

Liite 1 Kangasniemen kunnan riskienarviointilomake				
Toimiala ja vastuuhenkilö: 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 "pelisääntöjen" määrittely	Operatiivinen ja strateginen työnjako	4		
Erilliset toimenpideohjelmat, esim. elinkeinopolitiikka, maankäyttöpolitiikka, 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	Katkokset.	3	Riittävä henkilöstöresurssi.	
Tehtävien häiriötön toiminta	Katkokset.	3	Riittävä henkilöstöresurssi.	
Konsernivalvonnan järjestäminen ja seuranta	E			
Omistajaohjaus	E			
Kuntastrategian laatiminen	E			
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, tehtävänkuvaukset ja TVA ajantasalla	4	Hallintosääntöä päivitetään säännöllisesti, tehtävänkuvaukset 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	Tehtävänkuvaukset ja TVA käydään läpi kehityskeskustelujen yhteydessä	jokainen esimies raportoi pitämänsä kehityskeskustelut vuosittain.
Organisaatorakenne ja tehtävienjako varmistavat palveutuotannon tehokkaan ja taloudellisen tuottamisen	Tehtävän kuvaukset ja TVA ajantasalla	4	Tehtävänkuvaukset 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	osavuositarkastuksissa käydään läpi ja raportoidaan
Strategian toteutumista seurataan säännöllisesti	osavuositarkastukset	4	Esimiehet itse valmistelevat osavuositarkastukset	osavuositarkastuksissa käydään läpi ja raportoidaan
Taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet on johdettu strategisista tavoitteista	Esimiehet ottavat strategian huomioon tehdessään talousarviota	4	Esimiehet laativat tavoitteet itse	osavuositarkastuksissa 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	osavuositarkastuksissa 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	Liukkauden torjunta ei riittävä.	4	Yhteistyö urakoitsijoiden kanssa ja tehokas valvonta.	Sujuvuus ja onnettomuuksien määrä.
Ympäristöriskit	Ääri-ilmiöt	3	Varautumissuunnitelmien jatkuva tarkastelu ja päivittäminen	
Joukkoruokailut, yleisötilaisuudet	Ruokamyrkytykset	3	Elintarvike hygienian varmistaminen, vältetään ulkomaisia korkean riskin tuotteita	Ruokanäytteet ja omavalvonta, vastuuviranomainen terveystarkastajat
Ilkivalta, väkivalta jne.	Henkilöön kohdistuva väkivalta.	3	Rajoitettu kulku ulkopuolisille kohteisiin. Ei yksin työskentelyä.	

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

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				
PÄÄTÖKSENTEKO	Perustelut, puutteet ja riskin kuvaus, toteutumisen todennäköisyys	Arvio 1 - 4	Toimenpiteet/ kehittämisehdotukset riskin ennakoinniseksi ja hallitsemiseksi	Riskien hallinnan toimenpiteiden seuranta ja raportointi
Päätöksenteossa noudatetaan sääntöjä ja määräyksiä	päätökset eivät ole lain mukaisia	4	tunnetaan asianomainen lainsäädäntö	koulutussuunnitelmat ajantaset
Päätösten valmistelu ja ennakkoarviointi	Yksiopuolinen valmistelu. Kiire.	3	Varataan riittävästi aikaa ennakkoselvityksiin ja käytetään tarvittaessa ulkopuolista asiantuntijaa.	Vaikutusten seuranta sekä lyhyellä että pitkällä aikavälillä.
Päätösten täytäntöönpanon seuranta	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.
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	Keskeneräisen valmistelun/tiedon tulkinta päätökseksi.	2	Asian otsikointi valmisteluksi tai vaihtoehtojen vertailuksi.	Kritiikin määrä: Palautteet, oikaisut; missä tieto on ollut keskeneräistä.
Kuntalaisten huomiominen valmistelussa	Demokratia ei toteudu	3	Valtuutetut käyttävät kuntalaisten ääntä. Etukäteisharkinta laajemmissa kyselyissä.	Kritiikin määrä: Palautteet, oikaisut; missä tieto on ollut keskeneräistä.
Päätöksenteon delegointi ja otto-oikeus	Delegointipäätös vanhentunut, päätöksien tekijällä ei toimivaltaa.	4	Taulukkomuotoinen seuranta.	
TIEDONKULKU				
Sisäisen ja ulkoisen viestinnän sujuvuus	Tieto ei kulje oikeille henkilöille	3	Vastuutetaan tehtävä ja määritettään varahenkilö.	Tiedottamisen määrä eri kanavissa.
Tiedonkulku johdolle, kuntalaisille, henkilöstölle, sidosryhmille	Tieto kulkee liian myöhään	3	Vastuutetaan tehtävä ja määritettään varahenkilö.	Tiedottamisen määrä eri kanavissa.

Liite 1 Kangasniemen kunnan riskienarviointilomake				
Toimiala ja vastuuhenkilö: Tekninen, esihenkilöt				
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	Epäyhtenäiset käytännöt	4	Ohjeet yhdessä paikassa. Sitovat ja täydentävät ohjeet.	
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 koulutussunnitelmat 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	Resurssin jakautuminen moneen kohteeseen	3	Pidettävä tiukasti kiinni aikataulutuksesta	"liikennevalomallilla"
Henkilöstön työssä jaksamista ja työtyytyväisyyttä seurataan systemaattisesti	Toimitaan olettamusten perusteella. Ongelmia havaitaan vasta kun ne ovat toteutuneet.	3	kyselyiden säännöllinen järjestäminen	Verrataan edellisiin tuloksiin
Työtyytyväisyyskyselyllä tulokset huomioidaan toiminnan kehittämisessä	Jatketaan vanhojen olettamien mukaisesti	3	Tuloksia käydään läpi yhteispalaverissa sekä kahdenkeskisissä keskusteluissa	Verrataan edellisiin tuloksiin
Yksikössä on asianmukainen varahenkilöjärjestelmä	ei varahenkilö järjestelmää	3	luodaan varahenkilöjärjestelmä	Esimies luo järjestelmän
Toiminnallisten tavoitteiden toteutuminen	Ei tunnisteta omaa tavoitetta	4	Tehtäväkuvien päivittäminen	Kehityskeskustelut
Työhyvinvointi	Poissaolot, työtehon lasku, työtyytyväisyys	4	Lisätään vaikuttamismahdollisuuksia. Kehityskeskusteluiden tavoitteet.	Kehityskeskustelut
Työturvallisuuden noudattaminen	Ei toimita ohjeiden mukaisesti	3	Esimiehet ottavat työyksikköpalaverissa säännöllisesti asian esille. Vaaditaan työntekijöitä noudattamaan ohjeita.	Palaverien pöytäkirjoissa merkinnät asiasta, tarvittaessa varoitetaan työntekijää.
Työterveyshuollon toteutuminen	työpaikkaselvitykset vanhentuvat. Työkykyyn liittyvät asiat jäävät tunnistamatta.	3	Johtaminen, valvonta ja ennakointi.	Työhyvinvointikyselyt
Palkanlaskenta ja palvelussuhdeasiat	Väärät kirjaukset. Luottamuksen heikentyminen	4		
Tuloksellinen työnteke ja palkitseminen	Epäoikeudenmukaisuus. Motivaation lasku.	3	Kehitetään palkitsemismallia.	Otetaan osaksi työhyvinvointikyselyä.
Kehityskeskustelut	Ei varata tarpeeksi aikaa.	3	"Pakollisen" keskustelun lisäksi tilannekatsauksia tarpeen mukaan.	esimiehet raportoivat pitämänsä kehityskeskustelut toimialajohtajalle
TVA:n ajantasaisuus	Ei vastaa nykyistä tehtävää.	4	Koko kuntaa koskeva yhteinen ohje.	

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 ennakoinniseksi 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- ja menojen riittävyys, poistotaso	Ennakoimattomat rikkoontumiset	2	Kartoitukset, tutkimukset	Investointiosan suunnitelmavuosien päivittäminen
Omaisuuksien valvonta /inventoinnit	Katoaminen, käytettävyyden puutteet	4	Omaisuuksien luettelot ja vastuuhenkilöt	Aikataulutetut huollot ja tarkastukset
HANKINNAT				
Julkiset hankinnat (kilpailutus)	Hankintalakeja ei noudateta	4	hankintakoulutukset, laki ja cloudia	Koulutus- ja suunnitelman 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	osavuosikatsauksissa 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 vastuuhenkilö: teknien, tekninen johtaja				
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/ kehittämis ehdotukset riskin ennakoinniseksi ja hallitsemiseksi	Riskien hallinnan toimenpiteiden seuranta ja raportointi
Tietohallinnon organisoiminen ja rekisterinpitäjän tehtävät	Päällekkäinen työ, osaaminen keskittyy harvoille.	3	Perehdytys useammalle.	Tietotilinpäätös vuosittain
Tietojärjestelmien dokumentointi ja luotettavuus	Dokumentointi puutteellista, riippuvuus avainhenkilöistä	3	Järjestelmäkuvausten laatiminen ja ylläpito	Tietohallinnon seuranta
Tietojärjestelmien toimivuus, tukevatko ne päätöksentekoa ja toimintaa?	Järjestelmät eivät tuota ajantasaista tietoa	3	Käyttäjäpalautteen keruu ja kehittäminen	Johtoryhmäraportointi
Tietojärjestelmien ajantasaisuus	Vanhentuneet järjestelmät aiheuttavat häiriöitä	3	Päivityssuunnitelma ja ennakointi	Tietohallintoraportit
Tietojärjestelmien turvallisuus	Tietoturvaloukkauksen riski	3	Ajantasaiset suojausratkaisut ja testaukset	Tietoturvailmoitukset
Menetelmä- ja järjestelmäkuvaukset, yhteensopivuus	Integraatiot puutteellisia	3	Yhteentoimivuuden arviointi	ICT-seuranta
Käyttöoikeudet ja salasanat, ohjeistus ja seuranta	Liialliset tai vanhentuneet käyttöoikeudet	3	Säännöllinen käyttöoikeustarkastus	Auditoinnit
Henkilörekisterinpitäjän velvoitteet	GDPR-vaatimukset eivät täyty kaikilta osin	3	Rekisteriselosteiden päivitys ja ohjeistus	Tietosuojavastaava
Infran suojaaminen	Fyysisen tai teknisen infran haavoittuvuus	3	Varautuminen ja varmistukset	Valmiussuunnittelu
Henkilöstön koulutus	Tietoturvaosaaminen vaihtelee	3	Säännöllinen koulutus	Koulutusraportointi
Kuntalaisten mahdollisuus pyytää ja hakea tietoja	Tietopyyntöihin ei vastata ajallaan	3	Selkeät prosessit ja vastuut	Seurantatilastot
Kuntalaisten mahdollisuus tehdä hakemuksia ja ilmoituksia	Sähköiset palvelut puutteellisia	2	Palveluiden kehittäminen	Asiakaspalaute

Liite 1 Kangasniemen kunnan riskienarviointilomake				
Toimiala ja vastuuhenkilö: Tekninen, tekninen johtaja, kunnaninsinööri				
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.