarkastettava, että

- tosite on muodollisesti (tiliöinti) ja asiallisesti oikea,
- tavara, työsuoritus tai muu palvelus on merkitty vastaanotetuksi,
- tositteessa on oikea tilimerkintä,
- menon suorittamiseen on käytettävissä määräraha/osamääräraha.

Jokaisen esimiehen tulee säännöllisesti seurata oman vastuualueensa taloudellista raportointia
talousarviototeuman kontrolloimiseksi. Olennaisiin poikkeamiin tulee puuttua viivytyksettä ja
ryhtyä korjaaviin toimenpiteisiin.

8.1.1 Tulojen perintä

Laskutuksessa ja saatavien perinnässä noudatetaan lainsäädännössä määriteltyjä menettelytapo-
ja.

Kukin lautakunta tai sen alainen tulosalue tai yksikkö huolehtii oman toimialansa palvelujen
osalta perittävien maksujen tai muiden tulojen laskutuksesta ja saatavien perinnästä. Laskutuk-
sessa käytetään laskutusohjelmia, esimerkkeinä Abilita, Effica, Basware, Hellevi ja kirjaston oh-
jelma. Ulkopuolisiin asiakkaisiin liittyvä koko laskutus on järjestettävä kaupungin myyntires-
kontraan liitetyllä laskutusjärjestelmällä.

Laskutus on tehtävä:

- viimeistään kaksi viikkoa sen jälkeen kun palvelu on suoritettu tai laskutusajanjakso on päät-
tynyt tai
- allekirjoitetussa sopimuksessa ilmoitettuna ajankohtana tai
- erikseen päätetyllä menettelytavalla.

Laskutuksen jälkeen havaitut virheet korjataan luottolaskulla.

Hallintokunta siirtää ulosottoviranomaisen perittäväksi saatavan, jota voidaan periä velalliselta
ilman tuomiota tai päätöstä.

Säännöllisten sisäisten laskujen laskutuskausi ei saa olla 3 kuukautta pitempi.

8.1.2 Saamisten oikeudellisuuden tarkistaminen ja valvonta

Merkittävä osa kaupungin tuloista saadaan lainsäädäntöön, viranomaisten päätöksiin tai sopi-
muksiin perustuvina tilityksinä, joista osa suoritetaan hakemusten ja kustannus selvitysten poh-
jalta ja osa ilman hakemusta. Tällaisia tuloja ovat mm. verotulot, valtionosuudet, avustukset, yh-
teistoimintakorvaukset ja tilityksiin perustuvat muut korvaukset (esim. KELA- ja vakuutus-
korvaukset). Tällöin on valvottava, että tilityksen perusteet ovat oikeat ja että suoritus tapahtuu
säädettyinä tai sovittuna ajankohtana.

Näiden saatavien osalta on saatavan kohteena olevasta toiminnasta vastaavan yksikön varmistut-
tava siitä, että hakemukset ja tilitykset tehdään ajallaan, saatavan laskennalliset perusteet ovat
oikeat ja että suoritus on tullut määräaikaan euromäärältään oikean suuruisena. Mikäli perusteis-
sa tai maksatuksessa ilmenee virheellisyyksiä, on yksikön välittömästi ryhdyttävä toimenpitei-
siin oikaisun hakemiseksi tai saatavan perimiseksi.

9 SOPIMUSTEN VALVONTA

9.1 Sopimusasiakirjojen säilytys

Kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen ja kaupunginhallituksen alaisten viranhaltijoiden hyväksymät sopimukset säilytetään arkistosäännössä määritellyllä tavalla.

Lautakuntien sekä niiden alaisten viranhaltijoiden hyväksymät sopimukset säilytetään asianomaisella toimialalla arkistosäännössä määritellyssä yksikössä. Sosiaali- ja terveysvirasto on antanut erilliset ohjeet arkistointirutiineista. Nämä ohjeet löytyvät Intranetista.

Hyväksytyistä ja voimassaolevista sopimuksista pidetään säilytyspaikoittain rekisteriä, josta ilmenevät sopimusosapuolet, sopimuksen kohde, hyväksymispäätös ja voimassaoloaika.

9.2 Sopimusten toteutus- ja seurantavastuu

Kaupungin puolesta tehtävät sopimukset hyväksyy kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus, lautakunta tai näiden alainen viranhaltija toimivaltansa puitteissa. Toimivalta on määritelty johtosäännöissä.

Hyväksytyjen sopimusten valvonta kuuluu sopimuksen hyväksyneen toimielimen alaiselle päävastuualueen päällikölle ja viranhaltijapäätösten osalta sopimuksen hyväksyneelle viranhaltijalle tai heidän määräämilleen viranhaltijoille. Sopimusten valvontaan kuuluu sopimusten täytäntöönpano sekä sopimuksista johtuvien toiminnallisten ja taloudellisten toimenpiteiden hoitaminen määräaikana. Tällaisia toimenpiteitä ovat maksatuksen/laskutuksen suorittaminen, indeksitarkistusten laskeminen, tilitysten suorittaminen, sopimuksen irtisanominen jne. Valvontatehtävä on kullakin toimialalla järjestettävä hyväksytyillä toimenkuvauksilla tai muilla määräyksillä, joista ilmenee selkeästi valvontatehtävästä vastuussa oleva viranhaltija.

10 OMAISUUSREKISTERIEN YLLÄPITO

10.1 Poistosuunnitelman alainen käyttöomaisuus (pysyvät vastaavat taseessa)

Kaupungin käyttöomaisuudesta (pysyvästä vastaavista) pidetään poistolaskentaa varten omaa erillistä kirjanpitoa, jossa käytetään käyttöomaisuuskirjanpito-ohjelmistoa. Käyttöomaisuuskirjanpidon raportit ovat samalla luettelo kaupungin omaisuudesta taseryhmittäin. Käyttöomaisuuden rekisteröinti erilliseen kirjanpito-ohjelmaan perustuu kirjanpitolakiin (2 ja 3 luvut), jota noudatetaan kunnissa soveltuvien osin. Kirjanpitolautakunnan kuntajaosto (KPL 8:2 §) on antanut ohjeita ja lausuntoja lain soveltamisesta ja kunnan kirjanpitokäytännöstä. Pietarsaaren kaupungilla on myös kaupunginvaltuuston vahvistama poistosuunnitelma.

Käyttöomaisuuden arvo muodostuu hyödykkeen hankintamenosta, jolla tarkoitetaan hankinnasta ja valmistuksesta aiheutuneita muuttuvia menoja. Milloin hyödykkeen hankintaan ja valmistukseen liittyvien kiinteiden menojen määrä hankintamenoon nähden on olennainen, luetaan hankintameno lisäksi siihen kohdistuva osuus hyödykkeen hankintaan ja valmistukseen liittyvistä kiinteistä menoista. Hankintaan sisältyvä arvonnalisävero vähennetään ennen hankintamenoa merkitsemistä kirjanpitoon ja poistojen tekemistä, lukuun ottamatta arvonnalisäverolain 114 §:ssä säädettyjä poikkeuksia.

Jos käyttöomaisuushyödykkeen hankintaan saadaan valtionosuutta, investointiavustusta, liittymismaksua tai muuta rahoitusosuutta, saatu määrä kirjataan hankintamenon vähennykseksi.

Rakennuksen käyttökelpoisuutta lisäävien perusparannusten menot lisätään perusparannetun käyttöomaisuuden poistamattomaan hankintamenuun. Kaupungin valmistaessa omaan käyttöön käyttöomaisuushyödykkeen, esim. rakennuksen tai kiinteän laitteen, kirjataan sen hankintamenoksi valmistuksen muuttuvat menot, jotka on voitava selvittää kirjanpitositteisiin perustuvan kirjanpidon tai kustannuslaskelman avulla.

Käyttöomaisuuskirjanpito laaditaan pääsääntöisesti hyödykekohtaisesti siten, että se käsittää kaikki käyttöomaisuushyödykkeet, joiden taloudellinen pito-aika ei ole vielä päättynyt. Poikkeuksena kuitenkin ovat mm vesijohdot, kadut, maa-alueet ja vaelluspolut jotka käsitellään kirjanpidossa ryhmittäin. Hyödykekohtaisesti käsiteltynä käyttöomaisuuskirjanpidosta ilmenee kunkin hyödykkeen osalta seuraavat tiedot:

- hyödykkeen tunnistetiedot, kuten nimike, tyyppi, numero, hankintameno
- valtionosuuden tai muun rahoitusosuuden määrä ja siitä erikseen palautusvelvollisen rahoitusosuuden määrä;
- hankinta-ajankohta kuukauden ja vuoden tarkkuudella;
- poistomenetelmä;
- poisto-aika, jos se ei käy ilmi poistomenetelmää koskevista tiedoista.

Lisäksi käyttöomaisuuskirjanpitoon merkitään poistosuunnitelman mukaisten poistokohteiden mukaan ryhmiteltynä tilikauden suunnitelmapoisto, kertyneet suunnitelmapoistot sekä suunnitelman mukaan poistamatta oleva hankintamenon osa.

10.2 Käyttökuluina hankittu irtaimisto

Myös vuosikuluiksi kirjattavaan käyttöomaisuuteen sisältyy hyödykkeitä, joiden arvo on niin suuri, että hyödykkeen valvontaan on syytä kiinnittää huomiota. Tällaisen vuosikuluksi kirjattavan käyttöomaisuuden hankintameno kirjataan omalle menotililleen ja merkitään erilliseen kalusteluetteloon. Näin luodaan mahdollisuus hyödykkeiden valvontaan.

Rekisteröitäväksi käyttöomaisuuteen kuuluvaksi irtaimistoksi katsotaan vähintään 8500 euroa (alv =0) maksavat koneet, laitteet, kuljetusvälineet ja toimistokalusteet, joiden käyttöaika on vähintään 3 vuotta, ja joita on hankittu investointimäärärahasta. Rekisteröidylle irtaimistolle pitää antaa pysyvä merkintä silloin kun on tarkoituksenmukaista. Alle 8500 euron hintaisista esineistä rekisteröitävää irtaimistoa ovat lisäksi atk-laitteet ja sellaiset atk-ohjelmistot, työkonet, kalusteet, toimistotekniset ym. laitteet, joita on tarkoituksenmukaista rekisteröidä huolellisen omaisuudenhoidon kannalta.

Tällaisten hyödykkeiden osalta luettelosta tulee käydä ilmi seuraavat tiedot:

- hyödykkeen tunnistetiedot
- hankintameno
- hankinta-ajankohta kuukauden ja vuoden tarkkuudella
- sijoituspaikka

10.3 Käyttöomaisuuden poistaminen käytöstä, romutus ja myynti

Kukin toimielin päättää toimialallaan käyttöomaisuuden poistamisesta, käytöstä, romuttamisesta, muusta luovuttamisesta sekä myynnistä, myyntihinnoista ja myynnissä noudatettavista me-

nettelytavoista kaupunginhallituksen ja kaupunginvaltuuston vahvistamien yleisohjeiden pohjalta.

Jos käyttöomaisuushyödyke siirretään syrjään normaalista tuotantotoiminnasta varalla olevaksi käyttöomaisuudeksi, suoritetaan sen poistot suunnitelman mukaisesti. Jos hyödyke romutetaan tai poistetaan muuten lopullisesti käytöstä kesken sen taloudellisen pitoajan, poistetaan jäljellä oleva hankintameno kertapoistolla.

11 PÄÄKIRJANPITOJÄRJESTELMÄ

11.1 Kirjanpidon perustiedot ja tilikartta

Pääkirjanpitojärjestelmä ja siitä saatava tietosisältö perustuu kuntalain 67–69 §:n ja kirjanpitolain säädöksiin sekä hyvään kirjanpitotapaan liittyviin hyviin käytäntöihin. Käytännön ohjeita lain soveltamisesta ja kunnan kirjanpitokäytännöistä saa kirjanpitolautakunnan kuntajaostolta. Kirjanpidon toiminnoista vastaa Pietarsaaren kaupungissa kaupunginkamreeri.

Taloussuunnitteluvaiheessa pääkirjanpitäjä suorittaa toimielinten, tulosalueiden ja tulosityksiköiden perustamisen. Samassa yhteydessä avataan tilikartta (meno- ja tulolajit, alarittelyt). Tositelajeilla osoitetaan tapahtuman alkuperä, ohjataan erityyppisten tositteiden käsittelyä ja kulkua kirjanpitojärjestelmässä.

11.2 Tasetilit

Tasetilit siirretään vuosivaiheajon yhteydessä edelliseltä vuodelta aina seuraavalle vuodelle. Tilivuoden aikana uusien tasetilien avauksista ja muutoksista vastaa pääkirjanpitäjä.

11.3 Talousarvio

Pääkirjanpitäjä siirtää vuosittain laadittavan talousarvion kirjanpitoon. Tilivuoden aikana pääteytyt määrärahamuutokset ja määrärahojen sisällä tehdyt käyttösuunnitelman muutokset kirjanpitoon rekisteröi pääkirjanpitäjä.

11.4 Viennit muista järjestelmistä

Monesta alajärjestelmä on tiedonsiirto pääkirjanpitojärjestelmään, esimerkiksi seuraavista järjestelmistä:

- Effic
- Abilitan palkkajärjestelmä, varastojärjestelmä, laskutusjärjestelmä, Aqua-järjestelmä, sosiaali-järjestelmä, käyttöomaisuuskirjanpitojärjestelmä
- Hellevi
- M2
- Energialaitoksen järjestelmät

Jokaiselle liittymälle ja tiedonsiirrolle on määritelty vastuuhenkilö, jonka vastuulla on täsmäyttää alajärjestelmän tiedot pääkirjanpitojärjestelmään rahatoimiston erikseen antaman ohjeen mukaan.

11.5 Kirjaus ja päiväkirjat

Muistiotositteilla kirjataan sisäiset ja ulkoiset viennit sekä oikaisukirjaukset. Muistiotositteilla on omat tositelajit. Kaikki muistiotositteet hyväksytään kirjallisesti tai järjestelmän kautta. Pää- ja päiväkirjat ovat tulostettavissa kirjanpitojärjestelmästä.

11.6 Vakioraportit

Tulostettavat vakioraportit ovat vientilistat talousarvio- ja tasetileistä, talousarvion toteutuminen, tase-erittelyt sekä tulos- ja rahoituslaskelmat. Vakioraportteja tulostetaan tarvittaessa. Arvonlisäveroista tulostetaan kuukausittain ryhmäraportit arvonlisäverotilitystä varten.

11.7 Käyttöoikeudet kirjanpitojärjestelmään

Käyttöoikeudet kirjanpitojärjestelmään antaa pääkäyttäjä kirjallisesti tai sähköisesti hyväksytyyn avauspyynnön perusteella.

11.8 Maksuliikenne

Maksuliikennettä hoidetaan sekä manuaalisesti että maksuohjelman avulla. Maksetut suoritukset kirjataan päivittäin ostoreskontraan ja pääkirjaan. Automaattivienneillä on oma tositelaji.

Saapuvat suoritukset kirjataan päivittäin. Automaattivienneistä ajetaan valvontalista joka tarkistetaan. Automaattivienneillä on oma tositelaji.

Pankkitilejä saa avata ainoastaan rahatoimisto. Pankkitilin käyttöoikeus ja maksatusohjelmien käyttöoikeus määritellään siten että tilin käyttö ja maksatus vaativat aina kaksi henkilöä yhdessä.

Käteiskassat tilitetään säännöllisesti rahatoimiston antamien ohjeiden mukaan. Pohjakassa on todennettava siihen valtuutetun henkilön toimesta tilityksen yhteydessä. Kassat tarkastetaan rahatoimiston antamien ohjeiden mukaan.

11.9 Tehtäväjärjestelyt

Rahatoimen hoitamiseen liittyvät suurimmat henkilöriskit kohdistuvat taloushallinnon ja palkanlaskennan henkilöstöön. Varahenkilöjärjestelmästä vastaa taloushallinnon osalta kaupunginkamreeri ja palkkahallinnon osalta henkilöstöjohtaja. Varahenkilöjärjestelmä edistää sisäistä valvontaa.

Vaaralliset työyhdistelmät taloushallinnossa vältetään siten, että laskujen ostoreskontraan kirjaamisen suorittavat eri henkilöt kuin varsinaisen maksatuksen. Saapuvia suorituksia kirjaa eri henkilö kuin laskuttaja.

Palkanlaskennan osalta henkilöstöjohtaja tai yksikön johtaja varmentaa allekirjoituksellaan palkkalistat. Hyväksyjien on suoritettava pistokokein tarkistuksia tilivuoden aikana sekä seurattava talousarvion palkkatilien toteutumista palkanlaskennan oikeellisuuden varmistamiseksi.

12 RAHASTOJEN KÄYTTÖ

Pietarsaaren kaupungin rahastojen tarkoituksena on rahastojen varoista jakaa stipendejä ja osoittaa varoja rahastojen sääntöjen mukaisesti. Rahastoilla on valtuuston/kaupunginhallituksen ja/tai toimialan hyväksymät säännöt, joissa on määritelty rahaston tarkoitus, rahaston pääoma, rahaston varojen kartuttaminen ja varojen käyttö. Rahastojen säännöt ovat saatavilla rahatoimistolta, sosiaali- ja terveystalolta tai päivä- ja koulutusvirastolta.

Rahastot ovat pääosin yleiskatteellisia niin, että niiden pääomia ja kertyneitä varoja ei ole erikseen sijoitettu. Rahatoimisto, sosiaali- ja terveysvirasto tai päivähoido- ja koulutusvirasto hallinnoivat rahastoja niiden laadun mukaan.

Rahastojen pääomien ja varojen muutokset käsitellään tasetileillä.

13 RAHATOIMEN HOITO

13.1 Sijoituspolitiikka

Kaupungin lainakanta muodostuu talousarviolainoista ja lyhytaikaisista lainoista, joiden määrää on säädelty maksuvelvoitteiden mukaisesti ja näin ollen kassavaranto suunnitelmallisesti pidetään mahdollisimman pienenä.

Kaupunginvaltuusto päättää kaupungin kassavarannon sijoittamisen perusteista.

13.2 Vieraan pääoman käyttö

Valtuusto päättää talousarviossa, miten suuri osa talousarvion rahoitustarpeesta katetaan lainakannan muutoksella.

Talousarvion perusteella kaupunginhallitus hyväksyy vuosittain lainanottosuunnitelman, jossa kaupunginhallitus määrittelee lähemmin vuoden lainanoton sisällön. Lainanottosuunnitelma käsittää myös lyhytaikaisten lainojen ottamisen.

Pitkäaikaisten lainojen hankkiminen tapahtuu tarjouskilpailun pohjalta, jossa valitaan korko-, kulu- ja maksuajankohtien vaikutuksiltaan kokonaisuutena edullisin lainatarjous.

Hallintosäännön ja talous- ja tilintarkastussäännön nojalla kaupunginhallitus päättää lainojen ottamisesta, takaisinmaksusta ja lainaehtojen muuttamisesta kaupunginvaltuuston vuosittain talousarvion yhteydessä vahvistamien päätäntävaltuuksien rajoissa. Kaupunginhallituksella on oikeus delegoida lainoja ja sijoituksia koskeva päätäntäoikeutensa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

13.3 Tilien käyttövaltuudet

Kaupunginjohtaja päättää kaupungin rahatilien käyttöoikeudesta. Ainoastaan rahatoimisto saa avata uusia pankkitilejä.

Allekirjoitusoikeudesta lähetetään päätöksen jälkeen ja aina myös viranhaltijamuutosten yhteydessä päätös ja nimikirjoitusnäyte pankeille. Nimenkirjoitusoikeuden peruuttamisesta esim. tehtäväjärjestelyjen yhteydessä tai kaupungin palveluksesta eroamisen johdosta on välittömästi toimitettava tieto rahatoimistolle ja rahalaitoksiin.

14 HENKILÖSTÖHALLINTO

14.1 Virka- ja työsuhteen käyttö

Kuntalain 44 §:n mukaan kaupungin palveluksessa oleva henkilöstö on virkasuhteessa tai työsuhtesuhteessa kaupunkiin. Virka on perustettava ja henkilö palkattava virkasuhteeseen, jos

henkilö on esimiesasemassa tai suorittaa asioiden valmistelua tai esittelyä toimitukselle, käyttää johtosäännön nojalla ratkaisuvalltaa, päättää julkiseen valtaan perustuvasta pakon käyttämisestä tai muutoin suorittaa erityislainsäädäntöön perustuvia viranomaistehtäviä.

Muutoin kuin edellä mainittuihin tehtäviin henkilöstö palkataan kaupungin palvelukseen työsopimussuhteeseen. Työsuhteesta laaditaan kaupungin ja työntekijän välinen työsopimus, jossa käytetään yhdenmukaista sopimus pohjaa. Työsopimus liitetään henkilön palkkaamista koskevan päätöksen liitteeksi.

Kun virka tulee avoimeksi, on täyttävän viranomaisen aina selvitettävä, sisältyykö tehtäviin viran edellytyksenä olevia viranomaistehtäviä. Mikäli tehtäviin sisältyy viranomaistehtäviä, on virka täytettävissä noudattaen täyttämismenettelyä koskevia hallintosäännön määräyksiä ja muita ohjeita.

Ellei tehtäviin kuulu viranomaistehtäviä, on viran lakkauttamisesta tehtävä esitys kaupunginhallitukselle ja edelleen kaupunginvaltuustolle. Valtuutus uuden työsopimussuhteisen henkilön palkkaamiseen (työsopimussuhteisen toimen perustaminen) on saatava kaupunginhallituksen henkilöstöjoaostolta tai sosiaali- ja terveystieteiden henkilöstöjoaostolta.

Viranhaltijat, jotka eivät suorita viranomaistehtäviä, on mahdollista siirtää heidän omalla suostumuksellaan vastaaviin työsopimussuhteisiin tehtäviin.

14.2 Henkilöstösuunnittelu

Henkilöstösuunnittelun tavoitteena on luoda sellainen henkilöstö, joka vastaa määrällisesti ja rakenteellisesti organisaatiolle kuuluvien tehtävien asettamia vaatimuksia. Henkilöstön määrällisen mitoituksen lähtökohtana ovat toimintayksikön toiminnalliset tavoitteet. Suunnittelussa pyritään siihen, että työmäärä ja henkilökunnan määrä ovat tasapainossa ja työkuormitus tasainen. Henkilöstön määrä mitoitetaan sellaiseksi, että vältetään tarpeettomilta henkilöstön lisäyksiltä, irtisanomisilta ja sisäisiltä siirroilta.

Rakenteellisen mitoituksen perusteena ovat tavoitteiden toteuttamisen edellyttämät työtehtävät ja niihin tarvittava ammattitaito, joka on hankittu koulutuksella ja työkokemuksella. Rakenteellisen suunnittelun tavoitteena on henkilöstö, jonka tasapainoinen ikärakenne sekä korkea erityisosaaminen yhdistettynä moniammatilliseen taitoon luo mahdollisuudet monipuolisen tietotaidon soveltamiseen toiminnan kehittämisessä. Henkilöstön määrän ja laadun arviointia suoritetaan aina viran tai työsuhteisen tehtävän tullessa avoimeksi.

Pysyviksi katsottavat virat tai tehtävät täytetään vakinaisesti, mikäli niihin on saatavissa henkilöstösuunnittelun edellyttämää ammattitaitoista henkilökuntaa. Uutta henkilökuntaa palkattaessa käytetään ensisijaisesti kaupungissa käytössä olevia virka- ja tehtävänimikkeitä.

14.3 Henkilöstöhankinta

Henkilöstöhankinnan tavoitteena on löytää pätevä ja kuhunkin tehtävään soveltuva henkilö. Palvelukseen otossa noudatetaan asianomaisten lakien (laki kunnallisesta viranhaltijasta, työsopimuslaki, yhdenvertaisuuslaki, tasa-arvolaki ja Suomen perustuslaki) lisäksi kaupungin henkilöstöstrategiaa, rekrytointiohjeita ja tasa-arvosuunnitelmaa.

Kaupungin henkilöstöstrategian toteuttamiskeinoina käytetään mm. työkiertoa ja uudelleensijoittamista. Tällöin toimintojen uudelleenjärjestelyjen yhteydessä tai työtehtävien avautuessa yhteensovitetaan yksiköiden resurssitarvetta ja toisaalta vapautuvan tai siirtymiseen halukkaan henkilöstön sijoittamista.

Uudelleensijoittaminen on osa työkiertoa ja sen tarkoituksena on turvata henkilökunnan palvelussuhteen pysyvyys sekä varmistaa työvoiman käyttö sijoittamalla henkilö sellaiseen hänen koulutustaan ja työkykyään vastaavaan tehtävään, jossa hänen työpanostaan voidaan käyttää hyväksi.

Ennen ulkopuolelta tapahtuvaa henkilöstöhankintaa selvitetään, onko tehtävä sellaisenaan tarpeellinen vai tulisiko organisaatiota muuttaa ja kehittää tai onko tehtävään sisäisin siirtein sijoitettavissa kaupungin palveluksessa oleva työntekijä. Ellei kaupunkiin saada pätevää, työhön soveltuvaa henkilöstöä sisäisten siirtojen, uralla etenemisten tai työjärjestelyjen avulla, päättää ulkopuolisesta täyttämisestä johtosääntöjen mukaisesti rekrytoinnista vastaava toimielin tai viranhaltija.

Kaupungin organisaation ulkopuolelta tapahtuvassa henkilöstöhankinnassa noudatetaan julkista hakumenettelyä. Ennen henkilöstöhankintaan ryhtymistä selvitetään, mitä valittavalta henkilöltä vaaditaan ja mitä häneltä odotetaan sekä tarkistetaan aina, vastaako toimenkuva tulevia tehtäviä. Henkilöstösuunnittelun osoittamat viran tai tehtävän kelpoisuusvaatimukset vahvistetaan tai päivitetään ennen haettavaksi ilmoittamista.

14.4 Sijaisuusjärjestelyt

Viranhaltijan tai työntekijän estyneenä tai tilapäisesti poissa ollessa on kiireellisten ja pakollisten tehtävien hoitamista varten määritelty sijaisuusjärjestelyt, johon liittyvät sijaisuusvastuut määritellään toimenkuvissa. Lyhytaikaisten sijaisten palkkaamista vältetään. Silloin kun työyksikön suuresta henkilöstömäärästä johtuen vuosiloma-, sairausloma- ja muiden sijaisuuksien tarve on jatkuvaa, käytetään varahenkilöjärjestelmää, tai siihen annetaan erillinen määräraha.

14.5 Palkat ja palvelusuhdeasiat

Kaupungin palkkauksen tavoitteena on palkkauksen sopimuksenmukaisuus, oikeudenmukaisuus, kannustavuus ja palkkojen kilpailukykyisyys sekä henkilökohtaisen suoriutumisen palkitseminen.

Kaupungin yleisissä palkkaus- ja työhönottoasioissa noudatetaan kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston ja sosiaali- ja terveystieteiden henkilöstöjaoston erityisesti vahvistamia ohjeita ja periaatteita.

Kaupungilla on kuukausittain 5 palkanmaksupäivää. Vakinaisten viranhaltijoiden palkat ja toistaiseksi voimassa olevan kuukausipalkkaisen työsuhteen henkilökunnan palkat maksetaan kuukauden 15. päivä, pitkäaikaisten sijaisten, pitkäaikaisten määräaikaisten ja kuukausipalkkaisten työllistettyjen palkat jokaisen kuukauden viimeinen päivä, opettajien ja työväenopiston tuntiopettajien jokaisen kuukauden 7. päivä, ja tuntipalkkaisen henkilökunnan palkat joka toinen perjantai. Lyhytaikaisten sijaisten ja määräaikaisten palkat maksetaan muiden varsinaisten palkanmaksupäivien yhteydessä. Jaksotyölisät ja muut viranhaltijoiden/työntekijöiden palkkaukseen kuuluvat lisät maksetaan lisien jaksojen täyttymistä seuraavan kalenterikuukauden aikana.

Viranhaltijan päätäntäoikeutta henkilöstöasioissa sääntelevät hallintosäännön 4. luku sekä alakohtaiset toimintasäännöt. Henkilöstöasioiden yhtenäisten linjausten varmistamiseksi on laadittu sitovat määräykset, jotka ovat päivitettyinä kaupungin Intranetissä. Määräykset koskevat:

1. rekrytointia
2. perehdyttämistä
3. palkkausta (palkka-asioita)
4. työaikaa

5. vuosilomaa
6. sairauspoissaoloja
7. virka- ja työvapaita sekä perhevapaita
8. yhteistoimintaa
9. henkilöstöetuja
10. koulutusta ja osaamista
11. työsuojelua
12. työterveyshuoltoa
13. Tyhy-toimintaa
14. eläkkeitä
15. työsuhteen päättämistä.

Palvelussuhdeasioihin liittyvistä sopimusten tulkinnasta vastaavat henkilöstöjohtaja ja henkilöstöpäällikkö. Työnantajapuolen tulkinnoissa käytetään Kunnallisen työmarkkinalaitoksen palveluja.

14.6 Henkilöstöohjaus ja henkilöstön kehittäminen

Työnjohdollisesti käytetään henkilöstöohjausta, jonka keskeisiä piirteitä ovat työtehtäviin perehdyttäminen, vuosittain käytävissä kehittämiskeskusteluissa työtulosten arviointi ja uusien toiminnallisten tulostavoitteiden määrittäminen sekä niiden edellyttämästä osaamisen kehittämisestä sopiminen. Laadukkaan esimiestyön edellytyksenä on tehostettu esimiesvalmennus sekä koko kaupungin käsittävä henkilöstöstrategia.

14.7 Henkilöstötilinpäätös

Joka vuosi laaditaan henkilöstötilinpäätös, jossa kuvataan kunnan työntekijöiden tilannetta. Henkilöstötilinpäätös sisältää työtyytyväisyystutkimuksia ja analysoi tutkimusten tulosta.

14.8 Yhteistoimintajärjestelmät

Yhteistoimintaa ohjaavat laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa, ja laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta sekä Pietarsaaren kaupungin yhteistoimintasopimus. Kaupungilla on yhteistyötoimikunta, joka käsittelee ennen päätöksentekoa toimintoja ja taloutta koskevat periaatteelliset sekä henkilöstöä yleisesti koskevat asiat, myös työsuojeluasiat. Toimialoilla on omia kehittämisryhmiä, jotka käsittelevät vastaavat asiat toimialatasolla. Henkilökunnalla on edustajansa johtoryhmissä. Välitöntä yhteistoimintaa työyksiköissä hoidetaan työpaikkakokousten muodossa.

Ensisijaisesti asiat käsitellään asianomaisen henkilön ja esimiehen välillä. Henkilökohtaiset kehittämiskeskustelut käydään vuosittain.

Kaupungille työnantajana kuuluvista asioista päättää kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto ja Sosiaali- ja terveyslautakunnan henkilöstöjaosto, jotka hoitavat neuvotteluorganisaatioina paikallisneuvottelut. Työntekijäpuolta edustavat paikalliset sopijajärjestöt. Henkilöstöjaostot hyväksyvät paikallisen neuvottelutuloksen. Jos paikallisesti ei päästä sopimukseen jostakin asiasta, työntekijäpuoli voi viedä asian keskusneuvotteluun, jossa työnantajapuolta edustaa Kunnallinen työmarkkinalaitos ja työntekijäpuolta paikallisen yhdistyksen valtakunnallinen järjestö.

Työsuojelua koskevissa asioissa työnantajaa edustaa työsuojelupäällikkö ja työntekijöitä heidän työsuojeluvaltuutettunsa.

14.9 Henkilöstöpalvelut

Henkilöstön työterveyshuoltoa sääntelee työterveydenhuoltolaki. Henkilöstöjaostot hyväksyvät työterveyshuollon toimintasuunnitelman. Lakisääteiseen ehkäisevään terveydenhuoltoon sisältyy lisäksi yleislääkärin sairaanhoito. Esimiehen vastuulla on ilmoittaa työterveyshuollolle sekä uusista työntekijöistä että työsuhteiden päättymisistä.

Henkilöstöruokailu tapahtuu kouluissa, päiväkodeissa, vanhainkodeissa ja sairaalassa niiden omien keittiöiden palveluna. Muu henkilökunta-ruokailu tapahtuu kaupungintalossa sijaitsevassa ravintolassa sekä ulkopuolisissa ruokailupaikoissa, joiden kanssa on tehty kirjallinen sopimus. Ruokaliput painatetaan kirjapainossa ja lipuissa on juokseva numero. Henkilöstöhallinto luovuttaa lippuja myyntiin kuittausta vastaan. Painetut ruokaliput säilytetään lukitussa kaapissa. Käytetyt ruokaliput on liitettävä laskuun, ja ne tuhotaan sen jälkeen kun lasku on tarkastettu.

14.10 Palkanlaskenta

Henkilöstötoimisto hoitaa kaupungin kaikkien muiden palkansaajien palkanlaskenta paitsi Pietarsaaren energialaitos, jossa on oma palkanlaskenta.

14.10.1 Järjestelmä

Palkanlaskentaan ja palkkaukseen liittyviä asioita hoidetaan Abilitan palkkajärjestelmässä. Järjestelmään voidaan antaa katselu- ja lukuoikeudet niitä tarvitseville esimiehille tai heidän määräämilleen työntekijöille. Palkkauksen julkisuudesta on säädetty laissa nimikirjalain muuttamisesta (627/1999). Perusoikeuden järjestelmään antaa hallinnollinen palkkasihteri. Hallinnollisen palkkasihterin antama oikeus muotoillaan palkanlaskentayksikössä vastaamaan oikeuden käyttäjän tehtävässään tarvitsemaa laajuutta ja syvyyttä.

Palkkajärjestelmän pääkäyttäjän ylläpitämät ohjaustiedot tarkastetaan ja muutetaan vuosittain vastaamaan viranomaisten tai kaupungin antamia määräyksiä ja ohjeita.

14.10.2 Palkansaajien rekisteröinti - palvelussuhteen perustaminen

Palkanlaskija rekisteröi henkilön kaupungin palkan-, palkkion tai muun korvauksen saajaksi toimivaltaisen esimiehen hyväksymän sähköisen tai paperisen ilmoituksen perusteella. Työnantajan alkuperäinen kappale työsopimuksesta tai virkamääräys arkistoidaan toimialoittain. Työhönottava viranomainen, ja se joka on tehnyt ilmoituksen perustiedoista, vastaa siitä, että perustiedot pohjautuvat virka- ja työehtosopimukseen ja annettuihin soveltamisohjeisiin.

Palkanlaskija tarkastaa palkkauspäätöksestä, vastaako nimike-, palkka- ja sopimustiedot voimassa olevia kunnallisia sopimuksia ja kaupungin tekemiä päätöksiä. Palkkauspäätöksen muut tiedot tarkastetaan ennen rekisteröimistä vastaamaan voimassa olevaa lainsäädäntöä, sopimuksia ja annettuja soveltamisohjeita.

14.10.3 Perustietojen muuttaminen

Perustietojen muutoksista ilmoitetaan viipymättä päätöksellä, todistuksella tai erillisellä ilmoittamislomakkeella esimiehen toimesta ja esimiehen allekirjoituksella varustettuna.

Palkansaajalla itsellään on oikeudet katsella ja ilmoittaa omia tietojaan, sekä velvollisuus ilmoittaa osoitemuutoksista. Esimiehellä on oikeudet oman työyksikkönsä henkilökunnan tietoihin. Esimiehen ilmoituksen perusteella voidaan oikeudet antaa hänen määräämälleen henkilölle.

14.10.4 Palkanmaksaminen

Palkanmaksu alkaa, kun työhönottava viranomainen ilmoittaa henkilöstötoimistolle palkatun henkilön perustiedot ja tehtäväkohtaisen palkan. Palkanlaskija tarkastaa, että palkanajossa palkansaajalle muodostuneet palkanerät ovat oikeat ja vastaavat kunnallisen alan sopimuksia.

Vuosisidonnaiset lisät valmistellaan keskitetysti henkilöstötoimiston palkkaosastolla, ja ne myöntää henkilöstöjohtaja, henkilöstöpäällikkö tai koulutoimenjohtaja.

Palkka-ajon maksuun menevät summat siirretään palkanlaskijan toimesta tiedostona rahatoimistoon.

Kiireellisissä tapauksissa jo ansaitusta palkasta henkilöstöjohtaja tai henkilöstöpäällikkö voi antaa palkkaennakkoa. Palkkaennakosta tehdään oma tosite maksatusta varten. Palkanlaskija vähentää palkkaennakon seuraavista palkanmaksuista.

14.10.5 Tilitykset, tilastot, hakemukset, raportointi

Palkkaosasto tekee kuukausittaiset ja vuosittaiset tilitykset, tilastot ja raportoinnit eri eläkelaitoksille, vakuutusyhtiöille, viranomaisille, Tilastokeskuksille ja muille sidosryhmille.

Palkanlaskija ilmoittaa säädetyssä määräajassa kaupungin maksaman työkyvyttömyysajan palkan Kelaan tai tapaturmavakuutusyhtiöön. Hän myös seuraa, että Kela saa määräajassa sv-hakemukset. Kelan tekemästä ja lähettämästä päätöksestä palkanlaskija tarkastaa sv-päivärahan suuruuden ja reagoi poikkeamiin. Kaikilla palkanlaskijoilla on oikeudet käsitellä kaupungin palkansaajien työkyvyttömyystietoja (henkilötietolaki, laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta).

14.10.6 Arkistointi

Työhönottava viranomainen arkistoi palkkauspäätökset, keskeytysilmoitukset, muutosisloimitukset ja palvelussuhteen päättymisilmoitus arkistoi työhönottava viranomainen.

Palkkakortit ajetaan kerran vuodessa henkilöstötoimistossa ja ne arkistoidaan keskusarkistoon.

15 TIETOHALLINTO

15.1 Tietohallinnon johtaminen

Kaupungin ylimmällä johdolla on ensisijainen juridinen vastuu kaikesta kunnan toiminnasta, myös organisaation tietohallinnolle laissa säädettyjen velvollisuuksien ja kunnan palveluille asetettujen vaatimusten täyttämiseksi.

Kaupunginhallitus määrittelee turvattavat toiminnot ja palvelut sekä niiden tuottamisessa tarvittavat tietojärjestelmät. Kaupunginhallitus määrittelee sen toiminta- ja palvelutason, jonka tietojenkäsittelytarpeet pitää pystyä tuottamaan kaikissa tilanteissa. Kaupunginhallitus luo IT-yksikölle toimintaedellytykset vuosittain budjetin laatimisen yhteydessä.

Yksiköiden toiminnasta vastuussa olevat esimiehet vastaavat omien tietojärjestelmien turvallisuudesta, suunnittelusta ja ylläpidosta yhdessä tietohallinnon kanssa. Yksiköt ovat vastuussa pääkäyttäjien ja heidän varahenkilöiden nimeämisestä sekä heidän mahdollisuudesta toimia tie-

tojärjestelmän pääkäyttäjänä. Yksiköt vastaavat myös ulkopuolelta hankittujen tietotekniikka-palvelujen turvallisuudesta.

Yhteisten tietojärjestelmien turvallisuuden vastuu on IT-yksiköllä. Se vastaa myös yleisten turvallisuustoimenpiteiden ylläpidosta sekä eri yksiköiden turvallisuustarpeiden yhteensovittamisesta.

15.2 Henkilötietolain soveltaminen

15.2.1 Henkilötietojen käsittely

Jokainen toimielin määrittelee ne henkilötietolain mukaiset henkilörekisterit, joita toimielimen alainen yksikkö ylläpitää tehtäviensä hoitamiseksi. Toimielin hyväksyy jokaiselle henkilörekisterille rekisteriselosteet sekä määrää rekisterinpitäjänä edustajansa, joka vastaa henkilörekisterin päivittämisestä sen mukaan kuin rekisterin käyttötarkoitus edellyttää sekä käyttötarkoituksen kannalta tarpeettomien tietojen poistamisesta. Rekisteriselosteessa on selvitettävä henkilötietojen käsittelyn tarkoitus, kuvaus rekisteröityjen ryhmästä tai ryhmistä ja niihin liittyvistä tiedoista, selvitys mihin tietoja säännönmukaisesti luovutetaan ja kuvaus rekisterin suojausten periaatteista.

Rekisterinpitäjän on käsiteltävä henkilötietoja laillisesti, noudatettava huolellisuutta ja hyvää tietojenkäsittelytapaa sekä toimittava muutoinkin niin, ettei rekisteröidyn yksityiselämän suojaa ja muita yksityisyyden suojan turvaavia perusoikeuksia rajoiteta ilman laissa säädettyä perustetta. Henkilötietolain 11 §:ssä tarkoitettujen arkaluonteisten tietojen käsittely 12 §:ssä mainituin poikkeuksin on kielletty. Se joka on saanut tietää henkilötietoja käsitellessään jotakin toisen henkilön ominaisuuksista, henkilökohtaisista oloista tai taloudellisesta asemasta, ei saa henkilötietolain vastaisesti ilmaista sivullisille saamiaan tietoja.

Rekisteriselosteet pidetään nähtävillä ja jokaisen saatavilla intranetissä. Tietosuojavastaavan on ilmoitettava kaupunginhallitukselle luettelo ylläpidettävistä henkilörekistereistä ja rekisterinpitäjän edustajista.

15.2.2 Rekisteröidyn tarkastusoikeus ja virheen oikaisu

Jokaisella rekisteröidyllä on salassapitosäännösten estämättä tietyin poikkeuksin oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot henkilörekisteristä ilmoittamalla rekisterinpitäjälle tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat. Tarkastusoikeus on rekisteröidyllä henkilökohtaisesti. Tarkastusoikeutta koskeva pyyntö on esitettävä henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona tai omakätisesti allekirjoitetulla kirjeellä. Rekisteröidyn tarkastusoikeus toteutetaan Pietarsaaren kaupungissa varaamalla rekisteröidylle tilaisuus tutustua paikan päällä em. tietoihin. Tällöin on huolehdittava siitä, ettei muita henkilöitä koskevia tietoja paljasteta. Pyydettyessä tiedot annetaan myös kirjallisesti.

Rekisterinpitäjän on annettava tarkastusoikeuden epäamisestä pyynnöstä kirjallinen todistus, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty.

Rekisterissä oleva virheellinen, puutteellinen tai vanhentunut tieto on oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta viivytyksettä oikaistava, poistettava tai täydennettävä. Korjauksesta on myös ilmoitettava sille, jolta virheellinen tieto todennäköisesti saatu. Rekisterinpitäjän on myös estettävä tällaisen tiedon leviäminen, jos tieto voi vaarantaa rekisteröidyn yksityisyyden suojaa tai hänen oikeuksiaan.

15.2.3 Tietojen luovutus

Pietarsaaren kaupungin eri rekisterinpitäjien ylläpitämistä rekistereistä ei luovuteta massaluovutuksena eikä arkaluontoisena otantana tietoja suoramainontaan, puhelinmyyntiin, osoitepalveluun eikä markkina- ja mielipidetutkimukseen. Väestörekisteritietoja ei luovuteta kaupungin virkakäytön ulkopuolelle.

Muilta osin tietojen luovutus henkilörekistereistä on säädetty laissa viranomaisen toiminnan julkisuudesta.

15.3 Tietoturvallisuuden perustekijät

Tietoturvallisuuden perustekijät muodostuvat seuraavista näkökohdista:

- hallinnollinen turvallisuus
- henkilöstöturvallisuus
- fyysinen turvallisuus
- tietoliikenneturvallisuus
- ohjelmistoturvallisuus
- laitteistoturvallisuus
- käyttöturvallisuus

15.4 Hallinnollinen ja henkilöstöturvallisuus

Kaupungin ylläpitämät tietojärjestelmät ja niiden tiedot on asianmukaisesti suojattava luvatonta käsittelyä, käyttöä, tuhoamista, muuttamista ja anastamista vastaan. Suojaamisvelvoite koskee sekä manuaalisia että atk-rekistereitä. Henkilötietolain tarkoittamaa luvatonta käyttöä on jo tiedon etsiminen rekistereistä ts. rekisterin selailu tai katselu riippumatta siitä, ovatko tiedot korteilta vai atk-rekisterissä.

Hallinnollinen ja henkilöstöturvallisuus on huomioitu asettamalla tietojärjestelmiin salasanat ja joihinkin salasanoihin säännöllisin väliajoin toistuva vaihtopakko. Ensimmäisen suojauskerroksen muodostaa Pietarsaaren kaupungin alueverkon käyttäjätunnus. Käyttäjätunnuksella käyttäjä saa oikeuden käyttää hänelle määriteltyjä ohjelmistoja. Kokonaan uuden käyttäjän verkkojärjestelmään tarvittavine oikeuksineen määrittelee IT-yksikkö hakemuksen perusteella. Käyttäjätunnus haetaan kirjallisesti esimiehen hyväksyessä hakemuksen. Kirjalliset hakemukset kirjataan ja dokumentoidaan. Kriittisiin järjestelmiin vaaditaan aina henkilökohtainen käyttäjätunnus. Joissakin vähemmän kriittisissä järjestelmissä saatetaan käyttää ryhmätunnuksia, mutta ryhmätunnuksia yritetään välttää.

Toisen suojauskerroksen muodostavat ohjelmistojen toimintoihin liittyvät käyttäjätunnuksset. Näillä tunnuksilla käyttäjälle annetaan oikeus käyttää tiettyjä ohjelmistoja tai hänelle määritettyjä tietoja. Toisen suojaustason käyttäjätunnuksset myöntää kunkin ohjelmiston pääkäyttäjä. Sovelluksen käynnistämisen käyttöoikeus voidaan kuitenkin liittää alueverkon käyttöoikeuteen. Sovelluksen pääkäyttäjä määrittelee, millaiset oikeudet ja näkymät käyttäjälle annetaan eri ohjelmistoihin. Yksittäinen käyttäjä voi halutessaan suojata omat tiedostonsa sekä estää työasemansa käyttöjärjestelmän käynnistyksen.

Esimiesten on varmistettava, että yksikön vastuulla ja käytössä olevat tietojärjestelmät on ulkopuoliselta käytöltä riittävästi suojatut ja että käyttäjät noudattavat sellaisia menettelytapoja ja varovaisuutta, että työasemien luvatonta käyttöä estyy.

15.5 Fyysinen käyttöturvallisuus

Kaupungin palvelutoiminta on yhä atk-riippuvaisempaa. Järjestelmien katkoton toiminta on yhä tärkeämpää. Atk-palvelimien, tietoliikenteen sekä tietojen fyysisen turvallisuuden varmistaminen edellyttää It-osaston ja yksiköiden yhteistoimintaa, mutta myös jokaisen omaa vastuuta toimintaympäristössään. Keskeisiä varmistettavia asioita ovat rakenteellinen turvallisuus mm. materiaalit, LVIS-järjestelmät, katkoton virransaanti, palo-, savu- ja kosteusilmaisimet ja hälytysensiirrot, kulunvalvonta, tietojen fyysinen varmistaminen, turvakopiot ja niiden säilytys.

Kaupungin tietojärjestelmäkokonaisuuden palvelimet ja keskuslaitteet ovat lukituissa tiloissa. Palvelimien jatkuva virransaanti on varmistettu katkottomilla virransyöttöjärjestelmillä. Käyttäjien tiedostot tallennetaan verkkojärjestelmään, josta ne ovat palautettavissa. Palvelimien tiedostoista otetaan päivittäin varmuuskopiot, jotka säilytetään paloturvallisesti. Osittain järjestelmät on varmistettu myös rinnakkaispalvelimella.

Esimiesten on huolehdittava siitä, että työtilojen suojaamisesta ja lukitsemisesta on työpaikka-kohtaiset ohjeet, joita noudatetaan.

15.6 Tietoliikenneturvallisuus

Pietarsaaren kaupungin alueverkkoon on avattu ulkopuolisille yhteistyökumppaneille tietoliikennesolmu, jonka kautta alueverkon tietoliikenne ohjataan. Tietoliikennesolmun toimintaa valvoo palomuri. Palomuurin tehtävänä on eliminoida ulkopuoliset tunkeutujat. Palomuurin toimintaa valvoo ulkopuolinen toimittaja. Pietarsaaren alueverkon käyttäjät on luokiteltu tietoliikenteellisesti eri käyttäjäryhmiin. Eri käyttäjäryhmillä on määritelty erilaiset oikeudet käyttää alueverkkoa.

15.7 Ohjelmistoturvallisuus

Pietarsaaren kaupungin tietojärjestelmiä tai ohjelmistoja saa asentaa vain IT-yksikkö tai toimipisteiden lähitukihenkilöt IT-yksikön luvalla. Tällä pyritään varmistamaan työasemien vakioinnin säilyminen ja ohjelmistoristiriitojen syntymisen. Lisäksi menettelyllä pyritään säilyttämään lisenssitilanne ajan tasalla.

Pietarsaaren kaupunki ei tee ohjelmistokehitystä, vaan tukeutuu markkinoilla oleviin käytössä oleviin ohjelmiin ja tietojärjestelmiin. Tietojärjestelmähankinnat suoritetaan keskitetysti ja asennukset tehdään IT-yksikön toimesta.

Palveluiden hankinnoissa edellytetään, että tiedon käsittelyyn liittyvät suojaustoimet, vastuut ja tekniset tietoturvastuut sisältyvät ostopalvelusopimuksiin. Palveluiden tuottajilta edellytetään sovittua palvelutasoa vastaavaa tietoturvasoaa. Palvelun tuottajalta edellytetään kuvausta palvelun tietoturvasoasta sekä tietoturvapoikkeamien valvonta-, havaitsemis-, ilmoittamis- ja käsittelykäytännöistä. Palvelun tuottajalta edellytetään, että se pitää organisaatiolle toimitetut dokumentit ajantasaisina, ja että se raportoi ostopalveluun liittyvistä tietoturvapoikkeamista.

15.8 Laitteistoturvallisuus

Laitteistoturvallisuudessa ja muiden tietoteknisten laitteistojen toimivuuden varmistamisen peruseriaatteena on laitteistojen vakioiminen. Tällä menettelyllä pyritään oman henkilöstön mahdollisimman hyvään osaamiseen sekä eri tekniikoiden välttämiseen. Lisäksi käytetään tunnettuja merkkejä, jolloin vältytään teknologisesta umpikujasta tekniikoiden kehittyessä.

Työasemien, palvelimien ja verkon aktiivilaitteiden turvallisuuden ylläpito vaatii jatkuvia ohjelmistopäivityksiä. Päivityksiä pyritään automatisoimaan, jotta niiden suorittaminen ei jää käyttäjän vastuulle. IT-yksikkö määrittää tehtävät päivitykset ja sekä tekee ne itse että osin valvoo niiden suorittamista.

15.9 Käyttöturvallisuus

Tietojärjestelmien käyttäjät ja ylläpitäjät luovat tietoturvariskiä unohtuneiden tietoturva-päivityksien, heikkojen salasanojen sekä tietämättömyyden takia. Näiden riskien pienentämiseksi on Intranetissä ohjeita ja sääntöjä järjestelmien käytöstä, käyttäjien tunnistuksesta sekä järjestelmien turvallisista käyttötavoista. Asiaan kiinnitetään huomiota jo uuden työntekijän perehdytysvaiheessa. Ohjeissa korostetaan käyttäjän omaa vastuuta.

16 PROJEKTIEIEN VALVONTA

16.1 Hankkeen valmistelu ja toteutus

Hankkeen suunnittelu on sidoksissa kaupungin normaaliin päätöksentekojärjestelmään. Hankkeiden on liityttävä kaupungin toimialaan, päämääriin ja toimintalinjoihin. Kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus ja sosiaali- ja terveyslautakunta päättävät viime kädessä niistä hankkeista, joissa kaupunki on mukana.

Mikäli hanke saadaan aikataulutettua ja nivottua kaupungin suunnittelujärjestelmään, käsitellään se talousarviota ja taloussuunnitelmaa hyväksyttäessä. Jos hanke tuodaan päätettäväksi kesken talousarviovuoden, tarvitaan talousarviomuutoksesta kaupunginvaltuuston päätös. Päätökseen on sisällytettävä kannanotto siitä, toteutetaanko hanke siinä tapauksessa, että ulkoista rahoitusta ei saada.

Tuensaajan velvoitteet, menojen tukikelpoisuuskriteerit, maksatuskäytännöt ja tilityslomakkeet vaihtelevat riippuen rahoituslähteestä. Seurannan järjestämiseksi hankkeen suunnitteluvaiheessa on selvitettävä, minkälaisen tilityksen ulkoiset rahoittajat edellyttävät hankkeesta tehtäväksi sekä kenelle tilitysvastuu hankkeesta kuuluu. Hankkeen seurannan raportointi jaetaan selkeästi talouden seurantaan ja tulosten seurantaan.

16.2 Projektien kirjanpidollinen käsittely

Hankkeiden kirjanpito järjestetään siten, että kirjanpidosta voidaan aina tarvittaessa tulostaa tilitysraportti esimerkiksi maksatushakemuksen liitteeksi tai ohjauksen ja seurannan tarpeisiin. Hanketta/projektia varten avataan kirjanpitoon oma tunnistus, jota käyttämällä hankkeelle kuuluvat menot ja tulot pystytään pitämään erillään muista tuloista ja menoista. Projektien tilitykseen liittyvät vaatimukset ovat hankekohtaisia ja yksityiskohtaisemmat tilitys-/raportointi-/dokumentointiohjeet saadaan rahoituksen myöntäjältä.

Jos kaupunki osallistuu rahoittajana projektiin, jonka toteutuksesta ulkopuolinen organisaatio on päävastuullinen, kirjataan osallistumismaksu avustuskuluihin tai aktivoidaan pitkävaikutteisiin menoihin poistettavaksi vaikutusaikanaan.

Käyttötalouden kehittämishankkeeseen saatu rahoitus kirjataan tuloksi kohtaan Tuet ja avustukset, johon avataan seuraavat alakohdat:

- tuet ja avustukset valtiolta (valtion välittämät EU-tuet ja avustukset sekä valtiolta saatu muu tuki)
- muut tuet ja avustukset (ulkopuolisten rahoittajien tuki)

- EU-avustukset (suora EU-tuki).

16.3 Hankkeen valvonta

Kaupungin tilintarkastajien lisäksi on yleensä rahoituksen myöntäjillä hankkeentarkastusoikeus. Mikäli projekteissa on kansallista rahoitusta, on valtionhallinnon tarkastajilla oikeus suorittaa projektien tarkastusta.

Hankkeiden kaikki aineisto on säilytettävä kansallisten arkistointivaatimusten ja ulkoisten rahoittajien ohjeiden mukaisesti. Tuen käyttö muuhun kuin hakemuksessa ja päätöksessä todettuun tarkoitukseen tai päätöksen ehtojen rikkominen voi johtaa tuen osittaiseen tai täysimääräiseen takaisinperintään.

Projektin aikana syntyneet kokousasiakirjat, sopimukset ja kirjan-pito tositteineen ja raportteineen on arkistoitava siten, että aineisto on helposti saatavilla mahdollista tarkastusta varten.

17 RISKIENHALLINTA

17.1 Riskienhallinnan järjestäminen

Lauta- ja johtokunnat ja niiden alainen toimialajohto vastaavat käytännössä Pietarsaaren kaupungissa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä omalla vastuualueellaan ja raportoivat riskienhallinnan järjestämiseen liittyvistä toimenpiteistä, suunnitelmista ja koko järjestelmän toimivuudesta kaupunginhallitukselle. Riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan järjestämisestä on säädetty kirjanpitolaissa (3; 1.5) ja kuntalain 73 §:n (1 mom.) tulkinnoissa.

Pietarsaaren kokonaisvaltainen riskienhallinta muodostuu strategisten riskien hallintasuunnitelmista, työsuojeluun liittyvien riskien kartoituksesta, kaupungin yleisestä turvallisuussuunnitelmasta sekä valmiussuunnitelmista. Kolme ensimmäistä riskienhallinnan osa-alueita liittyvät arjen tilanteisiin ja viimeisiin poikkeusoloihin. Pääpaino riskienhallinnassa on arjen häiriötilanteiden ennaltaehkäisyssä ja korjaavien toimenpiteiden hallitsemisessa. Riskienhallinnan tarkoituksena ei ole saavuttaa absoluuttista varmuutta riskien eliminoinnista vaan kaupunginhallitus yhdessä ylimmän virkamiesjohdon kanssa määrittelee sen riskitason, jonka kaupunki on valmis kantamaan.

17.2 Prosesseihin sisällytettävät varmistukset

Useimmat kunnallisen palvelutuotannon suoritteet eivät synny yhtenä kertakaikkisena työtapahtumana, vaan lyhyemmän tai pidemmän työtapahtumien tai toimintojen ketjun lopputuloksena. Toimintaketjun kaikkien osatoimintojen tulee toimia moitteettomasti, jotta lopputulos olisi onnistunut. Prosessin jokaisen osatoiminnon tulee olla valvonnan piirissä.

Työ- ja toimintaketjujen eri vaiheiden suorituspaikat voivat sijaita organisaation eri tasoilla ylittäen myös tulosyksiköiden rajoja. Näistä seikoista johtuen työketjujen toimivuuden valvonta ja sisäiset kontrollit on järjestettävä kussakin toimintayksikössä yksilöllisesti sen omien toimintaketjujen vaatimusten mukaisesti. Työ- ja toimintaketjujen valvonnan edellytyksinä ovat prosessikuvaukset, joilla voidaan osoittaa ketjuihin sisältyvät riskitekijät, prosessien väliset rajapinnat, sisäiset kontrollipisteet sekä vastuutahot.

17.3 Riskikartoitukset

Sisäinen valvonta perustuu erilaisten riskien kokonaisvaltaiseen hallintaan. Riski on sellainen vaaratekijä, joka uhkaa kaupunkia saavuttamasta strategiansa mukaisia tavoitteita. Riskienhallinta on prosessi, jossa erilaiset uhkatekijät tunnistetaan, arvioidaan ja asetetaan toteutumisen todennäköisyyden ja riskien merkittävyyden mukaan tärkeysjärjestykseen.

Riskit voidaan ryhmitellä mm. seuraaviin riskilajeihin, jotka kukin sisältävät useampia yksittäisiä riskejä.

- strategiset riskit
- johtamisriskit
- tietojärjestelmäriskit
- tietoturvallisuusriskit
- työprosesseihin liittyvät toiminnalliset riskit
- ympäristöriskit,
- rahoitus- ja taloudelliset riskit
- henkilöstöriskit (ml. työtaturmat)
- väärinkäytösriskit
- juridiset riskit
- muut katastrofit/suuronnettomuudet

17.4 Riskienhallintasuunnitelmat

Riskien inventoinnin ja arvioinnin jälkeen kartoitetaan riskien hallintamenetelmät, joiden tulee olla riittävän konkreettisella tasolla kyseessä olevan riskin toteutumisen ennalta ehkäisemiseksi tai riskin vaikutusten pienentämiseksi. Jokaiselle riskille ja sen hallitsemiseksi määritellylle toimenpiteelle nimetään vastuutaho (henkilö, työyksikkö tms.) seurannan tehostamiseksi. Riskienhallinta on riskienkartoituksen pohjalta tehdyn riskiarvioinnin tulosten priorisoimista käytännön korjaaviksi toimenpiteiksi käytettävissä olevien henkilö- ja talousresurssien puitteissa.

Pietarsaaren kaupungin turvallisuussuunnitelma, jonka pääpaino on usein toistuvissa arjen uhkissa ja tilanteissa, on osa kaupungin kokonaisvaltaista riskienhallintaa.

Vahinkoriskien (lähinnä omaisuusriskit, henkilöriskit ja osa toiminnallisista riskeistä) hallinta muodostuu vahingontorjuntatyöstä ja vakuutusturvan järjestämisestä. Kaupungin vakuuttamattomalle omaisuudelle aiheutuneita vahinkoja sekä kaupungin omavastuun piiriin jäävälle vakuutetulle omaisuudelle aiheutuneita vahinkoja varten on vahinkorahasto. Sen toimintaa säädellään Pietarsaaren kaupungin vahinkorahaston sääntöjen avulla.

Vahingontorjuntatyö on jokaisen toimialan, tulosalueen ja tuloyksikön vastuulla. Esimiesten tehtävänä on huolehtia siitä, että kukin tuloyksikkö on tietoinen riskeistään, vahingontorjuntatyö on suunniteltu ja toimintaohjeet ovat ajan tasalla sekä vakuutusturvan tarve on ilmoitettu rahatoimistoon, joka vastaa vakuutusturvan järjestämisestä yhteistyössä ao. yksikön kanssa.

Vahingontorjunta käsittää normaaliin toimintaan sisältyvät menettelytavat ja varmistukset sekä rakenteelliset muutokset, joilla voidaan välttää toimintaan liittyvät vaaratekijät mahdollisimman pitkälle. Ratkaisuina voivat tulla kysymykseen toimintatapojen muutokset ja uudet toimintaohjeet, välinehankinnat ja erilaiset tekniset ratkaisut. Työsuojelu on keskeinen osa vahingontorjuntatyötä.

18 RAPORTOINTI JA SEURANTA

Kaupunginjohtaja raportoi vähintään kerran vuodessa kaupunginhallitukselle sisäisen valvonnan ohjeiden poikkeamisista ja sisäisen valvonnan kehitystoimenpiteistä. Rahatoimisto vastaa sisäisten kontrollien testauksen järjestämisestä.