



RASEBORG
RAASEPORI

SISÄISEN VALVONNAN OHJE

Versio kaupunginhallitus 19.3.2018

Sisältö

1	JOHDANTO	1
1.1	Sisäinen valvonta ja riskienhallinta, tarkoitus ja käsitteet	2
1.2	Vastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä toiminnan tavoitteet	3
1.3	Riskienhallinta ja vakuudet.....	4
1.3.1	Yleistä.....	4
1.3.2	Riskien tunnistaminen ja arviointi	5
1.3.3	Vakuutukset.....	5
1.3.4	Vakuudet.....	5
1.3.5	Riskienhallinnan raportointi.....	6
1.4	Tilivelvollisuus	6
1.5	Valvonnan työkalut	7
1.6	Sisäisen valvonnan ohjeiden noudattaminen.....	8
2	VIRANHALTIJAPÄÄTÖKSET JA SEURANTA.....	8
2.1	Hallinto-organisaatio	8
2.2	Vastuunjako.....	8
2.3	Asioiden valmistelu.....	9
2.4	Julkisuusperiaate	9
3	PÄÄTÖKSENTEKO	10
3.1	Päätöksenteko ja päätösvalta.....	10
3.2	Valtuudet ja vastuut.....	10
4	HENKILÖSTÖHALLINTO	11
4.1	Yleistä.....	11
4.2	Henkilöstöjaosto.....	12
4.3	Rekrytointi	12
4.4	Johtajuus ja alaisuus.....	12
4.5	Palkka.....	13
4.6	Vapaat	14
4.7	Etätyö.....	14
4.8	Henkilöstöedut	15
4.9	Matkalaskut.....	15
4.10	Työsuojelu.....	15
5	TALouden SUUNNITTELU JA SEURANTA	16
5.1	Talousarvio	17

5.1.1	Talousarvion ja taloussuunnitelman valmistelu	17
5.1.2	Sitovat tavoitteet, määrärahat ja käyttösuunnitelma	17
5.1.3	Talousarvioseuranta ja raportointi	18
5.1.4	Talousarviomuutos	19
6	KIRJANPITO	19
6.1	Ostolaskut ja hyväksymisoikeus	20
6.2	Taksat ja maksut	20
6.3	Saatavien myynti ja perintä	21
6.4	Sisäinen laskutus	22
6.5	Tehtäväjärjestelyt	22
7	RAHOITUSHALLINTO	22
7.1	Yleistä	22
7.2	Maksuvalmius, käteisvarojen sijoitukset	23
7.3	Lainarahoitus	23
8	HANKINNAT	24
8.1	Hankintaohje	24
8.2	Hankintavaltuudet	24
9	OMAISUUDEN HALLINTA	25
9.1	Hallinnoivat yksiköt	25
9.2	Pysyvien vastaavien hyödykkeet, suunnitelman mukaiset poistot	26
9.3	Materiaalihallinto	27
9.4	Käteisten varojen, pankkitilien ja kassojen hallinta	28
9.5	Rahastojen hallinta	28
9.6	Arvopapereiden ym. hallinta	28
9.7	Oikeus käyttää luottokortteja	29
10	INVESTOINNIT	29
10.1	Investointien raja-arvot	29
10.2	Investointihankkeiden suunnittelu	29
10.3	Investointihankkeiden toteuttaminen	30
11	SOPIMUKSET	30
11.1	Sopimusten tekeminen	30
11.2	Sopimukset ja niiden valvonta	31
11.3	Reklamaatiot	33
11.4	Sopimusten säilyttäminen	33
11.5	Projektien sisäinen valvonta	34

12	TIETOSUOJA, HENKILÖREKISTERI JA YKSITYISYYDEN SUOJA	35
12.1	Henkilörekisteri.....	35
12.2	Tietosuojaseloste.....	35
12.3	Tietosuoja-asiamies	35
12.4	Yksityisyyden suoja	36
	SOVELTAMISOHJEET	36
	OHJEEN VOIMAANTULO	36

1 JOHDANTO

Sisäisen valvonnan päämääränä on turvata, että kaupunginvaltuuston hyväksymät strategiset tavoitteet saavutetaan ja että perustehtävät hoidetaan kustannustehokkaasti ja tuloksellisesti voimassa olevat määräykset huomioiden. Sisäinen valvonta on osa kaupungin ja kaupunkikonsernin jatkuvaa johtamista ja toiminnan ohjaamista. Se on myös palvelun laadun varmistamisen työkalu. Säännöstö koskee siten koko organisaatiota ja kaikkea toimintaa.

Sisäisellä valvonnalla suojataan toimintaa riskeiltä, jotka voivat uhata strategian toteuttamista ja toiminnan tavoitteita. Sillä voidaan myös ennaltaehkäistä ja todeta erehdykset, virheet ja väärinkäytökset.

Riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa. Toimivalla riskinhallintaprosessilla pyritään varmistamaan, että keskeiset riskitekijät tunnistetaan ja arvioidaan, ja että ne pystytään ennakoimaan ja ehkäisemään mahdollisuuksien mukaan. Riskienhallintaprosessi käsittää myös raportoinnin riskeistä, läheltä piti -tilanteista ja toteutuneista riskeistä sekä havaituista puutteista.

Sisäiseen valvontaan kuuluu myös, että kaikkia asianomaisia elimiä ja työntekijöitä informoidaan kunnan toiminnan tarkoituksesta, asetetuista tulostavoitteista ja asetettujen tulostavoitteiden toteutumisesta. Sen tulee myös osaltaan varmistaa vastuualueiden ja organisaation eri tasojen välisen yhteistyön riittävyys ja toimivuus.

Kaupunginhallituksen on toimintakertomuksessa tehtävä selkoa, miten sisäinen valvonta on toiminut vuoden aikana, onko valvonnassa havaittu puutteita kuluneella tilikaudella ja miten sisäistä valvontaa on tarkoitus kehittää.

Kuntalaissa ja hallintosäännössä säädetään ulkoisesta tilintarkastuksesta. Vastaavan tilintarkastajan tulee tarkastuskertomuksessa antaa lausunto siitä, onko kaupungin ja konsernin sisäinen valvonta ja riskienhallinta järjestetty asianmukaisesti. Tilintarkastaja ja tarkastuslautakunta eivät ole vastuussa sisäisen valvonnan toimivuudesta.

1.1 Sisäinen valvonta ja riskienhallinta, tarkoitus ja käsitteet

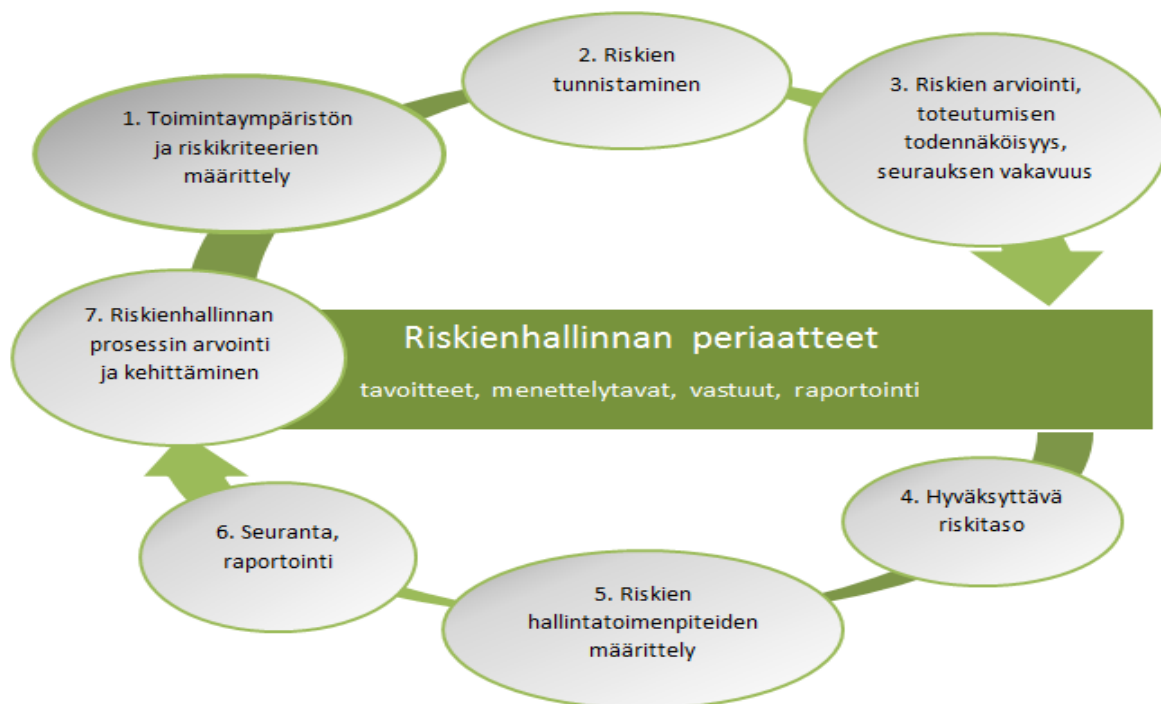
Sisäisen valvonnan tarkoituksena on varmistaa kunnan toiminnan taloudellisuus ja tuloksellisuus, sekä päätösten pohjana olevan informaation riittävyys ja luotettavuus omaisuuden ja voimavarojen turvaamiseksi. Sen on oltava näkyvä osa kaupungin toiminnan johtamista, suunnittelua ja ohjausta.

Riskillä tarkoitetaan mahdollista haittaa tai haitallista tapahtumaa tai seikkaa joka, toteutuessaan, voi aiheuttaa vahinkoa ja menetyksiä, vaarantaa asetettujen tavoitteiden saavuttamisen ja toiminnan jatkuvuuden.

Riskienhallinnalla tarkoitetaan systemaattista, ennakoivaa ja kattavaa toimintatapaa, jolla tunnistetaan ja arvioidaan toimintaan kohdistuvia riskejä ja määritellään ne tavat, joilla riskejä hallitaan ja niistä raportoidaan.

Riskienhallintaprosessi sisältää riskien tunnistamisen, arvioinnin ja priorisoinnin, riskienhallinnan määrittämiseen ja seurantaan sekä toimenpiteiden arviointiin liittyvät toimenpiteet.

Kuva 1: Riskienhallintaprosessi



1.2 Vastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä toiminnan tavoitteet

Kaupunginvaltuusto päättää kaupungin ja kaupunkikonsernin sisäisen valvonnan riskienhallinnan perusteista.

Valtuuston hyväksymä hallintosääntö sisältää määräyksiä sisäisestä valvonnasta, riskienhallinnan periaatteista ja hallinnon ja talouden tarkastamisesta. Sisäisen valvonnan perusteiden ja riskienhallinnan tavoitteena on vahvistaa ja yhdenmukaistaa kaupungin ja kaupunkikonsernin hallintoa ja johtamista. Se kattaa kaikki elimet ja tilivelvolliset viranhaltijat.

Kaupunginvaltuusto hyväksyy kaupungin tilinpäätöksen, joka sisältää sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan selonteon.

Kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja vastaavat kaupungin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja organisoinnista, toimeenpanon sujuvuudesta ja valvonnan tuloksellisuudesta.

Kaupunginhallitus raportoi tilinpäätöksessä siitä, miten sisäinen valvonta ja riskienhallinta on järjestetty, ja muiden tekijöiden mahdollisesta vaikuttamisesta toiminnan kehitykseen.

Lautakunnat ja jaostot sekä liikelaitoksen johtokunta vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteutumisesta omalla toimialalla ja antavat kaupunginhallitukselle raportin, joka liitetään tilinpäätökseen osana kaupunginhallituksen raporttia.

Kukin toimiala vastaa siitä, että kullekin toimialalle ja yksikölle valitaan talousarviovastaavat. Esimiesasemassa olevaista henkilöistä tulee olla luettelo, joka päivitetään tarvittaessa.

Tilivelvolliset viranhaltijat vastaavat omilla vastualueillaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja raportoivat asianomaiselle elimelle.

Työntekijöiden on tunnettava sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan merkitys omien tehtäviensä ja tavoitteidensa kannalta. Henkilökunnan on seurattava sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeita ja suoritettava työnsä huolellisesti ja asianmukaisella tavalla määräyksiä ja säännöksiä noudattamalla. Jokaisen työntekijän on huolehdittava sekä

omasta että muiden turvallisuudesta työpaikalla ja ilmoitettava esimiehelle työssään tai kaupungin muussa toiminnassa havaitsemistaan riskeistä ja läheltä piti -tilanteista.

Kaupungin tytäryhteisöjen on noudatettava kaupungin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan periaatteita. Yhteisön hallitus ja toimitusjohtaja/isännöitsijä vastaavat sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta ja raportoivat konsernijohtolle voimassa olevien konserniohjeiden mukaisesti.

Tilintarkastajien on kuntalain mukaan tarkastettava, että kaupungin ja kaupunkikonsernin sisäinen valvonta on järjestetty asianmukaisella tavalla.

1.3 Riskienhallinta ja vakuudet

1.3.1 Yleistä

Sisäisessä valvonnassa on suureksi osaksi kyse erilaisten riskien hallinnasta. Riittävän sisäisen valvonnan perusedellytys on, että riskit tunnistetaan ja huomioidaan. Riskit ryhmitellään seuraavasti:

- strategiset riskit
- rahoitusriskit
- operatiiviset riskit
- vahinkoriskit

Kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja vastaavat strategisista riskeistä ja strategian toteuttamisesta. Kukin toimiala vastaa oman vastuualueensa strategisista riskeistä.

Operatiivinen johto ja tilivelvolliset vastaavat rahoitusriskeistä, asianomaisen toimialan/osaston ja yksikön vastuuhenkilöiden vastatessa operatiivisten riskien ja vahinkoriskien hallinnasta. Jokainen työntekijä vastaa omalta osaltaan vahinkoriskien minimoinnista.

1.3.2 Riskien tunnistaminen ja arviointi

Riskien tunnistamisen lähtökohtana ovat eri skenaariot, joissa analysoidaan toimialan vahvuudet, heikkoudet, mahdollisuudet ja uhat. Eri alueille laadittavat prosessikuvaukset voivat toimia tunnistamisen pohjana.

Tunnistetut riskit arvioidaan erillisen asteikon mukaan, niiden todennäköisyyden ja vaikutuksen perusteella. Päätökset mahdollisista toimenpiteistä tehdään tapauskohtaisesti riskiarvion nojalla.

1.3.3 Vakuutukset

Vakuutuksilla luodaan ensi kädessä suoja vahinkoriskejä vastaan. Kaikkia vahinkoriskejä ei ole mahdollista tai perusteltua vakuuttaa. Vahinkoriskien jatkuvan arvioinnin avulla vakuutusturvaan tehdään tarvittavia muutoksia ja täydennyksiä tai tarpeettomien vakuutusten irtisanomisia.

Vakuutus sopimukset kilpailutetaan säännöllisin väliajoin.

Kaupunki hyödyntää vakuutusvälittäjäyhteisöä asiantuntijana ja yhteyselimenä kaupungin käyttämään vakuutusyhtiöön päin.

1.3.4 Vakuudet

Kaupungin arvopapereita ja vakuuksia säilytetään keskitetysti talousosastolla. Ylläpidetään luetteloa kaupungin omistamista osakkeista ja mahdollisista muista arvopapereista sekä vakuuksista.

Kaupunki pyytää vakuudet maa-aineksen ottolupien haltijoilta rakennus- tai ympäristölupia sekä urakkasopimuksia varten. Maa-aineslaissa ja maankäyttö- ja rakennuslaissa määrätään milloin ja missä laajuudessa luvanhaltijalta on saatava vakuudet.

Talon- ja maanrakennusurakoiden vakuuksia koskevat määräykset annetaan asianomaisessa urakkaohjelmassa, jotka liitetään tarjouspyynnön asiakirjoihin.

Vakuudet voidaan pyytää myös muissa yhteyksissä päätöksentekevän viranomaisen harkinnan perusteella. Päätöksenteävä viranomainen vastaa vakuuksien antamisesta ja niiden sisällöstä.

1.3.5 Riskienhallinnan raportointi

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ovat osa toiminnan ja talouden säännöllistä seuranta ja raportointia. Seurannasta vastaa kaupunginhallitus osana neljännesvuosiraportointia.

Kaupunginhallitus antaa toimintakertomuksessa arvion merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuus tekijöistä, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä havaittujen puutteiden korjaamiseksi tehdyistä toimista. Arviointi perustuu toimialojen antamiin selontekoihin. Toimialojen selonteot käsitellään asianomaisessa lautakunnassa toimintakertomuksen yhteydessä.

Jos tilikauden aikana havaitaan merkittäviä riskejä, on toimialojen välittömästi raportoitava riskeistä sekä niiden hallinnan menetelmistä konsernijohtolle, jonka on ryhdyttävä välttämättömiin toimenpiteisiin raportin johdosta.

1 4. Tilivelvollisuus

Kuntalain 115 §:n mukaan toimintakertomuksessa on muun muassa esitettävä selvitys siitä, onko sisäinen valvonta, riskienhallinta ja konsernivalvonta järjestetty asianmukaisesti sekä ehdotus vastuuvapaudesta ja mahdollisista tilivelvollisia koskevista huomautuksista.

Kuntalain 123 § 1 mom. 4 kohdan mukaan tilintarkastajien on muun muassa tarkastettava, onko sisäinen valvonta, riskienhallinta ja konsernivalvonta järjestetty asianmukaisesti. Tilintarkastuskertomuksen on 125 §:n mukaan on myös esitettävä lausunto, onko tilinpäätös hyväksyttävä ja voidaanko tilivelvollisille myöntää vastuuvapaus.

Tilivelvollisia ovat kaupungin elinten jäsenet sekä oman tehtäväalueensa johtavat viranhaltijat. Johtavien/tilivelvollisten viranhaltijoiden voidaan katsoa olevan kyseisen elimen esittelijöitä ja itsenäisistä tehtäväkokonaisuuksista vastaavia viranhaltijoita elimen tehtäväalueella. Talousarvion yhteydessä vahvistetaan, mitkä viranhaltijat ovat tilivelvollisia valtuuston sitovuustasolla.

Tilivelvolliset vastaavat riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan järjestämisestä johtamassaan toiminnassa sekä niiden ylläpidon jatkamisesta. Tilivelvollisuus merkitsee, että valtuuston on arvioitava tilivelvollisten toiminta, että tilintarkastuskertomuksessa voidaan esittää heitä kohtaan muistutus ja että heiltä voidaan evätä vastuuvapaus sekä sen osalta mitä he itse, että heidän työtoverinsa ovat tehneet tai jättäneet tekemättä. Vaikka henkilö ei ole vastuuvollinen kuntalain tarkoittamalla tavalla, on hänen hoidettava tehtävänsä huolellisesti. Ne esimiehet, jotka eivät ole tilivelvollisia, eivät ole vapautettuja vastuusta valvoa toimintaa.

1.5 Valvonnan työkalut

Jotta sisäisellä valvonnalla kyettäisiin tarkastamaan, miten toimintaa hoidetaan ja hoidetaanko sitä asetettujen suunnitelmien ja tavoitteiden mukaisesti, tärkeistä työ- ja toimintaketjuista tarvitaan kirjalliset prosessikuvaukset, joista ilmenevät vastuunjako ja koko prosessin aikaiset riskitekijät.

Olenneiksi työ- ja toimintaketjuiksi lasketaan ne tehtävät, joihin sisältyy käteisten varojen liikkuminen kaupungin pankkitileillä. Kassavirtakaavio laaditaan seuraamaan olennaisia kassavirtoja koskien sekä tuloja (veroja, valtionosuuksia, laskutusta) että kuluja (ostot, palkat, muut suoritettut maksut).

Tehokkaan sisäisen valvonnan edellytyksenä on työtehtävien jako riittävässä määrin. Virheiden ja väärinkäytösten välttämiseksi vastuu on jaettava siten, että yhden henkilön työtä valvoo toinen henkilö tai siten, että eri työvaiheet ovat riippuvaisia eri henkilöistä. Riskejä sisältävät tehtävähdistelmät tulee määrittää ja niitä tulee välttää.

1.6 Sisäisen valvonnan ohjeiden noudattaminen

Raaseporin kaupungin kaikki työntekijät ja luottamuselimet ovat velvollisia seuraamaan sisäisen valvonnan ohjeita. Ohjeiden noudattamatta jättäminen johtaa työnjohdollisiin ja työoikeudellisiin toimenpiteisiin.

2 VIRANHALTIJAPÄÄTÖKSET JA SEURANTA

Niiden viranhaltijoiden, joille on hallintosäännössä tai johtosäännöissä delegoitu päätösvaltaa, on pidettävä pöytäkirjaa sellaisista päätöksistä, joista voidaan esittää oikaisuvaatimus tai valitus tai joihin voidaan hakea muutosta paikallisin neuvotteluin.

Ne päätökset, jotka voidaan ottaa ylemmän toimielimen käsiteltäviksi, on annettava tiedoksi ylemmälle toimielimelle eli kaupunginhallitukselle tai lautakunnalle neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta tai allekirjoittamisesta hallintosäännössä määrättyllä tavalla.

Viranhaltijan tekemää päätöstä vuosilomasta, sairauslomasta tai muusta lakisääteisestä vapaasta ei tarvitse ilmoittaa kaupunginhallitukselle tai lautakunnalle.

2.1 Hallinto-organisaatio

Kaupungin hallinto on jaettu toimialoihin, osastoihin ja yksiköihin siten, kun kaupungin hallintosäännössä säädetään.

2.2 Vastuunjako

Toimialojen ja osastojen vastuunjaosta säädetään hallintosäännössä.

Toimialojen, osastojen ja yksiköiden yleinen toimivalta todetaan hallintosäännössä. Hallintosäännössä annetaan määräykset kaupungin organisaatorakenteesta,

johtamisen järjestämisestä, päätöksentekomenettelystä ja taloudenhoidosta. Hallintosäännössä on myös määritelty toimielimien ja esimiesten keskeinen toimivalta ja työnjako henkilöstöasioissa ja talousarvion toteuttamisessa.

Henkilötasolla vastuunjako täsmennetään kunkin henkilön viranhoitomääräyksessä tai tehtäväkuvauksessa.

2.3 Asioiden valmistelu

Valmistelija vastaa valmistelusta. Valmistelijan tulee varmistaa, että valmistelu on oikein ja että asia viedään oikealle toimielimelle tai viranhaltijalle päätöksentekoa varten. Esittelijä vastaa esityksestään ja asiasta kokonaisuudessaan, sekä siitä että asia käsitellään asianmukaisessa päättävässä elimessä.

Valmistelu ja ehdotus on tehtävä kyseisen alan voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti.

Esitys jätetään oikealle toimielimelle, jolla on toimivaltaa päättää asiassa.

Valmistelutekstin tulee sisältää:

- selostuksen päätöksen pohjana olevista tosiseikoista sekä sovellettavat oikeusohjeet, säännökset ja määräykset
- kuvauksen toteutuksen arvioiduista vaikutuksista (kustannukset, henkilövaikutukset, vaikutukset tila- ja laitetarpeisiin ym.)
- ehdotuksen täytäntöönpanotoimiksi

Asiassa esteellinen henkilö ei saa osallistua asian valmisteluun tai sen käsittelyyn.

2.4 Julkisuusperiaate

Pääperiaatteena kaupungin hallinnossa on, että asiat hoidetaan julkisesti ns. julkisuusperiaatteen mukaisesti. Julkisuus liittyy hallintoprosessin kaikkiin vaiheisiin: asian vireille tulosta päätöksen valmisteluun, asian esittelyyn, päätöksentekoon, täytäntöönpanoon ja täytäntöönpanon valvontaan.

Julkisuus antaa kaupungin asukkaille mahdollisuuden seurata ja valvoa kaupungin päätöksentekoa. Avoimella, nopealla ja tasapuolisella tiedottamisella luodaan asukkaille edellytykset osallistua ja vaikuttaa asioihin. Kaupungin viestinnän periaatteet määritellään viestinnän toimintasuunnitelmassa.

Asiat voivat olla salassa pidettäviä tai ne on käsiteltävä ei-julkisina vain lain edellyttämissä tapauksissa. Julkisuuslain määräyksiä on noudatettava tarkoin.

3 PÄÄTÖKSENTEKO

3.1 Päätöksenteko ja päätösvalta

Kaupungin päätöksenteko perustuu lainmukaisen hyvän hallintotavan perusteisiin. Kuntalaisten asianmukaisen kohtelun edellytyksenä on, että henkilökunta toimii hyvän hallintotavan mukaisesti ja on perehtynyt kuntalakiin, hallintolakiin, julkisuuslakiin, hankintalakiin ja kielilakiin sekä on myös riittävän perehtynyt muuhun lainsäädäntöön omalla vastuualueellaan.

3.2 Valtuudet ja vastuut

Kaupungin hallinto on jaettu vastuualueisiin ja luottamuselimiin, joilla on omat tehtäväalueet siten, kun kaupungin hallintosäännössä ja kaupungin talousarviossa määrätään.

Hallintosääntö sisältää määräykset vastuunjaosta. Hallintosääntö sisältää myös määräykset organisaation rakenteesta, johtamisen järjestämisestä, päätöksenteosta ja talouden hoidosta. Hallintosäännössä määritellään kaupungin elimet ja esimiesten keskeiset valtuudet ja työnjako henkilöstökysymyksissä ja talousarvion toteutuksessa.

Vastuunjako täsmennetään yksilötasolla tarvittaessa työhön ottavan viranomaisen hyväksymässä työnkuvauksessa. Virkamääräyksessä tai tehtäväkuvauksessa ilmoitetaan

myös työhön otetun asema organisaatiossa. Tehtäväkuvauksessa määritellään myös kuka hoitaa työhön otetun henkilön tehtäviä tämän ollessa estynyt tai esteellinen.

Valtuusto voi kuntalain 91 §:n mukaan siirtää hallintosäännössä päätösvaltaansa kaupungin muille toimielimille, luottamushenkilöille ja viranhaltijoille. Päätösvaltaa ei kuitenkaan voi delegoida asioissa, joissa valtuuston on kuntalain nimenomaisen määräyksen tai jonkun muun lain mukaisesti päätettävä.

Sisäisen valvonnan vastuuta ei voi välttää viittaamalla päätösvallan delegointiin. Esimiesten on aktiivisesti valvottava alaistensa tekemiä päätöksiä. Esimies ei voi säilyttää itselleen sellaista päätösvoimaa, jota ei ole hallintosäännössä delegoitu hänelle.

Päätösvaltaa voidaan ainoastaan siirtää hallintosäännössä. Se tarkoittaa muun muassa, että alempi toimielin ei voi siirtää eteenpäin sellaista, mitä kaupunginvaltuusto ei ole sille siirtänyt.

Kaupunginvaltuusto ei myöskään voi päättää asioista, jotka se on hallintosäännöllä delegoinut alemmalle toimielimelle. Delegointi merkitsee näin ollen myös sitä, ettei kaupunginhallitus, lautakunta tai viranhaltija voi päättää asiasta, joka on delegoitu sen alaiselle tai muulle toimielimelle.

4 HENKILÖSTÖHALLINTO

4.1 Yleistä

Henkilöstöhallinnolle on vahvistettu käytäntö henkilöstöpolitiikan strategialle.

Henkilöstöasiat on hoidettava henkilöstöhallinnon ohjeiden mukaisesti. Henkilöstöasioiden päätöksentekoa säädellään hallintosäännössä.

Toimialojen ja osastojen päälliköt ja näiden sijaiset ilmenevät hallintosäännöstä. Virkamiesten vastuiden, tehtävien, päätösvallan ja toimivallan on käytävä ilmi tehtäväkuvauksesta.

Henkilöstöä on kaikissa yhteyksissä kohdeltava tasapuolisesti.

Henkilöstöasiat hoidetaan yleisten kunnallisten virka- ja työehtosopimusten ja voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti.

4.2 Henkilöstöjaosto

Henkilöstöjaosto laatii suuntaviivat kaupungin henkilöstöpolitiikalle, ja yksiköt toteuttavat sitä saamiensa ohjeiden mukaisesti. Epäselvissä henkilöstökysymyksissä yksiköiden tulee ottaa yhteyttä henkilöstöpäällikköön (sijainen: henkilöstösihteeri (1.1.2018 lukien työsuojelupäällikkö) ja lainopillisissa henkilöstökysymyksissä on käännyttävä konsernilakimiehen puoleen.

4.3 Rekrytointi

Työhön ottava viranomainen vastaa tarvittavan henkilökunnan rekrytoinnista. Rekrytointi edellyttää talousarvioon sisältyvää määrärahaa ja työnkuvausta.

Pääasiassa käytetään rekrytointiohjelmaa (Hermannin rekryosa), mutta myös muun muotoiset hakemukset huomioidaan. Kaikesta ulkoisesta rekrytoinnista ilmoitetaan kaupungin kotisivuilla. Muita rekrytointikanavia käytetään tarvittaessa.

Kelpoisuusvaatimusten tulee käydä ilmi ilmoittelussa. Ilmoitus sitoo työnantajaa juridisesti työntekijää haettaessa. Toistaiseksi täytettävät virat edellyttävät julkista hakumenettelyä, jossa on 14 päivän haku-aika. Virkavalinta on aina perusteltava.

Kaupunki voi käyttää rekrytoinnissa testejä ja analyyssejä. Kaupungilla on sertifioituja Thomas -analyysin käyttäjiä. Analyysi on apuväline kartoitettaessa hakijan ominaisuuksia. Thomas -analyysiä käytetään esimiesten ja tarvittaessa myös muiden hakijoiden rekrytoinnissa.

Lähin esimies vastaa työhön perehdyttämisestä, tarvittavan laitteiston hankkimisesta jne.

4.4 Johtajuus ja alaisuus

Hyvän johtajuuden avulla luodaan työympäristö ja työilmapiiri, joka kannustaa hyviin suorituksiin ja hyvään palveluun. Hyvä johtajuus on oikeudenmukaista ja interaktiivista sekä avoinna uusille ajatuksille. Kaikki esimiehet ovat työnantajan edustajia ja heidän tulee työssään toimia sen mukaisesti.

Sekä johtajien että työntekijöiden tulee toimia avoimen viestinnän puolesta, ottaa vastuuta työtehtävistään ja omaksua organisaation arvot ja strategia.

Esimiehet, työntekijät ja luottamushenkilöt ovat kaikki vastuussa työpaikalla viihtymisestä. Kehityskeskusteluja käydään vähintään kerran vuodessa ja tavoitteita seurataan. Hyvään johtamiskulttuuriin kuuluvat myös säännölliset työpaikkakokoukset.

4.5 Palkka

Palkkausperiaatteet löytyvät kunnallisista virka- ja työehtosopimuksista sekä kunnan sisäisistä ohjeista. Valtuudet palkka-asioissa määrittellään hallintosäännössä ja palkoista päätetään henkilöstöjaoston ohjeiden mukaisesti. Henkilöstöpäällikkö vastaa henkilöstöpoliittisten ohjeiden laatimisesta ja antaa ohjeita työehtosopimusten tulkinnasta ja muista virka- ja työsuhteisiin liittyvistä asioista. Konsernilakimiestä konsultoidaan tarvittaessa sopimusten tulkinnassa. Henkilöstöpäällikkö on yhteyshenkilö Kuntatyönantajiin päin ja edustaa työnantajaa.

Palkkasihteerit hoitavat keskitetysti henkilöstöosastolle kuuluvat palkka-asiat. Esimiehet vastaavat siitä, että palkkaus ja palkat ovat voimassa olevien ohjeiden mukaiset ja oikeat. Palkkasihteerit laskevat palkat päälliköiden kirjoittamien ja heille toimitettujen työsopimusten tai viranhoitomääräysten mukaisesti. Palkka-ajo aktivoidaan henkilöstöosastosta/palkkasihteerit, ja palkkaluettelot sekä palkkalista tulostetaan. Henkilöstöpäällikkö hyväksyy kaikki palkanmaksulistat ennen niiden täytäntöönpanoa.

Yhteenveto maksetuista palkoista siirtyy henkilöstöosastolta/palkkasihteereiltä talousosastolle/kirjanpitoon; sen jälkeen henkilöstöpäällikkö hyväksyy yhteenvedon.

Palkkojen täsmäytys kirjanpidon ja palkkakirjanpidon kesken suoritetaan kirjanpidossa. Palkkasihteerit tarkastavat, että debet ja kredit täsmäävät.

Palkkaluettelot, palkkalistat ja yhteenveto maksetuista palkoista arkistoidaan yhdessä palkkatositteiden kanssa.

Kaupunki käyttää CGI, Suomi Oy:n laatimaa ja hallinnoimaa palkkaohjelmaa.

Palkkasihteereillä on käyttöoikeus palkkaohjelmaan omien käyttäjänimien ja salasanojen avulla.

4.6 Vapaat

Kunnallisissa työehtosopimuksissa määritellään sekä lakisääteiset että harkinnanvaraiset vapaat. Lakisääteisiä vapaita ovat loma, sairausloma, tilapäinen hoitovapaa, äitiysloma, isyysloma, hoitovapaa ja opiskeluvapaa. Muut työ- ja virkavapaat ovat harkinnanvaraisia ja ne myönnetään erillisten ohjeiden perusteella. Myös joustosaldon käyttö tai työaikapankista otettava työaika myönnetään eri ohjeiden mukaan.

Työntekijän on haettava vapaata tarkoitukseen osoitetulla paperilomakkeella tai Hermanin kautta. Esimiehen on päätettävä vapaasta viipymättä ja ilmoitettava päätöksestään palkanlaskentaan ennen vapaan alkamista.

Viranhaltijoiden/työntekijöiden on kirjallisesti haettava kaikki vähintään kokonaisia työpäiviä käsittävät vapaat. Poissaolon on aina oltava oikean tyyppinen eli jos työntekijä on sairas, on poissaolo merkittävä sairauslomaksi, ei muun tyyppiseksi palkalliseksi virka-/työvapaaksi.

4.7 Etätyö

Etätyöstä on vahvistettu ohjeet, jotka henkilöstöjaosto on hyväksynyt.

Esimies vastaa etätyön valvonnasta ja hänen tulee seurata tulosten saavuttamista ja osoittamista tarvittaessa. Etätyöohjeet löytyvät myös intrasta kohdasta henkilöstöohje.

4.8 Henkilöstöedut

Henkilöstöjaosto on päättänyt henkilöstöeduista ja vahvistanut ohjeen huomionsoituksista Raaseporin kaupungin työntekijöille. Toimintaohjelmaan voi tutustua kaupungin intrassa.

Lounassetelit; henkilökunta, joka syö omalla ajalla eikä nauti muita lounasetuja saa ostaa korkeintaan 20 lounasseteliä kuukaudessa. Lounaseteleitä saa käyttää vain työpäivinä. Liikunta- ja kulttuurisetelit; henkilökunta saa 10 kpl liikunta- ja kulttuuriseteliä vuodessa.

4.9 Matkalaskut

Matkustuskulujen korvauksia koskevien yleisten periaatteiden (KVTES) lisäksi, liite 16 henkilöstöosasto on laatinut ohjeen: Työhön liittyvän matkustamisen, matkakorvauksien ja oman auton käytön periaatteet Raaseporin kaupungissa. Matkalaskut ja ajopäiväkirjat on luovutettava ja hyväksyttävä matkan jälkeen. Suosituksena on kuitenkin, että matkalaskut ja ajopäiväkirjat jätetään kuukausittain. Matkan tarkoituksen tulee käydä ilmi matkalaskusta. Matkalasku on kirjoitettava kaupungin intrasta löytyvälle lomakkeelle ja ajopäiväkirjoja saa henkilöstöosastolta. Kaikkien työntekijöiden, jotka työssään käyttävät omaa autoa useita kertoja viikossa, on käytettävä ajopäiväkirjaa.

4.10 Työsuojelu

Raaseporin kaupungilla on palveluksessaan työsuojeluhenkilökuntaa, joka koostuu työsuojelupäälliköstä ja kahdesta työsuojeluvaltuutetusta. Jokaiselle toimintapisteelle on nimetty työsuojelupari, jonka muodostavat lähin esimies ja yksi työntekijä.

Työsuojeluhenkilöstö kehittää, koordinoi ja edistää työsuojelutyötä. Esimiesasemassa olevat henkilöt voivat ja heidän tulee käännyä työsuojelupäällikön puoleen omaa toimialaa, osastoaan tai yksikköään, koskevissa työsuojelukysymyksissä.

Kaikki esimiehet vastaavat oman yksikkönsä työsuojelun toimivuudesta. Ylimmän johdon tehtävänä on määrittellä työsuojelun periaatteet ja tavoitteet. Esimiehet organisoivat työn siten, että työsuojelulainsäädäntöä noudatetaan. Lähimmän esimiehen tehtävänä on suunnitella, valvoa ja opastaa henkilökuntaa niin, että työsuojelunormit täyttyvät.

Työnantajan (päälliköiden ja esimiesten) on välittömästi puututtava asiaan ja ryhdyttävä toimenpiteisiin työssä esiintyvien riskien, vaarojen ja epäkohtien oikaisemiseksi.

Työsuojelukysymyksiä koskevan päätöksenteon on perustuttava riskien arviointiin, jota on myös käytettävä työkaluna.

Työsuojelua koskevaa työsuojelulainsäädäntöä ja ohjeita ja määräyksiä on noudatettava.

Esimiehet vastaavat kunkin yksikön ensiapu- ja pelastusvalmiudesta. Työsuojelupäällikkö järjestää säännöllisesti ensiapukursseja ja neuvoo pelastusvalmiuden järjestämisessä (alkusammutus ja evakuointi).

Työsuojelupäällikkö seuraa työtapaturmien määrän kehittymistä, läheltä piti -tilanteita, työperäisiä vammoja/sairauksia sekä koostaa vuosittain tilastotietoa.

Työsuojelussa on seuraavat ohjelmat/suunnitelmat, joita tulee seurata:

- Päihdeohjelma
- Epäasiallisen kohtelun tai työpaikkahäirinnän käsittely
- Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma
- Väkivallan uhka tai väkivalta työssä
- Aikaisen tuen ja asiaan puuttumisen toimintaohjelma

5 TALouden SUUNNITTELU JA SEURANTA

Kaupunginvaltuusto hyväksyy toimintatavoitteet, menomäärärahat ja tuloarviot talousarvion käyttötalousosassa sekä talousarvion investointiosassa. Kaupunginvaltuuston sitovuustaso muodostuu käyttötalousarviossa nettomäärärahoista (Hallintosääntö 3 luku 1 §). Talousarvio ja taloussuunnitelma muodostavat perustan kaupungin suunnittelu- ja seurantajärjestelmälle.

Kaupungin palvelutuotanto perustuu asukkaiden palvelutarpeisiin. Kaupungin on voimavarojensa puitteissa sekä lakien ja määräysten edellyttämällä tavalla palveltava kaikkia asukkaitaan tasapuolisesti. Toiminnan suunnittelun ja seurannan tavoitteena on

suunnata käytettävissä olevat voimavarat niin, että toiminnalle asetetut tavoitteet voidaan saavuttaa.

5.1 Talousarvio

Valtuuston on vuoden loppuun mennessä hyväksyttävä kunnalle seuraavan kalenterivuoden talousarvio ja kolmea tai useampaa vuotta koskeva taloussuunnitelma (Kuntalaki 110 §).

5.1.1 Talousarvion ja taloussuunnitelman valmistelu

Kaupunkisuunnittelujaosto valmistelee ohjeet talousarvio- ja taloussuunnitelman valmistelua varten sekä antaa ehdotuksen talousarviokehyksiksi. Kaupunginhallitus vahvistaa ohjeet ja talousarviokehukset. Ohjeissa mainittua aikataulua on ehdottomasti noudatettava.

Toimielimet valmistelevat talousarvio- ja taloussuunnitelmaehdotuksensa saamiensa kehysten ja laadintaohjeiden pohjalta sekä toimittavat ehdotukset kaupunginhallitukselle kaupungin talousarvio- ja taloussuunnitelmaehdotuksen valmistelua varten. Liikelaitoksen tavoitteet sisältyvät talousarviossa erilliseen lukuun. Kaupunginhallitus esittää talousarvioehdotuksensa valtuuston hyväksyttäväksi ennen joulukuun loppua.

Talousarvio ja -suunnitelma on kuntalain mukaan laadittava siten, että edellytykset kunnan tehtävien hoitamiseen turvataan.

Taloussuunnitelman on oltava tasapainossa tai osoitettava ylijäämää. Alijäämä on katettava enintään neljän vuoden kuluessa tilinpäätöksen vahvistamista seuraavan vuoden alusta lukien. Taloussuunnitelmassa on päätettävä yksilöidyistä toimenpiteistä, joilla alijäämä katetaan mainitun ajanjakson aikana.

5.1.2 Sitovat tavoitteet, määrärahat ja käyttösuunnitelma

Valtuuston vahvistama talousarvio koostuu sitovista määrärahaakohtaisista tavoitteista, tunnusluvuista sekä toimintakatelaskuista valtuuston sitovuustasolla. Tarvittaessa laaditaan toimenpideohjelma osana talousarviota.

Investointiosan määräraha koostuu kunkin investointihankkeen menoista ja tuloista.

Lautakuntien on talousarvion yhteydessä omalla sitovuustasollaan laadittava käyttösuunnitelmat toteutuman seurantaan varten.

5.1.3 Talousarvioseuranta ja raportointi

Johtavat viranhaltijat vastaavat seurannasta ja asianomaisen toimialueen talouden sekä tavoitteiden raportoinnista (hallintosääntö kap 9 § 1).

Luottamuselimet raportoivat neljännesvuosittain toiminnallisesta ja taloudellisesta toteutumasta sekä esittävät yhteisellä kaupungille laaditulla talousarvion seurantalomakkeella, miten sitovat tavoitteet on saavutettu ja toimenpideohjelmaa noudatettu. Talousosasto kokoaa koko kaupunkia koskevan raportin, joka esitetään kaupunkikehitysjaostolle, kaupunginhallitukselle hyväksyttäväksi sekä kaupunginvaltuustolle tiedoksi. Raportista käy ilmi talousarvion kauden toteutuma ja ennuste sekä laskelma koko vuoden rahoituksesta.

Mikäli käy ilmi, ettei toiminnalle asetettuja sitovia tavoitteita voida saavuttaa, kunkin hallintoelimen on raportoitava tästä mahdollisimman nopeasti ja selitettävä, miksi asetettua tavoitetta ei voida saavuttaa ja mihin toimiin on ryhdytty tavoitteiden saavuttamiseksi.

Laaditaan kuukausittaiset seurantakriteerit, jotka toimitetaan kaupunkikehitysjaostolle, kaupunginhallitukselle ja toimialoille.

Talouden seurantajärjestelmä on rakennettu siten, että kaikki yksiköt /osastot voivat itse jatkuvasti seurata toimintansa talouden kehitystä kustannuspaikka- ja kustannusyksikkötasolla. Tehokkaan ja taloudellisesti kestävä palvelutuotannon ylläpitämiseksi kaupungin kaikkien yksiköiden on tehtävä talousarvioseurantaa,

kustannuslaskentaa ja taloudellisia vertailuja toiminnan arvioinnissa ja kehittämisessä sekä yksikön päätöksenteossa.

5.1.4 Talousarviomuutos

Mikäli lautakunta tai muu toimielin toteaa jatkuvan seurannan yhteydessä, että jokin määräraha on ylittynyt tai jotkin tulot alittuneet taikka jotain talousarvion toiminnallisista tai taloudellisista tavoitteista ei korjaavista toimenpiteistä huolimatta saavuteta, lautakunnan on tehtävä kunnanhallitukselle ja sen edelleen valtuustolle esitys talousarvion muuttamisesta.

Päätettäessä määrärahojen muutoksista on otettava harkittaviksi myös toiminnalliset tavoitteet, mukaan lukien sitovat tavoitteet ja tunnusluvut.

Talousarvion muutokset on tehtävä talousarviovuoden aikana välittömästi muutostarpeen ilmetyä, ja muutostarvetta voidaan perustella yksikön kokonaismäärärahan pohjalta. Määrärahamuutoksia ehdottaessa tulee myös selvittää, millainen vaikutus muutoksilla on toimintatavoitteisiin sekä arvioituihin tuloihin ja menoihin.

6 KIRJANPITO

Kunnan tilinpitovelvollisuuteen, kirjanpitoon ja tilinpäätökseen sovelletaan kuntalain sekä kirjanpitolain säännöksiä. Kirjanpitolautakunnan kuntajaosto ilmoittaa ohjeet ja antaa lausuntoja lain tulkinnasta.

Kunnan tilikausi on yksi kalenterivuosi. Tilinpäätös sisältää kaupungin taseen, tuloslaskelman, rahoituslaskelman ja niiden liitetiedot sekä taulukon talousarvion toteumasta ja toimintakertomuksen.

Tilinpäätöksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot kunnan tuloksesta, taloudellisesta tilanteesta, rahoituksesta ja toiminnasta. Tätä varten tarvittavat lisätiedot on ilmoitettava liitetiedoissa.

6.1 Ostolaskut ja hyväksymisoikeus

Luottamuselinten on vuosittain nimettävä ne vastuuhenkilöt (viranhaltijat), jotka vastaanottavat ja hyväksyvät vastuualueensa menolaskut. Hyväksyjä/vahvistaja ja tarkastaja (tavarán vastaanottaja) ei voi olla sama henkilö. Kaupungin ostolaskut käsitellään sähköisessä ostolaskujärjestelmässä. Kaikki kaupungin vastaanottamat ostolaskut on mahdollisimman nopeasti vietävä järjestelmään (skannattava) ja toimitettava sähköisesti tarkastajalle.

Tarkastajan on tarkastettava, että tosite on muodollisesti oikea eli vastaa solmittua sopimusta ja/tai tilausta (loppusumma, alv, kassa-alennukset, eräpäivä) ja että laskusta käy ilmi mitä kauppa koskee. Lasku on välittömästi toimitettava hyväksyjälle. Riippuen yksikön tai esimiehen päätöksestä laskun tiliöi joko tarkastaja tai hyväksyjä. Hyväksyjä tarkastaa, että tositteet on tarkistettu ja vastaa tiliöinnin oikeellisuudesta ja maksun suorittamiseksi tarvittavasta määrärahadista.

Kaikkien laskujen on sisällettävä tietoa tavarán tilaajasta ja siitä, mihin kaupungin osastoista lasku liittyy. Tavarán tai palvelun tilaaja vastaa siitä, että lasku sisältää aineiston, joka on välttämätön, jotta kaupunki voi helposti tiliöidä ja hyväksyä laskun.

Edustuskuluista tulee ilmetä edustukseen osallistuneet ja tilaisuuden tarkoitus.

Pääperiaatteena on, että kaikki kustannukset kohdistetaan tavaraa/palvelua käyttäneeseen yksikköön. Jos kustannukset kohdistetaan useaan yksikköön (esim. puhelin, kopiointi), vastaavat yksiköiden päälliköt kustannusten jakamisjärjestelmän tarkoituksenmukaisuudesta. Jos kustannusten jakaminen johtaa suhteettoman korkeisiin kustannuksiin/työpanoksiin laskun suuruuteen verrattuna, vastuuhenkilö voi päättää jakaa kustannukset muulla tavoin, esim. perustuen siihen, miten vastaavat laskut on aiemmin jaettu tai osoitettu muu jakamisperuste. Käytettäessä aikaisempien vuosien tietoja jakamisperusteena, jakamisperuste on kontrolloitava säännöllisesti.

6.2 Taksat ja maksut

Hallintosäännön mukaan valtuusto päättää taksojen ja maksujen yleisistä perusteista. Asianomainen luottamuselin vahvistaa maksut ja niiden yksityiskohtaiset perustelut.

6.3 Saatavien myynti ja perintä

Kaupungin saatavat on laskutettava ja perittävä viivytyksettä, tehokkaasti ja taloudellisesti noudattamalla lainsäädäntöä, hallintosääntöä ja muita niihin liittyviä ohjeita sekä tehtyjä päätöksiä.

Laskutus hoidetaan sähköisen asioinnin alustan avulla, joka vie kaiken laskutuksen kirjanpitoon. Näin kaikkea laskutusta voidaan valvoa ostoreskontran avulla riippumatta siitä, millä ohjelmalla se on tehty.

Laskutus on hoidettava mahdollisimman nopeasti, viimeistään kahden viikon kuluttua palvelun suorittamisesta tai laskutusajan päättymisestä. Kertamyynnissä tulee suosia suoralaskutusta (asiakas saa laskun käteen). Jos myynti perustuu erityiseen sopimukseen, laskutusajankohdasta on määrättävä sopimuksessa.

Myynnin vastuuhenkilö vastaa myös siitä, että laskutusta koskeva informaatio on sähköisen laskutusjärjestelmän kannalta asiaankuuluvaa.

Ellei myynnistä ole saatu maksua eräpäivään mennessä, ensimmäinen muistutuslasku lähetetään viimeistään kaksi viikkoa eräpäivän jälkeen ja toinen muistutus viimeistään kaksi viikkoa ensimmäisen muistutuslaskun eräpäivän jälkeen.

Elleivät yllä mainitut perintätoimet johda erääntyneen saatavan maksamiseen, laskutusyksikön on kahden viikon kuluessa toimitettava saatava talousosastolle oikeustoimin tapahtuvaa perintää varten.

Eräpäivän jälkeen maksetusta laskusta tai muusta saatavasta peritään korkolain mukaista viivästyskorkoa, ellei lainsäädännössä ole muuta säädetty tai asiakkaan kanssa tehdyssä erillisessä sopimuksessa ole muuta sovittu.

Kunkin luottamuselimen on poistettava maksamattomat saatavat viimeistään saatavan erääntymistä seuraavana vuonna. Suoritetut poistot on raportoitava kaupunkikehitysjaostolle tiedoksi. Saatavan poistaminen ei vaikuta saatavan perintään. Kaupunki käyttää jälkiperinnässään perintätoimiston palveluja.

6.4 Sisäinen laskutus

Sisäinen laskutus hoidetaan pääpiirteissään samojen periaatteiden mukaan kuin ulkoinen laskutus paitsi siltä osin, että sisäisten laskujen laskutusjakso saa olla korkeintaan kahden neljännesvuosiraportin välisen ajan mittainen. Suuremmat sisäiset laskutuskokonaisuudet kuten vuokrat, siivouspalvelut, ruokahuoltopalvelut ja TVT-palvelut laskutetaan kuukausittain. Teknisen toimialan alaisuuteen kuuluva tilahallinto hallinnoi kaupungin omistamia kiinteistöjä. Tilahallinto perii kaupungin muilta yksiköiltä sisäistä vuokraa (ylläpito- ja pääomavuokraa) niiden toiminnassaan käyttämästä kiinteistöalasta. Kaupungin yksiköiltä perimän sisäisen vuokran lisäksi tilahallinto laskuttaa myös niille tarjoamistaan siivous- ja ruokapalveluista. Sisäinen laskutus perustuu tilahallinnon ja toimialojen välisiin, vuosittain laadittaviin sopimuksiin.

Muut yksiköt laskuttavat sisäisesti TVT-yksikön kulut. Tämä laskutus perustuu tilahallinnon ja toimialojen välisiin, vuosittain laadittaviin sopimuksiin.

6.5 Tehtäväjärjestelyt

Riskipitoisia tehtäväyhdistelmiä vältetään esim. siten, että laskujen ostoreskontraan kirjaamisen suorittavat eri henkilöt kuin ne, jotka hoitavat laskujen maksamisen.

7 RAHOITUSHALLINTO

7.1 Yleistä

Kaupungin rahoitushallinnon on ylläpidettävä maksuvalmiutta, hoidettava maksuliikennettä ja lainarahoitusta ja sijoitettava käteisvaroja. Kaupungin käteisvarojen määrää säädellään maksusitoumusten perusteella lyhytaikaisella lainanotolla ja näin kaupungin

kassavarantoa pidetään optimaalisella tasolla. Kaupungilla ei siten ole varsinaista sijoitussalkkua.

7.2 Maksuvalmius, käteisvarojen sijoitukset

Valtuusto päättää sijoittamisen perusteista. Kaupunkikehitysjaosto päättää muista sijoituksiin liittyvistä asioista, ja se voi siirtää sijoituksia koskevaa päätösvaltaa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

7.3 Lainarahoitus

Kaupungin lainakannasta osa on pitkäaikaisia ns. talousarviolainoja ja osa lyhytaikaisia, juoksuajaltaan korkeintaan vuoden pituisia lainoja. Kaupunginvaltuusto päättää lainanoton määrän kunkin vuoden talousarviossa. Kaupunkikehitysjaosto päättää muista lainanottoon liittyvistä kysymyksistä ja voi delegoida oikeuden lainanoton päättämisestä kaupunginkamreerille. Lainakanta optimoidaan lyhytaikaisilla lainoilla, ensi sijassa kuntatodistuksilla, jotta kanta saadaan vastaamaan rahoitustarvetta ja pidettyä mahdollisimman alhaisena.

Korkoriskien välttämiseksi kaupunki pyrkii ylläpitämään tasapainoa juoksuajoiltaan eripituisten vaihtuva- ja kiinteäkorkoisten pitkäaikaisten luottojen kesken.

Korkovaihteluiden torjumiseen käytetään myös johdannaissovimuksia.

Korkoriskiejä piennennetään laatimalla erillinen kaupunkikehitysjaoston hyväksymä korkiriskiohjeistus. Kaupunginkamreeri raportoi jaostolle korkoriskistä ja korkosuojausasteesta. Tilinpäätöksessä tehdään vuosittain analyysi riskien rahoituskeijtyksestä sekä raportti riskien mahdollisesta toteutumisesta.

Korkoriskejä käsitellään tämän lisäksi ulkopuolisten asiantuntijoiden kanssa.

Konsernin sisällä voidaan nostaa lyhytaikaisia sisäisiä lainoja liikelaitoksen ja kaupungin sekä kokonaan omistettujen osakeyhtiöiden ja kaupungin kesken. Korko on EURIBOR +/- 0, kuitenkin vähintään 0 %. Kaupunginkamreeri ja asianomaisen liikelaitoksen johtaja tai

yriytsten toimitusjohtajat tai isännöitsijät päättävät kyseisten luottojen myöntämisestä ja ottamisesta.

8 HANKINNAT

Hankintalakia, asetusta julkisista hankinnoista ja voimassa olevia julkisten hankintojen yleisiä sopimusehtoja on noudatettava.

esim. JYSE, KSE, YSE.

Hankinnoissa käytetään hyväksi olemassa olevat kilpailumahdollisuudet ja pyritään mahdollisimman hyvään kestävään tulokseen. Tarjouksista kokonaistaloudellisesti edullisin on hyväksyttävä.

Hankinnoissa hyödynnetään mahdollisimman pitkälle hankintapäällikön asiantuntemusta. Suurimmissa hankinnoissa on konsultoitava myös konsernilakimiestä.

Lahjuksia ei saa ottaa vastaan.

Hankinta-asiakirjat on säilytettävä turvallisesti ja ne on jaettava vain päätösprosessiin osallistuville henkilöille, jotta noudatetaan lain määräyksiä liikesalaisuuksista ja minimoidaan vahingonkorvausvaatimusten riskit ja virheet prosessissa.

8.1 Hankintaohje

Raaseporin kaupungilla on hankintaohje, jota on noudatettava kaikissa Raaseporin kaupungin elimen tai viranhaltijan suorittamissa hankinnoissa. Hankintaprosessi sekä tilaajan ja hankintapäällikön ja konsernilakimiehen tehtävät hankinnassa määritellään tarkemmin hankintaohjeissa.

8.2 Hankintavaltuudet

Kukin luottamuselin määrää talousarvion käytöstä omalla tasollaan ja päättää hankinnoista siten, että päätöksentekovaltuudet hankintojen suorittamiseksi ovat seuraavat:

enintään

100 000 euroa	kaupunginjohtaja
75 000 euroa	toimialajohtaja
50 000 euroa	osastopäällikkö
20 000 euroa	yksikönpäällikkö

Muut hankinnat luottamuselin

Yllä mainitut rajat koskevat myös ulkopuolisten hoitopalvelujen ja muiden ostopalvelujen käyttöä, suunnittelijoiden valintaa, pääpiirustusten laatimista, kustannuslaskelmia ja -arviota sekä rakennusurakoiden suorittamistapaa, työn aloitusajankohtaa, urakoitsijan valintaa ja suorittamista.

Kaupunginhallitus valvoo kaupungin hankintatoimintaa osana sisäistä valvontaa.

9 OMAISUUDEN HALLINTA

9.1 Hallinnoivat yksiköt

Päätökset käyttöomaisuuden (kiinteistöjen) ja arvopapereiden myynnistä ja ostopa- vahvistetaan kaupungin hallintosäännössä.

Kiinteistön myynti/poisto tehdään erillisellä päätöksellä, ei suoraan salkutuksen perusteella. Poistosalkun vastuuhenkilöt ovat mittauspäällikkö, kaupunkisuunnitteluarkkitehti, tekninen johtaja ja kiinteistöpäällikkö.

Tekninen toimiala käsittelee ja valmistelee seuraavia asioita:

- kokonaisvastuu kunnan kaikista tiloista
- vastaa tavoitteiden seurannasta kussakin kiinteistösalkussa
- vastaa kiinteistöjen kunnan turvaamisesta asianmukaisin kunnossapitotoimin

- huolehtii tilojen sopeuttamisesta kunnan hallinnollisiin tarpeisiin
- vastaa tarkoituksenmukaisten tilojen tarjoamisesta kaikille toiminnoille
- järjestää siivous- ja ruokahuoltopalveluja toimialojen tilausten perusteella
- tonttien osto ja myynti
- kiinteistöjen (maan) ja alueiden vaihtoja, lunastuksia ja vuokrauksia valtuuston vuosittain asettamissa rajoissa.

Yllä mainituista asioista päättävät toimielimet on määritelty Raaseporin kaupungin hallintosäännössä.

9.2 Pysyvien vastaavien hyödykkeet, suunnitelman mukaiset poistot

Pysyvät vastaavat ovat eriä, jotka on tarkoitettu tuottamaan tuloa jatkuvasti useana tilikautena. Kunnan pysyviä vastaavia ovat aineettomat ja aineelliset hyödykkeet, jotka vaikuttavat jatkuvasti tuotannontekijöinä useana tilikautena sekä toimialasijoittamisen osakkeet ja osuudet ja muut sijoitukset.

Tilinpäätöksen poistot perustuvat pysyvien vastaavien hankintamenoihin rahoitusosuuksilla vähennettynä. Vähennyksen edellytyksenä on, että antaja on tarkoittanut avustuksen tiettyä hankintamenoa varten. Pienhankintojen ja pienten hankkeiden raja-arvo (eli sen raja, jotta kohde katsotaan käyttöomaisuudeksi) on 10 000 euroa. Pysyvien vastaavien yhteenlaskettu hankintameno koostuu kokonaiskustannuksesta, josta on vähennetty arvonlisävero, riippumatta talousarviovuodesta.

Jos kaupunki valmistaa käyttöomaisuutta (esim. rakennuksen tai kiinteän rakenteen) omaan käyttöön, hankintamenoiksi luetaan valmistuksen muuttuvat menot. Menot on voitava selvittää kirjanpidon avulla kirjanpitositteiden perusteella tai kustannuslaskelman avulla.

Pysyviin vastaaviin kuuluvien aineellisten hyödykkeiden hankintamenot aktivoidaan ja kirjataan vaikutusaikanaan suunnitelman mukaisena poistona kuluksi.

Leasingrahoituksella hankitun omaisuuden hankintamenoa ei voida aktivoida taseeseen, vaikka kyseessä on rahoitusleasingsopimus. Rahoituserät kirjataan kuluksi leasingvuokrina.

Kaupunginvaltuusto on hyväksynyt suunnitelman ”Raaseporin kaupungin pysyvien vastaavien suunnitelman mukaiset poistot”. Kiinteän omaisuuden poistosuunnitelman sekä myyntiä ja hankkimista koskevien rajojen hyväksymistä käsitellään hallintosäännössä.

Pysyviin vastaaviin kuuluvan omaisuuden, eli omaisuuden, jonka poisto on aloitettu ennen 1.1.2009, osalta noudatetaan kunkin kunnan (Tammisaari, Karjaa, Pohja) poistosuunnitelmia, ja 1.1.2009 jälkeen aktivoidun omaisuuden suhteen noudatetaan Raaseporin poistosuunnitelmaa.

Kaupungin käyttöomaisuus kirjataan talousohjelman käyttöomaisuuden rekisteröintimoduuliin. Aktivoitavia varoja hankkivat yksiköt vastaavat siitä, että varat tiliöidään oikein ja siten rekisteröidään oikealla tavalla. Kaupungin talousosasto vastaan rekisterin ylläpidosta ja suunnitelman mukaisten poistojen luotettavasta hoitamisesta.

9.3 Materiaalihallinto

Kaupungin materiaalihallinnolla tarkoitetaan toimintaa, joka sisältää materiaalin hankinnan ja mainitun materiaalin varastoinnin.

Materiaalihallinnon tavoitteena on minimoida varastonpito ja maksimoida kiertonopeus. Varastot on silti pidettävä sellaisella tasolla, että juokseva toiminta sujuu joustavasti. Varaston ylläpidon minimoimisella varastoon ei sitoudu liikaa pääomaa ja kiertonopeuden maksimointi varmistaa sen, että varastoon hankittavat tavarat ovat tarkoituksenmukaisia. Varastot on inventoitava vuosittain.

Viranhaltijat ja työntekijät ovat velvollisia huolehtimaan siitä, että kaupungin omistamaa ja hallinnoimaa omaisuutta ei hävitetä. Omaisuusluettelo on laadittava irtaimesta omaisuudesta, jolla on huomattavaa arvoa, joka on erittäin varkaita houkuttelevaa tai ainutlaatuista. Luettelosta ilmenee hankintapäivä, hankinta-arvo, merkki, malli, fyysinen sijainti ja vastuuhenkilö. Takuutodistukset ja kuitin kopio säästetään liitteenä.

9.4 Käteisten varojen, pankkitilien ja kassojen hallinta

Kaupunginkamreeri päättää pankkitilien avaamisesta ja lakkauttamisesta kaupungin nimissä rahalaitoksissa ja rahoituslaitoksissa sekä käteiskassojen perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Käteisten käsittelyyn liittyy riskejä. Jokaisella kassalla on oltava vastuuhenkilö ja päätös kassavarojen maksimi- ja minimisummista. Kassoja hoitavista henkilöistä on ylläpidettävä luetteloa. Käteiskassoissa on pääsääntöisesti oltava kassankäsittelyjärjestelmä, johon tapahtumat rekisteröidään.

Kaikki kaupungin nimissä tehtävät maksutapahtumat otetaan mukaan kaupungin kirjanpitoon. Tulo, meno- tai rahoitustapahtumat on hoidettava kaupungin pankkitilien kautta. Poikkeuksena ovat käteiskassojen kautta hoidettavat tapahtumat. Jos toimintaa hoidetaan esimerkiksi vanhempainyhdistyksen ja kaupungin välisenä yhteistyönä, on kaupungin toimintaan liittyvä rahaliike hoidettava kaupungin tilien kautta ja muutoin kaupungin tilien ulkopuolella.

9.5 Rahastojen hallinta

Kaupunki hallinnoi joitakin rahastoja, joiden varat kaupunki on saanut lähinnä lahjoitusten, perintöjen ym. kautta. Rahastojen varoja käytetään rahastojen perustamisen yhteydessä päätettyjen säännösten ja ohjeiden mukaan. Kaupunki pyrkii mahdollisuuksien mukaan yhdistämään ulkopuolisilta saatuja rahastoja/varoja voidakseen tehostaa varojen hallinnointia. Kaupunginkamreeri valvoo rahastojen hallinnointia.

9.6 Arvopapereiden ym. hallinta

Sijoituksiin sisältyvät arvopaperit on arvostettava erikseen.

Talousoasto vastaa arvopapereiden, takauksien, takuuvuokrien sekä vakuuksien säilytyksestä. Kukin toimiala/osasto vastaa mahdollisten määräaikojen noudattamisesta.

9.7 Oikeus käyttää luottokortteja

Kaupunginjohtaja myöntää oikeuden käyttää luottokorttia. Luottokorttia käyttävä vastaa itse kustannusten tilittämisestä.

10 INVESTOINNIT

10.1 Investointien raja-arvot

Investointitalousarviossa määrärahat budjetoidaan hanke- tai hankeryhmäkohtaisesti.

Valtuuston päättämät investointihankkeiden raja-arvot ovat:

- Talonrakennus (rakennuksiin liittyvät ulkoalueet)

Kokonaiskustannus > 500 000 euroa; hankkeet, joiden kokonaiskustannus < 500 000 euroa yhdistetään hankeryhmäksi

- Julkinen omaisuus

Kokonaiskustannus > 500 000 euroa; hankkeet, joiden kokonaiskustannus < 500 000 euroa yhdistetään hankeryhmäksi

- Irtain omaisuus

Kokonaiskustannus > 200 000 euroa; hankkeet, joiden kokonaiskustannus < 200 000 euroa yhdistetään hankeryhmäksi

Tekninen lautakunta jakaa vuosittain määrärahat hankeryhmien kehyksen mukaan.

10.2 Investointihankkeiden suunnittelu

Tekninen lautakunta vastaa, asianomaisen toimialan ehdotuksesta, investointitalousarvion ja taloussuunnitelman ehdotusten valmistelusta, ja lähettää ehdotuksen kaupunginhallitukselle talousarvio- ja taloussuunnitelmaesityksen laatimista varten.

Vastuu investointihankkeen suunnittelusta voidaan investointiyksikön arvion perusteella siirtää työryhmälle tai yksittäiselle viranhaltijalle, riippuen hankkeen tyypistä, vaikutuksista, taloudellisesta laajuudesta ja vaikeusasteesta. Investointiyksikkö asettaa työryhmän investointihankkeen suunnittelua varten.

10.3 Investointihankkeiden toteuttaminen

Investointiyksikkö vastaa investointihankkeiden valmistelun yhteensovittamisesta päätöksentekoa varten asianomaisissa elimissä.

Kukin lautakunta hyväksyy lautakunnan vastuualuetta palvelevien, valtuuston hyväksymässä investointiohjelmassa huomioitujen talonrakennushankkeiden huonetilaojelman ja luonnospiirustukset.

Investointiyksikkö nimeää vastuuhenkilön (henkilöt) johtamaan ja koordinoimaan investointihankkeen toteuttamista. Jokaisella hankkeella on vähintään yksi vastuuhenkilö.

Tekninen lautakunta vastaa siitä, että hanke pysyy talouskehyksessä ja raportoi tarvittaessa hankkeen toteutumisesta laatimalla hankkeen lopputilityksen. Mikäli hanke on valtionosuuskohde tai siihen saadaan muuta ulkopuolista rahoitusta, tehdään teknisen lautakunnan toimesta lisäksi rahoituksen myöntäneen viranomaisen edellyttämät lopputilitykset ja -selvitykset.

11 SOPIMUKSET

11.1 Sopimusten tekeminen

Määräykset toimivallasta sopimusten tekemiseen sisältyvät kaupungin hallintosääntöön.

Sopimukset on laadittava niin, että ne ovat kaupungin edun mukaisia. Sopimusten laadinnassa on mahdollisuuksien mukaan käytettävä kaupungin sopimusmalleja.

Toimittajan sopimusmallia tulee käyttää vain poikkeustapauksissa. Sopimuksen rakenteen ja sisällön on oltava niin yksiselitteinen, että turhat sopimusriidat voidaan välttää. Sopimuksen pituus on sopeutettava sopimuksen kohteeseen. Sopimukseen on mahdollisuuksien mukaan sisällytettävä kaupungin edun turvaava irtisanomisaika. Jos sopimus koskee useita toimintayksiköitä, on sopimuksen solmimisen yhteydessä päätettävä, kenellä on vastuu sopimuksen mukaisuuden valvonnasta ja sopimushallinnasta.

Sellaisen sopimuksen jota edeltää hankinta, tulee olla hankinnan ja tarjouspyynnön mukainen. Kaupungin sopimusluonnoksen tulee pääsääntöisesti olla hankinnassa tarjouspyynnön liitteenä.

Ostopalvelusopimusta tehtäessä tulee varmistaa, että kaupungilla on oikeus tarkistaa palveluntuottajan toiminta sen selvittämiseksi, onko palvelu vaatimusten mukaista ja palveluntuottaja toiminut hankintasopimuksen mukaisesti.

Sopimuksissa tai niiden tekemisen yhteydessä on kuvattava, miten palvelujen laadunvarmistus järjestetään sopimustekstissä tai hankintaan liittyvissä sopimusliitteissä.

Sopimusten tulee olla joko ruotsinkielisiä tai suomenkielisiä. Muun kieliset sopimukset tulee kääntää ruotsiksi tai suomeksi ennen niiden hyväksymistä. Yksityisoikeudellisten sopimusten tulkintaa koskevien riitojen oikeuspaikaksi tulee yleensä sopia Länsi-Uudenmaan kärjäoikeus. Välimieslauseke voidaan hyväksyä ainoastaan poikkeuksellisesti.

Sopimusta laadittaessa ja sen eri vaiheissa tulee hyödyntää konsernilakimiehen palvelua.

11.2 Sopimukset ja niiden valvonta

Sopimukset on laadittava kaupungin edun mukaisina ja niiden pitää noudattaa kulloinkin kyseessä olevan alan yleisiä sopimusehtoja silloin, kun sopimustyyppi sen sallii.

Sopimusten valvonta kohdistuu niiden laadintaan, täytäntöönpanoon ja noudattamiseen.

Täytäntöönpanon ja sopimusten noudattamisen osalta valvotaan mm.

laskutusta/maksatusta, tilitysten suorittamista, indeksitarkistuksia ja irtisanomista.

Sopimusten hyväksymisoikeuksista on määräykset hallintosäännössä. Tarpeettoman lyhyt tai pitkäkestoisia sopimuksia tulee välttää. Sopimukseen on sisällytettävä riittävän lyhyt

irtisanomisaika. Sopimusten rakenteen ja tekstin on oltava sellainen, että sopimuksen tulkinta voidaan tehdä mahdollisimman yksiselitteisesti.

Sopimusten valvontavastuu on joko sopimuksen hyväksyjällä tai hänen määräämällään. Toimielinten hyväksymien sopimusten osalta valvontavastuu on toimialan johtajalla tai hänen määräämällään. Tärkeää on, että kullekin sopimukselle tai sopimusryhmälle on nimetty valvontavastuussa oleva henkilö. Tehdyistä sopimuksista pidetään luetteloa tarkoituksenmukaisesti ryhmiteltynä. Sopimuksiin liittyviä toimenpiteiden eräpäiviä on seurattava systemaattisesti. Alkuperäiset sopimukset arkistoidaan arkistonmuodotussuunnitelman mukaisesti. Työkappaleena käytetään ainoastaan jäljennöksiä. Erityisesti on seurattava sopimusten voimassaoloaikoja, jotta ehditään ajoissa neuvotella sopimusten jatkamisesta tai kilpailuttaa sopimuskohte.

Viranhaltijapäätöksellä tehdyn sopimuksen valvontavastuu on joko sopimuksen hyväksyjällä tai sillä, jolle tehtävä on päätöksellä määrätty.

Sopimusten valvontaan kuuluu sopimuksen täytäntöönpano ja sopimukseen kuuluvien toimenpiteiden toteuttaminen määräajassa ja toteuman seuranta. Näitä toimenpiteitä ovat laskutus tai maksatus, indeksitarkistukset, tilitysten suorittaminen, laadun toteutumisen valvonta, voimassaoloaikojen valvonta, sopimusten irtisanominen ja muut vastaavat toimenpiteet.

Erityisesti on seurattava sopimusten voimassaoloaikoja, jotta ehditään ajoissa neuvotella sopimusten jatkamisesta, hyödyntää sopimuksen optio tai hankkia uusi sopimuskohte.

Kaupungilla on käytössä Kuntatoimiston sopimusrekisterijärjestelmä. Pääsääntöisesti kaikki allekirjoitetut sopimukset on vietävä pdf muodossa Kuntatoimiston sähköiseen sopimusrekisteriin ja samalla tallennettava rekisterin dokumenttikortille sopimuksen perustiedot. Poikkeuksen muodostavat kuitenkin kaupungin sisäiset sopimukset, työsopimukset, yksilöön kohdistuvat ja muut salassa pidettävät sopimukset sekä muissa sähköisissä rekisterissä olevat sopimukset, joita ei rekisteriin tallenneta.

Kaupunki hankkii suuressa määrin peruspalveluita ulkopuolisilta palveluntuottajilta. Useimmiten laadun varmistaminen on kaupungin vastuulla. Palvelussopimuksissa on kuvattava, miten palveluiden laadunvarmistus järjestetään.

11.3 Reklamaatiot

Sopimuksen valvontaan kuuluu reklamoida mahdollisista virheistä tai puutteista sopimuksen toteutuksessa, puutteellisesta tavaroiden tai palveluiden toimituksesta. Reklamaatio sopimusta koskevista virheistä tai puutteista on tehtävä välittömästi kirjallisena. Henkilön, jonka tehtävänä on valvoa sopimusta, on huolehdittava siitä, että virheet ja puutteet oikaistaan sopimuksenmukaisesti tai että kaupunki saa sopimuksenmukaisen hyvityksen virheestä tai puutteesta sopimuksen toteutuksessa. Reklamaatiot ja vastaukset niihin tulee diarioida ja säilyttää siten, että ne ovat tarvittaessa käytettävissä ja saatavilla.

11.4 Sopimusten irtisanominen

Sopimus on voimassa määrätyn sopimuskauden tai toistaiseksi. Sopimuksen tulee sisältää määräykset sopimuksen irtisanomisesta. Sopimuksen on sisällytettävä määräys siitä, missä sopimuksesta johtuvat mahdolliset riidat käsitellään ensimmäisessä oikeusasteessa. Kaupungin sopimuksen on mahdollisuuksien mukaan sisällettävä viittaus Länsi-Uudenmaan käräjäoikeuteen ensimmäisen oikeusasteena. Sama viranomainen, joka päättää sopimusten tekemisestä, päättää niiden irtisanomisesta ottaen huomioon sopimuksen sisällön ja merkityksen.

11.5 Sopimusten säilyttäminen

Tehdyistä sopimuksista pidetään tarkoituksenmukaisesti ryhmiteltyä luetteloa arkistotoimen toimintaohjeen ja kunkin vastuualueen arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Alkuperäiskappale tulee säilyttää kassakaapissa tai muussa varmassa ja tiedossa olevassa säilytyspaikassa. Sopimuksesta tulee olla skannattu versio kaupungintietojärjestelmässä. Kukin toimialajohtaja vastaa toimialan sopimusten säilyttämisestä.

Kuva 2: Sopimuksen elinkaaren hallinta



11.6 Projektien sisäinen valvonta

Kaupungin omina projekteina toteuttavista hankkeista, kehittämiskohteista ja tutkimuksista on laadittava yksilöidyt projektisuunnitelmat aikatauluineen ja kustannusarvioineen, nimettävä vastuuhenkilöt sekä määriteltävä vastuunjako. Projektitehtäviä varten voidaan kuntalain 30 § nojalla perustaa toimikunta, joka on toimielin.

Projektin kirjanpito on järjestettävä siten, että projektin tuloja ja menoja voidaan seurata omana kokonaisuutena johtamisessa ja valvonnassa vaadittavalla tarkkuudella. Projektisuunnitelmassa kerrotaan, miten projektin toteutumisesta raportoidaan.

Osallistumisesta toisen (kaupungin ulkopuolisen toimijan) hallinnoimaan projektiin on tehtävä päätös, jossa on nimettävä yhteyshenkilö, hyväksyttävä projektisuunnitelma ja kustannusarvio kaupungin osalta sekä ositettava, miten projektin tulot ja menot kirjataan. EU-projektien kirjanpitoa, hallinnointia ja valvontaa on ohjeistettu erillisissä EU-hankkeita käsittelevissä ohjeissa.

12 TIETOSUOJA, HENKILÖREKISTERI JA YKSITYISYYDEN SUOJA

12.1 Henkilörekisteri

Henkilötietoja kerätään kaupungissa moneen paikkaan. Esimerkkeinä mainittakoon terveyskeskus, rakennusvalvonta ja luettelo koulukuljetuksiin osallistuvista oppilaista. Nämä tiedot kootaan eri rekistereihin, kuten terveyskeskuksen potilasrekisteriin. Rekisterit sisältävät henkilötietoja, joita saa käyttää ainoastaan siihen tarkoitukseen, jota varten ne on kerätty.

Henkilötiedot ovat tietoja, joilla henkilö voidaan tunnistaa. Henkilötietoja ovat esim. nimi, syntymäaika sekä yhteystiedot.

Tietosuoja on perusoikeus, joka suojaa henkilön yksityisyyttä. Tietosuoja on aina huomioitava henkilötietoja käsiteltäessä.

12.2 Tietosuojaseloste

Kaikista henkilörekistereistä laaditaan tietosuojaseloste. Selosteesta käy ilmi kuka on rekisterivastaava, joka vastaa henkilötietojen käsittelystä. Selosteesta ilmenevät myös mitkä henkilötiedot rekisteristä löytyvät, mihin tarkoitukseen niitä käytetään ja minne tietoja säännönmukaisesti luovutetaan, sekä tietojen suojelun periaatteet.

Kaikki samaan tarkoituksen käytettävät tiedot lasketaan kuuluviksi samaan henkilörekisteriin. Samaan rekisteriin voivat kuulua IT:n avulla käsiteltävät tiedot sekä esim. paperilomakkeilla olevat tiedot, jos rekisterivastaava käyttää kaikkia näitä tietoja samaan tarkoitukseen.

Tietosuojaseloste pidetään kaikkien saatavilla kaupungin kotisivulla. Kun palvelua käytetään tietoverkossa on tietosuojaseloste liitettävä palveluun verkossa.

12.3 Tietosuoja-asiamies

Kaupungilla on tietosuoja-asiamies, joka seuraa, että kaupungin käytännöt ja työtavat ovat voimassa olevan tietosuoja-asetuksen mukaiset. Tietosuoja-asiamies informoi ja kouluttaa

henkilökuntaa henkilötietoja koskevissa asioissa, ja toimii yhteyshenkilönä viranomaisiin ja asiakkaisiin päin.

Tietosuojaja-asiamies ylläpitää kaupungin tietosuojaselosteita ja seuraa eri tietojärjestelmien käyttöä.

12.4 Yksityisyyden suoja

Säännökset yksityisyyden suojasta sisältyvät lakiin yksityisyyden suojasta työelämässä, henkilötietolakiin sekä sähköisen viestinnän tietosuojalakiin.

Sähköisen viestinnän tietosuojalain tarkoituksena on vastata yksityisyyden suojaan liittyviin kysymyksiin nimenomaan työelämän alueella. Laki koskee ainoastaan työntekijän ja työnantajan välistä suhdetta ja laki on pidettävä kaikkien saavutettavissa työpaikoilla. Lain noudattamista valvovat työsuojeluviranomaiset yhdessä tietosuojavaltuutetun kanssa.

Lakia sovelletaan kaikkiin työsuhteisiin sekä virkasuhteisiin ja niihin verrattaviin palvelusuhteisiin. Lakia sovelletaan osin myös työnhakijaan ja viranhakijaan.

Soveltamisohjeet

Kappale 10.1 Investointien raja-arvot astuvat voimaan sen jälkeen, kun hallintosääntö on tältä osin päivitetty.

Ohjeen voimaantulo

Tämä ohje tulee voimaan 1.4.2018 alkaen. Kaupunginhallitus valtuuttaa kaupunginjohtajan hyväksymään sellaiset vähäiset korjaukset ohjeeseen, jotka ovat tarpeellisia sen ajan tasalla pitämiseksi. Ohje tuodaan kaupunginhallitukseen käsittelyyn vähintään valtuustokausittain tai, kun kaupungin toiminnassa tapahtuu sellaisia rakenteellisia muutoksia, jotka edellyttävät ohjeen päivittämistä. Kaupunginhallitus käsittelee ohjeen seuraavan kerran viimeistään vuonna 2020.