

I YLEINEN OSA (Yleinen osa koskee jokaista toimialaa)**1. Säännösten, määräysten ja päätösten noudattaminen**

- päätöksentekoprosessin oikeellisuus ja määräysten ja päätösten toimeenpanon eteneminen toimialoilla, valmistelu
 - Kuvaa tähän soveltamasi sisäiset ohjeet, joita on noudatettava toimielin- tai viranhaltijapäätöstä tehtäessä? Riittää, että mainitset ohjeen/ohjeiden nimen.
 - Vastaus:
- miten saapuneet tietopyynnöt käsitellään?
 - Arvioi kaikkia tietopyyntöjä vuodelta 2026 ja vastaa seuraaviin kysymyksiin tai väittämiin:
 - Kuinka monta tietopyyntöä on saapunut käsiteltäväksi vuonna 2026? (kpl__)
 - Tietopyyntö kirjataan saapumispäivänä asianhallintajärjestelmään (kyllä / ei/kpl__)
 - Kuinka kauan tietopyyntöön vastaaminen on kestänyt päivissä (keskimäärin/enimmillään)? (pvää __/__)
 - Tietopyyntöön on annettu pyynnön kieltävä vastaus (kyllä / ei/kpl__)
 - ja se on kirjattu asianhallintajärjestelmään (kyllä / ei/kpl__)
 - kieltävää vastausta ei ole kirjattu asianhallintajärjestelmään (kyllä / ei/kpl__)
 - Tietopyyntöön on annettu hyväksyvä vastaus eli asiakirjat on luovutettu (kyllä / ei)
 - ja se on kirjattu asianhallintajärjestelmään (kyllä / ei/kpl__)
 - hyväksyvää vastausta ei ole kirjattu asianhallintajärjestelmään (kyllä / ei/(kpl__)
 - Tietopyyntöön annetaan muutoksenhakuohjaus, kun tietopyynnössä tarkoitettuja asiakirjoja/tietoja ei luovuteta (kyllä / ei/kpl__)
 - Tietopyyntöön annetaan muutoksenhakuohjaus, kun tietopyynnössä tarkoitettuja asiakirjoja/tietoja ei ole (kyllä / ei/kpl__)
 - Tietopyynnön tekijältä tiedustellaan, haluaako tämä muutoksenhakukelpoisen päätöksen, kun
 - pyydettyjä asiakirjoja ei luovuteta (kyllä / ei/ kpl__)
 - ei ole pyydettyjä asiakirjoja (kyllä / ei/kpl__)
 - Vapaa kuvaus:
- viranhaltijapäätösten oikeellisuus
 - toimivalta, päätöksen sisältö ja prosessi, toimenpiteet
 - Arvioi kaikkien viranhaltijoiden tekemää 5 eri päätöstä (tai jos vähemmän, kaikkia päätöksiä)
 - Toimivalta: Tarkasta hallintosäännöstä, onko toimivaltaan viitattu asianmukaisesti
 - Vastaus:
 - Päätöksen sisältö: Miten arvioit päätöstä **liitteen 1** ohjeen valossa?
 - Vastaus:
 - Prosessi: Millä tavoin arvioit päätöksen vaikutuksia? (Kunta edistää asukkaidensa hyvinvointia ja alueensa elinvoimaa sekä järjestää asukkailleen palvelut taloudellisesti, sosiaalisesti ja ympäristöllisesti kestäväällä tavalla.)
 - Vastaus:
 - Prosessi:

- Onko päätös julkaistu yleisessä tietoverkossa. (kyllä /ei/kpl__)
- Päätöstä ei ole saanut julkaista yleisessä tietoverkossa. (kyllä/ei/kpl__)
- Toimenpiteet: millä tavoin yksikössä seurataan päätöksen täytäntöönpanoa?
 - Vastaus:

2. Toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutuminen ja varojen käytön valvonta

- säännöllinen raportointi ja toimielinkäsittely
- talousarviomuutokset talousarviovuoden aikana ja muutoksiin johtaneet syyt

3. Riskienhallinnan järjestäminen

- riskikartoitus talousarvion yhteydessä ja raportointi tilinpäätöksen
- riskienhallinnan seuranta puolivuositain järjestelmään, erityisesti kriittisten riskien hallintatimet/huomiointi

4. Hankinnat

- hankintaohjeen noudattaminen
 - o Valitse 10 eri sopimusta.
 - o Arvioi eri sopimuksia, joita on tehty vuodelta 2026 vuoden aikana ja vastaa seuraaviin kysymyksiin tai väittämiin:
 - Hankinta on ollut arvoltaan yli 5.000 euron ja enintään 15.000 euroa ja tällöin on pyydetty tarjouksia enemmän kuin yhdeltä potentiaaliselta tarjoajalta. (kyllä / ei/kpl__)
 - Hankinta on ollut arvoltaan yli 5.000 euron ja enintään 15.000 euroa ja tällöin on pyydetty tarjouksia enemmän kuin yhdeltä potentiaaliselta tarjoajalta ja päätös on annettu tiedoksi kaikille tarjoajille. (kyllä / ei/kpl__)
 - Hankinta on ollut arvoltaan 15.000–60.000 euroa ja tällöin on pyydetty tarjouksia vähintään kolmelta potentiaaliselta tarjoajalta. (kyllä / ei/kpl__)
 - Hankinta on ollut arvoltaan 15.000–60.000 euroa ja tällöin on tehty Dynastyyin tai muutoin määrättyyn asianhallintajärjestelmään kirjallinen päätös, joka on annettu tiedoksi kaikille tarjoajille. (kyllä / ei/kpl__)
 - Hankinta on ollut arvoltaan yli 15.000 euroa ja tehdyssä hankintapäätöksessä on kuvattu hankintamenettely. (kyllä / ei/kpl__)
 - Hankinta on ollut arvoltaan 15.000–60.000 euroa ja tehdyssä hankintapäätöksessä on liitteenä tarjousvertailu. (kyllä / ei/kpl__)
 - Vapaa kuvaus:
- sopimushallinnan ajantasaisuus
 - Kuinka monta sopimusta on laadittu vuonna 2026 tarkastushetkeen mennessä per viranhaltija(kpl__)
 - Onko sähköisesti allekirjoitetut sopimukset siirretty allekirjoitusjärjestelmästä Cludia sopimushallintaan? (Kyllä / ei/kpl__)

5. Tietosuoja ja -tietoturva

- Navisec-koulutus; jokainen työntekijä suorittaa kerran vuodessa ja esihenkilö seuraa toteutumista

Sisäisen valvonnan toimenpiteet tulee tarkasti dokumentoida, jotta valvonta voidaan tarvittaessa osoittaa tehdyksi.

Edellä mainittujen lisäksi toimialojen tulee raportoida myös kaikista sellaisista asioista, joilla voi olla merkitystä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuutta arvioitaessa.

II ERITYINEN OSA (toimialat ottavat tähän osioon omia erityisiä tarkastettavia kohteita)

Keskushallinto

Hallintopalvelut: esihenkilöiden tietohallintoon tekemät ilmoitukset henkilön virka-/työsuhteen päättymisestä heille myönnettyjen käyttöoikeuksien lakkauttamiseksi

Taloushallinto: käyttöomaisuusohjeistuksen noudattaminen laskujen käsittelyssä (yli 10.000 € hankinnat)

Työvoimapalvelut: lakisääteisten käsittelyaikojen toteuma henkilöasiakaspalveluissa

Yrityspalvelut: kaupunkistrategiaan liittyvät riskit

Sivistystoimiala

Oppimisen tukeen sisältyvien yksilöllisten tukitoimien hallintopäätökset ja niiden toteutuminen

Tekninen toimiala

Terveysvalvonnan valvontasuunnitelma

Teknisen toimialan investointien toteutuminen

Rakennusten verotietojen päivittäminen

Metsästrategia, kaupungin metsäomaisuuden FSC-sertifiointi

Toimitilaohjelma

III RISKIENHALLINNAN TOIMENPITEET (toimialat ottavat tähän osioon omia erityisiä kohteita)

Keskushallinto

Hallintopalvelut: vahinkoilmoitusten tekeminen riskienhallinnan näkökulmasta

Taloushallinto: luottokorttien käyttöön liittyvän ohjeistuksen laatiminen ja sen noudattamisen valvonta

Työvoimapalvelut: työturvallisuus henkilöasiakaspalvelussa

Yrityspalvelut: kaupunkistrategian toimeenpanosuunnitelman laatiminen ja päätökset asiassa

Sivistystoimiala

Sivistystoimialan investointien toteutuminen.

Tekninen toimiala

Eläinlääkintähuoltolain uudistus

Kansallisen kaupunkipuiston hoito- ja käyttösuunnitelma

Uimahallin tarveselvitys

Aluekeittiön hankesuunnittelu

Torialueen kehittäminen

VIRANHALTIJAPÄÄTÖS

Viranhaltijapäätösten valmistelua määräävät samat normit kuin toimielimen päätöksentekoa. Viranhaltijapäätöksissä ei yleensä ole esittelyä.

Viranhaltijapäätös on syntynyt, kun viranhaltija on allekirjoittanut päätöksen. Muista myös merkitä päätös valmiiksi Dynasty-järjestelmässä. Päätöksen päivämäärä on allekirjoituspäivä.

Viranhaltijapäätöksen sisältö:

- päätöksen tehnyt viranomainen ja ajankohta
- asianosaisten nimet
- päätöksen perustelut
- mahdolliset liiteasiakirjat (kts. liitekäytännöt)
- yksilöity tieto siitä, mihin asianosainen on oikeutettu tai velvoitettu taikka miten asia on muutoin ratkaistu
- lisätietojen antajan yhteystiedot
- **muutoksenhakuohje**

Viranhaltijapäätökseen **on liitettävä muutoksenhakuohje**. Päätökseen liitettävässä oikaisuvaatimusohjeessa ja valitusosoituksessa on mainittava oikaisuvaatimus- ja valitusviranomainen sekä oikaisuvaatimus- ja valitusaika. Päätökseen, josta ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä valitusta, on liitettävä tästä ilmoitus eli **muutoksenhakukielto** ja samalla mainittava, mihin lain tai asetuksen kohtaan kielto perustuu.

Viranhaltijapäätöksissä on noudatettava hyvää hallintoa:

- päätöksessä käytettävä asiallista, selkeää ja ymmärrettävää kieltä
- päätös on perusteltava: mitkä seikat ja selvitykset ovat vaikuttaneet ratkaisuun, sovelletut säännökset

Päätöksen nähtävänä pitäminen ja päätöksen tiedoksianto

Viranhaltijapäätös pidetään yleisesti nähtävänä siten kuin siitä on ennakolta ilmoitettu (toimielimen päättämällä tavalla).

Päätöksen tiedoksianto:

Kun päätökseen haetaan muutosta kuntalain oikaisuvaatimuksella toteutetaan päätöksen tiedoksianto kuntalain mukaan, ellei erityislaissa toisin ole säädetty

1. päätös yleisesti nähtäväksi = ns. yleistiedoksianto
2. **Tavallinen tiedoksianto:** päätös lähetetään asianosaiselle postitse kirjeellä tai suostumuksensa antaneelle sähköisesti, asiakirjaan tehdään merkintä lähettämispäivästä, merkintä tehdään yleensä oikaisuvaatimusohjeeseen sekä Dynasty järjestelmään jakeluvälilehdelle.
 - asianosaisen katsotaan saaneen tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä (sähköisesti 3 päivän)
 - viranomaisen postitustiedot osoittavat, milloin tiedoksisaanti on tapahtunut
 - jos asianosainen ei ole ilmoittanut osoitetta, viranomaisen on selvitettävä osoite
3. **Todisteellinen tiedoksianto:** kun kyseessä on velvoittava päätös, lähetetään päätös saantitodistusmenettelyllä tai asiakirja luovutetaan vastaanottajalle/edustajalle

VIRANHALTIJAPÄÄTÖS

Käsiteltävänä oleva asia

- päätöksentekijän on ratkaistava onko asia tai sen liitteet julkisia/ei julkisia/salaisia viranomaistoiminnan julkisuudesta annetun lain ja kuntalain mukaisesti, kirjattava päätökseen
- Päätös voi olla:
- yleinen päätös
 - henkilöstöpäätös
 - hankintapäätös

Toimivalta, selvitettävä aina ennen päätöksentekoa

- hallintosäännön mukainen toimivalta
- lainsäädännön mukainen toimivalta
- muu lainsäädäntö

Selostusosa

- käsittelyvaihteet (esim. täyttölupa, käyty neuvottelu, tarjousvertailut jne.), liitteet
- vaihtoehdot / vaihtoehtojen vaikutus (esim. - esim. organisaatioon, palveluihin, talouteen, henkilöstöön ja yritysvaikutusten arviointi)
- asiaan vaikuttavat tärkeimmät näkökohdat (esim. kaupunkistrategia)

Päätöksen perustelu,
päätös on aina
perusteltava

Lisätietojen antajan
yhteystiedot

Päätösosa
- mitä päätetty

Päätöksen tiedoksianto/
**oikaisuvaatimusohje/
muutoksenhakukielto**
- tiedoksiannon ajankohta

VIRANHALTIJAPÄÄTÖS TULOSTETAAN JA ALLEKIRJOITETAAN AINA

VIRANHALTIJAPÄÄTÖKSEN TEKSTIN ON OLTAVA:

- Asiallinen ja ymmärrettävä (kielellinen selkeys, puolueettomuus, etc.)
- Tiivis, mutta kattava (vaihtoehdot ja niiden vaikutukset)
- Selkeä ja yksiselitteinen (huomio perusteluihin)