

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

Yksiköissä on laadittu strategia ja määritelty strategiset tavoitteet				
Strategian tavoitteiden yhteydessä on sovittu toimintatavoista, joilla tavoitteet pyritään saavuttamaan	Toiminnalliset tavoitteet eivät ohjaa toimintaa riittävästi	2	Vastuulliset esimiehet itse laativat toiminnalliset tavoitteet vuosittain strategian perusteelta	osavuosikatsauksissa käydään läpi ja raportoidaan
Strategian toteutumista seurataan säännöllisesti	osavuosikatsaukset	4	Esimiehet itse valmistelevat osavuosikatsaukset	osavuosikatsauksissa käydään läpi ja raportoidaan
Taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet on johdettu strategisista tavoitteista	Esimiehet ottavat strategian huomioon tehdessään talousarviota	4	Esimiehet laativat tavoitteet itse	osavuosikatsauksissa käydään läpi ja raportoidaan
Taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden asettamisen yhteydessä on määritelty toimenpiteet, joilla tavoitteet pyritään saavuttamaan	toimenpiteet eivät ole realistisia	4	Esimiehet laativat tavoitteet itse	osavuosikatsauksissa käydään läpi ja raportoidaan
ERILAISET TAPATURMA-, YMPÄRISTÄ- JA VAHINKORISKIT				
Suuronnettomuudet/pandemiat	iso osa henkilöstöstä sairastuu	4	tarvittaessa priorisoidaan tehtäviä,	Johtoryhmälle raportointi tilanteesta
Rakennettu ympäristä ja liikenneturvallisuus				
Ympäristöriskit				
Joukkoruokailut, yleisötilaisuudet	Ruokamyrkytykset	3	Elintarvike hygienian varmistaminen, vältetään ulkomaisia korkean riskin tuotteita	Ruokanäytteet ja omavalvonta, vastuuviranomainen terveystarkastajat
Ilkivalta, väkivalta jne.				

Liite 1 Kangasniemen kunnan riskienarviointilomake				
Toimiala ja vastuhenkilö:				
E=Ei sovellettavissa, 1=Heikosti, 2=Kohtuullisesti, 3=Melko hyvin, 4=Hyvin				
TALOUS	Perustelut, puutteet ja riskin kuvaus, toteutumisen todennäköisyys	Arvio 1 - 4	Toimenpiteet/ kehittämisehdotukset riskin ennakoimiseksi ja hallitsemiseksi	Riskien hallinnan toimenpiteiden seuranta ja raportointi
Talousarvion seuranta ja talousarviomuutokset	talousarvion ylittäminen	4	Selvitetään mistä ylitys johtuu ja tarvittaessa haetaan lisämääräraha	osavuosisikatsaukset
Tavoitteiden toteutuminen (toteutumista uhkaavien riskien tunnistaminen)				
Talouden tasapaino				
Rahoitus				
Valtionavustusten, hankerahojen yms. hakeminen				
Taloudelliset vastuut				
Maksuvalmiusennusteet				
Sijoitustoiminta ja varainhoito (hyväksytyt periaatteet)				
Lainanotto (hyväksytyt periaatteet)				
Ostot				
Myynnit (ja perintä)				
Pysyvien vastaavien kirjanpito				
Kirjanpito ja tilinpäätös (ml. konsernitilinpäätös)				
Maksuliikenne				
Kassanhallinta				
Matkalaskut				
SEURANTA				
Toteumaraportointi, määrärahaseuranta, poikkeamat				
Suorituksen seuranta (ml. ostopalvelut)				
Tuloksellisuus				
Asiakaspalautteet/valitukset				

Liite 1 Kangasniemen kunnan riskienarviointilomake				
Toimiala ja vastuhenkilö:				
E=Ei sovellettavissa, 1=Heikosti, 2=Kohtuullisesti, 3=Melko hyvin, 4=Hyvin				
PÄÄTÖKSENTEKO	Perustelut, puutteet ja riskin kuvaus, toteutumisen todennäköisyys	Arvio 1 - 4	Toimenpiteet/ kehittämisehdotukset riskin ennakoimiseksi ja hallitsemiseksi	Riskien hallinnan toimenpiteiden seuranta ja raportointi
Päätöksenteossa noudatetaan säädöksiä ja määräyksiä	päätökset eivät ole lain mukaisia	4	tunnetaan asianomainen lainsäädäntö	koulutussuunnitelmat ajantaset
Päätösten valmistelu ja ennakoarviointi				
Päätösten täytäntöönpanon seuranta				
Toiminnallisten tavoitteiden toteutuminen	tavoitteet eivät toteudu	4	toiminnalliset tavoitteet asetetaan realistisiksi	raportoidaan neljännesvuosittain osavuosikatsauksissa
Taloudellisten tavoitteiden toteutuminen	tavoitteet eivät toteudu	4	Taloudelliset tavoitteet asetetaan realistisiksi	raportoidaan neljännesvuosittain osavuosikatsauksissa
Käsittelyaikojen kohtuullisuus	käsittelyajat ovat liian pitkiä	4	Asiat kirjataan CaseMiin tai lupapisteeseen	Käsittelyaikoja seurataan
Valmistelun avoimuus				
Kuntalaisten huomiominen valmistelussa				
Päätöksenteon delegointi ja otto-oikeus				
TIEDONKULKU				
Sisäisen ja ulkoisen viestinnän sujuvuus				
Tiedonkänky jonaone, kuntalaisille, henkilöstölle, sidosryhmille				

Liite 1 Kangasniemen kunnan riskienarviointilomake				
Toimiala ja vastuhenkilö:				
E=Ei sovellettavissa, 1=Heikosti, 2=Kohtuullisesti, 3=Melko hyvin, 4=Hyvin				
HENKILÖSTÖ	Perustelut, puutteet ja riskin kuvaus, toteutumisen todennäköisyys	Arvio 1 - 4	Toimenpiteet/ kehittämisehdotukset riskin ennakoinniseksi ja hallitsemiseksi	Riskien hallinnan toimenpiteiden seuranta ja raportointi
Henkilöstöä koskeva ohjeistus on ajantasalla		4		
Henkilöstön määrä on riittävä suhteessa asetettuihin tavoitteisiin	Osaavaa henkilöstöä ei saada	3	Palkkaus kilpailukykyinen, maine työnantajana positiivinen	Seurataan naapurikuntien palkkausta, selvitetään säännöllisesti työntekijöiden tyytyväisyyttä
Henkilöstön ammattitaidon ylläpitämisestä huolehditaan (henkilöstö- ja koulutussuunnitelma)	Koulutussuunnitelma ei toteudu	3	Koulutussuunnitelmien laadintaan osallistuu myös henkilöstö	Esimiehet huolehtivat, että koulutussuunnitelmat toteutuvat
Sijaisjärjestelmien varmistaminen, yksikössä on asianmukainen varahenkilöjärjestelmä	kaikilla ei ole sijaista	3	sovitaan sijaiset	esimiehet määrittelevät sijaiset.
Perehdytys	Ei tehdä kunnolla intron kautta	3	Tehdään perehdytys intron kautta	Vastuullinen esimies varmistaa perehdytyksen toteutumisen
Perustehtävän toteutuminen				
Henkilöstön työssä jaksamista ja työtyytyväisyyttä seurataan systemaattisesti				
työtyytyväisyyskyselyllä				
Työtyytyväisyysseurannan tulokset huomioidaan toiminnan kehittämisessä				
Yksikössä on asianmukainen varahenkilöjärjestelmä	ei varahenkilö järjestelmää	3	luodaan varahenkilöjärjestelmä	Esimies luo järjestelmän
Toiminnallisten tavoitteiden toteutuminen				
Työhyvinvointi				
Työturvallisuuden noudattaminen	Ei toimita ohjeiden mukaisesti	3	Esimiehet ottavat työyksikköpalavereissa säännöllisesti asian esille. Vaaditaan työntekijöitä noudattamaan ohjeita.	Palaverien pöytäkirjoissa merkinnät asiasta, tarvittaessa varoitetaan työntekijää.
Työterveyshuollon toteutuminen				
Palkanlaskenta ja palvelussuhdeasiat				
Tuloksellinen työnteko ja palkitseminen				
Kehityskeskustelut	puutteita kehityskeskusteluissa	3	kehityskeskustelut pakollisia, kerran vuodessa pidettävä	esimiehet raportoivat pitämänsä kehityskeskustelut toimialajohtajalle
TVA:n ajantasaisuus				

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

Liite 1 Kangasniemen kunnan riskienarviointilomake				
Toimiala ja vastuhenkilö:				
E=Ei sovellettavissa, 1=Heikosti, 2=Kohtuullisesti, 3=Melko hyvin, 4=Hyvin				
TIETOHALLINTO, TIETOTURVA JA TIETOSUOJA	Perustelut, puutteet ja riskin kuvaus, toteutumisen todennäköisyys	Arvio 1 - 4	Toimenpiteet/ kehittämissuositukset riskin ennakointiseksi ja hallitsemiseksi	Riskien hallinnan toimenpiteiden seuranta ja raportointi
Tietohallinnon organisoiminen ja rekisterinpitäjän tehtävät				Tietotilinpäätös vuosittain
Tietojärjestelmien dokumentointi ja luotettavuus				
Tietojärjestelmien toimivuus, tukevatko ne päätöksentekoa ja toimintaa?				
Tietojärjestelmien ajantasaisuus				
Tietojärjestelmien turvallisuus				
Menetelmä- ja järjestelmäkuvaukset, yhteensopivuus				
Käyttöoikeudet ja salasanat, ohjeistus ja seuranta				
Henkilörekisterinpitäjän velvoitteet				
Infran suojaaminen				
Henkilöstön koulutus				
Kuntalaisten mahdollisuus pyytää ja hakea tietoja				
Kuntalaisten mahdollisuus tehdä hakemuksia ja ilmoituksia				

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