

<b>Liite 1 Kangasniemen kunnan riskienarviointilomake</b>				
<b>Toimiala ja vastuuhenkilö: Tekninen lautakunta, Tekninen johtaja</b>				
<b>E=Ei sovellettavissa, 1=Heikosti, 2=Kohtuullisesti, 3=Melko hyvin, 4=Hyvin</b>				
<b>TOIMIVALTA JA VASTUUT</b>	<b>Perustelut, puutteet ja riskin kuvaus, toteutumisen todennäköisyys</b>	<b>Arvio 1 - 4</b>	<b>Toimenpiteet/ kehittämisehdotukset riskin ennakoinniseksi ja hallitsemiseksi</b>	<b>Riskien hallinnan toimenpiteiden seuranta ja raportointi</b>
<b>Ulkopuoliset vaikutukset, ympäristö, elinkeinoelämä, rakenteelliset muutokset</b>	Elintarvikkeiden saatavuus nykytilanteessa	3	Riittävä varastointi ja seuranta	Maailman tilanteen seuranta
<b>Lainsäädännön muutokset, uudistusten seuranta ja huomioiti toiminnassa</b>	Ei olla tietoisia ajantasaisesta lainsäädännöstä	4	Osallistutaan aktiivisesti koulutuksiin ja tiedostustilaisuuksiin.	Koulutussuunnitelma ajantasainen
<b>Hallintosäännön ja muiden sääntöjen ja ohjeiden ajantasaisuus, kattavuus ja niiden tunteminen</b>	Toimivallan ylittäminen	4	Jalkautetaan hallintosääntö ja muut ohjeistukset työyksiköihin	Hallintosääntö ohjeistukset on jalkautettu työyksiköihin palaverissa.
<b>Toimielintyöskentelyn "nelisääntöjen" määrittely</b>	Operatiivinen ja strateginen työnjako	4		
<b>Erilliset toimenpideohjelmat, esim. elinkeinopolitiikka, maankäyttöpölytiikka, henkilöstöpolitiikka</b>	Ko. ohjelmat eivät ohjaa työskentelyä tai puuttuvat/eivät ole ajantasalla	2	Laaditaan tarvittavat ohjelmat/päivitetään ohjelmat/jalkautetaan ohjelmat ohjaamaan toimintaa	Laaditaan ohjelmat/Päivitetään ohjelmat valtuustokausittain
<b>Palvelujen järjestäminen</b>	Katkokset.	3	Riittävä henkilöstöresurssi.	
<b>Tehtävien häiriötön toiminta</b>	Katkokset.	3	Riittävä henkilöstöresurssi.	
<b>Konsernivalvonnan järjestäminen ja seuranta</b>	E			
<b>Omistajaohjaus</b>	E			
<b>Kuntastrategian laatiminen</b>	E			
<b>HYVÄ HALLINTOTAPA JA JOHTAMINEN</b>				
<b>Hyvä hallintotapa toteutuu asioiden valmistelussa, päätöksenteossa ja täytäntöönpanossa</b>	Käsittelyajat eivät toteudu	4	Noudatetaan hyvää hallintotapaa asiat käsittelyyn 2 vk:n kuluessa	Seurataan käsittelyaikoja
<b>Johtamis- ja esimiestaitoja arvioidaan säännöllisesti</b>	kehityskeskustelut	4	Järjestetään kehityskeskustelut vuosittain	Jokainen esimies raportoi pitämänsä kehityskeskustelut vuosittain.
<b>Esimiesten johtamistaidot varmistetaan säännöllisellä johtamiskoulutuksella</b>	Tarjotaan säännöllisesti koulutusta	4	Johtamisen erityisammattitutkinto	Seurataan koulutussuunnitelmaa
<b>ORGANISAATORAKENNE, TEHTÄVIEN JA VASTUIDEN JAKAMINEN</b>				
<b>Tilivelvolliset toimijat ja heidän tehtävät, vastuut ja toimivalta on selkeästi määritelty</b>	Hallintosääntö, tehtävänkuvaukset ja TVA ajantasalla	4	Hallintosääntöä päivitetään säännöllisesti, tehtävänkuvaukset käydään läpi vuosittain kehityskeskustelujen yhteydessä, samoin TVA:t	Jokainen esimies raportoi pitämänsä kehityskeskustelut vuosittain.
<b>Muiden viranhaltijoiden ja esimiesten tehtävät, vastuut ja toimivalta on selkeästi määritelty</b>	Tehtävän kuvaukset ja TVA ajantasalla	4	Tehtävänkuvaukset ja TVA käydään läpi kehityskeskustelujen yhteydessä	jokainen esimies raportoi pitämänsä kehityskeskustelut vuosittain.
<b>Organisaatorakenne ja tehtävienjako varmistavat palveutuotannon tehokkaan ja taloudellisen tuottamisen</b>	Tehtävän kuvaukset ja TVA ajantasalla	4	Tehtävänkuvaukset ja TVA käydään läpi kehityskeskustelujen yhteydessä	jokainen esimies raportoi pitämänsä kehityskeskustelut vuosittain.
<b>STRATEGINEN JA OPERATIIVINEN SUUNNITTELU</b>				

<b>Yksiköissä on laadittu strategia ja määritelty strategiset tavoitteet</b>				
<b>Strategian tavoitteiden yhteydessä on sovittu toimintatavoista, joilla tavoitteet pyritään saavuttamaan</b>	Toiminnalliset tavoitteet eivät ohjaa toimintaa riittävästi	2	Vastuulliset esimiehet itse laativat toiminnalliset tavoitteet vuosittain strategian perusteelta	osavuosikatsauksissa käydään läpi ja raportoidaan
<b>Strategian toteutumista seurataan säännöllisesti</b>	osavuosikatsaukset	4	Esimiehet itse valmistelevat osavuosikatsaukset	osavuosikatsauksissa käydään läpi ja raportoidaan
<b>Taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet on johdettu strategisista tavoitteista</b>	Esimiehet ottavat strategian huomioon tehdessään talousarviota	4	Esimiehet laativat tavoitteet itse	osavuosikatsauksissa käydään läpi ja raportoidaan
<b>Taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden asettamisen yhteydessä on määritelty toimenpiteet, joilla tavoitteet pyritään saavuttamaan</b>	toimenpiteet eivät ole realistisia	4	Esimiehet laativat tavoitteet itse	osavuosikatsauksissa käydään läpi ja raportoidaan
<b>ERILAISET TAPATURMA-, YMPÄRISTÄ- JA VAHINKORISKIT</b>				
<b>Suuronnettomuudet/pandemiat</b>	iso osa henkilöstöstä sairastuu	4	tarvittaessa priorisoidaan tehtäviä,	Johtoryhmälle raportointi tilanteesta
<b>Rakennettu ympäristä ja liikenneturvallisuus</b>	Liukkauden torjunta ei riittävä.	4	Yhteistyö urakoitsijoiden kanssa ja tehokas valvonta.	Sujuvuus ja onnettomuuksien määrä.
<b>Ympäristöriskit</b>	Ääri-ilmiöt	3	Varautumissuunnitelmien jatkuva tarkastelu ja päivittäminen	
<b>Joukkoruokailut, yleisötilaisuudet</b>	Ruokamyrkytykset	3	Elintarvike hygienian varmistaminen, vältetään ulkomaisia korkean riskin tuotteita	Ruokanäytteet ja omavalvonta, vastuuviranomainen terveystarkastajat
<b>Ilkivalta, väkivalta jne.</b>	Henkilöön kohdistuva väkivalta.	3	Rajoitettu kulku ulkopuolisille kohteisiin. Ei yksin työskentelyä.	

<b>Liite 1 Kangasniemen kunnan riskienarviointilomake</b>				
<b>Toimiala ja vastuuhenkilö:tekninen, tekninen johtaja ja kunnaninsinööri</b>				
<b>E=Ei sovellettavissa, 1=Heikosti, 2=Kohtuullisesti, 3=Melko hyvin, 4=Hyvin</b>				
<b>TALOUS</b>	<b>Perustelut, puutteet ja riskin kuvaus, toteutumisen todennäköisyys</b>	<b>Arvio 1 - 4</b>	<b>Toimenpiteet/ kehittämisehdotukset riskin ennakoinniseksi ja hallitsemiseksi</b>	<b>Riskien hallinnan toimenpiteiden seuranta ja raportointi</b>
<b>Talousarvion seuranta ja talousarviomuutokset</b>	talousarvion ylittäminen	4	Selvitetään mistä ylitys johtuu ja tarvittaessa haetaan lisämääräraha	osavuosisikatsaukset
<b>Tavoitteiden toteutuminen (toteutumista uhkaavien riskien tunnistaminen)</b>	Toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet eivät toteudu suunnitellusti	3	Tavoitteiden piikkominen mitattaviksi osatavoitteiksi, poikkeamien varhainen käsittely	Osavuosisikatsaukset, toimintakertomus
<b>Talouden tasapaino</b>	Menot kasvavat nopeammin kuin tulot	3	Pitkän aikavälin taloussuunnittelu ja sopeuttavat toimenpiteet	Tilinpäätös, talousennusteet
<b>Rahoitus</b>	Rahoituksen saatavuus tai kustannukset heikkenevät	3	Rahoitusrakenteen seuranta ja hajauttaminen	Kassaraportit
<b>Valtionavustusten, hankerahojen yms. hakeminen</b>	Avustuksia jää hakematta	2	Hakujen vastuutus ja aikataulujen seuranta	Avustusraportointi
<b>Taloudelliset vastuut</b>	Vastuut eivät ole hallinnassa	3	Vastuiden dokumentointi ja seuranta	Tilinpäätös
<b>Maksuvalmiusennusteet</b>	Maksuvalmius heikkenee yllättäen	4	Säännöllinen kassavirtaennuste	Kuukausiraportit
<b>Sijoitustoiminta ja varainhoito (hyväksytyt periaatteet)</b>	Poikkeaminen sijoitusperiaatteista	3	Hyväksytyjen periaatteiden noudattaminen	Tilinpäätös
<b>Lainanotto (hyväksytyt periaatteet)</b>	Korko- tai rahoitusriskit kasvavat	3	Lainanoton periaatteiden noudattaminen	Talousraportit
<b>Ostot</b>	Hankintaohjeita ei noudateta	3	Hankintaohjeistus ja koulutus	Sisäinen valvonta
<b>Myynnit (ja perintä)</b>	Saatavat viivästyvät	3	Selkeät perintäkäytännöt	Saatavaseuranta
<b>Pysyvien vastaavien kirjanpito</b>	Omaisuusrekisteri ei vastaa todellisuutta	2	Inventoinnit ja vastuutus	Tilinpäätös
<b>Kirjanpito ja tilinpäätös (ml. konsernitilinpäätös)</b>	Virheitä tai viivästyksiä	4	Aikataulutus ja osaamisen varmistaminen	Tilintarkastus
<b>Maksuliikenne</b>	Maksuvirhe tai väärinkäyttö	3	Kaksinkertainen tarkastus	Sisäinen valvonta
<b>Kassanhallinta</b>	Likviditeettihäiriö	3	Kassaseuranta	Kassaraportit
<b>Matkalaskut</b>	Virheelliset korvaukset	3	Ohjeistus ja tarkastus	Pistokoheet
<b>SEURANTA</b>				
<b>Toteumaraportointi, määrärahasuranta, poikkeamat</b>	Poikkeamia ei havaita ajoissa	4	Säännöllinen raportointi	Osavuosisikatsaukset
<b>Suoriutumisen seuranta (ml. ostopalvelut)</b>	Laatu tai kustannukset poikkeavat	3	Mittarit ja sopimuseuranta	Johtoryhmä
<b>Tuloksellisuus</b>	Toiminnan vaikuttavuutta ei arvioida	3	Tavoite-tulos-vertailu	Toimintakertomus
<b>Asiakaspalautteet/valitukset</b>	Palautetta ei hyödynnetä	3	Järjestelmällinen käsittely	Koontiraportit

<b>Liite 1 Kangasniemen kunnan riskienarviointilomake</b>				
<b>Toimiala ja vastuhenkilö: Tekninen, tekninen johtaja ja kunnaninsinööri</b>				
<b>E=EI sovellettavissa, 1=Heikosti, 2=Kohtuullisesti, 3=Melko hyvin, 4=Hyvin</b>				
<b>PÄÄTÖKSENTEKO</b>	<b>Perustelut, puutteet ja riskin kuvaus, toteutumisen todennäköisyys</b>	<b>Arvio 1 - 4</b>	<b>Toimenpiteet/ kehittämisehdotukset riskin ennakoidmiseksi ja hallitsemiseksi</b>	<b>Riskien hallinnan toimenpiteiden seuranta ja raportointi</b>
<b>Päätöksenteossa noudatetaan sääntöjä ja määräyksiä</b>	päätökset eivät ole lain mukaisia	4	tunnetaan asianomainen lainsäädäntö	koulutussuunnitelmat ajantaset
<b>Päätösten valmistelu ja ennakoarviointi</b>	Yksiipuolinen valmistelu. Kiire.	3	Varataan riittävästi aikaa ennakkoselvityksiin ja käytetään tarvittaessa ulkopuolista asiantuntijaa.	Vaikutusten seuranta sekä lyhyellä että pitkällä aikavälillä.
<b>Päätösten täytäntöönpanon seuranta</b>	Päätös toteutuu vain osittain. Kesken toteutuksen tulee esiin jokin ennakoimaton asia.	3	Varataan riittävästi aikaa ennakkoselvityksiin ja käytetään tarvittaessa ulkopuolista asiantuntijaa.	Vaikutusten seuranta sekä lyhyellä että pitkällä aikavälillä.
<b>Toiminnallisten tavoitteiden toteutuminen</b>	tavoitteet eivät toteudu	4	toiminnalliset tavoitteet asetetaan realistisiksi	raportoidaan neljännesvuosittain osavuosikatsauksissa
<b>Taloudellisten tavoitteiden toteutuminen</b>	tavoitteet eivät toteudu	4	Taloudelliset tavoitteet asetetaan realistisiksi	raportoidaan neljännesvuosittain osavuosikatsauksissa
<b>Käsittelyaikojen kohtuullisuus</b>	käsittelyajat ovat liian pitkiä	4	Asiat kirjataan CaseMiin tai lupapisteeseen	Käsittelyaikoja seurataan
<b>Valmistelun avoimuus</b>	Keskeneräisen valmistelun/tiedon tulkinta päätökseksi.	2	Asian otsikointi valmisteluksi tai vaihtoehtojen vertailuksi.	Kritiikin määrä: Palautteet, oikaisut; missä tieto on ollut keskeneräistä.
<b>Kuntalaisten huomiominen valmistelussa</b>	Demokratia ei toteudu	3	Valtuutetut käyttävät kuntalaisten ääntä. Etukäteisharkinta laajemmissa kyselyissä.	Kritiikin määrä: Palautteet, oikaisut; missä tieto on ollut keskeneräistä.
<b>Päätöksenteon delegointi ja otto-oikeus</b>	Delegointipäätös vanhentunut, päätöksien tekijällä ei toimivaltaa.	4	Taulukkomuotoinen seuranta.	
<b>TIEDONKULKU</b>				
<b>Sisäisen ja ulkoisen viestinnän sujuvuus</b>	Tieto ei kulje oikeille henkilöille	3	Vastuutetaan tehtävä ja määritettän varahenkilö.	Tiedottamisen määrä eri kanavissa.
<b>Tiedonkulku johdolle, kuntalaisille, henkilöstölle, sidosryhmille</b>	Tieto kulkee liian myöhään	3	Vastuutetaan tehtävä ja määritettän varahenkilö.	Tiedottamisen määrä eri kanavissa.

<b>Liite 1 Kangasniemen kunnan riskienarviointilomake</b>				
<b>Toimiala ja vastuuhenkilö: Tekninen, esihenkilöt</b>				
<b>E=EI sovellettavissa, 1=Heikosti, 2=Kohtuullisesti, 3=Melko hyvin, 4=Hyvin</b>				
<b>HENKILÖSTÖ</b>	<b>Perustelut, puutteet ja riskin kuvaus, toteutumisen todennäköisyys</b>	<b>Arvio 1 - 4</b>	<b>Toimenpiteet/ kehittämisehdotukset riskin ennakointiseksi ja hallitsemiseksi</b>	<b>Riskien hallinnan toimenpiteiden seuranta ja raportointi</b>
<b>Henkilöstöä koskeva ohjeistus on ajantasalla</b>	Epäyhtenäiset käytännöt	4	Ohjeet yhdessä paikassa. Sitovat ja täydentävät ohjeet.	
<b>Henkilöstön määrä on riittävä suhteessa asetettuihin tavoitteisiin</b>	Osaavaa henkilöstöä ei saada	3	Palkkaus kilpailukykyinen, maine työnantajana positiivinen	Seurataan naapurikuntien palkkausta, selvitetään säännöllisesti työntekijöiden tyytyväisyyttä
<b>Henkilöstön ammattitaidon ylläpitämisestä huolehditaan (henkilöstö- ja koulutus suunnitelma)</b>	Koulutus suunnitelma ei toteudu	3	Koulutus suunnitelmien laadintaan osallistuu myös henkilöstö	Esimiehet huolehtivat, että koulutus suunnitelmat toteutuvat
<b>Sijaisjärjestelmien varmistaminen, yksikössä on asianmukainen varahenkilöjärjestelmä</b>	kaikilla ei ole sijaista	3	sovitaan sijaiset	esimiehet määrittelevät sijaiset.
<b>Perehdytys</b>	Ei tehdä kunnolla intron kautta	3	Tehdään perehdytys intron kautta	Vastuullinen esimies varmistaa perehdytyksen toteutumisen
<b>Perustehtävän toteutuminen</b>	Resurssin jakautuminen moneen kohteeseen	3	Pidettävä tiukasti kiinni aikataulutuksesta	"liikennevalomallilla"
<b>Henkilöstön työssä jaksamista ja työtyytyväisyyttä seurataan systemaattisesti</b>	Toimitaan olettamusten perusteella. Ongelmia havaitaan vasta kun ne ovat toteutuneet.	3	kyselyiden säännöllinen järjestäminen	Verrataan edellisiin tuloksiin
<b>työtyytyväisyyskyselyillä</b>				
<b>Työtyytyväisyysseurannan tulokset huomioidaan toiminnan kehittämisessä</b>	Jatketaan vanhojen olettamien mukaisesti	3	Tuloksia käydään läpi yhteispalaverissa sekä kahdenkeskisissä keskusteluissa	Verrataan edellisiin tuloksiin
<b>Yksikössä on asianmukainen varahenkilöjärjestelmä</b>	ei varahenkilö järjestelmää	3	luodaan varahenkilöjärjestelmä	Esimies luo järjestelmän
<b>Toiminnallisten tavoitteiden toteutuminen</b>	Ei tunnisteta omaa tavoitetta	4	Tehtäväkuvien päivittäminen	Kehityskeskustelut
<b>Työhyvinvointi</b>	Poissaolot, työtehon lasku, työtyytyväisyys	4	Lisätään vaikuttamismahdollisuuksia. Kehityskeskusteluiden tavoitteet.	Kehityskeskustelut
<b>Työturvallisuuden noudattaminen</b>	Ei toimita ohjeiden mukaisesti	3	Esimiehet ottavat työyksikköpalaverissa säännöllisesti asian esille. Vaaditaan työntekijöitä noudattamaan ohjeita.	Palaverien pöytäkirjoissa merkinnät asiasta, tarvittaessa varoitetaan työntekijää.
<b>Työterveyshuollon toteutuminen</b>	työpaikkaselvitykset vanhentuvat. Työkykyyn liittyvät asiat jäävät tunnistamatta.	3	Johtaminen, valvonta ja ennakointi.	Työhyvinvointikyselyt
<b>Palkanlaskenta ja palvelussuhdeasiat</b>	Väärät kirjaukset. Luottamuksen heikentyminen	4		
<b>Tuloksellinen työnteke ja palkitseminen</b>	Epäoikeudenmukaisuus. Motivaation lasku.	3	Kehitetään palkitsemismallia.	Otetaan osaksi työhyvinvointikyselyä.
<b>Kehityskeskustelut</b>	Ei varata tarpeeksi aikaa.	3	"Pakollisen" keskustelun lisäksi tilannekatsauksia tarpeen mukaan.	esimiehet raportoivat pitämänsä kehityskeskustelut toimialajohtajalle
<b>TVA:n ajantasaisuus</b>	Ei vastaa nykyistä tehtävää.	4	Koko kuntaa koskeva yhteinen ohje.	

<b>Liite 1 Kangasniemen kunnan riskienarviointilomake</b>				
<b>Toimiala ja vastuhenkilö: Tekninen, Tekninen johtaja ja kunnaninsinööri</b>				
<b>E=Ei sovellettavissa, 1=Heikosti, 2=Kohtuullisesti, 3=Melko hyvin, 4=Hyvin</b>				
<b>OMAISUUS</b>	<b>Perustelut, puutteet ja riskin kuvaus, toteutumisen todennäköisyys</b>	<b>Arvio 1 - 4</b>	<b>Toimenpiteet/ kehittämisehdotukset riskin ennakoinniseksi ja hallitsemiseksi</b>	<b>Riskien hallinnan toimenpiteiden seuranta ja raportointi</b>
<b>Kiinteistöjen kunnossapito, kuntoarviot, toimitilat, kulunvalvonta</b>	Kiinteistöstrategia ei ole ajantasainen	2	Kiinteistöstrategia päivitetään säännöllisesti	Vuosittain päivitys, valtuustokausittain
<b>Kiinteistöjen korjaustarpeiden priorisointi</b>	Pohjautuu kiinteistöstrategiaan, PTS, onko tieto riittävä	2	Kiinteistöstrategia päivitetään säännöllisesti	Vuosittain päivitys, valtuustokausittain
<b>Avainten hallinta ja kulunvalvonta</b>	Lukostot ikääntyneet	2	Lukostot päivitetään	Vuosittain investointiohjelmaan
<b>Ympäristövaikutukset ja ympäristönsuojelu</b>	Ilmastostrategian toteutuminen	3	Noudatetaan strategiaa	oma raportointi
<b>Vakuutukset</b>				
<b>Kiinteistöjen tasearvot</b>	Tasearvot eivät ole ajantasaisia	2	Tasearvot ajantasalle	tilinpäätökset
<b>Koneet ja laitteet, irtain omaisuus (suojaaminen, käyttökuntoisuus)</b>	Ikääntyminen	2	Laitekannan säännöllinen uudistaminen	talousarviot, tilinpäätökset
<b>Investointisuunnitelma; tarvekartoitukset, kustannusarviot, tulo- ja menorahoituksen riittävyys, poistotaso</b>	Ennakoimattomat rikkoontumiset	2	Kartoitukset, tutkimukset	Investointiosan suunnitelmavuosien päivittäminen
<b>Omaisuuksien valvonta / inventoinnit</b>	Katoaminen, käytettävyyden seuranta	4	Omaisuuksien luettelot ja vastuhenkilöt	Aikataulutetut huollot ja tarkastukset
<b>HANKINNAT</b>				
<b>Julkiset hankinnat (kilpailutus)</b>	Hankintalaki ei noudateta	4	hankintakoulutukset, laki ja cloudia	Koulutussuunnitelman toteutus
<b>Pienhankinnat (omat hankintaohjeet)</b>	hankintaohje ei ole ajantasainen	3	päivitetään ohje vuosittain	ohje hyväksytetään kunnanhallituksessa
<b>Hankintavaltuudet</b>	valtuuksien ylitys	4	hankintaohjeessa ja vuosittaisessa talousarviossa määritellään hankintavaltuudet	hankinnoista tehdään päätökset
<b>Hankintojen toteutumisen seuranta ja raportointi (ml. määrärahat)</b>	investointimäärärahojen ylitykset	4	osavuosikatsauksissa käsitellään, vuoden lopulla tehdään tarvittavat määrärahasiirrot	Ylitykset viedään tiedoksi lautakunnalle/kunnanhallitukselle heti kun niitä ilmaantuu tai ennakoidaan ilmaantuvan

<b>Liite 1 Kangasniemen kunnan riskienarviointilomake</b>				
<b>Toimiala ja vastuhenkilö: teknien, tekninen johtaja</b>				
<b>E=Ei sovellettavissa, 1=Heikosti, 2=Kohtuullisesti, 3=Melko hyvin, 4=Hyvin</b>				
<b>TIETOHALLINTO, TIETOTURVA JA TIETOSUOJA</b>	<b>Perustelut, puutteet ja riskin kuvaus, toteutumisen todennäköisyys</b>	<b>Arvio 1 - 4</b>	<b>Toimenpiteet/ kehittämisehdotukset riskin ennakoimiseksi ja hallitsemiseksi</b>	<b>Riskien hallinnan toimenpiteiden seuranta ja raportointi</b>
<b>Tietohallinnon organisoiminen ja rekisterinpitäjän tehtävät</b>	Pääallekkäinen työ, osaaminen keskittyy harvoille.	3	Perehdytys useammalle.	Tietotilinpäätös vuosittain
<b>Tietojärjestelmien dokumentointi ja luotettavuus</b>	Dokumentointi puutteellista, riippuvuus avainhenkilöistä	3	Järjestelmäkuvausten laatiminen ja ylläpito	Tietohallinnon seuranta
<b>Tietojärjestelmien toimivuus, tukevatko ne päätöksentekoa ja toimintaa?</b>	Järjestelmät eivät tuota ajantasaista tietoa	3	Käyttäjäpalautteen keruu ja kehittäminen	Johtoryhmäraportointi
<b>Tietojärjestelmien ajantasaisuus</b>	Vanhentuneet järjestelmät aiheuttavat häiriöitä	3	Päivityssuunnitelma ja ennakointi	Tietohallintoraportit
<b>Tietojärjestelmien turvallisuus</b>	Tietoturvaloukkauksen riski	3	Ajantasaiset suojausratkaisut ja testaukset	Tietoturvailmoitukset
<b>Menetelmä- ja järjestelmäkuvaukset, yhteensopivuus</b>	Integraatiot puutteellisia	3	Yhteentoimivuuden arviointi	ICT-seuranta
<b>Käyttöoikeudet ja salasanat, ohjeistus ja seuranta</b>	Liialliset tai vanhentuneet käyttöoikeudet	3	Säännöllinen käyttöoikeustarkastus	Auditoinnit
<b>Henkilörekisterinpitäjän velvoitteet</b>	GDPR-vaatimukset eivät täyty kaikilta osin	3	Rekisteriselosteiden päivitys ja ohjeistus	Tietosuojavastaava
<b>Infran suojaaminen</b>	Fyysisen tai teknisen infran haavoittuvuus	3	Varautuminen ja varmistukset	Valmiussuunnittelu
<b>Henkilöstön koulutus</b>	Tietoturvaosaaminen vaihtelee	3	Säännöllinen koulutus	Koulutusraportointi
<b>Kuntalaisten mahdollisuus pyytää ja hakea tietoja</b>	Tietopyyntöihin ei vastata ajallaan	3	Selkeät prosessit ja vastuut	Seurantatilastot
<b>Kuntalaisten mahdollisuus tehdä hakemuksia ja ilmoituksia</b>	Sähköiset palvelut puutteellisia	2	Palveluiden kehittäminen	Asiakaspalaute

<b>Liite 1 Kangasniemen kunnan riskienarviointilomake</b>				
<b>Toimiala ja vastuhenkilö: Tekninen, tekninen johtaja, kunnaninsinööri</b>				
<b>E=Ei sovellettavissa, 1=Heikosti, 2=Kohtuullisesti, 3=Melko hyvin, 4=Hyvin</b>				
<b>SOPIMUKSET</b>	<b>Perustelut, puutteet ja riskin kuvaus, toteutumisen todennäköisyys</b>	<b>Arvio 1 - 4</b>	<b>Toimenpiteet/ kehittämisehdotukset riskin ennakoinniseksi ja hallitsemiseksi</b>	<b>Riskien hallinnan toimenpiteiden seuranta ja raportointi</b>
<b>Sopimusten noudattaminen</b>	Sopimusehtoja ei noudateta	4	Henkilöstö on tietoinen sopimusten sisällöstä	Tiedotetaan tehdyistä sopimuksista asianomaisia.
<b>Sopimusten voimassaolo</b>	Tehdään sopimuksettomia tilauksia	4	Henkilöstö on tietoinen sopimusten voimassa olosta	Tarkistetaan vuosittain voimassa olevat sopimukset.
<b>Sopimusten irtisanominen</b>	Sopimus jää irtisanomatta	4	Henkilöstö on tietoinen sopimusten irtisanomisaioista	Tarkistetaan vuosittain voimassa olevat sopimukset.
<b>Sopimusdokumentointi ja seuranta, onko sopimukset tallennettu CaseMiin?</b>	Kaikki sopimukset eivät ole CaseMissa.	2	Sopimukset lisätään keskitetysti CaseMiin toimistohenkilöstön toimesta.	Vuosittain tarkistetaan, että tehdyt sopimukset on toimitettu CaseMiin.