

SELONTEKO SISÄISEN VALVONNAN JÄRJESTÄMISESTÄ VUODELTA 2023

Hyvinvointilautakunta vastaa hyvinvointitoimialan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisuudesta ja kehittyneestä toimintakulttuurista sekä vastaa toiminnan tuloksellisuudesta ja lainmukaisuudesta. Tilivelvollisen viranhaltijan tulee laatia ja ylläpitää vastuullaan olevasta toiminnasta sisäisen valvonnan suunnitelma. Palvelualueen esihenkilö vastaa vastuualueensa riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä kunnanhallituksen ohjeistuksen mukaisesti. Hyvinvointitoimialan sisäinen valvonta järjestetään Ruskon kunnan talousohjeen mukaisesti.

Alla olevassa taulukossa on eritelty hyvinvointitoimialan sisäisen valvonnan suunnitelman mukaiset tavoitteet ja tavoitteiden toteutuminen.

TAVOITE	TOTEUTUMINEN 2023
1. Säännösten, määräysten ja päätösten noudattaminen Hyvinvointitoimialan toiminta on järjestetty lakien ja asetusten mukaisesti sekä hyvää hallinto- ja johtamistapaa noudattaen.	Tiedossa ei ole toimia, joista seuraisi palvelun tuottajalle korvausvastuu, kanne, vaatimus tai oikeusseuraamus. Jatkossa kiinnitettävä edelleen huomiota tietosuojan toteutumiseen erityisesti manuaalisten rekistereiden osalta osana käynnistettyä tiedonhallintasuunnitelmaa.
2. Toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden raportointi Toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta raportoidaan kuukausitasolla lautakunnalle ja edelleen kunnanhallitukselle sekä valtuustolle. Vuosiraportoinnin päävälineenä on tilinpäätös, joka sisältää muun muassa toimintakertomuksen tavoitteiden toteutumisesta.	Tilinpäätös ja toimintakertomus vuodelta 2023 hyväksytään hyvinvointilautakunnassa 12.3.2022. Tässä vaiheessa talouden luvut eivät ole vielä lopullisia, mikä vaikeuttaa tarkan toimintakertomuksen ja talouden toteuman toteamista. Jokaisessa hyvinvointilautakunnan kokouksessa on pidetty toiminnan ja talouden katsaus sekä seurattu investointiprojektien etenemistä. Toiminnallisia tavoitteita uudistettiin osana talousarvion laadintaa 2021. Jatkossa toiminnallisten tavoitteiden päivittäminen tulisi tapahtua yhteisten linjausten mukaisesti, ei pelkästään toimialakohtaisesti. Kirjaston toimitilatilanne on vaikuttanut kertomusvuonna toimintaan merkittävästi. Investointiprojektien seuranta on koetettu tehostaa, mutta kehitettävää on edelleen erityisesti vastuunjaon osalta. Investointiprojekteista on laadittu tarkentuvat toiminta- ja hankintasuunnitelmat, jotka hyväksytään hyvinvointilautakunnan kokouksissa. Koko kuntaa koskevaa palvelu- ja kiinteistöstrategiaa on esitetty laadittavaksi osana kunnan strategian päivittämistä. Palvelustrategian laatiminen on aloitettu.
3. Riskienhallinnan järjestäminen Riskien hallinnan avulla pyritään tunnistamaan ja arvioimaan riskejä sekä poistamaan, pienentämään tai	Pääkirjasto on ollut suljettuna lähes koko vuoden 2022. Selvitysten alla olevien kiinteistöjen osalta yhteisissä valmistelu- ja päätöksentekoprosesseissa saattaisi olla kirkastamisen tarvetta. Ylipäänsä kiinteistöjen osalta olisi tärkeää koko kunnan kattava kiinteistöstrategia, jossa pitkän tähtäimen suunnitelman lisäksi mm. selvennettäisiin

<p>siirtämään niitä ja niiden haittavaikutuksia.</p>	<p>toimitilojen vastuisiin liittyvät asiat.</p> <p>Toimintavuoden aikana ei ole havaittu muita merkittäviä riskejä, joista olisi aiheutunut vahinkoa palvelujen järjestämiselle.</p> <p>Jatkossa henkilöstökäytäntöjen yhdenmukaisuuteen ja mm. palkitsemiskäytäntöihin tulee kiinnittää huomiota, jotta henkilöstön pysyvyyttä voidaan varmistaa. Tätä tulee tehdä osana koko kunnan henkilöstöjohtamisen kehittämistä.</p> <p>Riskiarviointia on hyödynnetty hankkeiden hallinnoinnissa sekä osassa investointiprojekteissa. Päätösten vaikutusten ennakoarviointia on tehty osana päätöksentekoa. Käytännössä menetelmä on kuitenkin nykyisillä hallinnon resursseilla raskas, ja jatkossa tulee arvioida hyvinvointitoimialan hallinnon ja toimistotyön resurssin lisäämistä.</p>
<p>4. Saatavien laskutus ja perintä Saatavien laskutuksessa ja perinnässä noudatetaan talousohjeen mukaisia ohjeita. Lähetettyjen laskujen kirjanpitoluettelo hyväksytään hyvinvointijohtajan toimesta.</p>	<p>Laskujen perintä on säännöllistä ja sen toteutumista valvoo hyvinvointijohtaja. Luottotappiot on poistettu kirjanpidosta vuosittain ja tiedotettu siitä lautakuntaa. Laskutusta ja saatavien valvontaa kannattaisi kunnan toimialojen yhteisesti keskittää ja tehostaa. Esim. kirjasto laskuttaa aineistosaatavansa manuaalisesti.</p> <p>Kunnan sisäisessä laskutuksessa tilavuokrien maksuperusteiden osalta olisi vielä selkeyttämisen varaa.</p>
<p>5. Laadun varmistus Palvelujen laatua kehitetään tunnistamalla laatuun vaikuttavat tekijät ja ohjaamalla laatutasoa näihin tekijöihin vaikuttamalla</p>	<p>Palvelun laatua on varmistettu säännöllisillä työpaikkakokouksilla sekä pitämällä huolta henkilöstön osaamisesta.</p> <p>Toiminnan laatua on kehitetty kaikissa toimintayksiköissä osana arjen työtä ja henkilöstöä on koulutettu.</p> <p>Nuorisopalvelujen toimintaa arvioidaan etsivän nuorisotyön osalta PAR-menetelmällä ja muuten asiakaskohtaisen palautteen avulla. Nuorisopalvelujen toiminnan raportointiin on otettu käyttöön nuoDo-raportointimenetelmä. Toiminnan laatua valvoo myös aluehallintovirasto.</p> <p>Henkilöstön työhyvinvoinnin kehittämiseksi on tehty suunnitelmaehdotus kunnan YT-neuvottelukunnalle tarvittavista toimenpiteistä sekä ehdotus keskushallinnon talousarvioon 2023. Jatkossa olisi syytä harkita, että hyvinvointilautakunnan vastuulle kuuluvalle työhyvinvoinnin ylläpidolle ja kehittämiselle varataan oma määrärahasa talousarvioon.</p> <p>Työn ja työnjaon kehittämiseksi tiivistetään toimialueen yhteisiä työpalavereja sekä hyödynnetään ulkopuolista konsultaatiota muutoksen tukena.</p> <p>Koulutusten järjestämisessä kannattaisi lisätä toimialueiden yhteistyötä ja lisätä osaamisen jakamista kunnan</p>

	sisällä.
6. Tavaroiden ja palveluiden hankinta Hankinnoissa noudatetaan yleisiä ohjeita ja säännöksiä.	Kertomusvuonna tehdyt hankinnat hankintaohjeen mukaisesti ovat menneet viranhaltijapäätöksen muodossa hyvinvointilautakunnalle tiedoksi. Hankinnoissa on kiinnitetty huomiota vaatimusmäärittelyihin.
7. Sopimustoiminta Sopimushallinta on vastuutettu kunnan hallintosäännön mukaisesti.	Viranhaltijan kertomusvuonna tekemät sopimukset on saatettu hyvinvointilautakunnalle tiedoksi. Sopimusten tehokkaammaksi hallinnoimiseksi ne on koottu kunnan rekisteriin osaksi sähköistä järjestelmää. Keskushallinnon kiire ja hyvinvointitoimialalta puuttuva toimistotyön resurssointi vaikeuttaa toisinaan sujuvaa asiakirjahallintaa esim. viranhaltijapäätösten osalta.
8. Irtaimistorekisteri Irtaimistosta pidetään yllä sen yksilöimiseksi ja arvon määrittämiseksi sekä sisäisen valvonnan järjestämiseksi tarpeellisia tietoja	Toimintayksiköissä on ennestään vastuualueittain nimetyt vastuuhenkilöt, jotka huolehtivat irtaimistorekisterin ajan tasalla pysymisestä. Rekisterin ajantasaisuudesta ei ole varmuutta. Keskeisen irtaimiston inventointia toimialueen osalta ei ole tehty, sillä kunnalla on keskitetty listaus irtaimistosta. Inventointia tulee jatkossa päivittää, ja se kannattaisi keskittää toimialoilta nykyistäkin vahvemmin yhteiseksi prosessiksi.
9. Arvio sisäisen valvonnan järjestämisestä Hyvinvointipalvelujen toimialue tekee itsearviointin sisäisen valvonnan järjestelyistä.	Merkittäviä sisäisen valvonnan puutteita ei ole tehdyn selonteon mukaan todettavissa. Sen sijaan parantamista ja kehittämistä vaativia keskeisiä asioita ovat: <ul style="list-style-type: none"> - Toimialan toimistotyön resurssointi olisi jatkossa välttämätöntä virheiden välttämiseksi ja palvelun laadun ylläpitämiseksi. - Tarvetta olisi koko kunnan osalta joustaville juristikonsultaatioille. - Koko kunnan kehittämistoiminnan parempi hallinnointi ja johtaminen ja niveltäminen sekä toisiinsa että kunnan strategiaan. Toimialueilla vahvistettava hankkeiden haun ja hallinnoinnin resurssointia, jotta ulkopuolisen kehittämisrahoituksen saaminen voidaan jatkossakin turvata ja nykyisten hankkeiden hallinnointi hoitaa tehokkaasti. - Lautakuntien yhteisten investointiprojektien toiminnan ja kustannusten seuranta sekä vastuita tulee edelleen tarkentaa ja selventää. - Toimialaan kuuluvien kiinteistöjen kulun- ja järjestyksenvalvonnan toimivuutta ja kustannustehokasta järjestämistä tulee arvioida ja suunnitella osana koko kunnan kiinteistöjenhallintaa. Toimialueen tilanvaruksiin ym. vastaaviin töihin tulee resurssoida ja vastuuttaa nykyistä selkeämmin ja vahvemmin tietty taho. Menettelytavasta on lautakunnan päätös ja hallintosäännössä pykälä päätösvallasta, mutta ei ole määriteltyä, paljonko tehtävään voi tai pitää käyttää työaika; nyt sitä kuluu kohtuuttomasti suhteessa työn merkittävyyteen.

Timmin rekisterinpitoon olisi aiheellista varata resursseja, koska kirjanpitoa varten olisi huolehdittava aukottomasta kirjausketjusta (lakisääteinen) varausmerkinnästä asiakkaan laskutukseen. Toinen suurempi työ liittyy asiakasrekisterin tietojen oikeellisuuteen ja tietosuojaan, lakisääteisiä nekin, joista on pystytty huolehtimaan arviolta ehkä välttävästi, korkeintaan tyydyttävästi.

- Päätösten ennakoarviointia tulisi ottaa laajemmin käyttöön, ja varmistaa siihen liittyvä osaaminen ja resurssointi.

- Palvelujen hankinnassa tulee edelleen panostaa vaatimusmäärittelyihin ja taustavalmisteluun.

- Sopimusten hallinnan systematisointi ja laskutuksen yhteinen prosessi.

- Sisäisen laskutuksen kehittäminen avoimemmaksi ja pohdinta sisäisten kulujen sitovuustason poistamisesta toimialoilta.

- Asiakastytyväisyysprosessin tarkastelu tulee ottaa osaksi normaalia laadunhallintaa.