

ITÄ-UUDENMAAN KOULUTUSKUNTAYHTYMÄN

SISÄISEN VALVONNAN OHJE

Yhtymähallituksen hyväksymä 18.5.2004

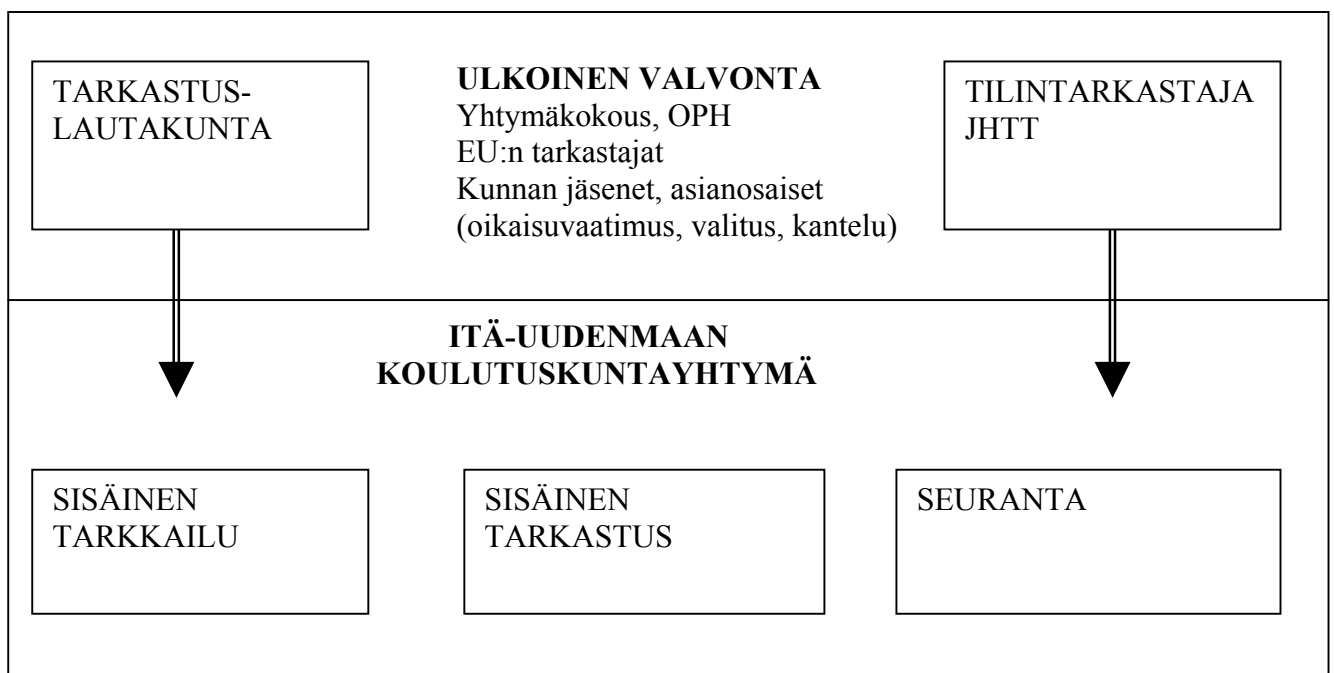
Sisällysluettelo	Sivu
1. SISÄISEN VALVONNAN MÄÄRITELMÄ	2
2. SISÄISEN VALVONNAN OSA-ALUEET	
2.1. Sisäinen tarkkailu	3
2.2. Sisäinen tarkastus	3
3. SISÄISEN TARKKAILUN MENETELMÄT	3
3.1. Opetussuunnitelmat	3
3.2. Toiminta- ja taloussuunnitelmat	4
3.3. Toiminnan ja talouden seurantajärjestelmät	4
3.4. Kehittämiskeskustelut	5
3.5. Tulostoimenkuvat, henkilökohtaiset tuloskortit ja opettajien vuosityösuunnitelmat	5
3.6. Päätöspöytäkirjat	5
3.7. Työnkulkukaaviot ja menetelmäkuvaukset	6
3.8. Rahoitusriskien hallinta	6
3.8.1. Rahoitusriskit	6
3.8.2. Omaisuus- ja henkilöriskit	6
3.8.3. Tietoriskit	6
3.9. Viestintä	6
3.10. Maksujen hyväksyminen	7
3.11. Hankintatoimi	7
4. SISÄISEN TARKASTUKSEN MENETELMÄT	7
4.1. Sisäinen tarkastus	7
4.2. Kassat	7
4.3. Varastot	7
4.4. Kirjanpito ja reskontrat	7
5. TILIVELVOLLISET	7
6. VASTUUNJAKO	8
6.1. Hallintosääntö 43§	8
6.2. Sisäinen valvonta	8
6.3. Omavastuu ja itsearviointi	8

SISÄISEN VALVONNAN OHJE

1. Sisäisen valvonnan määritelmä

Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan sitä osaa osa johtamisesta, jolla tunnistetaan, ennalta ehkäistään ja hallitaan riskejä. Se on kaikkia niitä toimenpiteitä ja menetelmiä, joilla kuntayhtymä pyrkii toiminnan tuloksellisuuden ylläpitämiseen, esittämiseen ja parantamiseen. Sisäisellä valvonnalla turvataan myös kirjanpidon ja muiden informaatiojärjestelmien luotettavuus, ennaltaehkäistään erehdyksiä, virheitä ja väärikäytöksiä sekä turvataan kuntayhtymän varojen huolellinen ja taloudellinen hoito.

Valvonta jakautuu kahteen alueeseen: ulkoiseen valvontaan ja sisäiseen valvontaan. Kuntayhtymän omasta intressistä tapahtuvaa ulkoista valvontaa suorittavat kuntayhtymän toimivasta johdosta ja organisaatiosta riippumaton tarkastuslautakunta sekä tilintarkastaja.



Tarkastuslautakunnan ja tilintarkastajan yhtenä tehtävänä on tutkia, miten sisäinen valvonta on järjestetty ja onko se riittävää.

Valvonnan tehokkuus perustuu reaaliaikaisuuteen ja resurssien käytön joustavuuteen. Sisäinen valvonta on osa operatiivista johtamista eikä sitä voi siirtää ulkopuolisten tarkastajien tehtäväksi.

2. Sisäisen valvonnan osa-alueet

Sisäinen valvonta jaetaan kahteen osa-alueeseen.

2.1. Sisäinen tarkkailu

Sisäinen tarkkailu on tehtävistä vastaavien toimielinten ja esimiesten suorittamaa jatkuvaa valvontaa, joka sisältyy tavanomaisiin toimintaruutiineihin ilman, että sitä tehdään erityisesti valvontamielessä. Toimiva johto varmistaa sisäisellä tarkkailulla, että tehtävät hoidetaan lakien, annettujen ohjeiden ja hyvän hallintotavan mukaisesti. Prosessi- tai menetelmäkuvaukset antavat sekä esimiehelle että työntekijälle hyvän tuen työnsuorittamiseen.

”Esimies edustaa työssään työnantajaa ja valvoo nimenomaan työntäjän etua ja hänen on asennoiduttava työtehtäviinsä sen mukaisesti. Esimiehen ehkä tärkein toimintaa koskeva tehtävä on hänelle annetun toimivallan, resurssien ja ohjeiden rajoissa suunnitella ja järjestää kulloisenkin työyksikön työt mahdollisimman tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti.” (Ote Kunnallisen työmarkkinalaitoksen /H. Saipion julkaisusta 08.03.2004)

2.2 Sisäinen tarkastus

Sisäinen tarkastus on näkyvää, aktiivista, systemaattista ja julkista tarkastustoimintaa. Tarkastus on sekä toimivan johdon että sen alaisuudessa tapahtuvaa toimintaa. Tarkastukset tulee dokumentoida.

3. Sisäisen tarkkailun menetelmät

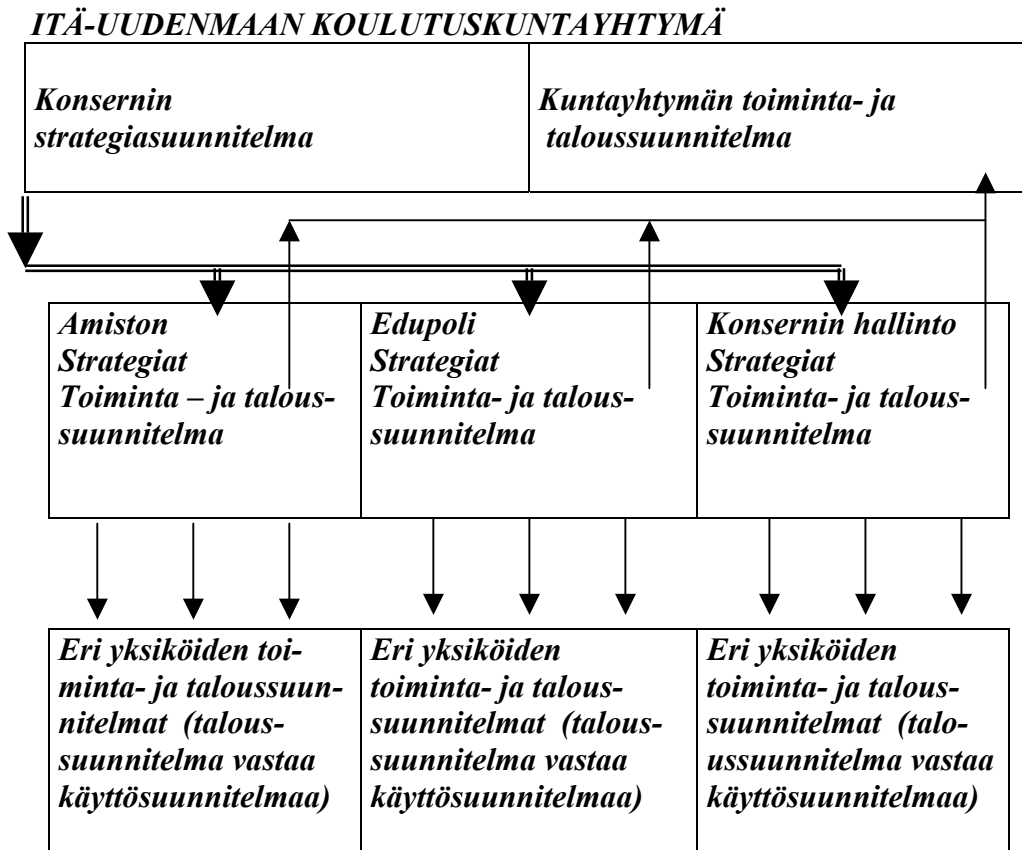
3.1 Opetussuunnitelmat

Valtakunnallisen ammatillisen peruskoulutuksen ja näyttötutkintojen perusteista johdetaan oppilaitoskohtaiset opetussuunnitelmat, jotka ovat opetustoiminnan ohjausvälineitä. Amiston opetussuunnitelman hyväksyy yhtymähallitus. Amattiopiston perustutkintojen opetussuunnitelmat hyväksyy rehtori. Amiston luokkakohtaiset opintosuunnitelmat hyväksyvät toimipisteenjohtajat ja aikuiskoulutuksen johtaja.

Edupolin oppilaitoskohtaisen opetussuunnitelman hyväksyy johtokunta ja ammatillisen osan rehtori. Toimialajohtajat hyväksyvät Edupolin koulutuskohtaiset lukusuunnitelmat.

Rehtorit valvovat ja vastaavat, että perustutkintojen opetussuunnitelmat ovat opetuksen käytössä.

3.2. Toiminta- taloussuunnitelmat



Kuntayhtymän toiminta- taloussuunnitelma perustuu hyväksytyyn kuntayhtymästrategiaan, josta johdetaan strategia ja toiminta- taloussuunnitelmat tulosaluetasolla. Toimintasuunnitelmat laaditaan kaikille niille tasoille, joille on tehty strategia. Operatiivinen johto seuraa tavoitteiden toteutumista jatkuvasti. Kuntayhtymän hallitukselle ja yhtymäkokoukselle raportoidaan asetettujen tavoitteiden toteutumisesta sovittujen tulos- ja talousmittareiden sekä sanallisten selostusten avulla.

3.3. Toiminnan ja talouden seurantajärjestelmät

Seurantajärjestelmät ovat olennainen osa sisäistä valvontaa. Taloutta ja toimintaa seurataan kaikilla organisaation tasoilla käyttäen apuna taloushallinnon laskentajärjestelmää sekä toimintokohtaisia tietojärjestelmiä. Tietojärjestelmät rakennetaan sellaisiksi, että talouden ja toiminnan muutokset voidaan havaita nopeasti, jotta toimivajohto voi reagoida niihin nopeasti. Taloutta ja toimintaa arvioidaan ja ohjataan johtoryhmien, tiimien- tai muiden työryhmien kokouksissa. Ennakointi on osa toimintaa.

Esimerkkinä toiminnan seuranta järjestelmistä mainittakoon päiväkirjat, joihin kirjataan mitä ja milloin on tapahtunut opetusryhmien kanssa sekä oppilashallinto-ohjelma, jonka avulla seurataan opiskelijoiden opintojen edistymistä toteutuneiden arviointien kautta. Opiskelijalla on oikeus saada pyynnöstä todistus hänen suorittamistaan opinnoista ja näytöistä myös opiskelun kestäessä.

Taloustilanne raportoidaan yhtymähallitukselle vähintään kuusi kertaa vuodessa.

Opiskelijamäärät raportoidaan yhtymähallitukselle vähintään kaksi kertaa vuodessa.

Laadullisista tavoitteista raportoidaan yhtymähallitukselle kerran vuodessa.

Toimintakertomus ja tilinpäätös valmistellaan ja käsitellään hallintosäännön määräysten mukaisesti.

3.4. Kehittämiskeskustelut

Kaikki esimiesasemassa olevat käyvät kehittämiskeskusteluja alaistensa kanssa vähintään kerran vuodessa. Kehittämiskeskusteluissa varmistetaan, että jokainen työyhteisön jäsen tietää kuntayhtymän, oman tulosalueensa ja toimintayksikkönsä tavoitteet. Henkilökohtaiset tavoitteet ovat saman suuntaisia työyhteisön tavoitteiden kanssa. Kehittämiskeskusteluissa arvioidaan tavoitteiden toteutumista ja sovitaan tulevan kauden tavoitteista.

3.5. Tulostoimenkuvat, henkilökohtaiset tuloskortit ja opettajien vuosityösuunnitelmat

Viran- ja toimenhaltijoiden tehtävät, vastuut ja valtuudet määritellään vuosittain tehtävissä tulostoimenkuvissa tai tuloskortissa. Esimies huolehtii siitä, että työnjako hoidetaan niin, ettei väärinkäytösten mahdollisuuksia eikä vastuuepäselvyyksiä aiheuttavia työyhdistelmiä synny. Esimies huolehtii toimenkuvien tarkistamisesta tarvittaessa.

3.6. Päätöspöytäkirjat

Hallinto- ja johtosäännöissä on yhtymähallitus määritellyt lautakunnan, tulosalueiden johtavien viran- ja toimenhaltijoiden vastuut ja valtuudet. Toimielimet ja johtosäännön tarkoittamat viran- tai toimenhaltijat voivat delegoida valtuuksiaan alaisilleen saamiensa valtuuksien mukaisesti.

Jokainen viran- tai toimenhaltija, jolle on delegoitu päätösvaltaa, pitää valtuuksiensa käytöstä päätöspöytäkirjaa. Kaikki päätökset kirjataan juoksevasti numeroituun päätösluetteloon. Päätöksiin, jotka on tarpeen saada lainvoimaisiksi, on liitettävä oikaisuvaatimusohje. Päätöksissä tulee huomioida, mitä sanotaan kuntayhtymän hallintosäännön 25 §:ssä: Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen
26 §:ssä: Yhtymähallituksen ja lautakunnan otto-oikeus ja
27 §:ssä: Otto-kelpoisen päätöksen ilmoittaminen.

3.7. Työnkulkukaaviot ja menetelmäkuvaukset

Prosessikuvausten avulla selkeytetään eri työtehtävien liittyminen toisiinsa sekä hahmotetaan ja hallitaan työnkulun eri vaiheiden riskitekijöitä. Toimintaketjujen kirjallisilla menetelmäkuvauksilla voidaan osoittaa sisäisen tarkkailun toimivuus.

Projektien osalta noudatetaan kuntayhtymän hallituksen hyväksymää toimintaohjetta projektien toteuttamisessa.

3.8. Riskien hallinta

3.8.1. Rahoitusriskit

Rahoitusriskejä hallitaan ennakoimalla kuntayhtymän tulosalueiden rahavirtoja ja seuraamalla maksuvalmiutta. Maksuvalmiustilanne raportoidaan yhtymähallitukselle vähintään kuusi kertaa vuodessa. Lisäksi huomioidaan, mitä sanotaan kassanhallinnasta hallintosäännön 36 §:ssä.

3.8.2. Omaisuus- ja henkilöriskit

Kuntayhtymän johtoryhmä käsittelee riskienkartoituksen määrääjain ja huolehtii siitä, että riskien hallinta tiedostetaan kuntayhtymän tulosalueiden kaikissa toimintayksiköissä.

Kuntayhtymän kiinteän omaisuuden vakuutuksia päivitetään jatkuvasti ja vakuutusten kattavuus tarkistetaan vuosittain.

Koko henkilöstöllä on velvollisuus kertoa esimiehelleen havaitsemistaan puutteista ja epäkohdista. Mikäli epäkohdan poistaminen ei ole ao. henkilön vallassa tulee hänen saattaa asia välittömästi esimiehensä tietoon. Kulunvalvonta järjestetään kiinteistökohtaisesti niin, että riittävä turvallisuustaso saavutetaan kuitenkin kohtuuttomasti vaikeuttamatta asiakkaiden kulkua.

3.8.3. Tietoriskit

Tietojärjestelmien menetelmäkuvauksilla varmistetaan sisäisen tarkkailun toimivuus. Tietojärjestelmät suojataan salasanoilla ja käyttäjätunnuskohtaisilla käyttöoikeuksilla. Käyttöoikeudet antaa kunkin sovelluksen esimies ja käyttöoikeudet dokumentoidaan. Eri sovellusten tiedostot ja tietokannat varmistetaan päivittäin.

3.9. Viestintä

Sisäisen tiedotuksen ja ihmisten välisen vuorovaikutuksen toimivuus on sisäisen valvonnan kannalta ensiarvoisen tärkeää. Tehokas viestintä edistää ja tukee sisäistä valvontaa ja samalla parantaa yhteishenkeä.

3.10. Maksujen hyväksyminen

Yhtymähallitus päättää vuosittain, ellei sitä ole johtosäännöissä toisin määrätty, laskujen ja muiden maksujen hyväksymisoikeuksista virantai toimenhaltijoille. Maksujen hyväksyjä vastaa määrärahan käytöstä ja maksun oikeellisuudesta. Hyväksyjien nimikirjoitusnäytteitä verrataan säännöllisesti ja pistokokein hyväksymismerkintöihin (hallintosääntö 37 § Tositteiden hyväksyminen).

3.10. Hankintatoimi

Kuntayhtymässä noudatetaan yhtymähallituksen hyväksymää hankintasääntöä sekä Kuntaliiton yleisiä hankintaohjeita.

4. Sisäisen tarkastuksen menetelmät

4.1 Sisäinen tarkastus

Kuntayhtymän johtoryhmä vahvistaa vuosittain sisäisen tarkastuksen painopistealueet.

4.2 Kassat

Tulosalueiden kassoja ja alitilittäjiä tarkastetaan talousjohdon antaman ohjeen mukaisesti. Asiakkaan maksuista annetaan aina kuitti juoksevas- ta numerosarjasta ja kassakoneesta. Käytettyjä numerosarjoja tarkaste- taan vertaamalla niitä pankkitileille tilitettyihin tuloihin.

4.3 Varastot

Varastot inventoidaan vähintään kerran vuodessa ja verrataan varastokir- janpitoon.

4.4 Kirjanpito ja reskontrat

Laskentajärjestelmiin sisältyvien ohjelmoitujen tarkastusten lisäksi teh- dään jatkuvasti tietosisällön manuaalisia tarkastuksia sekä noudattaen mitä sanotaan hallintosäännön 35 §:ssä laskentatoimesta.

5. Tilivelvolliset

Tilivelvollisia ovat toimielimet, yhtymähallituksen ja Edupolissa johto- kunnan esittelijät sekä ne viran- ja toimenhaltijat, joille on delegoitu pää- tösvaltaa (Yh. 67 §, 02.04.98).

6. Vastuunjako



6.1 Hallintosääntö 02.05.2002 /43 §

Kuntayhtymän toiminnot on järjestettävä ja johtamistehtävät hoidettava niin, että organisaation kaikilla tasoilla ja kaikissa toiminnoissa on riittävä sisäinen valvonta. Sisäisen valvonnan ohjeistuksesta ja seurannasta vastaa yhtymähallitus.

6.2 Sisäinen valvonta

Sisäinen valvonta ja sen järjestäminen on kuntayhtymän toimivan johdon tehtävänä ja vastuulla ja sen toimenpito kuuluu jokaiselle, jonka tehtävä tai tulostoimenkuva sitä edellyttää.

6.3 Omavastuu ja itsearviointi

Jokainen kuntayhtymän palveluksessa oleva vastaa oman toimintansa valvonnasta ja huolehtii itsearvioinnista. Henkilöstöltä edellytetään kaikessa toiminnassa yleisen huolellisuusvelvollisuuden noudattamista, laiminlyöntien välttämistä sekä kykyä itsenäiseen harkintaan ja omien tekojensa arviointiin.