

Karvian kunnan sisäisen valvonnan ohjeet

Hyväksytty KH 7.12.2021 247 §

Voimaan 7.12.2021

Sisällys

1. Mitä sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan	2
2. Sisäisen valvonnan toteuttaminen	3
2.1. Valvonnan vastuutahot ja raportointi	3
2.1.1. Kunnanhallitus	3
2.1.2. Kunnanjohtaja	4
2.1.3. Osastopäällikkö.....	4
2.2. Valvonnan yleinen toteutus	4
2.2.1. Viranomaistoiminta	4
2.2.2. Kunnan viestintä ja tiedottaminen	4
2.2.3. Arkistotoimi	4
2.2.4. Henkilöstöhallinto	5
2.2.5. Laskentatoimi ja rahaliikenne.....	5
2.2.6. Projektien valvonta.....	5
2.2.7. Riskien hallinta.....	5
2.2.8. Tavaroiden ja palvelusten hankinta ja omaisuuden hoito	6
2.2.8. Sisäinen valvonta kuntakonsernissa	7
Lomake sisäisen valvonnan toteutumisesta.....	7
1. Viranomaistoiminnan valvonta	7
2. Kunnan viestintä ja tiedottaminen	8
3. Valvonnan erityismääräykset:	8

1. Mitä sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan

Kunnan tarkastusorganisaatio on kolmiportainen:

- Tarkastuslautakunta
- Tilintarkastajat
- Sisäinen valvonta

Kunnan toimintaa koskeva valvonta jakaantuu sisäiseen ja ulkoiseen valvontaan.

Ulkoinen valvonta tarkoittaa tarkastuslautakunnan toimintaa ja tilintarkastusta. Ulkoinen valvonta tapahtuu kuntalain ja kunnanvaltuuston hyväksymien ohjeiden mukaisesti. Kuntalain mukaan tilintarkastajan on annettava lausunto siitä, onko sisäinen valvonta ja konsernivalvonta kunnassa järjestetty asianmukaisesti. Tämän selvityksen tarkoituksena on ohjeistaa sisäisen valvonnan toteuttamista Karvian kunnassa.

Kunnassa ei ole erikseen sisäisen tarkastuksen henkilöstöä. Sisäisen valvonnan järjestämisestä vastaa kunnanhallitus ja sitä johtaa kunnanjohtaja. Sisäisen valvonnan toimenpiteillä ja menetelmillä pyritään toiminnan tuloksellisuuden ylläpitämiseen, edistämiseen ja parantamiseen sekä kirjanpidon, palkanlaskennan, maksuliikenteen ja tietojärjestelmien luotettavuuden varmistamiseen. Edelleen sisäinen valvonta pyrkii erehdysten, virheiden sekä väärinkäytösten ennaltaehkäisyyn ja toteamiseen sekä varojen huolellisen ja taloudellisen hoidon turvaamiseen.

Sisäinen valvonta on johtamisen apuväline. Kukin toimielin ja viranhaltija vastaa johtamansa toiminnan sisäisestä valvonnasta. Sisäinen valvonta jakaantuu kolmeen osa-alueeseen: sisäinen tarkkailu, sisäinen tarkastus ja seuranta.

Sisäinen tarkkailu:

Sisäinen tarkkailu kuuluu luonnollisena osana johtovastuussa olevien tehtäviin. Se tarkoittaa jatkuvaan toimintaan liittyvien työvaiheiden, toimenpiteiden ja varojen käytön valvontaa, jolla varmistetaan tehtävien hoitaminen oikeaan aikaan, aiotulla ja hyväksyttävällä tavalla sekä tehtäviin osoitettujen määrärahojen puitteissa. Sisäiseen tarkkailuun kuuluu myös henkilöstön oma itsearviointi.

Sisäinen tarkastus:

Sisäinen tarkastus on aktiivista, julkista ja systemaattista toimintaa, jossa tarkastuksen kohde tietää suorituksensa olevan arvioinnin kohteena. Se suoritetaan kunnanjohtajan johdolla ja alaisuudessa ja siitä laaditaan raportti. Kohteena ovat toimintalinjaukset, -periaatteet, resurssit ja tavoitteiden toteuttaminen. Sisäinen tarkastus tehdään, mikäli sille esiintyy tarvetta tai pistokoeluontoisesti muulloinkin. Sisäisen tarkastuksen suorittaa aina ulkopuolinen henkilö.

Luottamushenkilön suorittama seuranta:

Seuranta kuuluu luottamushenkilöille ja toimielimille. Seuranta sisältää tehtyjen päätösten ja aikaansaatuisten tulosten vertailun. Toimielin vaalii hyvää hallintotapaa ja seuraa, että esimiehet toteuttavat sisäistä tarkkailua.

Sisäisen valvonnan toteuttaminen

Kirjanpitolautakunnan kuntajaosto määrää yleisohjeessaan kunnan ja kuntayhtymän tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatimisesta (2020) sisäisestä valvonnasta seuraavasti: Esimiesasemassa olevien on ryhdyttävä välittömästi toimenpiteisiin havaitessaan sääntöjen vastaista, epätaloudellista ja tehotonta toimintaa. Sisäisen valvonnan toteutumisesta on raportoitava vuosittain tilinpäätöksen toimintakertomuksessa, erityisesti silloin jos toiminnassa on havaittu puutteita, virheitä, ongelmia tai negatiivisia seurauksia. Riskienhallinnan järjestämisestä on tehtävä suunnitelma toimi-aloittain.

Sisäisen valvonnan tarkoituksena on:

- varmistaa, että kunnan toiminta on taloudellista ja asetetut tavoitteet saavutetaan
- varmistaa, että kunnan toiminta on taloudellista ja tuloksellista
- edistää organisaation tehokasta johtamista, riskienhallintaa, toiminnan kehittämistä ja tuloksellisuuden arviointia
- varmistaa, että päätösten perusteena oleva tieto on riittävää ja luotettavaa
- varmistaa, että lain säännöksiä, viranomaisohjeita ja toimielimien päätöksiä noudatetaan
- varmistaa, että omaisuus ja voimavarat turvataan

Toimintakertomuksessa on arvioitava tasapuolisesti ja kattavasti merkittävimpiä riskejä ja epävarmuustekijöitä sekä muita toiminnan kehittymiseen vaikuttavia seikkoja. Raportoinnissa on suositeltavaa ottaa huomioon kunnanvaltuuston hyväksymät sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan periaatteet.

Toimintakertomuksessa on annettava tietoja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä (KuntaL 115.1 §). Kunnanhallitus antaa toimintakertomuksessa tiedot:

- Miten sisäinen valvonta ja siihen sisältyvä riskienhallinta on kunnassa järjestetty
- Onko valvonnassa havaittu puutteita kuluneella tilikaudella
- Miten sisäistä valvontaa on tarkoitus kehittää voimassa olevalla taloussuunnittelukaudella.

Kunnanhallitus vastaa kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä kunnanvaltuuston hyväksymien sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteiden pohjalta. (KuntaL 14 §, 39 §) Lisäksi kaikki ne toimielimet ja viranhaltijat, joille on annettu toimivaltaa kunnan varojen käytössä ja jotka toimivat viranomaisina, vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta. Kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimintatapojen tulee siten olla järjestelmällisiä ja dokumentoituja.

1.1. Valvonnan vastuutahot ja raportointi

1.1.1. Kunnanhallitus

Karvian kunnassa kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

Kunnanhallitus vahvistaa valvonnan ohjeet ja käsittelee vuosittain kunnanjohtajan laatiman kuvauksen sisäisen valvonnan järjestämisestä eri tulosalueilla.

2.1.2. Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja järjestää sisäisen valvonnan niin, että hänellä on jatkuva tuntuma tavoitteiden toteuttamiseen ja riskien hallintaan. Hän laatii vuosittain kuvauksen sisäisen valvonnan järjestämisestä ja toteutumisesta eri tulosalueilla toimintakertomuksen yhteydessä.

2.1.3. Osastopäällikkö

Kukin osastopäällikkö järjestää, hoitaa ja valvoo johtamansa yksikön sisäistä tarkkailua.

Hän toimittaa vuosittain yksikkönsä kuvauksen sisäisen valvonnan järjestämisestä ja toteutumisesta edelliseltä vuodelta asianomaiselle toimielimelle, tarkastuslautakunnalle ja kunnanjohtajalle talousarvioraporteissa ja toimintakertomuksessa.

2.2. Valvonnan yleinen toteutus

Sisäinen valvonta toteutetaan vertaamalla tulosityksiköiden ja niissä toimivien henkilöiden toiminnan tuloksia ja toimintatapaa säädettyihin lakeihin, kunnan säännöksiin, sopimuksiin, resursseihin sekä valtuuston asettamiin taloudellisiin ja toiminnallisiin tavoitteisiin. Jokainen työntekijä on velvollinen kehittämään työtään sekä arvioimaan omaa toimintaansa.

2.2.1. Viranomaistoiminta

Hyvä hallintotapa edellyttää, että toimielimien päättämät asiat valmistellaan huolellisesti.

Lakien säännöksiä, toimielinten päätöksiä ja viranomaisohjeita noudatetaan.

Viranomaispäätökset laaditaan asianhallintajärjestelmässä ja niihin liitetään oikaisuvaatimusosoitus.

Hyvä valmistelu tarkoittaa päätettävän asian esittämistä lyhyesti ja selkeästi, päätökseen vaikuttavien säännöksien ja määräyksien selvittämistä sekä kustannusvaikutusten ja eri päätösvaihtoehtojen esittämistä.

2.2.2. Kunnan viestintä ja tiedottaminen

Kunnan tiedottaminen perustuu lainsäädäntöön. Kunnan tiedottamista johtaa kunnanhallitus, joka hyväksyy yleiset ohjeet kunnan viestinnän periaatteista ja päättää tiedottamisesta vastaavista kunnan viranhaltijoista. Kunnan tiedottamisesta vastaa kunnanjohtajan ohella kunnansihteeri. Osastopäälliköt tiedottavat puolestaan oman hallinnonalansa päätöksistä.

Kunnanvaltuuston ja -hallituksen esityslistat ja pöytäkirjat lähetetään tiedotusvälineille.

Kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen sekä lautakuntien pöytäkirjat ja viranhaltijapäätökset julkaistaan viipymättä kunnan verkkosivuilla.

2.2.3. Arkistotoimi

Arkistotoimi kytkeytyy kunnan tietopalveluun. Sisäisen valvonnan kannalta kyse on erityisesti avoimuudesta ja oikeudenmukaisuudesta eli kuntalaisten oikeusturvasta.

Arkistointia määräävät arkistolaki, hallintolaki, henkilötietolaki, laki asiakirjojen julkisuudesta, laki sähköisestä asioinnista sekä Karvian kunnan arkistotoimen toimintaohje, arkistonmuodostussuunnitelmat, tiedonohjaussuunnitelma, tiedonhallintamalli ja hallintosääntö.

2.2.4. Henkilöstöhallinto

Henkilöstöhallintoon liittyy sisäisen valvonnan näkökulmasta vaatimus oikeudenmukaiseen ja tasa-arvoiseen kohteluun. Tämä koskee myös virka- ja työehtosopimusten tarkoittamia harkinnanvaraisia etuja. Henkilöstöhallinnossa tulee noudattaa sekä hallintosääntöä että virka- ja työehtosopimuksia.

Palkanlaskennan ketju tulosityksiköistä maksatukseen on oltava valvottua. Palkkausasiapäätösten tekijät vastaavat päätösten oikeellisuudesta. Palkkojen maksatus on ulkoistettu Seutupalvelukeskus Oy:lle.

Tarkemmin vastuut määritellään kunnan hallintosäännössä.

2.2.5. Laskentatoimi ja rahaliikenne

Laskentatoimea ja rahaliikennettä on hoidettava sisäisen valvonnan periaatteiden mukaan taloudellisesti ja tuloksellisesti. Kunnansihteeri valvoo, että taloushallintopalvelut toteutuvat lakien ja säännösten mukaisesti. Karvian kunnan kirjanpito on ulkoistettu Seutupalvelukeskus Oy:lle. Kassanhallinta on järjestettävä siten, ettei toimintoihin sitoudu tarpeettomasti pääomaa.

Tilinpäätöksen yhteydessä tarkastetaan pankki- ja rahatilit, kassat, alitilitäjät ja arvopaperit. Mahdolliset käteiskassat tarkastetaan vähintään kerran vuodessa ja tarkastuksesta raportoidaan kunnanhallitukselle. Saatavien perinnässä noudatetaan kunnanhallituksen ohjetta kunnan laskutuksesta ja saatavien perinnästä.

Kunnan laskutus kokonaisuudessaan kulkee myyntireskontran kautta ja saatavat laskutetaan pääsääntöisesti kuukausittain. Jokaisen hallintokunnan on nimettävä vastuuhenkilö laskutukseen. Pankkitilien ja muiden tilien käyttöoikeuksista päättää kunnanhallitus.

Maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista sekä perimättä jääneen saatavan poistamisesta tileistä päättää kunnanhallitus. Vakuuksien voimassaolosta huolehtii asianomaisen vastuualueen vastuuhenkilö. Vakuusasiakirjat säilytetään keskitetysti lähiarkistossa.

Kaikki tulosalueiden ja kustannuspaikkojen laskujen hyväksyjät päätetään/todetaan talousarvion käyttösuunnitelman hyväksymisen yhteydessä. Hyväksyjä vastaa tiliöinnin oikeellisuudesta, myös alv-merkinnän osalta sekä määrärahan riittävydestä. Vastuu määrärahojen riittävydestä kuuluu ensisijaisesti lautakunnille ja määrärahojen käytöstä vastaaville henkilöille.

2.2.6. Projektien valvonta

Merkittävistä hankkeista, kehittämiskohteista, koulutus- ja tutkimusprojekteista on laadittava yksilöidyt projektisuunnitelmat, nimettävä vastuuhenkilöt, määrättävä vastuujaot, aikataulu, kustannusarvio, rahoitussuunnitelma, seurannan ja raportoinnin järjestäminen.

2.2.7. Riskien hallinta

Kunnanhallitus vastaa riskien hallinnan toteuttamisesta ja yhteensovittamisesta.

Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

Jokainen kunnan työntekijä on velvollinen estämään riskien toteutumista. Tärkeää on oppia tunnistamaan riskit, jotta niitä voidaan ennakoida.

Sisäinen valvonta edellyttää, että kunnalla on ajan tasalla oleva ja kattava riskikartoitus. Riskien hallintaan liittyvät vastuut ovat selvät ja vastuuhenkilöt ovat asiantuntevia. Kunnan omaisuuden vahinkoriskejä hallitaan vakuuttamalla omaisuus, mistä päättää kunnanhallitus. Rahoitusriskejä hallitaan ensisijaisesti rahoitus- ja maksuvalmiussuunnittelulla, edullisuusvertailulla ja kustannuslaskennalla.

Toimintariskejä hallitaan johtamisella, organisaatorakenteilla, säännöillä ja toimintaohjeilla sekä toimitilojen kokonaishallinnalla. Henkilöriskejä hallitaan henkilöstöhankinnan menettelyillä, sisäisen liikkuvuuden edistämällä, yhteistoimintajärjestelmillä, vaarallisten työyhdistelmien estoilla, henkilöstöohjauksella ja valvonnalla, perehdyttämisellä ja koulutuksella sekä kehityskeskusteluilla.

Karvian kunnan tietoturvatyössä keskeistä on tietoriskien hallitseminen. Päämääränä on taata kunnan tietojärjestelmien häiriötön toiminta siten, että tietojen käsittely pohjautuu luottamuksellisuuudelle, eheydelle ja käytettävyydelle sekä soveltuvilta osin pääsynvalvonnalle ja kiistämättömyydelle. Sisäisiä ja ulkoisia riskejä ja niiden seurauksia on pystyttävä ennakoimaan, ehkäisemään ja hallitsemaan. Taustalla ovat tietosuojan ja tietoturvan järjestämistä koskevat säännökset ja lait.

Käyttöturvallisuuden toteutumisesta vastaa kunnan koko henkilöstö noudattamalla annettuja ohjeistuksia ja määräyksiä. Jokainen tietää vastuunsa ja on sitoutunut noudattamaan ohjeita ja päätöksiä. Havaituista ongelmatilanteista tai tietoturvapoikkeamista on velvollisuus ilmoittaa oman osastonsa esimiehelle tai seutupalvelukeskukseen, jotta ongelma voidaan ratkaista ja varautua tuleviin ongelmiin tehokkaammin. Esimerkiksi mahdollisten ongelmien aiheuttaja voidaan jäljittää käyttäjätunnusten ja salasanojen avulla. Käyttöoikeuksia annetaan henkilöille vain niihin ohjelmiin ja ohjelmaosuuksiin, joita hän tarvitsee työssään.

Luottamushenkilöt ovat sitoutuneet vaitioloon viranomaistoiminnassa saamiensa tietojen osalta.

2.2.8. Tavaroiden ja palvelusten hankinta ja omaisuuden hoito

Kunnan ja kuntakonsernin hankintojen taustalla ovat laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016, laki vesi- ja energihuollon, liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivien yksiköiden hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1398/2016, niitä täydentävät säädökset, kuntalaki ja hallintolaki sekä kunnan hallintosääntö ja hankintaohjeet. Sisäisen valvonnan kannalta kyse on kunnan omaisuuden ja voimavarojen turvaamisesta noudattamalla avoimuuden, oikeudenmukaisuuden ja kestävän kehityksen periaatteita.

Käyttöomaisuuden osto ja myynti määritellään hallintosäännöllä ja hankintarajat määritellään vuosittain käyttösuunnitelman yhteydessä kunnanvaltuuston hyväksymän määrärahan puitteissa. Hankinnat jakautuvat kansallisen kynnsarvon alittaviin ja ylittäviin sekä EU-kynnsarvon ylittäviin hankintoihin.

Kunnan yleisiä hankintaohjeita sovelletaan kaikkiin kunnan hankintoihin. Lisäksi kunnassa on hyväksyttyä pienhankintaohje. Hankinnat kilpailutetaan riittävällä laajuudella ja valinta suoritetaan avointa tai rajoitettua menettelyä käyttäen saatuihin tarjouksiin perustuen. Tarjouksia pyydetessä selvitetään vertailuperusteet ja tärkeää on, ettei tarjousehtojen salaisuutta vaaranneta.

Kilpailuneutraalisuuden periaatteen mukaan yritys, jolla on ennakolta erityistietoa kilpailun kohteena olevasta hankkeesta siten, että yritysten keskinäinen objektiivinen kilpailuasetelma vaarantuu, ei voi osallistua tarjouskilpailuun.

Varastot ja tarvikkeet inventoidaan kerran vuodessa ja inventoinnista laaditaan raportti.

Rakennuskiinteistöille tehdään kuntokatselmuksent määrääjoin ja niistä raportoidaan.

Huoltotoimenpiteistä täytetään huoltokirjaa, johon merkitään mitä on tehty ja milloin.

Vuokraustoiminnassa huolehditaan, että kunnan asunnoissa on käyttö- ja huolto-ohjeet, jotta asukkaille tai kunnalle kuuluvista huoltotoimenpiteistä ei ole epäselvyyksiä. Talojen järjestyssäännöt pidetään ajan tasalla. Kunnan kaikissa kiinteistöissä on ajantasaiset pelastussuunnitelmat.

2.2.8. Sisäinen valvonta kuntakonsernissa

Sisäisen valvonnan vaatimukset koskevat laajemmassa mittakaavassa koko kuntakonsernia.

Kunnanvaltuusto on kuntakonsernin ylin valvoja. Kunnanhallitus valvoo, että konserniyhteisöjen valvonta on järjestetty, seuraa tytäryhteisöjen toimintaa ja tekee tarvittaessa toimenpide-ehdotukset havaitsemistaan epäkohdista. Kunnanjohtaja seuraa omistajapolitiikan toteutumista ja tytäryhteisöjen taloutta ja ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista kunnanhallitukselle. Edustajien valinnassa otetaan huomioon esteellisyyttä koskevat säännökset siten, ettei kunnan hallinnossa tytäryhteisön asiaa käsiteltäessä synny kuntalain tarkoittamaa yhteisöjäävyttä. Jos kunnan edustajana yhtiön hallintoon valittu henkilö on tilanteessa, jossa hän joutuisi toimimaan kunnan edun vastaisesti, on hänen pyydettävä kunnalta selkeät toimintaohjeet ja viime kädessä erottava hallituksen jäsenyydestä.

Kunnan puhevaltaa ja kyselyoikeutta (tietojensaantioikeutta) tytäryhteisössä käyttävät kunnanhallitus sekä sen nimeäminä edustajina kunnanjohtaja ja kunnansihteerit.

Konsernitilinpäätöksen laatimisen mahdollistamiseksi on tytäryhteisöjen järjestettävä talous- ja tiliasioidensa hoito riittävän yhdenmukaiseksi kunnan kanssa.

Tytäryhteisöt esittävät omien hallitustensa muotoilemat keskeiset toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet yhdistettäväksi kuntakonsernin keskeisiksi toiminnallisiksi tavoitteiksi. Valtuusto vahvistaa kuntakonsernin keskeiset tavoitteet, jotka kunnanhallitus on muokannut kuntakonsernin tavoitteiksi.

Konsernissa toteutetaan yhtenäistä riskienhallintaa siten, että tytäryhteisön tulee hankkia etukäteen kunnan johdon kirjallinen suostumus toiminnan laajentamiseen, suuriin investointeihin ja merkittäviin omaisuuden muutoksiin sekä omaisuuden kiinnittämiseen ja muuhun vakuuden antamiseen.

Lomake sisäisen valvonnan toteutumisesta

Lomake voidaan liittää toimintakertomukseen (osastopäällikkö täyttää lomakkeen omalta osaltaan, raportti käsitellään lautakunnissa, jonka jälkeen raportit siirtyvät kunnanjohtajalle, joka puolestaan raportoi kunnanhallitukselle; tarkastuslautakunta valvoo)

- sisäisestä valvonnasta tehdään raportit kirjallisesti
- sisäisen valvonnan ohje tarkistetaan valtuustokausittain ja päivitetään tarvittaessa
- sisäisen valvonnan menettelytapoja ei voi määritellä samanlaisina kaikkia yksiköjä koskevaksi, eikä yhtä kattavaa luetteloa sisäisen valvonnan kohteista ja tavoista ole -> lomakkeen kysymykset ovat suuntaa antavia, jos vastaus kysymykseen on kielteinen, on annettava selvitys siitä, mihin korjaaviin toimenpiteisiin on ryhdytty
- tilintarkastaja antaa lausunnon sisäisen valvonnan toteutumisesta

1. Viranomaistoiminnan valvonta

- Onko kaikki kirjattavat asiat kirjattu viipymättä?
- Onko kirjaajille määrätty sijaiset?
- Ovatko valmisteluasiakirjat lyhyitä, selkeitä sekä lain- ja sääntöjenmukaisia?

- Onko valmisteluasiakirjoissa selvitetty kustannusvaikutukset ja päätösvaihtoehdot
- mahdollisuuksien mukaan?
- Onko esittelijöiden mahdolliset esteellisyydet selvitetty?
- Onko esittelijöille määrätty sijaiset?
- Onko sopimukset allekirjoitettu lainmukaisesti?
- Ovatko oikaisuvaatimusotteet ja valituskirjat lainmukaisia?

2. Kunnan viestintä ja tiedottaminen

- Onko esityslistat ja pöytäkirjat pidetty lainmukaisesti nähtävillä?
- Onko päätöspöytäkirjat pidetty yleisesti nähtävillä?
- Onko tiedottaminen ollut avointa (kunnan tekemistä päätöksistä ja niiden taustoista tiedotettu riittävästi ja ymmärrettävästi?)
- Onko asiakirjojen julkisuus/ salassapito toteutunut lainmukaisesti?

3. Valvonnan erityismääräykset:

Arkistotoimi

- Onko asiakirjojen säilyminen turvattu koko niiden elinkaaren ajan?
- Ovatko arkistoluettelot ajan tasalla?
- Onko hävitettävistä asiakirjoista tehty hyväksytty hävittämisluekello?
- Onko rekisterit laadittu ja ajan tasalla?

Henkilöstöhallinto

- Onko sijaisista tehty kirjalliset päätökset (oikeuksien todentaminen)?
- Onko kunnan avoimeksi tulevat virat ja toimet julkistettu julkisesti haettaviksi?
- Onko palkkauspäätökset tehty lainmukaisesti?
- Onko henkilöstökokouksia järjestetty vähintään kaksi kertaa vuodessa?
- Onko kehityskeskusteluja pidetty vuosittain?
- Onko henkilöstön hyvinvoinnista huolehdittu (järjestetty tyky-toimintaa)?
- Onko henkilöstön koulutuksesta huolehdittu?
- Onko palkkaamiseen lupa kunnanhallitukselta?
- Onko lomautukset tehty lainmukaisesti?

Laskentatoimi ja rahaliikenne

- Onko kirjanpito hoidettu lainmukaisesti?
- Onko rahoitus, maksuliikenne ja sijoitustoiminta hoidettu riskit halliten?
- Onko käteiskassat tarkistettu vuosittain?
- Onko pankki- ja rahatililit, kassat, alitilittäjät ja arvopaperit tarkastettu?
- Onko laskutukselle ja saatavien perinnälle määrätty vastuuhenkilöt?
- Onko saatavien perinnästä raportoitu kunnanhallitukselle?
- Onko laskutus ja saatavien perintä hoidettu ajallaan ja sääntöjen mukaisesti?
- Onko vakuuksien hoitamiseksi määrätty vastuuhenkilöt?
- Onko vakuutukset kilpailutettu?
- Toteutuuko laskujen asiatarkastus, hyväksyntä ja maksatus oikein?

Projektien valvonta

- Onko ohjausryhmä hoitanut tehtävänsä?
- Onko ohjausryhmien pöytäkirjat toimitettu kunnanhallitukselle?
- Onko projektit sisällytetty talousarvioon?
- Onko projekteille avattu omat kustannuspaikat?

Riskien hallinta

- Onko riskikartoitus tehty ja ajan tasalla?
- Onko riskienhallinnalle määrätty vastuuhenkilöt?
- Onko henkilöstö perehdytetty tietoturvasuuteen?
- Onko mahdollisista tietoturvaongelmista ilmoitettu esimiehelle tai atk-neuvojalle?
- Onko henkilöstö tehnyt käyttäjäsitoumukset?
- Onko henkilöstön käyttöoikeudet luetteloitu ja lokilistoja seurattu?
- Käyttääkö jokainen vain omaa tunnustaan?
- Onko salasanat vaihdettu määräajoin?

Taloudenhoito

- Noudattaako tulosityksikkö hyväksytyä talousarviota ja käyttösuunnitelmaa sekä niihin liittyviä toiminnallisia ja taloudellisia tavoitteita?
- Onko toimielinten raportointi toteutunut neljännesvuosittain?
- Onko avustusten maksaminen valvottua?
- Onko kunnan saamien myönteisten hankepäättösten maksatukset haettu ajallaan?

Tavaroiden ja palvelusten hankinta ja omaisuuden hoito

- Onko käyttöomaisuuden osto ja myynti määrärahojen mukaista?
- Ovatko poistot suunnitelman mukaisia?
- Onko hankinnat suoritettu kunnan yleisten hankintaohjeiden mukaisesti?
- Onko hankintasopimukset laadittu yleisten sopimusehtojen mukaan?
- Onko varastot inventoitu ja inventoinnista raportoitu?
- Onko irtain käyttöomaisuus luetteloitu?
- Onko rakennuskiinteistöille tehty kuntokatselmukset?
- Onko huolloista täytetty huoltokirjaa ja raportoitu lautakunnalle?
- Onko kunnan asunnoissa käyttö- ja huolto-ohjeet sekä järjestyssäännöt ja noudattavatko asukkaat näitä sääntöjä?

Kuntakonserni

- Onko konserniyhteisöjen valvonta järjestetty?
- Ovatko tytäryhteisöt toimittaneet raportit toiminnastaan ja taloudestaan kahdesti vuodessa?
- Onko edustajien valinnassa otettu huomioon esteellisyyttä koskevat säännökset?
- Onko tilintarkastajana ollut vähintään yksi kunnan tilintarkastaja?
- Onko kunnan johdon kirjallinen suostumus hankittu merkittäviin toiminnan muutoksiin?