

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

- Kuntalaki: kunta pyrkii edistämään asukkaidensa hyvinvointia ja kestäväää kehitystä alueellaan
- Kuntalain tuleva muutos korostaa sisäistä valvontaa!
- Kunnanvaltuusto: päättää kunnan strategiasta ja tavoitteista
- Strategia mm:
 - » Henkilöstöpolitiikka
 - » Kaavoitus, tonttipolitiikka
 - » Elinkeinopolitiikka

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

- Sisäinen valvonta on osa johtamista
 - » Sisältyy kunnan kaikkiin toimintoihin
 - » Toiminnot tunnistettava
- Toimintojen vaikutukset
 - » Miten käy, jos toiminto tai tehtävä epäonnistuu tai jää tekemättä?
 - » Vaikutuksen suuruus ja toteutumisen todennäköisyys
 - » Varmistuskeinot!
 - » → riskienhallintaa!
- Tulevaisuus ja pitkän tähtäimen näkökulma

Sisäinen valvonta käytännössä

- Sisäinen valvonta ja toiminnan kehittäminen saman asian eri näkökulmia
- Miten varmistetaan, että
 - » oikea henkilö (tai toimielin)
 - » tekee
 - » oikeita asioita
 - » oikeaan aikaan
 - » oikein



Sisäinen valvonta käytännössä

- “Oikea henkilö (tai toimielin)”
 - » Rekrytoinnin onnistuminen – henkilön ammattitaito, kokemus, koulutus, kelpoisuus (lain vaatimukset)
 - » Oikeus tehtävän tekemiseen – työsopimus, virkasopimus, delegointipäätös, johtosääntö, lainsäädäntö, sisäinen ohjeistus, muu päätös
 - » Varmistettava osaamisen jatkuva ylläpito – ammatillinen jatko- tai täydennyskoulutus
 - » Myös sijaisen tai varahenkilön ammattitaito ja oikeus tehdä tehtävä

Sisäinen valvonta käytännössä

- "Tekee"
 - » Tekemisen tulokset – mitään olennaista ei jää tekemättä, tehtävät todella hoidetaan
 - » → tavoitteet saavutettava
 - » Sitoutuneisuus ja motivaatio – aikaansaa hyvinvointia ja lojaliteettia
 - » Varahenkilöjärjestelmä
 - » Resurssit: onko riittävästi toimitiloja, henkilöstöä, määrärahoja?
 - » Onko käytössä toimivat tietojärjestelmät, jotta tehtävät pystytään tekemään?

Sisäinen valvonta käytännössä

- "Oikeita asioita"
 - » Tehtävänkuvaus – mitä pitää tehdä, ei tehdä muille kuuluvia tehtäviä
 - » Toimivalta – päätökset (mm. ylin johto)
 - » Lainsäädäntö – määrittelee eri toimialojen lakisäätteisiä tehtäviä
 - » Tietojärjestelmät
 - » Tehdään tavoitteen kannalta olennaisia asioita

Sisäinen valvonta käytännössä

- "Oikeaan aikaan"
 - » Lainsäädäntö – määräajat (mm. sosiaali- ja terveystoimen tehtävien ja korvausten käsittelyn enimmäisajat, kiireellisesti käsiteltävät asiat)
 - » Työaikana – työn organisointi (riittävästi työntekijöitä), työajan seuranta
 - » Tietojärjestelmät – oikea tieto oikeaan aikaan

Sisäinen valvonta käytännössä

- "Oikein"
 - » Ammatillisen osaamisen ylläpito
 - » Toimitaan lakien, asetusten, ohjeiden (mm. ympäristöalan suositukset), sisäisten ohjeiden, tehtäväkuvausten, prosessikuvausten yms. mukaisesti
 - » Seurataan tuloksia tai poikkeamia – raportit, esimiesvalvonta, asiakaspalaute
 - » Tiedonkulku
 - » Tavoitteet saavutettava!



Sisäinen valvonta käytännössä

- Kaikissa edellä olevien kysymysten vastauksissa on tärkeää käyttää aktiivimuotoa!
- Kysymyksiä on vielä täydennettävä:
 - » KUKA varmistaa?
 - » MILLOIN varmistaa?
- → Riskienhallintaa!



Sisäinen valvonta käytännössä

- Kun varmistamisesta huolimatta kaikki ei mennytkään niin kuin piti...
- Mitä otetaan opiksi miten toimitaan?
- Uudet päätökset, ohjeet, kontrollit, vastuutukset, seurantaraportointi ja lisäksi sisäinen tarkastus
- Analyysi ja hyvien käytäntöjen levitys

Riskienhallinta

- Varmistuskeinoja mm. käyttöoikeudet, lokitiedot, kulkuluvat, toimivallat ja niiden rajoitukset sekä normaali esimiesvalvonta
- Kun tehtävien onnistumiseen liittyvistä varmistuskeinoista on päätetty, on vielä päätettävä mm.
 - » Kuka varmistaa?
 - » Miten varmistaa?
 - » Milloin ja miten usein raportoidaan?
 - » Miten ja kenelle raportoidaan?
 - » Miten seurataan tilanteen kehittymistä?

Riskienhallinta

- Säännöllisesti ja tilanteen muuttuessa (henkilövaihdokset, ohjelmavaihdokset, uudet tehtävät yms.) päivitettävä mm.
 - » Tehtävänkuvaukset
 - » Päätökset
 - » Toimintaa koskevat ohjeistukset
- Tulos- ja kehityskeskustelut
 - » Toimintaan liittyvien ongelmien selville saaminen
 - » Muutos- ja kehitystarpeet

Riskienhallinta

- Riskienhallinnan pitäisi olla osa vuotuista strategista suunnittelua ja tavoitteiden asettamista
- Dokumentoinnin tärkeys!
 - » Henkilövaihdoksiin liittyvät tiedot (päätökset, tehtävänkuvaukset) pidettävä ajan tasalla
 - » Sopimusrekisteri (sopimuskausi, aihe, vastuuhenkilö, euromäärä)
 - » Päätösten sekä niiden perustelujen ja liitteiden dokumentointi

Tehtävän tavoitteet?	
Mitä sopimuksia on noudatettava?	
Mitä säädöksiä on noudatettava?	

MITEN VARMISTETAAN, ETTÄ...

	Kuka tekee?	Mihin perustuu?	Miten ja kuinka usein varmistetaan ja raportoidaan?
oikea henkilö			

	Tekeekö?	Miten seurataan?	Miten ja kuinka usein varmistetaan ja raportoidaan?
tekee			

	Mitä tekee?	Mitä pitäisi tehdä ja miksi?	Miten ja kuinka usein varmistetaan ja raportoidaan?
oikeita asioita			

	Milloin tekee?	Milloin pitäisi tehdä ja miksi?	Miten ja kuinka usein varmistetaan ja raportoidaan?
oikeaan aikaan			

	Miten tekee?	Miten pitäisi tehdä ja miksi?	Miten ja kuinka usein varmistetaan ja raportoidaan?
oikein			

MITÄ PITÄISI TEHDÄ TOISIN?

Esimerkki

Alkutilanteen kysymykset:

- Mitkä ovat tehtävän **tavoitteet**?
- Mitä **sopimuksia** on noudatettava?
- Mitä **säädöksiä** on noudatettava?



Esimerkki

MITEN VARMISTETAAN, ETTÄ...

	Kuka tekee?	Mihin perustuu?	Miten ja kuinka usein varmistetaan/raportoidaan?
Oikea henkilö			

	Tekeekö?	Miten seurataan?	Miten ja kuinka usein varmistetaan/raportoidaan?
Tekee			

Esimerkki

MITEN VARMISTETAAN, ETTÄ...

	Mitä tekee?	Mitä pitäisi tehdä ja miksi?	Miten ja kuinka usein varmistetaan/raportoidaan?
Oikeita asioita			

	Milloin tekee?	Milloin pitäisi tehdä ja miksi?	Miten ja kuinka usein varmistetaan/raportoidaan?
Oikeaan aikaan			

Esimerkki

MITEN VARMISTETAAN, ETTÄ...

	Miten tekee?	Miten pitäisi tehdä ja miksi?	Miten ja kuinka usein varmistetaan/raportoidaan?
Oikein			

Lopputilanteen kysymys:
MITÄ PITÄISI TEHDÄ TOISIN?



Yhteystiedot

Suomen Kuntaliitto

Erityisasiantuntija Marja-Liisa Ylitalo

Puh. (09) 771 2083

etunimi.sukunimi@kuntaliitto.fi

www.kunnat.net

