



LAPIN LIITTO

# Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistus

Hyväksytty Lapin liiton valtuustossa  
11.12.2023

## LAPIN LIITON SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN OHJEISTUS

### Sisällysluettelo

1. Lyhyesti valvontajärjestelmästä.....	3
2. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	3
3. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan vastuutahot – Johtamis- ja hallintojärjestelmän toimijat	4
4. Sisäisen valvonnan suunnittelu ja seuranta .....	6
5. Sisäinen valvonta käytännössä - Sisäinen tarkkailu, seuranta, sisäinen tarkastus ja toimiva raportointi ja tiedonvälitys .....	7
6. Riskienhallinta .....	10
6.1. Riskienluokitusmalli.....	10
6.2. Riskianalyysi.....	11
7. Henkilöstöhallinto ja turvallinen työympäristö osana sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa .....	12
7.1. Henkilöstöhallinto.....	12
7.2. Turvallinen työympäristö ja vaaralliset työyhdistelmät .....	13
8. Vastuullinen taloudenhoito osana sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa .....	15
8.1. Talous .....	15
8.2. Hankinnat ja sopimukset.....	16
8.3. Lapin liiton hanketoiminta .....	16
9. Tietosuoja-asetus (GDPR) ja riskiperustainen lähestymistapa .....	17
10. Voimaantulo .....	17

## 1. Lyhyesti valvontajärjestelmästä

Valvontajärjestelmä on kokonaisuus, jonka osina ovat toimivasta johdosta riippumaton ulkoinen valvonta ja operatiiviseen johtamiseen kuuluva sisäinen valvonta. Lapin liiton hallintosäännön mukaan ulkoinen ja sisäinen valvonta muodostavat yhdessä kattavan valvontajärjestelmän (Lapin liiton hallintosäännön 8.luku, 40 §). Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastajat. <sup>4</sup>

Kuntalain 401/2015 § 14 mukaan valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista ja 115 § mukaan toimintakertomuksessa on annettava tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

## 2. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joilla pyritään varmistamaan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus. Päätöksenteon perusteena olevan tiedon on oltava riittävää ja luotettavaa. On saatava varmuus siitä, että lainsäännöksiä, viranomaisohjeita ja toimielinten päätöksiä noudatetaan ja että omaisuus ja voimavarat turvataan. (Ks. Kirjanpitolautakunnan kuntajaoston yleisohje 2013) Valvonnan kautta pyritään myös varmistamaan, että toimintaa kehitetään laadukkaasti ja vahvuuksia pystytään hyödyntämään.

Lapin liiton hallintosäännön 8.luvun 40 §:n mukaan sisäinen valvonta on osa kaikkea esimiestyötä johtamista ja on osa johtamisjärjestelmää. Se Sisäinen valvonta on kuntayhtymän johdon ja hallinnon työväline, jonka avulla arvioidaan asetettujen tavoitteiden toteutumista, tuloksellisuutta, toimintaprosesseja ja riskejä. Johtaminen sisältää sekä asia-että henkilöstönäkökulman. Asianäkökulmasta keskeistä ovat tavoitteet ja tulokset ja henkilöstönäkökulmasta keskeistä on yhteistoiminta. Johtamisen keskeinen osa-alue on toimiva viestintä, sillä oikea tieto oikeaan aikaan on organisaation tavoitteiden kannalta erityisen tärkeä.

Sisäisen valvonnan kautta on tärkeää varmistaa, että kaikki toiminta järjestetään hallintolain hyvän hallinnon perusteiden mukaisesti. Hyvää hallintotapaa on noudatettava. Hallinnon oikeusperiaatteita ovat yhdenvertaisuusperiaate, tarkoitussidonnaisuuden periaate, objektiiviteettiperiaate, suhteellisuusperiaate ja luottamuksensuojaperiaate. Hyvään hallintoon kuuluvat myös palveluperiaate ja palvelun asianmukaisuus, neuvontavelvollisuus, hyvän kielenkäytön vaatimus ja viranomaisten yhteistyövelvoite (Kuntaliitto 12.1.2017).

---

<sup>4</sup> ~~Tarkastuslautakunnan ja tilintarkastajien tehtävästä valvontajärjestelmässä:~~ Tarkastuslautakunnan kokoonpanosta ja tehtävistä on määrätty kuntalaisissa ja kuntayhtymän perussopimuksessa. Sen lisäksi, mitä muualla on erikseen säädetty tai määrätty, tarkastuslautakunnan tehtävänä on hallintosäännön 8.luvun 42 §:n mukaan seurata yleisesti Lapin liitto kuntayhtymän hallintoa ja taloutta sekä niissä tapahtuvia muutoksia, kehittää ulkoista tarkastustoimintaa, asettaa sille tavoitteet ja seurata niiden toteutumista ja hyväksyä ulkoisen tarkastuksen toimintaohje. Tarkastuslautakunta huolehtii siitä, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa sekä valvoo, että tilivelvolliset ovat ryhtyneet tarpeellisiin toimenpiteisiin niiden muistutusten johdosta, joihin hallinnon ja talouden tarkastus sekä tilintarkastus ovat antaneet aihetta.

Tilintarkastajan tehtävänä on kuntayhtymän hallintoa ja taloutta tarkastaessaan arvioida onko sisäinen valvonta järjestetty asianmukaisesti. Tilintarkastajat laativat toimikaudekseen tarkastussuunnitelman ja vuosittain kullekin tilikaudelle työohjelman. Tarkastussuunnitelma ja työohjelma saatetaan tarkastuslautakunnalle tiedoksi. Tilintarkastajien on annettava tilintarkastuskertomus tarkastuslautakunnalle valtuustolle toimitettavaksi maaliskuun loppuun mennessä.

Strategisen toiminnan kannalta on oleellista, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta muodostavat tiiviin ja yhtenäisen kokonaisuuden. Riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa, ja sen tavoitteena on kokonaisvaltaisesti, ja ennaltaehkäisevästikin, turvata toiminta epävarmuustekijöiltä tunnistamalla organisaatiota uhkaavat riskit.

Lapin liiton toiminnot on järjestettävä kaikilla tasoilla niin, että niissä on riittävä sisäinen valvonta. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta tulisi toteutua osana päivittäistehtäviä.

### 3. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan vastuutahot – Johtamis- ja hallintojärjestelmän toimijat

Kuntayhtymän valtuusto ja hallitus:

~~Hallintosäännön 2. luvun 2 §:n mukaan Kuntalain mukaisesti~~ sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista vastaa liiton valtuusto. Valtuusto päättää niin ikään kuntayhtymän hallinto- ja johtosääntöjen hyväksymisestä.

Hallintosäännön ~~8. luvun 41 §:n~~ mukaan kuntayhtymän hallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat sekä valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti. Maakuntajohtaja ja vastuualuejohtajat vastaavat em. kokonaisuudesta vastuualueillaan.

Hallitus antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä. Toimintakertomuksessa on tehtävä selkoa, miten sisäinen valvonta ja siihen sisältyvä riskienhallinta on liitossa järjestetty, onko valvonnassa havaittu puutteita kuluneella tilikaudella ja miten sisäistä valvontaa on tarkoitus kehittää voimassa olevalla taloussuunnittelukaudella.

Lapin liiton hallintosäännön ~~41 §:n~~ mukaan hallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille. Nämä päätösvallan siirtopäätökset kirjataan ja järjestetään saataville tietoverkkoon. Vastuualueiden *tilivelvolliset*<sup>2</sup> sekä menotositteiden hyväksymisestä ja tuloarviorahoituksen toteutumisesta vastaavat henkilöt määrätään vuosittain talousarviossa. ~~Tilivelvollisella on vastuu johtamansa toiminnan riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan järjestämisestä ja ylläpidosta. Tilivelvollisuus tarkoittaa, että tilivelvollisen toiminta tulee valtuuston arvioitavaksi, häneen voidaan kohdistaa tilintarkastuskertomuksessa muistutus ja häneltä voidaan evätä vastuuvapaus sekä omasta että alaisensa tekemisestä tai tekemättä jättämisestä (Kuntaliitto 2012).~~

---

<sup>2</sup> ~~Tilivelvollisella on vastuu johtamansa toiminnan riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan järjestämisestä ja ylläpidosta. Tilivelvollisuus tarkoittaa, että tilivelvollisen toiminta tulee valtuuston arvioitavaksi, häneen voidaan kohdistaa tilintarkastuskertomuksessa muistutus ja häneltä voidaan evätä vastuuvapaus sekä omasta että alaisensa tekemisestä tai tekemättä jättämisestä (Kuntaliitto 2012).~~

### Vastuualuejohtajat ja johtoryhmä:

Lapin liiton hallintosäännön ~~5. luvun 22 §:n~~ mukaan liiton **toimisto virasto** huolehtii asioiden valmistelusta ja päätösten toimeenpanosta maakuntavaltuuston ja maakuntahallituksen hyväksymien tavoitteiden ja päätösten mukaisesti. **Toimisto Virasto** on tulosyksikkö, joka jaetaan vastuualueiksi, projekteiksi ja muiksi yksiköiksi maakuntahallituksen päätöksin.

Maakuntajohtaja johtaa liiton toimistoa ja kehittää liiton toimintaa siten, että toimisto saavuttaa maakuntavaltuuston ja -hallituksen asettamat tavoitteet. Hallintosäännössä ~~5. luvun 23 §:ssä~~ on kuvattu maakuntajohtajan tehtävät.

Maakuntajohtaja nimeää avukseen johtoryhmän ja tarvittaessa muita työryhmiä. Vastuualueiden välisestä tehtäväjaosta sekä henkilöstön sijoittamisesta vastuualueille päättää maakuntajohtaja. Maakuntajohtaja ja vastuualuejohtajat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta vastuualueillaan (ts. ovat tilivelvollisia). Vastuualueen johtajat raportoivat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta maakuntajohtajalle.

Vastuualuejohtajien on osaltaan varmistettava, että on laadittu oikeanlainen ja toimiva sisäisen valvonnan rakenne ja että sitä jatkuvasti tarkastetaan ja pidetään ajan tasalla. Vastuualuejohtajien on varmistuttava siitä, että viranhaltijat ja työntekijät ovat tietoisia omista tehtävistään ja tavoitteistaan. Heidän on jatkuvasti seurattava vastuullaan olevia toimintoja ja ryhdyttävä viipymättä tarpeellisiin toimenpiteisiin aina, kun ohjeiden vastaista tai muutoin epätaloudellista ja tehotonta toimintaa on havaittu.

### Muu henkilöstö:

Vaikka henkilöstön jäsen ei olisi lain tarkoittama tilivelvollinen, on jokainen liiton palveluksessa oleva velvollinen noudattamaan toimintaa koskevaa lainsäädäntöä, kuntayhtymän valtuuston hyväksymiä sääntöjä ja päätöksiä, kuntayhtymän hallituksen ja johdon tekemiä päätöksiä ja antamia ohjeita sekä pyrkiä omalta osaltaan saavuttamaan asetetut toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet. Tehtävät on hoidettava asianmukaisella huolellisuudella.

Liiton säännöt ja muut normit järjestetään saataville sisäisen viestinnän kanavaan, Intraan, ja näitä sitoudutaan tarvittaessa päivittämään.

#### 4. Sisäisen valvonnan suunnittelu ja seuranta

Strateginen suunnittelu muodostaa perustan suunnittelu- ja seurantajärjestelmälle. Suunnittelulla varmistetaan, että liiton eri vastuualueille asetetaan toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet. Seurannalla varmistetaan, että toiminta on tavoitteiden mukaista.

Suunnittelujärjestelmä, joka sisältää valvonnan, muodostuu talousarvioista, taloussuunnitelmasta, käyttösuunnitelmista ja kehityskeskusteluista. Taloussuunnitelman yhteyteen liittyy kuvaus sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta. Seurantajärjestelmä, joka sisältää valvonnan, muodostuu toimintakertomuksesta, tilinpäätöksestä, osavuositarkastuksesta ja kehityskeskusteluista. Toimintakertomuksen yhteyteen sisältyy analyysi riskienhallinnasta sekä arvioidaan ko. toiminnallisten tavoitteiden toteutumista.

Sisäisen valvonnan rakenne on organisaation sisäinen suunnitelma, joka sisältää ohjeistuksen, kuvauksen ja toimintamallit sille, että saadaan kohtuullinen varmuus seuraavasta:

- Oikea henkilö (tai toimielin)
- tekee
- oikeita asioita
- oikeaan aikaan
- oikein (Kuntaliitto 21.12.2016).

Tämä tarkoittaa Lapin liitossa, Kuntaliiton (2016) ohjeistusta mukaillen sitä, että onnistutaan rekrytoinneissa sekä pidetään huolta työoikeudellisista ja henkilöstöhallinnollisista seikoista. Huolehditaan, että tehtävät tulevat tehdyksi tuloksettaasti ja sitoutuneesti, henkilöstö on motivoitunut sekä resurssit ja käytettävissä olevat tietojärjestelmät mahdollistavat oikean tekemisen. Seurataan, että tehdään oikeita asioita Lapin liiton tavoitteiden kannalta mm. ajantasaisten tehtäväkuvien, toimivallan ja delegoinnin sekä lainsäädännön puitteissa. Edistetään liiton tehtävien mukaisesti toimintojen säännönmukaisuutta, taloudellisuutta, tuloksellisuutta ja vaikuttavuutta. Pyritään siihen, että tuotamme oikeaa tietoa oikeaan aikaan – mm. kehitetään ja ylläpidetään luotettavia tietoja taloudesta ja hallinnosta sekä esitetään ne todenmukaisina määräaikaissa raporteissa. Tarkistetaan toimintaamme siten, että teemme tämän mahdollisimman oikein ja vastuullisesti; pidetään mm. yllä ammatillista osaamista, toimitaan lakien, asetusten, ohjeiden ja päätöksien puitteissa sekä seurataan ko. tuloksia säännöllisesti. Turvataan liiton resurssit menetyksiltä, jotka aiheutuvat asioiden huonosta hoidosta, ennalta ehkäistävästä virheistä tai muista epäsäännönmukaisuuksista.

Yrityksissä ja julkishallinnossa on yleistynyt ns. COSO- malli (sisäinen valvonta – kokonaisvaltainen ajatusmalli), jonka tarkoituksena on auttaa yhteisöjä arvioimaan ja tehostamaan sisäisiä valvontajärjestelmiään. COSO- mallin mukaan sisäinen valvonta koostuu viidestä toisiinsa liittyvästä osatekijästä, jotka ovat osa johtamisprosessia.



Kuvio 1. COSO-malli.

## 5. Sisäinen valvonta käytännössä - Sisäinen tarkkailu, seuranta, sisäinen tarkastus ja toimiva raportointi ja tiedonvälitys

Sisäinen valvonta jakaantuu:

- sisäiseen tarkkailuun
- seurantaan
- sisäiseen tarkastukseen sekä
- toimivaan raportointiin ja tiedonvälitykseen.

### Sisäinen tarkkailu:

Sisäinen tarkkailu on jatkuvaa toimintaan liittyvien työvaiheiden tai erillisten toimenpiteiden ja varojen käytön valvontaa. Vastuualuejohtajat vastaavat johtamansa toiminnan sisäisestä tarkkailusta. Sisäisellä tarkkailulla varmistetaan, että tehtävät hoidetaan oikeaan aikaan aiotulla ja hyväksytyllä tavalla sekä tehtävään osoitettujen resurssien puitteissa.

Sisäistä tarkkailua toteutetaan toiminnan kaikilla tasoilla. Tässä esitetään keskeisiä esimerkkejä, joten luettelo ei ole kattava:

- Viraston johtoryhmä kokoontuu kaksi kertaa kuukaudessa ja käsittelee olennaiset toiminnalliset ja taloudelliset asiat, niiden valmistelun etenemisen sekä valmistelun maakuntahallitukselle. Johtoryhmän työskentelystä pidetään muistiota.
- Vastuualueiden henkilöstöt kokoontuvat säännöllisesti vastuualuekokouksiin ja käsittelevät tehtävien hoitoon liittyviä käytännön asioita ja antavat niistä tarvittaessa palautteen johtoryhmälle. Palavereista pidetään tarvittaessa muistiota.
- Liiton ja henkilöstön yhteisiä asioita käsitellään myös henkilökuntakokouksissa ja yhteistyötoimikunnassa. **Kokouksista pidetään pöytäkirjaa/muistiota.**

- Maakuntahallituksen ja liiton muiden toimielimien esityslistat ja pöytäkirjat sekä viranhaltijapäätökset ovat saatavilla Lapin liiton kotisivuilta ja Dynasty-asiakirjahallinnosta-asianhallintajärjestelmästä.
- Vastuualuejohtajien on raportoitava asetetuista toiminnallisista ja taloudellisista tavoitteista sekä muista olennaisista sisäisessä valvonnassa tulleista havainnoista maakuntajohtajalle. Maakuntajohtajan on vähintään neljän kuukauden välein (kolme kertaa vuodessa) annettava raportti maakuntahallitukselle talousarvion toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta toimintasuunnitelman mukaisesti.
- Työ- ja toimintaketjujen sisäisen tarkkailun perusedellytyksenä ovat kirjalliset menetelmä- tai prosessikuvaukset, joissa voidaan osoittaa ketjuihin sisältyvät riskitekijät, sisäisen tarkkailun menetelmät sekä selkeät osavastuut.

Vastuualuejohtajien valvontatehtävään kuuluu selvittää alaisensa toiminnan keskeiset toimintaketjut ja määrittellä eri vaiheiden tarkkailutavoitteet. Toimintaketjujen sisäinen tarkkailu on järjestettävä vastuualueilla omien vaatimusten mukaisesti.

#### Seuranta:

Seurantavastuu kuuluu sekä johtaville viranhaltijoille että luottamustoimielimille. Keskeisiä tehtäviä ovat raportointivelvoitteiden asettaminen ja tehtyjen päätösten ja esitettyjen tulosten vertailu. Tuloksellinen seuranta edellyttää raportoinnin informatiivisuutta, luotettavuutta ja vertailukelpoisuutta.

#### Sisäinen tarkastus:

Sisäinen tarkastus on sisäisen valvonnan näkyvä osa, joka on tarkastustarkoituksessa tehtävää valvontaa. Tarkastuksen kohde tietää suorituksensa olevan arvioinnin kohteena. Sisäinen tarkastus tapahtuu toimivan johdon johdolla ja alaisuudessa.

Sisäinen tarkastus vastaa organisaation sisäistä johtamis- ja hallintojärjestelmää. Se Lapin liiton hallintosäännön mukaan sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämistä ja tuloksellisuutta sekä esittää toimenpideehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi (Lapin liiton hallintosääntö 8. luku 41 §).

Johtoryhmältä edellytetään, että laaditaan vuosittain konkreettinen suunnitelma niistä asioista, joita toimintavuoden aikana erityisesti valvotaan. Suunnitelman toteutuksesta raportoidaan vuosittain maakuntahallitukselle ja tarkastuslautakunnalle.

#### Toimiva raportointi ja tiedonvälitys sekä tiedottaminen viestintä:

Toimiva raportointi ja tiedonvälitys ovat keinoja, joiden avulla liiton johto, henkilöstö ja sidosryhmät saavat oikea-aikaisesti olennaista ja käyttökelpoista tietoa toimintaan vaikuttavista tekijöistä. Tieto tulee määrittää, tallentaa ja välittää sellaisessa muodossa ja aikataulussa, että toimielimet ja henkilöstö voivat suoriutua velvollisuuksistaan.

Tehokas tiedonvälitys kulkee organisaatiossa kaikkiin suuntiin. Henkilöstön on saatava johdolta selkeä viesti valvontavelvollisuudestaan ja ymmärrettävä oma roolinsa valvontajärjestelmässä. Henkilöstölle on luotava mahdollisuus merkittävien havaintojen raportointiin ylemmälle organisaatiotasolle.

Tiedottamisesta Viestinnästä on säädetty Lapin liiton hallintosäännön 9. luvun 45 § 2. luvun 7 §-ssä. Kuntayhtymän viestintää ja tiedottamista johtaa hallitus, ja se hyväksyy yleiset ohjeet tiedottamisen viestinnän periaatteista ja päättää tiedottamisesta viestinnästä vastaavista viranhaltijoista ja työntekijäistä. Kokouskutsujen, esityslistojen, pöytäkirjojen ja ilmoituksien



lähettämässä sekä tiedoksi saattamisessa voidaan hyödyntää hyödynnetään sähköistä tiedonvälitystä.

Lapin liiton sisäisessä viestinnässä käytetään sähköistä viestintäkanavaa, Intraa hyödynnetään ensisijaisesti sähköistä viestintäkanavaa intranetiä. Intrassa pidetään yllä organisaation kaikkia sisäisiä toimintaohjeita. Henkilöstölle viestitään johtoryhmän kokouksista intrassa ja jokaisella työntekijällä on vastuu ja oikeudet päivittää intraan organisaation sisällä viestittävästä asioista.

## 6. Riskienhallinta

Riski luo epävarmuuden vaikutuksen tavoitteisiin, ja tuo vaikutus voi luoda poikkeaman odotetusta. Riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa, ja sen tavoitteena on kokonaisvaltaisesti, ja ennaltaehkäisevästikin, turvata toiminta epävarmuustekijöiltä tunnistamalla organisaatiota uhkaavat riskitekijät. Hyvin hoidettu riskienhallinta myös edesauttaa toiminnan jatkuvuutta häiriötilanteen sattuessa ja tämän jälkeen siten, että organisaation tavoitteellisuus ja tuloksellisuus eivät kohtuuttomasti vaarantuisi.

Riskienhallinnassa oleellista on tunnistaa organisaation ydintoiminnot sekä määrittellä riskitaso ja riskien analyysi- ja hallintamenetelmät.

### 6.1. Riskienluokitusmalli

Lapin liitto luokittelee riskit jakamalla nämä strategisiin, operatiivisiin ja taloudellisiin riskeihin sekä vahinkoriskeihin (kuvio 2).

Strategisia riskejä ovat mm. Toimintaympäristön hallitsemattomat muutokset, poliittiset ja taloudelliset epävarmuustekijät, toimintojen sopeuttamiseen liittyvät toimenpiteet ja julkisuuskuva tai mainetta vahingoittavat tekijät. Operatiivisiin riskeihin voidaan luokitella mm. puutteet ja virheet sisäisissä prosesseissa, tietojärjestelmien toimintahäiriöt, ammattitaitoisen henkilöstön saatavuus ja pysyvyys, avainhenkilöriskit ja työhyvinvointikysymykset tai projekteihin liittyvät riskitekijät.

Organisaation taloudellisia riskejä voivat esimerkiksi olla hallitsematon velkaantuminen, menojen budjetoitua suurempi kasvu ja merkittäviin investointeihin tai hankkeisiin liittyvät taloudelliset tai hallinnolliset riskit. Vahinkoriskejä voivat aiheuttaa esimerkiksi työtapaturmat, onnettomuudet, kiinteistöihin liittyvät riskitekijät (esim. sisäilmaongelmat) tai poikkeavien luonnonilmiöiden aiheuttamat vahingot.



Kuvio 2. Yleinen riskienluokitusmalli.

## 6.2. Riskianalyysi

Riskien arviointi on tavoitteiden saavutettavuuteen vaikuttavien uhkien määrittämistä ja analysointia. Samalla se muodostaa pohjan päätöksille, jotka määrittävät, miten riskit tullaan hallitsemaan. Riskien tunnistaminen on jatkuva, kertautuva prosessi, joka on tehokkaan sisäisen valvonnan keskeinen tekijä. Tunnistamisen jälkeen riskit on analysoitava seuraavasti:

- riskin merkittävyyden arviointi
- riskin toteutumisen todennäköisyyden arviointi
- riskin hallitsemiskeinojen arviointi (millaisiin toimiin on ryhdyttävä).

Tietojärjestelmistä ja toimintaketjuista laaditut menetelmäkuvaukset auttavat riskien tunnistamisessa ja hallinnassa. Tärkeimmistä prosesseista laadittavien prosessikuvausten yhteydessä kartoitetaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavat riskit ja riskien lähteet.

Riskien tunnistaminen ja analysointi suoritetaan syksyllä talousarvion laatimisen yhteydessä; tunnistetaan riskit, niiden merkittävyys ja toteutumisen todennäköisyys sekä arvioidaan niiden hallitsemiskeinoja. Keväällä tilinpäätöksen yhteydessä tarkistetaan toimiala- tai tiimikohtaiset riskianalysit, tehdään arvio. On huomioitava, että arvio ohjaa prosessimaisesti seuraavaa riskien tunnistamista ja analysointia. Tavoitteena on jatkuvasti kehittää omia toimintatapoja, jotta tunnistetut riskit eivät voisi toteutua. Em. prosessissa huomioidaan tietosuoja-asetukseen liittyvät riskit. Riskianalyysiprosessissa voidaan hyödyntää henkilöstöä ja tiimejä.



Kuvio 3. Lapin liiton riskianalyysi prosessina.

## 7. Henkilöstöhallinto ja turvallinen työympäristö osana sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa

Henkilöstöhallinto on huomioitava kiinteänä osana sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa; on saatava kohtuullinen varmuus, että oikea henkilö tekee oikeita asioita oikeaan aikaan ja oikein (Kuntaliitto 21.12.2016).

Lapin liiton viraston koosta, sekä taloudellisista ja tehokkuussyistä johtuen, virastossa saattaa esiintyä vaarallisia työyhdistelmiä. Nämä tulee tiedostaa ja ensisijaisesti purkaa.

### 7.1. Henkilöstöhallinto

Hallintosäännössä on kuvattu kuntayhtymän valtuuston ja hallituksen tehtävät ja esitetty Lapin liiton toimivalta henkilöstöasioissa.

Lapin liiton tehtävät ja toiminnot vastuutetaan siten, ettei mikään tarpeellinen tehtävä jää tietämättömyyden tai väärinkäsitysten takia tekemättä. Toiminnan turvaamisen kannalta välttämättömien tehtävien osalta tulee järjestää sijaisuusjärjestelmä.

Vastuualueiden henkilöstön hyvinvoinnista on vastuu vastuualueen päälliköllä, vastuualuejohtajilla, sekä työntekijöillä. Hyviin suorituksiin kannustava työympäristö ja työilmapiiri luodaan avoimella, oikeudenmukaisella ja määrätietoisella johtamisella sekä vuorovaikutteisella ja aidosti toimivalla yhteistyöllä.

Vastuualuejohtajien tulee kehittää omia valmiuksiaan johtajina ja kannustaa työntekijöitä kehittämään itseään ja työyhteisöään. Johtamista, henkilöstön osaamista ja ammattitaitoa sekä työyhteisön hyvinvointia valvotaan ja arvioidaan mm. henkilöstökyselyillä ja osaamiskartoituksilla.

Lapin liitolla tulee olla henkilöstösuunnitelma, joka on henkilöstöasioiden hoidon perusta. Maakuntahallituksen hyväksymä henkilöstöstrategia sisältää tasa-arvoon ja yhdenvertaisuuteen, terveydelliseen toimintakykyyn, työhyvinvointiin ja osaamiseen liittyvät toimintamallit. Lisäksi tulee noudattaa voimassa olevaa lainsäädäntöä, virka- ja työehtosopimuksia, työsuopimuksia ja henkilöstöasioita koskevia ohjeita ja päätöksiä.

Henkilöstöasioiden toteutumista arvioidaan vuosittain laadittavassa henkilöstöraportissa. Strategian toteutumista seuraa myös liiton yhteistyötoimikunta. Kehityskeskusteluilla seurataan työilmapiirin, työsuoritusten ja henkilökohtaisen tilanteen kehittymistä.

Henkilöstöhallinnon sisäisessä tarkkailussa on kiinnitettävä huomioita henkilöstösuunnitelmaan, henkilöstöhankintaan, henkilöstön kehittämiseen, palkka- ja muihin palvelusuhdeasioihin, työsuojeluun, yhteistoimintaan sekä henkilöohjaukseen ja –valvontaan liittyviin riskeihin.

Perehdyttämisestä ja tietoturvasta laaditaan henkilöstölle erilliset ohjeet, ja näitä säilytetään sisäisessä viestintäkanavassa, intrassa. Henkilötietorekistereiden käsittelyssä noudatetaan Lapin liiton tietosuojaoheistusta ja muita tähän liittyviä käytännön ohje- ja asiakirjoja.

## 7.2. Turvallinen työympäristö ja vaaralliset työyhdistelmät

Lapin liiton taloudenhoidossa, toiminnassa ja päätöksenteossa otetaan huomioon kestävän kehityksen vaatimukset ja ympäristöriskien välttäminen. Kestävää kehitystä ja ympäristöä koskevia ohjeita annetaan tarvittaessa maakuntajohtajan päätöksillä. Maakuntajohtaja nimeää henkilön, joka on turvallisuusasioissa raportointivastuussa maakuntajohtajalle. Turvallisuutta koskevia ohjeita annetaan tarvittaessa maakuntajohtajan päätöksillä.

Lapin liiton viraston koosta, sekä taloudellisista ja tehokkuussyistä johtuen, virastossa saattaa esiintyä vaarallisia työyhdistelmiä. Näihin kiinnitetään huomiota: ne tulee tiedostaa ja ensisijaisesti purkaa. Mikäli työyhdistelmien purkaminen ei ole mahdollista, tulee esimiehen järjestää asianmukainen tarkkailu ja/tai tarkastus. Lapin liitossa on nimettyä työsuojelupäällikkö ja työ- suojelutoimikunta. Työsuojelutoimikunta laatii työsuojelun toimintasuunnitelman. Työterveyshuolto on osa turvallista työympäristöä. Lapin liiton kunta- ja sidosryhmätyön luonteen vuoksi valvontaa turvalliseen työympäristöön ja vaarallisiin työyhdistelmiin kohdistuu monelta eri taholta. Tietosuojaohjeistus ja sisäiset tietoturvaohjeet linjaavat turvallisen työympäristön ohjeistuksia.

Lapin liiton hallinnoimien rahoitus- ja maksatustehtävien osalta laaditaan aina erillinen hallinto- ja valvontajärjestelmän kuvaus, mikä sisältää mm. kuvauksen prosesseista ja tehtävistä, sekä niiden hoitajista. Kuvausta ja sen liitteitä päivitetään muutosten johdosta koko ohjelman toimeenpanon ajan.

Työ- ja elinkeinoministeriö on ohjeistanut tehtävien eriyttämistä Euroopan aluekehitysrahaston ohjelman hallinnoinnissa ja toimeenpanossa. Tarkoitus on varmistaa aluekehitysrahaston EU-tuen ja kansallisen vastinrahoituksen moitteeton varainhoito ohjaamalla tehtävien riittävää eriyttämistä ohjelmien hallinnoinnissa ja toimeenpanossa tehtäviä suorittavissa ns. välittävissä toimielimissä. Tarkoitus on ehkäistä ja poistaa riskejä varainhoidossa, edistää moitteetonta varainhallintaa, poistaa vaaralliset työyhdistelmät sekä taata hallinnon läpinäkyvyys, tasapuolisuus, asianmukaisuus ja tehokkuus. EU-ohjelmista laaditaan jokaisen välittävän toimielimen toimesta hallinto- ja valvontajärjestelmän kuvaus, mikä sisältää kuvauksen kehittämisrahoituksen prosesseista ja tehtävistä, sekä niiden hoitajista. Kuvausta ja sen liitteitä päivitetään muutosten johdosta koko ohjelman toimeenpanon ajan. Euroopan aluekehitysrahaston ohjelman lisäksi Lapin liitto toimii myös muiden ohjelmien hallinnoijana sekä mahdollisten erillisrahoitusten myöntäjänä: kullakin ohjelmalla on omat prosessikuvauksensa ja näissä noudatetaan yleisesti samoja tehtävien eriyttämiseen liittyviä periaatteita, kun Euroopan aluekehitysrahaston ohjelmissa.

Lapin liitto toimii Kolarctic CBC 2014 – 2020 ohjelman hallintoviranomaisena. Ohjelman toteutuksessa ovat rahoittajina mukana Euroopan Unioni, Suomi, Ruotsi, Venäjä ja Norja. Kolarctic CBC-ohjelmassa on laadittu hallinto- ja valvontajärjestelmän kuvaus (Description of the Management and Control Systems) ENI CBC ohjelmien toimeenpanosääntöjen määräämällä tavalla (EU No 897/2014). Kuvaus laadittiin vuoden 2017 aikana, ja VM:n valtiovaraincontroller

-toiminnon tarkastusviranomaisyksikkö tarkasti ohjelman hallinnon elokuussa 2017 ja Euroopan komission tarkastaja tammikuussa 2018. Hallinto- ja valvontajärjestelmän kuvaus on perustana ohjelman hallintoviranomaisen nimittämiseksi. Sen tarkoitus on varmistaa rahoitusohjelman hallinnon sujuvuus ja minimoida sekä tuensaajien että ohjelmaan osallistuvien maiden taloudellisten vastuiden riskit. VM:n tarkastusviranomaisen hyväksyi Kolarctic CBC-ohjelman hallinto- ja valvontajärjestelmän kuvauksen liitteineen marraskuussa 2017. Työ- ja elinkeinoministeriö teki hallintoviranomaisen asettamispäätöksen 17.11.2017 ja Euroopan komissio

Hallinto- ja valvontajärjestelmän kuvaus sisältää mm. ohjelman toimielimien kuvaukset ja niiden tehtävät, sisäiset ja ulkoiset tarkastustoiminnot, henkilöstön tehtäväkuvaukset huomioon otettujen tehtävien eriyttämisen asettamat vaatimukset, talouden hoidon ohjauksen ja kustannusten raportoinnin sekä tietohallinnon. Lisäksi kuvauksessa on väärinkäytösten ja petosten estämiseen, havaitsemiseen ja jälkitoimiin liittyvät prosessikuvaukset ja vastuutukset. Hallinto- ja valvontajärjestelmän kuvaus liitteineen päivitetään vuosittain.

Kolarctic CBC-ohjelmalle on laadittu riskienhallintasuunnitelma (Risk Management Plan). Suunnitelman tarkoitus on tunnistaa, hallita ja minimoida ohjelman toteuttamiseen liittyvät riskit. Tunnistetut riskit ja niiden hallintatavat kootaan riskirekisteriin (Risk Register) ja riskien vakavuus, todennäköisyys ja vaikutus määritellään. Riskienhallintasuunnitelma ja riskirekisteri päivitetään säännöllisesti kuuden kuukauden välein ja suunnitelma hyväksytään ohjelman seurantakomiteassa vuosittain.

LapIT Oy vastaa Lapin liiton it-asioista: tietoliikenteestä ja turvallisista tietojärjestelmistä, tietoverkostoista, virtuaalisista työpöydistä sekä sovelluksista, kyberturvallisuudesta ja it-laitehankinnoista. Lapin liitossa on laadittu erilliset ohjeistukset tietohallinnon sovelluksiin ja toiminnassa noudatetaan tietosuoja- sekä tietoturvaohjeistusta.

## 8. Vastuullinen taloudenhoito osana sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa

Hyvä taloudenhoito on systemaattista toimintaa, joka sopeuttaa käytettävissä olevat resurssit olemassa oleviin tarpeisiin, tuottaa johtamiseen tarvittavat tiedot oikein ja oikea-aikaisena sekä antaa talouden tilasta luotettavan kuvan.

### 8.1. Talous

Liiton taloudenhoidosta vastaavat ensisijaisesti tilivelvolliset ja heidän tulee osaltaan valvoa, että toiminnassa noudatetaan hyväksyttyä talousarviota ja käyttösuunnitelmaa.

Hallintojohtaja huolehtii, että liiton kirjanpito laaditaan hyvän kirjanpitoalan mukaisesti noudattaen kuntalakea, kirjanpitolakea, arvonlisäverolakia, arkistolakea ja muita asiaan liittyviä säädöksiä sekä maakuntahallituksen antamia ohjeita. Hyvän ja luotettavan kirjanpidon perusedellytyksenä on asianmukainen kirjanpitoaineisto, oikein tehdyt kirjaukset ja kirjanpidosta oikein johdettu tilinpäätös.

Kirjanpito henkilöstön tulee ymmärtää kirjanpitojärjestelmään sisältyvien kontrollien ja täsmäytysten merkitys ja heidän tulee osata käyttää niitä virheettömän kirjanpidon ja tilinpäätöksen varmistamiseksi. Kirjanpidosta tulee olla asianmukainen järjestelmäkuvaus; prosessit tulee avata ja kuvata selkeästi.

Liiton omaisuudesta, arvopapereista ja saamisista sekä sopimuksista ja sitoumuksista, vakuutusasiakirjoista, vakuuksista sekä muista taloudenhoitoon keskeisesti liittyvistä asioista pidetään luetteloja ja tiedot on talletettu tiedonhallintamallin mukaisesti asianmukaisiin tietojärjestelmiin. Lapin liitossa on käytössä seuraavat tietojärjestelmät: Dynasty-asianhallintaohjelma (sopimukset, kokoukset ja muut asiat), Pro Economica-taloudenohjausjärjestelmä, joka sisältää kirjanpidon, osto- ja myynti-reskontran sekä budjetoinnin, ja siitä on yhteys Rondo-ostolaskujen kierrätysohjelmaan sekä M2-matkalaskuohjelmaan. Maksuliikenne hoidetaan Baswaren Analyste-ohjelmalla, josta on yhteys taloudenohjausjärjestelmään ja M2-matkalaskuohjelmaan. Lisäksi EU-ohjelmilla ja rakennerahastoilla on omat seurantajärjestelmänsä.

Tositteiden hyväksyjien tulee ottaa huomioon muun muassa liiton toimintaan liittyvien lakien ja liiton sääntöjen määräykset. Hyväksyjän on lisäksi tarkastettava, että tositate on muodollisesti ja asiallisesti oikea, että tositate on tarkastusmerkintä ja että menon suorittamiseen on käytettävissä määräraha ja tarvittaessa asianmukainen päätös. Hyväksyjä ja tarkastaja eivät voi olla sama henkilö, eikä omia laskuja voi hyväksyä. Tarkastus- ja hyväksyntäoikeuksista pidetään listausta. Laskujen tarkastus ja hyväksyntä tapahtuu pääasiassa Rondon ja M2-järjestelmän kautta.

Laskujen maksatus tapahtuu pääasiallisesti ostoreskontran kautta ja maksatusten edellytysten täytyessä viimeistään eräpäivänä. Maksut todennetaan maksutapahtumaluettelolla.

Liiton talouden kannalta henkilöstön palkkausmenot muodostavat suurimman menoerän. Palkkojen oikeellisuuden varmistamiseksi hallintojohtajan tulee varmistua siitä, että palkkalaskennan ketju vastuualueelta maksatukseen tulee riittävästi valvottua. Palkat todennetaan maksutapahtumaluettelolla.

Hallintojohtaja huolehtii maksuvalmiudesta ja sen seurannasta. Liiton saatavat laskutetaan ja tarvittaessa peritään tehokkaasti, nopeasti ja taloudellisesti noudattaen kuluttajaviraston laatimia hyvän perintätavan ohjeita. Sijoitettavissa olevat varat on sijoitettava tuottavasti ja riskittömästi.

## 8.2. Hankinnat ja sopimukset

Vastuualuejohtajat vastaavat tehtäväalueensa hankintojen kokonaistaloudellisuudesta noudattaen hankintaohjeita. Heidän tulee omalta osaltaan huolehtia, että tavara- ja palvelujen hankinnoissa käytetään hyväksi olemassa olevat kilpailumahdollisuudet. Maakuntahallitus päättää liiton hankintaohjeet ja yksityiskohtaisempia ohjeita annetaan tarvittaessa maakuntajohtajan päätöksillä. Hankinnoissa noudatetaan Lapin liiton hankintaohjeistusta.

Hankintojen periaatteena on tarkoituksenmukaisuus sekä tarpeettoman varaston välttäminen. Sopimusten laadinnassa ensisijaisena vaatimuksena on liiton edun huomioon ottaminen. Toistaiseksi voimassa olevat hankintasopimukset kilpailutetaan kohtuullisin väliajoin. Kilpailutuksia voidaan hoitaa yhteistyössä alueen muiden organisaatioiden kanssa sekä Lapin liitto voi liittyä Kuntahankintojen puitesopimuksiin.

Sopimusten valvonta kohdistuu niiden laadintaan, täytäntöönpanoon ja noudattamiseen. Täytäntöönpanon ja sopimusten noudattamisen osalta valvotaan mm. laskutusta/maksatusta, indeksitarkistuksia, irtisanomista tai muuta mahdollista sopimuksen sisältöön liittyvää asiaa. Sopimusten yleinen valvonta on hallintojohtajalla. Alkuperäiset sopimukset arkistoidaan arkiston- muodostussuunnitelman mukaisesti ja työkappaleina käytetään kopioita. Sopimukset on rekisteröity Dynasty- asianhallintajärjestelmään. Hankinnoissa ja sopimuksissa huomioidaan EU:n tietosuoja-asetus ja Lapin liiton tietosuojaohjeistus.

## 8.3. Lapin liiton hanketoiminta

Maakuntahallitus hyväksyy Lapin liiton osallistumisen hankkeisiin ja käytettävän rahoitusosuuden. Hankkeen päättyessä sen toiminta ja tulokset raportoidaan maakuntahallitukselle. Hanketoiminnasta laadittavissa suunnitelmissa on nimettävä vastuuhenkilöt, määriteltävä vastuunjaot, aikataulut, kustannusarviot, rahoitus ja seurannan järjestäminen. Lapin liiton sitoumukset suunnitteilla oleviin yhteisrahoitushankkeisiin kirjataan ja vahvistetaan maakuntajohtajan päätöksillä.

Ohjelma- ja hankerahojen hallinnointia määrittelevät alueiden kehittämislainsäädäntö, rahasto-ohjelmia koskevat säännökset, hallinnolliset päätökset ja ohjeet sekä maakuntahallituksen asiaan liittyvät päätökset. ~~Maakunnan kehittämisrahoista ja muista ohjelmarahoista~~ Alueiden kestävän kasvun ja elinvoiman tukemisen määrärahoista ja muista ohjelmarahoista vastaavat henkilöt tekevät kuukausittain maksatustietojen täsmäytyksen liiton kirjanpidon ja ohjelman seurantajärjestelmän kesken.



## 9. Tietosuoja-asetus (GDPR) ja riskiperustainen lähestymistapa

EU:n tietosuoja-asetusta (GDPR, General Data Protection Regulation) sovelletaan automaattiseen henkilötietojen käsittelyyn, sekä muussa kuin automaattisessa muodossa tapahtuvaan henkilötietojen käsittelyyn silloin, kun käsiteltävät henkilötiedot muodostavat rekisterin osan.

Keskeistä tietosuoja-asetuksessa on riskiperustainen lähestymistapa ja rekisterinpitäjän osoitusvelvollisuus. Asetus tuo velvollisuuden riskiarvioon ja vaikutustenarviointiin. Rekisterinpitäjän on pystyttävä osoittamaan, että se noudattaa tietosuoja-asetusta. Muita tietosuoja-asetuksen keskeisiä periaatteita ovat käsittelyn lainmukaisuus, kohtuullisuus ja läpinäkyvyys, käyttötarkoitussidonnaisuus, tietojen minimointi, eheys, luottamuksellisuus ja täsmällisyys, tietojen säilytyksen rajoittaminen sekä sisäänrakennettu ja oletusarvoinen tietosuoja. Henkilötietoja siis käsitellään tietosuoja-asetuksessa asetettujen tietosuojaperiaatteiden mukaisesti, ja tietojen käsittely on suunniteltava ja dokumentoitava.

Jokaisen viranomaisen ja julkishallinnon elimen, joka ei ole tuomioistuin, on nimitettävä tietosuojavastaava. Tietosuojavastaava antaa tietoja ja neuvoja sekä työnantajalleen että muille työntekijöille henkilötietojen käsittelyyn liittyen. Tietosuojavastaava on yhteyshenkilö valvontaviranomaisen suuntaan. Lapin liitossa on nimetty tietosuojavastaava.

Tietosuoja-asiat kytkeytyvät tiiviiksi osaksi Lapin liiton sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kokonaisuutta. Tietosuoja-asetuksen mukaiset riskit huomioidaan osana yleistä riskien analyysi-, hallinta- ja arviointiprosessia. Lapin liitto tulee, tarpeen vaatiessa, toteuttamaan lisäsuojauksia tietosuojariskejä vastaan.

Lapin liitto on laatinut erillisen tietosuojaohjeistuksen ja huolehtii säännönmukaisesti henkilöstön tietosuojakoulutuksesta; näin varmistetaan ymmärrys tietoturvallisuusjärjestelyistä, tieto suoja-asetuksen sisällöstä, tehtäväjaosta sekä siitä, että annettuja määräyksiä ja ohjeistuksia noudatetaan.

Toimintakertomuksen yhteyteen laaditaan selonteko tietosuoja-asetuksen toteutumisesta, jolloin mahdollistetaan arviointi henkilötietojen käsittelyn kokonaiskuvasta.

Henkilörekisterilain mukaiset rekisteriselosteet pidetään ajan tasalla.

## 10. Voimaantulo

~~Lapin liiton sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistus tulee voimaan xx.xx.2019.~~

~~Tämä ohjeistus kumoaa 1.1.2009 voimaan tulleen Lapin liiton sisäisen valvonnan ja talouden hoidon ohjeistuksen.~~

Tämä ohjeistus kumoaa maakuntavaltuuston 20.5.2019 hyväksymän Lapin liiton sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistuksen.

Lapin liiton sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistusta on päivitetty vastaamaan uutta voimaan tullutta hallintosääntöä ja päivitetty ohjeistus on käsitelty valtuustossa 11.12.2023. Päivitetty sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistus tulee voimaan heti valtuuston käsittelyn jälkeen 11.12.2023.