



**ETELÄ-
KARJALAN
LIITTO**

Etelä-Karjalan liiton sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje

Sisällysluettelo

1	YLEISTÄ.....	2
2	SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA.....	2
	2.1 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan käsitteet.....	2
	2.2 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivalta, tehtävät ja vastuut.....	2
3	HENKILÖSTÖASIAT.....	3
	3.1 Henkilöstöasioiden valvonta ja riskienhallinta.....	3
	3.2 Henkilöstöasioiden seuranta ja raportointi.....	4
4	PÄÄTÖKSENTEKO.....	4
	4.1 Päätöksentekoprosessin valvonta ja riskienhallinta.....	4
	4.1.1 Päätöksen valmistelu.....	5
	4.1.2 Päätöksenteko ja päätöksen toimeenpano.....	5
	4.2 Päätöksenteon seuranta ja raportointi.....	6
5	TALOUDEN JA TOIMINNAN SUUNNITTELU JA SEURANTA.....	6
	5.1 Talousarvio ja -suunnitelma.....	6
	5.2 Taloussuunnitteluun liittyvä valvonta ja riskienhallinta.....	6
	5.3 Taloussuunnittelun ja talouden seuranta ja raportointi.....	7
6	KIRJANPITO JA RAHATOIMI.....	7
	6.1 Kirjanpidon ja rahatoimen valvonta.....	7
	6.2 Kirjanpidon ja rahatoimen riskienhallinta.....	8
	6.3 Menojen ja tulojen valvonta.....	8
	6.3.1 Maksutositteet.....	8
	6.3.2 Maksuliikenne.....	9
	6.3.3 Tositteiden säilytys.....	9
	6.3.4 Laskutus.....	9
	6.3.5 Perintä.....	10
	6.3.6 Saamisten poistaminen.....	10
7	OMAISUUDEN HALLINTA.....	11
	7.1 Omaisuuden hallinnan valvonta.....	11
	7.2 Omaisuuden hallintaan liittyvä riskienhallinta.....	11
	7.3 Hankintojen sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	12
8	TIETOHALLINTO JA TIETOTURVA.....	12
9	MUUT VALVONTAKOhteet.....	13
	9.1 Sopimukset.....	13
	9.2 Avustukset ja takaukset/vakuudet.....	13
	9.3 Tilahallinto.....	13
	9.4 Hankkeiden hallinnointi.....	13

1 YLEISTÄ

Tässä ohjeessa kuvataan Etelä-Karjalan liiton valvontajärjestelmä ja kerrotaan, mitä on sisäinen valvonta, miten se liittyy viranhaltijoiden ja työntekijöiden sekä luottamushenkilöiden tehtäviin ja mitkä ovat heidän vastuunsa sisäisen valvonnan järjestämisessä ja toteuttamisessa. Sisäinen valvonta on hyvän johtamis- ja hallintotavan edellytys ja osa jokapäiväistä toiminnan ohjausta ja johtamista. Sisäisestä valvonnasta vastaavat kaikki toimielimet ja johtavat viranhaltijat sekä muut esimiehet.

Ohjeen tarkoituksena on varmistaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukainen järjestäminen ja yhdenmukaistaa valvontaa, käytäntöjä ja raportointia.

2 SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

2.1 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan käsitteet

Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan yleisesti kaikkia niitä toiminta- ja menettelytapoja, joilla tilivelvolliset viranhaltijat ja esihenkilöt pyrkivät varmistamaan, että kuntayhtymän toiminta on taloudellista ja tuloksellista, päätösten perusteena oleva tieto on riittävää ja luotettavaa, lain säännöksiä, viranomaisohjeita ja toimielinten päätöksiä noudatetaan sekä omaisuus ja voimavarat turvataan. Sisäinen valvonta on osa kuntayhtymän johtamisjärjestelmää ja johdon työväline, jonka avulla arvioidaan asetettujen tavoitteiden toteutumista, toimintaprosesseja ja riskejä.

Riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa ja sen tavoitteena on saada kohtuullinen varmuus organisaation tavoitteiden saavuttamisesta sekä toiminnan jatkuvuudesta ja häiriöttömyydestä. Riskienhallintaprosessi perustuu:

- riskin tunnistamiseen ja kuvaamiseen,
- riskin toteutumisen vaikutusarviointiin (merkittävyyteen) ja riskin toteutumisen todennäköisyyteen,
- mahdollisuuteen hallita riskiä eri menetelmillä (valvonta) sekä
- riskeistä raportointiin ja riskien seurantaan.

Kuntayhtymän riskit voidaan jakaa operatiivisiin, taloudellisiin ja omaisuusriskeihin. Toimintaympäristön riskeihin vaikuttaminen ei yleensä suoraan ole mahdollista. Operatiiviset, taloudelliset ja omaisuusriskit voivat realisoitua millä tahansa kuntayhtymän toiminta-alueella eli ne liittyvät kuntayhtymän kaikkien toimielinten ja yksikköjen toimintaan. Toiminnassa esiintyvät riskit yksilöidään, nimetään, arvioidaan ja asetetaan toteutumisen todennäköisyyden ja riskien olennaisuuden mukaan tärkeysjärjestykseen, minkä jälkeen on määriteltävä riskien hallinnan keinot. Riskienhallintasuunnitelman ja riskirekisterin päivitys tehdään vuosittain ja maakuntahallitukselle raportoidaan merkittävistä riskeistä ja riskienhallinnan kehittämisestä vuosittain.

2.2 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivalta, tehtävät ja vastuut

Hallintosäännön 51 §:ssä on määritelty yleisellä tasolla sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen, tehtävät ja vastuut. Tämä ohje täydentää hallintosäännön määräyksiä.

Maakuntahallitus vastaa maakunnan liiton viraston hallinnosta ja taloudenhoidosta sekä valtuuston päätösten valmistelusta ja täytäntöönpanosta. Se myös päättää kuntayhtymän sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja tarkastuksen toimeenpanosta ja laillisuusvalvonnasta sekä päättää kuntayhtymän omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta. Maakuntahallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

Maakuntajohtajalla on asemansa perusteella vastuu sisäisen valvonnan ja kokonaisvaltaisen riskienhallinnan järjestämisestä osaksi johtamista, päätöksentekoa, toiminnan ja talouden

suunnittelua, seuranta ja arviointia sekä niitä koskevien menettelyiden toimivuuden raportoinnista maakuntahallitukselle.

Maakuntajohtaja ja yksiköiden johtajat valvovat

- asetettujen tavoitteiden saavuttamista sekä toiminnan häiriöttömyyttä ja taloudellisuutta
- päätöksenteon ja taloudenhoidon toimintatapojen asian- ja lainmukaisuutta
- tietojärjestelmien käytön ja hallinnon asianmukaisuutta
- henkilöstön riittävyttä, ammatillisen osaamisen ja työhyvinvoinnin kehittymistä
- omaisuuden, tilojen ja laitteiden asianmukaista käyttöä ja hallintaa
- riskien kartoitusten ja arviointien suorittamista sekä
- päätettyjen riskienhallinnan menettelyiden systemaattista toteutusta ja vaikuttavuutta.

Esihenkilöasemassa olevien on jatkuvasti seurattava vastuullaan olevia toimintoja ja ryhdyttävä tarpeellisiin toimenpiteisiin välittömästi, kun lainsäädännön, hallintosäännön, toimintaohjeiden tai toimielinten päätösten vastaista tai muutoin virheellistä, tehotonta tai epätaloudellista toimintaa havaitaan.

Yksiköiden johtajat raportoivat maakuntajohtajalle, joka raportoi edelleen maakuntahallitukselle. Maakuntahallitus antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä. Tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja arvioivat, miten sisäinen valvonta on järjestetty ja onko se riittävää.

Henkilöstön velvollisuutena on toimia tavoitteiden ja annettujen ohjeiden mukaisesti sekä ylläpitää ja kehittää ammatillista osaamistaan sekä raportoida havaitsemistaan epäkohdista esihenkilöilleen. Mikäli tämä ei ole asian luonteen tai henkilön aseman johdosta mahdollista, asiasta on ilmoitettava maakuntajohtajalle tai maakuntahallituksen puheenjohtajalle.

3 HENKILÖSTÖASIAT

3.1 Henkilöstöasioiden valvonta ja riskienhallinta

Etelä-Karjalan liiton tärkein voimavara on sen henkilöstö. Henkilöstön oikeudenmukainen kohtelu edellyttää voimassa olevien lakien ja asetusten, virka- ja työehtosopimusten sekä muiden henkilöstöasioita koskevien määräysten, päätösten ja ohjeiden noudattamista. Työkyvyn seuraaminen ja arviointi sekä ammattiosaamisen ylläpitäminen ovat tärkeä osa työyhteisön kehittämistä ja työyhteisön hyvinvoinnista huolehtimista. Työyhteisön hyvinvoinnista huolehtiminen on myös riskien hallintaa. Toimiva työterveyshuolto, työsuojelu ja hyvin toteutettu yhteistoiminta edesauttavat työkyvyn säilymistä ja edesauttavat henkilöstön viihtyvyyttä. Yhteistoiminnan keinoja ovat mm. johtoryhmätyö, tiimityö, työpaikkakokoukset, projektityö, kehityskeskustelut jne. Henkilöstön on myös itse huolehdittava oman osaamisensa ylläpitämisestä.

Henkilöstöriskejä arvioitaessa on huomattava, että henkilöstöressurit ovat riittävät. Avainhenkilöiden tunnistaminen sekä osaamisen ja tehtävien jakaminen varmistaa toiminnan jatkuvuuden. Avainhenkilöllä tarkoitetaan työntekijää, joka hallitsemiensa taitojen ja tietojen tai muiden erikoisominaisuuksiensa vuoksi on organisaatiolle erikoisen tärkeä ja vaikeasti korvattavissa.

Ennen uuden työntekijän/viranhaltijan palkkaamista tulee selvittää muut tarkoituksenmukaiset vaihtoehdot hoitaa työvoiman tarve. Henkilöstöjärjestelyissä on selvitettävä myös mahdollisuudet yksiköiden väliseen yhteistyöhön. Lisäksi on varmistettava, että talousarviossa ja -suunnitelmassa on varauduttu kaikkiin palkkauksesta aiheutuviin kustannuksiin.

Henkilöstöriskit voivat kohdistua myös työyksiköiden varallisuuteen ja tietoihin. Henkilöstöriskejä voidaan ehkäistä henkilöstövalinnoilla, töiden oikealla jakamisella, vastuiden ja työtehtävien määrittelyllä ja valvonnalla.

Esihenkilö tarkistaa tehtävänkuvaukset yhteistyössä viranhaltijan tai työntekijän kanssa. Tehtävänkuvauksessa määritellään henkilön asema ja tehtävä vastuualueella sekä tehtävään liittyvät vaikutukset ja vastuut. Työnjako hoidetaan niin, ettei väärinkäytösten mahdollisuuksia eikä vastuupäselvyyksiä aiheuttavia työyhdistelmiä synny.

3.2 Henkilöstöasioiden seuranta ja raportointi

Johtamista, henkilöstön osaamista ja ammattitaitoa sekä työyhteisön hyvinvointia arvioidaan muun muassa kehitys-/osaamiskeskustelujen, työpaikkakokousten ja osaamiskartoitusten avulla. Näistä vastaa yksikön johtaja. Edellä mainittujen lisäksi työhyvinvointikysely toteutetaan vuosittain. Henkilöstökertomuksessa arvioidaan henkilöstötilannetta ja henkilöstön määrän kehitystä. Henkilöstöasioiden vuosittaisesta seurannasta ja henkilöstön koulutussuunnitelman laatimisesta vastaa hallinto- ja kehittämisjohtaja.

Henkilöstölle on tiedotettava heidän omiin työtehtäviinsä ja niiden suorittamiseen vaikuttavista muutoksista sekä työpaikkaan ja työoloihin liittyvistä asioista. Henkilöstön perehdyttämisen on oltava riittävää. Henkilöstöllä tulee olla tieto oman yksikkönsä tavoitteista sekä toimintaohjeista. Kehityskeskustelut käydään vuosittain joko kahden kesken tai ryhmässä.

Palvelussuhdeasioihin liittyvät asiat tiedotetaan henkilöstölle pääasiassa sähköpostilla, yksikköjen kokouksissa ja yhteisissä henkilöstötilaisuuksissa. Viime kädessä vastuu henkilöstöön liittyvistä asioista on esihenkilöllä.

4 PÄÄTÖKSENTEKO

Kuntayhtymän päätöksenteko perustuu hyvän hallinnon mukaisesti julkisuusperiaatteeseen ja avoimuuteen. Päätöksentekoa ohjaavat lainsäädäntö ja hallintosääntö. Päätöksentekoprosessin muodostavat asian vireille tulo, päätöksen valmistelu, päätöksenteko, toimeenpano, tiedottaminen ja toimeenpanon valvonta. Asianmukainen päätöksenteko edellyttää, että henkilöstö toimii hyvän hallinnon periaatteiden mukaisesti ja tuntee kuntalain, hallintolain ja julkisuuslain lisäksi riittävästi muuta lainsäädäntöä omalta vastuualueeltaan.

4.1 Päätöksentekoprosessin valvonta ja riskienhallinta

Päätöksenteossa ja valmistelussa on noudatettava lainsäädäntöä, sääntöjä ja ohjeita. Päätösten lainmukaisuus tulee tarkistaa vielä päätösten täytäntöönpanovaiheessa.

Viranhaltijapäätöksenteon valvonnassa on kiinnitettävä huomiota ainakin seuraaviin asioihin:

- mitä asioita on delegoitu,
- onko päätökset tehty toimivallan puitteissa,
- ovatko päätökset olleet asianmukaisesti nähtävillä,
- onko päätökset annettu tiedoksi asianosaisille,
- onko päätökset annettu määräajan kuluessa tiedoksi maakuntahallitukselle otto-oikeuden käyttämiseksi sekä
- noudattavatko päätökset strategiaa ja yhteisiä tavoitteita.



4.1.1 Päätöksen valmistelu

Vireille pantu asia on käsiteltävä viivytyksettä. Viranhaltijapäätöksen ja toimielinpäätöksen esittelijän on huolehdittava, että päätöksen syntymiseen tarvittavat vaihtoehdot ratkaisut on tarvittaessa selvitetty, ratkaisuvallan perusteet tarkistettu sekä ennakkovaikutusten arviointi (mm. taloudelliset, henkilöstö-, yritys- tai ympäristövaikutukset) tarvittaessa tehty. Asian esittelijä vastaa esittelystä. Mikäli päätöksen valmistele joku muu kuin esittelijä, esittelystä tulee käydä ilmi, kuka valmistelun on tehnyt.

4.1.2 Päätöksenteko ja päätöksen toimeenpano

Pöytäkirjassa on selvästi esitettävä, mikä osa pöytäkirjatekstistä kuuluu esittelyyn ja mikä päätökseen. Päätöstekstin on oltava mahdollisimman yksiselitteinen ja täsmällinen. Päätökset on perusteltava.

Kuntayhtymän viranhaltijoiden, työntekijöiden ja luottamushenkilöiden esteellisyydestä noudatetaan hallintolain ja kuntalain säännöksiä. Asianomainen viranhaltija, työntekijä tai luottamushenkilö on itse päävastuussa esteellisyytensä arvioinnista. Tästä huolimatta myös päätöksen tekemisen viranhaltijan ja toimielinten esittelijöiden tulee valvoa, etteivät esteelliset osallistujat osallistu päätöksentekoon. Toimielimen jäsenen esteellisyyden ratkaisee toimielin itse. Pöytäkirjaan tulee merkitä henkilön poistuminen kokouksesta esteellisenä asian käsittelyn ajaksi sekä esteellisyyden syy.

Viranhaltijapäätöksistä tehdään päätöspöytäkirja, jotta se on otto-oikeus- ja oikaisuvaatimuskelpoinen ja voi siten tulla lainvoimaiseksi. Päätökset tulee asettaa asianmukaisesti nähtäville ja antaa mahdollisimman nopeasti tiedoksi asianosaisille oikaisuvaatimusohjeineen ja valitusosoituksineen. Päätös ei saa lainvoimaa, ennen kuin se on saatettu asianosaisille tiedoksi. Asianosaisten lisäksi pöytäkirjanote oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen on lähetettävä sitä pyytävälle.

Viranomaisen hallussa olevat asiakirjat ja muut tallenteet ovat pääsääntöisesti julkisia, ellei laissa viranomaisen toiminnan julkisuudesta toisin määrätä. Jokaisella on oikeus saada tietoja viranomaisen julkisesta asiakirjasta sekä salassa pidettävän asiakirjan julkisesta osasta. Asianosaisella on oikeus saada tietoja muustakin kuin julkisesta asiakirjasta, jos asiakirja voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn.

Asiaa valmisteltaessa valmistelijan on erikseen huolehdittava, että salassa pidettäviä tietoja ei saa tietoonsa kuin siihen oikeutettu henkilö. Julkisuuslaissa määritellään ne ajankohdat, jolloin viranomaisen asiakirja tulee julkiseksi salassa pidettäviä tietoja lukuun ottamatta. Ennen julkiseksi tulemistä tiedonantaminen asiakirjasta on viranomaisen harkinnassa. Tiedon asiakirjan sisällöstä antaa se viranomaisen henkilöstöön kuuluva, jolle viranomainen on tämän tehtävän määrännyt tai jolle se hänen asemansa ja tehtäviensä vuoksi kuuluu.

Päätös voidaan pöytäkirjan tarkastamisen jälkeen panna täytäntöön jo ennen kuin se on saanut lainvoiman. Päätöstä ei kuitenkaan saa panna täytäntöön, mikäli oikaisuvaatimus tai valitus täytäntöönpanon johdosta tulisi hyödyttömäksi tai mikäli täytäntöönpano on kielletty.

Päätöksessä olevan tiedon on säilyttävä muuttumattomana asian kaikissa käsittelyvaiheissa. Alkuperäisen päätöisasiakirjan, asianhallintajärjestelmässä olevan asiakirjan sekä päätöksestä annettujen otteiden ja jäljennösten on oltava yhtäpitäviä ja saman sisältöisiä.

4.2 Päätöksenteon seuranta ja raportointi

Tärkeä merkitys sisäisen valvonnan ja päätöksenteon seurannan kannalta on viranhaltijoiden päätösten ottamisella ylemmän toimielimen käsiteltäväksi. Päätökset ilmoitetaan maakuntahallitukselle neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta tai allekirjoittamisesta. Maakuntahallituksen on tarvittaessa ryhdyttävä toimenpiteisiin otto-oikeuden käyttämiseksi niissä asioissa, joissa on mahdollista käyttää otto-oikeutta. Maakuntahallitus valvoo lisäksi valtuuston päätösten lainmukaisuutta.

Maakuntajohtajan on seurattava alaisensa päätöksentekoa.

5 TALouden JA TOIMINNAN SUUNNITTELU JA SEURANTA

5.1 Talousarvio ja -suunnitelma

Taloussuunnittelu perustuu kuntayhtymän strategiaan ja maakuntavaltuuston asettamiin tavoitteisiin. Talousarvioon ja -suunnitelmaan on sisällytettävä sekä toiminnalliset että taloudelliset tavoitteet. Taloussuunnitelman valmistelussa noudatetaan maakuntahallituksen linjauksia talousarvion valmistelusta. Yksiköt valmistelevat strategiasta johdetut yksikötason toiminnalliset tavoitteet sekä esityksen talousarviomäärärahojen kohdentamisesta.

Talousarvioon sisällytettävien tavoitteiden tulee olla toiminnan kannalta olennaisia ja vastata sisällöltään valtuuston päätöksentekotasoa. Tavoitteiden tulee olla myös mitattavia siten, että niiden toteutuminen on selvästi todennettavissa. Valtuusto hyväksyy talousarviossa määrärahat ja sitovat toiminnalliset tavoitteet. Talousarvio sisältää lisäksi kaikkia yksiköitä koskevia yhteisiä linjauksia ja tavoitteita. Talousarvion ja -suunnitelman täytäntöönpanossa on noudatettava talousarvioon sisältyviä sekä maakuntahallituksen vuosittain antamia talousarvion täytäntöönpanomääräyksiä.

Maakuntavaltuustolle on esitettävä talousarvion muutokset talousarviovuoden aikana. Päätettäessä talousarvion muutoksesta myös tulos- ja rahoituslaskelma on saatettava muutosta vastaavaan muotoon.

5.2 Taloussuunnitteluun liittyvä valvonta ja riskienhallinta

Talousarvion ja -suunnitelman laadintaan liittyviä riskejä voidaan pienentää noudattamalla kaikessa toiminnassa varovaisuuden periaatetta. Talousarvion ja -suunnitelman valmistelussa riskejä pienennetään hyödyntämällä kattavasti toiminnan ja talouden seurantajärjestelmiä ja sisäistä

laskentaa sekä hyödyntämällä talouteen ja lainsäädännön kehitykseen liittyviä ennakkotietoja, tilastoja ja ennusteita.

Talouden suunnittelun valvonnalla pyritään varmistamaan talousarvion ja -suunnitelman perustuminen realistisiin suunnitelmiin sekä talousarvion valmistelussa käytettävän raportoinnin luotettavuus. Hallinto- ja kehittämisjohtaja vastaa taloussuunnittelun luotettavuudesta. Maakuntajohtajalla on valvontavelvollisuus taloussuunnittelun asianmukaisuudesta.

5.3 Taloussuunnittelun ja talouden seuranta ja raportointi

Yksikköjen johtajilla on vastuu oman yksikkönsä asetettujen tavoitteiden toteutumisesta. Heidän on pidettävä ajan tasalla maakuntajohtajaa yksikkönsä tilasta ja tavoitteiden saavuttamisesta. Mikäli seurantaraportit osoittavat, että jokin määräraha ei riitä tai toiminta ei muuten vastaa talousarvion tavoiteasettelua, asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi ja määrärahan riittävyyden turvaamiseksi on ryhdyttävä sopeuttamistoimenpiteisiin.

Talouden toteutumisesta raportoidaan maakuntavaltuustolle sen päättämällä aikataululla ja tavalla. Maakuntahallitukselle raportoidaan talousarvion toteutuma ja koko vuoden ennuste kolmen kuukauden välein. Muu raportointi järjestetään tarpeen mukaan.

Kuntayhtymän tilinpäätös ja toimintakertomus ovat tärkeimmät talousarvion ja -suunnitelman seurantaraportit. Tilinpäätös laaditaan kuntalain mukaisessa aikataulussa kolmen kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tilinpäätös sisältää tuloslaskelman, rahoituslaskelman, taseen ja liitetiedot sekä talousarvion toteutumavertailun ja toimintakertomuksen. Toimintakertomuksessa esitetään selvitys maakuntavaltuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta ja kuvataan tilikauden toimintaan ja talouteen olennaisesti vaikuttaneet asiat.

Maakuntahallitus antaa toimintakertomuksessa arvion merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja toimenpiteistä havaittujen puutteiden korjaamiseksi. Maakuntahallituksen arvio perustuu yksiköiden laatimiin selontekoihin, joiden tulee perustua dokumentoituun aineistoon.

6 KIRJANPITO JA RAHATOIMI

6.1 Kirjanpidon ja rahatoimen valvonta

Kirjanpidossa ja tilinpäätöksen laadinnassa on noudatettava kuntalakia, kirjanpitolakia, hyvää kirjanpitolapaa ja kirjanpitolautakunnan kuntajaoston antamia yleisohjeita sekä muun muassa arvonlisäverolakia, hallintosääntöä ja soveltuvin osin Kuntaliiton suosituksia. Tilinpäätöksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot tilikauden toiminnasta, taloudesta, taloudellisesta kehityksestä ja taloudellisista vastuista. Tämä edellyttää oikein tehtyjä kirjauksia sekä toimintakertomuksessa, tuloslaskelmassa, taseessa ja liitetiedoissa oikeita ja riittäviä tilinpäätöstietoja. Kirjanpidon on tuotettava myös talousarvion seurannan sekä Valtiokonttorin edellyttämät tiedot.

Kirjanpito järjestetään kustannuspaikoittain sekä tilierittelyittäin. Sen perusteella voidaan seurata talousarvion toteutumista ja saada kuntayhtymän toiminnassa, johtamisessa ja Valtiokonttorille tehtävässä hallinnollisessa raportoinnissa tarvittavat tiedot. Kirjanpidossa eritellään ulkoiset ja sisäiset erät. Erittely palvelee sisäistä kustannuslaskentaa.

Kuntayhtymän rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, lainarahoitus ja rahavarojen sijoittaminen

6.2 Kirjanpidon ja rahatoimen riskienhallinta

Etelä-Karjalan liiton taloushallinnon palvelut hankitaan Meidän IT ja Talous OY:ltä. Meitan ja Etelä-Karjalan liiton välisessä palvelusopimuksessa on varmistettava, että kirjanpito henkilöstöllä on riittävä ammattitaito. Myös sijaisjärjestelyistä on huolehdittava siten, että vaarallisia työyhdistelmiä ei synny. Työnjako ja palvelujen rajapinnat on määritelty liiton ja Meita Oy:n välisissä palvelusopimuksissa tai niiden liitteissä tai erikseen laadituissa vastuunjakotaulukoissa. Toteutuminen varmistetaan yhtiön kanssa käytävissä seurantapalavereissa.

Kirjanpitojärjestelmästä ja siihen liittyvistä osajärjestelmistä on oltava ajantasainen menetelmä- ja prosessikuvaus. Tililuettelot noudattavat JHS-tililuettelomallia kuntayhtymän kirjanpito-ohjelmaan sovellettuna.

Kuntayhtymän rahatoimi on hoidettava tuottavasti ja taloudellisesti. Vieraan pääoman käytön on oltava toiminnallisesti ja taloudellisesti perusteltua. Lainanotosta päättää maakuntahallitus talousarvion tai valtuuston erikseen tekemän päätöksen asettamissa rajoissa.

Kuntayhtymän kassanhallinta on järjestettävä siten, ettei toimintoihin sitoudu tarpeettomasti pääomaa. Rahoitus, maksuliikenne ja varojen sijoittaminen on hoidettava riskit halliten. Arvopapereista pidetään luetteloa.

Pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta sekä niihin liittyvien ehtojen hyväksymisestä päättää hallinto- ja kehittämisjohtaja.

Yksikköjen johtajien on huolehdittava siitä, että oman toimialueen toimintakulut maksetaan ja toimintatulot kannetaan oikeamääräisinä ja ajallaan noudattaen lakia, taksoja, sopimuksia ja hyvää kauppatapaa.

Kuntayhtymän tuloista osa saadaan lainsäädäntöön, viranomaisten päätöksiin tai sopimukseen perustuvina tilityksinä, joista osa maksetaan hakemusten ja kustannus selvitysten perusteella ja osa ilman hakemusta. Tuloista valvontavastuussa oleva henkilö on tilivelvollinen viranhaltija, joka vastaa siitä, että hakemukset ja tilitykset tehdään ajallaan ja että tulon perusteet ovat oikeat.

Kirjanpito- ja maksuliikejärjestelmästä saavat hakea tietoja henkilöt, joille on annettu siihen käyttöoikeus. Lisäksi kirjanpito-tietoja voi antaa hallinto- ja kehittämisjohtaja. Etelä-Karjalan liiton nimissä voidaan käsitellä vain liitolle kuuluvia tai liiton hoidettavaksi annettuja varoja, jotka kirjataan liiton kirjanpitoon. Henkilöstön työtehtäviin ei saa sisällyttää liiton kirjanpitoon kuulumattomien rahavarojen tai maksujen hoitamista.

Maksuliikenteen ja kirjanpidon ajankohtaisista asioista sekä ohjeista tiedotetaan sähköpostilla.

6.3 Menojen ja tulojen valvonta

6.3.1 Maksutositteet

Maakuntahallitus hyväksyy talousarvion täytäntöönpano-ohjeet, jossa nimetään henkilöt, jotka hyväksyvät tositteet sekä heille varahenkilöt. Asiatarkastajana ja hyväksyjänä ei saa olla sama henkilö. Hallinto- ja kehittämisjohtajalla on oikeus hyväksyä tositteet koko talousarvion alueelta silloin, kun varsinainen hyväksyjä ja varahenkilö ovat poissa tai estyneenä.

Jokainen maksutapahtumaa todentava tosite on varustettava asiatarkastus-, hyväksymis- ja tilimerkinnöillä. Asiatarkastajan on tarkastettava, että lasku, tilaus ja toimitus vastaavat toisiaan ja että lasku täyttää kirjanpito- ja arvonlisäverolain vaatimukset. Tiliointia tehdään pääsääntöisesti Meita Oy:ssä ja asiatarkastaja tarkistaa, että tiliointi on oikein. Tositeaineiston käsittelyoikeuksien määrittelyssä ja varahenkilöjärjestelyissä tulee huomioida tehtävien riittävä eriyttäminen.

Kun kysymyksessä on työsuoritus, on varmistettava, kuuluuko laskun lähettäjä ennakkoperintärekisteriin (valtakunnallinen yritysrekisteri www.ytj.fi) sekä se, onko kyseessä JuEl:n piiriin vai jonkin muun eläkejärjestelmän piiriin kuuluva korvaus vai onko henkilöllä YEL-vakuutus. Kaikki suoritukset maksetaan palkanlaskennan kautta, jos laskun lähettäjää ei ole merkitty ennakkoperintärekisteriin.

Hyväksyjän on varmistettava, että laskun maksamiseen on käytettävissä määräraha ja että laskutus on hankintapäätöksen, vuokra-, urakka-, yhteistyö- tai muun sopimuksen mukainen. Kulu kirjataan kirjanpitoilille, jonne se luonteensa mukaisesti kuuluu, vaikkei tilillä olisikaan kustannuspaikalle määrärahaa. Tällöin on huolehdittava siitä, ettei kokonaismääräraha ylitä. Hyväksyjä vastaa siitä, että lasku on tarkastettu ja tiliöity oikein. Sisäisiä suorituksia ja tilioikaisuja koskevien tositteiden käsittelyssä noudatetaan soveltuvin osin samoja ohjeita. Palkanlaskennasta koneellisesti syntyvät tositteet hyväksyy sähköpostilla hallinto- ja kehittämisjohtaja.

6.3.2 Maksuliikenne

Maksuliikenteen hoidosta vastaa talous- ja tietohallintosihteeri yhteistyössä Meita Oy:n kanssa. Varsinaiset maksatukset hoitaa Meita Oy. Katesiirrot kuntayhtymän tililtä toiselle hyväksyy hallinto- ja kehittämisjohtaja. Pankkiyhteysohjelmaa käyttävät vain siihen valtuutetut työntekijät. Pankkiyhteysohjelmalla noudetaan tiliotteet sekä saapuneet viitesuoritukset. Tositeaineisto sekä tiliotteet arkistoidaan ohjeiden mukaisesti. Maksujen käsittelyyn käytetyistä ohjelmista on oltava erilliset menetelmä- ja prosessikuvaukset.

Etelä-Karjalan liitolla ei ole käteiskassoja. Käteisvaroja voi liiton tileiltä nostaa vain poikkeustapauksissa.

Etelä-Karjalan liiton luottokorteista päättää maakuntahallitus hyväksyessään talousarvion täytäntöönpano-ohjeet. Luottokorttien käyttö tapahtuu kortinhaltijoiden henkilökohtaisella vastuulla ja luottokorttia ei saa luovuttaa ulkopuolisille henkilöille. Luottokortilla verkossa maksettaessa on aina varmistettava, että maksaminen tapahtuu korttiturvallisuutta koskevien ohjeiden mukaisesti. Kauppojen ostokortteja ja tilisopimuksia koskevat päätökset ja sopimukset tehdään hallintosäännön mukaisin valtuuksin ja sopimukset tallennetaan Dynasty 10:n sopimushallintajärjestelmään. Sopimuksille nimetään vastuuhenkilö ja ostokortteille ja -tileille määritellään käyttöoikeudet. Ostokortteilla/-tileillä tehtävien hankintojen arvoa tulee tarkastella koko liiton tasolla ja tarvittaessa hankinnat tulee kilpailuttaa hankintaohjeen mukaisesti.

6.3.3 Tositteiden säilytys

Tositteista muodostuu useita eri tositesarjoja, jotka säilytetään sähköisesti tilivuoden ajan Meita Oy:ssä. Tilivuoden päätyttyä tositteet liitteineen siirretään arkistotoimen ohjeiden mukaisesti arkistoitavaksi ja säilytettäväksi. Projekteihin liittyvät tositteet arkistoidaan rahoittajan antamien ohjeiden mukaisesti. Suuri osa kirjanpitoaineistosta arkistoidaan sähköisesti ja sähköistä arkistointia kehitetään edelleen.

6.3.4 Laskutus

Saatavat on laskutettava ja perittävä tehokkaasti, nopeasti ja taloudellisesti lakia, sopimuksia ja hyvää kauppa- ja perintätapaa noudattaen ottaen huomioon myös hyvän asiakaspalvelun vaatimukset. Yksiköiden johtajien on huolehdittava siitä, että syntyvien saatavien laskutus, huomautuslaskujen lähettäminen ja pakkoperintätoimet tehdään tehokkaasti, nopeasti ja taloudellisesti.

Laskuun tarvittavat tiedot toimitetaan Meita Oy:lle, joka huolehtii laskutuksesta, Reskontran ulkopuolista laskutusta ei käytetä. Saatavat laskutetaan vahvistettujen taksojen, hinnoitteluohjeiden,

päätösten, sopimusten tai lakien ja asetusten mukaisesti. Päätökset ja sopimukset on tehtävä kirjallisesti ja siten, että ne sisältävät laskutuksessa tarvittavat tiedot (mukaan lukien arvonlisäverotiedot). Saatavien turvaamiseksi on asiakkaalta vaadittava vakuus, jos asiakassuhde on tilapäinen ja kyseessä on huomattava taloudellinen riski tai vakuuden vaatimista on muutoin pidettävä tarkoituksenmukaisena. Laskutus on hoidettava viipymättä veloitusperusteen syntyminen jälkeen. Toistuvat laskutukset on pyrittävä mahdollisuuksien mukaan hoitamaan säännöllisesti kuukausittain. Laskun eräpäiväksi on merkittävä 21. päivä sen lähettämistä lukien, ellei muuta ole sovittu. Eräpäivän on oltava pankkipäivä. Laskussa ilmoitetaan viivästyskorko, joka on korkolain mukainen, ellei asiasta ole muita säädöksiä.

Laskutusperusteen muutos tai muuten virheellinen lasku oikaistaan hyvityslaskulla. Lasku on voitava maksaa kaikkiin rahalaitoksiin. Suorituksen katsotaan tulleen kuntayhtymälle sinä päivänä, kun se on kuitattu vastaanotetuksi pankkitilille. Liikasuoritus palautetaan asiakkaalle viipymättä, ellei sitä voida käyttää vastaisten maksujen ennakosuoritukseksi tai ellei kuntayhtymällä ole oikeutta käyttää sitä muiden saatavien kuittaukseen.

6.3.5 Perintä

Huomautuskirje erääntyneestä saatavasta lähetetään kahden viikon kuluttua eräpäivästä. Kirjeessä ilmoitetaan, että saatavan perintää jatketaan perintätoimiston kautta tai oikeusteitse, mikäli maksua ei suoriteta. Huomautuskirjeessä annetaan enintään 21 päivää aikaa maksamiseen tai huomautusten esittämiseen. Aika lasketaan siitä, kun velallisen oletetaan ottaneen kirjeen vastaan. Viivästyskorko laskutetaan erikseen. Maksun viivästyessä voidaan palveluiden antaminen keskeyttää, mikäli siihen ei ole estettä lainsäädännössä. Hallinto- ja kehittämisjohtajalla on oikeus perustellusta syystä myöntää lykkäystä maksuun. Suurehkojen saatavien lykkäyksistä päättää kuitenkin maakuntahallitus. Erääntynyt saatava voidaan myös kuitata vastasaatavalla (esim. palkka, ostolasku).

Jos laskua ei ole maksettu huomautuksesta huolimatta, se annetaan tarvittaessa perintätoimiston hoidettavaksi tai sille haetaan velkomustuomio käräjäoikeudelta. Oikeuden päätös haetaan saatavan pääomalle perimiskuluineen. Käräjäoikeuden tuomio on ulosottokelpoinen.

Maakuntahallitus päättää kuntayhtymän saatavien tileistä poistamisesta ja perinnästä luopumisesta.

6.3.6 Saamisten poistaminen

Maakuntahallituksella on oikeus poistaa tileistä saamiset, joita ei ole saatu perittyä ulosoton avulla tai joita ei ulosottomiehen näkemyksen mukaan kannata laittaa ulosottoon (päätöksen perusteena estetilitys tai muistio). Saamisten poistot kirjataan kuntayhtymän toimintamenoksi ja niistä pidetään luetteloa. Tileistä poistaminen ei merkitse perinnän lopettamista, vaan velallisen taloudellisen tilanteen parantuessa saatavaa on yritettävä periä uudelleen. Tämän ns. jälkiperinnän voi hoitaa myös perintätoimisto. Jos normaali ulosotto päättyy varattomuus- tai tuntemattomuusesteeseen, saatava voidaan kirjata ulosottorekisteriin passiivisaatavaksi kahden vuoden ajaksi.

6.4 Kirjanpidon ja rahatoimen seuranta ja raportointi

Kirjanpidon kuukausiraportit tulee olla saatavilla mahdollisimman nopeasti raportointikauden päätyttyä. Yksiköiden johtajien tulee seurata yksikkönsä kirjanpitoa ja maksuliikennettä kuukausittain talouden seurantajärjestelmän avulla. Seurannassa on kiinnitettävä huomiota muun muassa kulujen ja tuottojen kehittymiseen suhteessa talousarvioon. Hallinto- ja kehittämisjohtajan tulee pistokokein varmistaa, että kirjanpidon tapahtumat ovat loogisia ja että kirjanpito- ja maksutapahtumien hyväksyminen on tehty hallintosäännön ja annettujen ohjeiden ja määräysten mukaisesti.

Hallinto- ja kehittämispalveluiden yksikkö vastaa kirjanpitoaineiston sisällöstä ja kirjanpidon ohjeiden riittävydestä ja ajantasaisuudesta.

Kirjanpito järjestetään riittävän tarkaksi, jotta saadaan tarvittavat tiedot kustannuspaikka- ja tilitasolta sekä tarvittaessa sisäisen laskennan tunnisteilta. Maksuvalmius ennakoidaan koko vuoden kattavalla, kuukauden tarkkuudella tehtävällä maksuvalmiussuunnittelulla, josta vastaa hallinto- ja kehittämisjohtaja.

Mikäli tilikaudella havaitaan merkittäviä riskejä, yksiköiden johtajien tulee raportoida niistä ja niiden hallintakeinoista välittömästi maakuntajohtajalle. Raportoinnin perusteella on ryhdyttävä tarvittaviin toimenpiteisiin.

7 OMAISUUDEN HALLINTA

7.1 Omaisuu den hallinnan valvonta

Kuntayhtymän omaisuus kirjataan taseeseen. Omaisuu s ryhmitellään tasekaavan mukaisesti pysyviin ja vaihtuviin vastaaviin. Kuntayhtymän omaisuus on Etelä-Karjalan liiton tehtävien kannalta välttämätöntä tai tarpeellista. Kuntayhtymän omaisuuteen on suhtauduttava kriittisesti ja omaisuuden on oltava kuntayhtymän toimintaa tukevaa ja sen oltava tarkoituksenmukaisessa käytössä. Etelä-Karjalan liiton toimintaan kuulumaton tai epätarkoituksenmukaisessa käytössä oleva omaisuus on tarvittaessa realisoitava.

Henkilöstön velvollisuutena on huolehtia siitä, että Etelä-Karjalan liiton omaisuutta ei katoa ja että se pidetään kunnossa ja että sitä käytetään taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla. Käyttäjillä on vastuu omaisuuden huolellisesta hoidosta sekä käyttöohjeiden noudattamisesta. Käyttäjien riittävästä perehdyttämisestä tulee huolehtia omaisuuden käyttöönoton ja henkilöstövaihdosten yhteydessä. Omaisuuden varkaus- tai katoamistapauksista on ilmoitettava välittömästi hallinto- ja kehittämisjohtajalle, jonka on selvitettävä vakuutuskorvauksen mahdollisuus. Varkautapauksista tehdään rikosilmoitus.

Suunnitelman mukaisten poistojen alainen, investointimenona hankittu käyttöomaisuus (rakennukset, irtaimisto jne.) on luetteloitava tarkoitukseen sopivalla ohjelmistolla käyttöomaisuuskirjanpitoon.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa investointikohteet ja niiden määrärahat. Yksittäisten käyttöomaisuuden pitoaikaan vaikuttavien hankintojen hankintaraja on 10 000 euroa. Uudet hankinnat, myynnit ja romutukset päivitetään vuosittain.

Investointihankkeesta on tehtävä erillinen tiliselvitys, josta ilmenevät hankkeen kustannukset urakoittain, kustannusten jakautuminen eri kalenterivuosille sekä saadut valtionosuudet, avustukset yms. Selvitys annetaan maakuntavaltuustolle, jos hanke on suuruudeltaan yli 300 000 euroa.

7.2 Omaisuu den hallintaan liittyvä riskienhallinta

Etelä-Karjalan liiton omaisuutta ja rahavaroja on hoidettava sijoitustoiminnan periaatteiden mukaisesti ja tuloa tuottavasti. Maakuntajohtaja päättää rahavarojen tilapäisestä sijoittamisesta maakuntahallituksen antamien yleisohjeiden mukaan. Maakuntahallitus vastaa riskien hallinnasta ja yhteensovittamisesta sekä päättää omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisen periaatteista.

Maakuntajohtaja päättää vakuutusten ottamisesta maakuntahallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti. Maakuntahallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen maakuntajohtajalle tai muille johtaville viranhaltijoille. Vakuutuksista ja vakuutusten ajantasaisuudesta huolehtii hallinto- ja kehittämisjohtaja.

7.3 Hankintojen sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Maakuntahallitus johtaa ja valvoo kuntayhtymän hankintoja sekä huolehtii hankintojen yleisestä ohjaamisesta. Yksiköiden on omalla toimialallaan valvottava, että hankintatoimesta annettuja ohjeita ja määräyksiä noudatetaan ja että hankinnat tehdään toimivallan puitteissa. Materiaali- ja muut hankinnat on tehtävä hankintalakia ja maakuntahallituksen antamaa hankintaohjetta noudattaen.

Hankintojen yhteydessä ei saa ottaa vastaan mitään lahjoja, palvelusuorituksia tai muita palveluksia toimittajilta. Henkilökohtaisia hankintoja ei saa tehdä kuntayhtymän hankintojen yhteydessä eikä käyttää kuntayhtymän hankintasopimuksia omaksi edukseen. Esteellinen henkilö ei saa osallistua hankintapäätöksen valmisteluun ja tekoon.

Hankintapäätöksissä noudatetaan hallintosäännön ja talousarvion täytäntöönpano-ohjeiden määräyksiä ratkaisuvallasta. Hankintaa koskevan sopimuksen tai muun asiakirjan allekirjoittaa se viranomainen, jolle kuuluu ratkaisuvallta hankinta-asioissa.

8 TIETOHALLINTO JA TIETOTURVA

Hyvän tiedonhallintatavan luomiseksi ja toteuttamiseksi on huolehdittava tietojärjestelmien sekä niihin sisältyvien tietojen asianmukaisesta saatavuudesta, käytettävyydestä, suojaamisesta, eheydestä ja muista tietojen laatuun vaikuttavista tekijöistä. Tietojärjestelmistä on laadittava tietojärjestelmäseloste ja henkilörekisterin ollessa kyseessä henkilörekisteriseloste ja rekisteröidyn oikeuksia informoiva tietosuojaseloste.

Puhelin-, monitoimitulostin- ja liittymähankinnat kilpailutetaan joko yhteishankintana tai itse. Etelä-Karjalan liitto hankkii tieto- ja viestintätekniikan (ohjelmistot, tietoliikenne, tietojärjestelmät) ja laitehallinnan palveluita Meita Oy:ltä. Etelä-Karjalan liitto toimii Meita Oy:n tietojärjestelmiä sekä ohjelmistojen ja laitteiden käyttöä koskevien tietoturvallisuus- ja tietosuojaohjeiden ja käytänteiden mukaisesti. Tietoturva- ja tietosuojakäsikirja on luettavissa Etelä-Karjalan liiton Teams-kanavalla Liiton ohjeet.

Tietoturvallisuudella tarkoitetaan tietojen, palvelujen, järjestelmien, tietoliikenteen ja arkistoinnin suojaamista ja varmistamista niihin kohdistuvien riskien hallitsemiseksi sekä normaali- että poikkeusoloissa hallinnollisilla ja teknisillä sekä muilla toimenpiteillä. Tietojen luottamuksellisuutta, eheyttä, saatavuutta ja käytettävyyttä suojataan laitteisto- ja ohjelmistovikojen, luonnontapahtumien tai tahallisten, tuottamuksellisten ja inhimillisten tekojen aiheuttamilta uhilta ja vahingoilta. Hallinto- ja kehittämisjohtaja vastaa yleisestä tietoturvallisuuden valvonnasta ja seurannasta. Yksikön sisäisestä tietoturvasta ja valvonnasta vastaa yksikön johtaja.

Tietojärjestelmät suojataan salasanoilla, palomuureilla, käyttäjäkohtaisilla käyttöoikeuksilla ja muilla menetelmillä. Perusjärjestelmien ja työtehtävän edellyttämät toimisto-, talous-, henkilöstö- ja erityisohjelmien käyttöoikeudet haetaan Meitalta työ sopimuksen laatimisen yhteydessä. Talous- ja tietohallintosihteeri vastaa myönnettyjen käyttöoikeuksien purkamisesta henkilöiden poistuttua palveluksesta tai vaihtaessa työtehtäviä.

Jokaisen työntekijän on omassa työssään noudatettava Etelä-Karjalan liiton tietoturva- sekä tietosuojaohteita ja määräyksiä. Henkilöstön tulee käydä läpi tietosuojakoulutus tietosuojavastaavan määräämällä tavalla.

Tiedon säilymisen varmistamiseksi häiriö- ja kriisitilanteissa sekä poikkeusoloissa ja evakuoinnissa jokainen yksikkö huolehtii omassa yksikössään säilytettävien asiakirjojen ja tietojärjestelmien turvaamistoimenpiteistä kuntayhtymän arkistotoimen ohjeen mukaisesti.

9 MUUT VALVONTAKOHEET

9.1 Sopimukset

Sopimushallinnasta on annettu oma ohjeensa, jossa on määritelty sopimushallinnan tehtävät ja vastuut sekä sopimusten teossa huomioon otettavia seikkoja.

9.2 Avustukset ja takaukset/vakuudet

Mikäli maakuntahallitus tai määrätty viranhaltija toimivaltansa nojalla myöntää avustuksia yhdistyksille, avustusta myöntävän viranomaisen tulee tarvittaessa vaatia ennen avustuksen maksamista yhdistykseltä avustusvuotta koskeva toimintasuunnitelma ja talousarvio sekä edelliseltä vuodelta selvitys varojen käytöstä.

Takauksen myöntämispäätöksen tekee maakuntavaltuusto maakuntahallituksen valmistelun perusteella. Takauksen myöntämisessä on otettava huomioon kuntalain rajoitukset. Takausta ei voi antaa kilpailutilanteessa markkinoilla toimivan yksityisen yhteisön velasta tai muusta sitoumuksesta eikä kuntayhtymän myöntämä takaus saa vaarantaa kuntayhtymän kykyä vastata sille laissa säädetyistä tehtävistä. Takaus annetaan pääsääntöisesti erityistakauksena. Takaushakemus on yksilöitävä ja hakemuksen liitteenä on toimitettava riittävät tiedot takausta hakevan organisaation taloudellisesta tilanteesta ja vastuista. Niiden yhtiöiden ja yhteisöjen toimintaa, joita kuntayhtymä on taannut, tulee erityisesti seurata ja vaatia vuosittaiset tilinpäätöstiedot ja toimintakertomus. Vastavakuuksien riittävyttä ja voimassaoloa tulee seurata. Hankintoihin, urakoihin ja työsuorituksiin liittyvät vakuudet hyväksyy hankinta- tai urakkasopimuksen hyväksynyt viranomainen. Vakuuksista pidetään luetteloa ja niiden säilyttämisestä, valvonnasta ja vapauttamisesta huolehtii hallinto- ja kehittämisspalveluiden yksikkö.

9.3 Tilahallinto

Tilahallinnolla pyritään

- tilojen hyvään käyttöasteeseen
- pienentämään kustannuksia suhteessa laatuun
- parantamaan tiloihin sidotun pääoman tuottoa
- lisäämään käyttäjien vaikuttamismahdollisuutta ja vastuuta.

Etelä-Karjalan liiton omistamien tilojen ylläpidosta ja seurannasta vastaa hallinto- ja kehittämisjohtaja. Kiinteistöjen hankkimisesta päättää maakuntavaltuusto.

Tilojen käytöstä vastaavat tilojen käyttäjät ja yksikköjen johtajat. Hallinto- ja kehittämisjohtaja vastaa tilojen vikailmoituksista.

9.4 Hankkeiden hallinnointi

Etelä-Karjalan liitto voi itse hallinnoida hankkeita tai olla mukana muiden hallinnoimissa hankkeissa. Hankkeista on laadittava hankesuunnitelma aikatauluineen ja kustannusarvioineen. Hankesuunnitelmasta tulee selvittää hankehenkilöstön toimivalta ja vastuut sekä se, miten hankkeen raportointi ja valvonta järjestetään. Hankkeesta on tehtävä päätös, jonka yhteydessä hankesuunnitelma hyväksytään. EU:n alue- ja rakennepolitiikan ohjelman hankehakemuksen allekirjoittaa ohjelmajohtaja. Maakuntajohtaja allekirjoittaa muut hanke- ja avustushakemukset.

Hankkeen kirjanpito on järjestettävä niin, että hankkeen tuloja ja menoja voidaan seurata valvonnassa vaadittavalla tarkkuudella. Hankkeen kirjanpidon järjestämisvastuu on hanketta hallinnoivan yksikön johtajalla, jonka on hanketta käynnistettäessä otettava yhteys talous- ja tietohallintosihteerin tarvittavien tunnisteen perustamiseksi kirjanpitoa varten.

Hankkeen toteutuksen aikana tehdyt päätökset sekä kaikki viralliset ja rahoittajan/ yhteistyökumppanien edellyttämät asiakirjat kirjataan ja liitetään Dynastyyn ko. asiaan linkitettynä aina heti asiakirjojen valmistuttua.

Osallistumisesta toisen osapuolen hallinnoimaan hankkeeseen on tehtävä päätös. Päätöksessä on nimettävä yhteyshenkilö ja hyväksyttävä hankesuunnitelma ja kustannusarvio Etelä-Karjalan liiton osalta. EU-hankkeiden kirjanpito, tositteiden säilytys, hallinnointi ja valvonta tehdään EU-hankkeista annettujen ohjeiden mukaisesti.