

<b>Liite 1 Kangasniemen kunnan riskienarviointilomake</b>				
<b>Toimiala ja vastuhenkilö: Kunnanhallitus / kunnanjohtaja</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>Talousarvion seuranta ja talousarviomuutokset</b>	Kunnan talousarvion ylittäminen ja talouden epätasapaino. Kunnan talous on tasapainossa ja ohjeistus tältä osin selkeä.	4	Osavuosisikatsaukset, selvitys talousarviomuutoksesta, perustellut lisämäärärahaesitykset	osavuosisikatsaukset
<b>Lainsäädännön muutokset, uudistusten seuranta ja huomiointi toiminnassa</b>	Lainsäädännön muutokset ja niistä aiheutuvat kunnan rahoitukseen ja palvelutuotantoon liittyvät muutokset. Uudistuksia seurataan ja niihin reagoidaan.	3	Lainsäädännön uudistuksia seurataan viranhaltijoiden toimesta ja kuntayhteistyön verkostoissa, huomioidaan kunnan asiakirjoissa, ohjeissa ja tiedotetaan henkilöstöä. Hallintosäännön uudistaminen tarvittaessa.	Kunnan päätöksentekoeilimien ajantasainen informointi. Muutosten huomiointi talousarvion valmistelussa ja palvelutuotannon organisoinnissa.
<b>Hallintosäännön ja muiden sääntöjen ja ohjeiden ajantasaisuus, kattavuus ja niiden tunteminen</b>	Päätöksentekokyky, viranhaltijoiden toimivaltuuksien arviointi, kunnan riskienhallinta. Hallintosääntö ajantasalla.	4	Hallintosäännön päivitykset, huolehditaan kunnan viranhaltijoiden ja päätöksentekoeilimien toimivallan ja tehtävien ajantasaisuudesta.	Hallintosäännön muutokset valtuuston hyväksyttäväksi.
<b>Toimielintyöskentelyn "pelisääntöjen" määrittely</b>	Päätöksentekoprosessien ja päätöksentekokyvyn haasteet. Päätöksenteossa huomioitu lain ja hallintosäännön reunaehdot.	4	Luottamushenkilöiden riittävä koulutus ja työntekijöiden perehdyttäminen	Johtavien viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden tiivis yhteistyö, tarvittaessa päätöksentekoeilinten puheenjohtajiston koordinointi ja linjaukset.
<b>Erilliset toimenpideohjelmat, esim. elinkeinopolitiikka, maankäyttöpoliitika, henkilöstöpoliitika</b>	Kuntastrategian 2026-2029 alaohjelmia valmistellaan, ja ne toimivat kuntastrategian toimeenpanon ja seurannan välineinä.	3	Kiinteistöstrategia, maankäyttöpoliittinen ohjelma, markkinointisuunnitelma, elinkeino-ohjelma, osallisuussuunnitelma ja hyvinvointisuunnitelmat valmisteilla.	Ohjelmiin kirjataan seurannan periaatteet, arviointikriteerit ja mittarit.
<b>Palvelujen järjestäminen</b>	Riskinä riittämättömät resurssit palvelutuotantoon tai ohuen organisaation haavoittuvuus, esim. pitkissä sairauslomissa.	3	Sijaisuusjärjestelmät huomioitu.	Tarvittaessa lisämäärärahoja koskevat esitykset talousarvioon, tarvittaessa palvelutuotantoon liittyen palautteiden raportointi lautakunnille, kunnanhallitukselle ja valtuustolle
<b>Tehtävien häiriötön toiminta</b>	Ohuen organisaation aiheuttama haavoittuvuus	2	Varahenkilöjärjestelyt on pyritty täydentämään, tarvittaessa kuntayhteistyön lisääminen. Sijaisuusjärjestelyt lomajaksojen ym aikana.	Tarvittava resurssointi vuosittain talousarviossa.
<b>Konsernivalvonnan järjestäminen ja seuranta</b>	Konsernivalvonnan ajantasaisuus. Vuokrataloyhtiön taloustilanne haasteena, hallitusta vahvistettu kunnan asiantuntijalla.	4	Konsernivalvonnan selontekojen ajantasaisuus tilinpäätöksissä. Vuokrataloyhtiön ja muiden konserniyhtiöiden seuranta lisätty mm. osavuosisikatsusten yhteydessä	Konsernivalvonnan toimivaltasuhteiden määrittely kunnan asiakirjoissa, ja niistä raportointi.
<b>Omistajaohjaus</b>	Omistajaohjauksen aktiivinen toteuttaminen, systemaattinen seuranta, kuntaomistajan etujen puolustaminen ja määrittely.	2	aktiivinen omistaja-ohjaus	Osavuosisikatsusten ja tilinpäätösten yhteydessä.

<b>Kuntastrategian laatiminen</b>	Kuntastrategian 2026-2029 laadittu. Haasteena strategian toimeenpano ja seuranta.	4	Kuntastrategian toteutumista seurataan mm. talousarvion, tilinpäätösten ja osavuositarkastusten yhteydessä.	Talousarvion, osavuositarkastusten ja tilinpäätösten yhteydessä.
<b>HYVÄ HALLINTOTAPA JA JOHTAMINEN</b>				
<b>Hyvä hallintotapa toteutuu asioiden valmistelussa, päätöksenteossa ja täytäntöönpanossa</b>	Päätöksenteon valmistelussa ja toimeenpanossa noudatetaan hallintosäännön ja lainsäädännön periaatteita.	4	Riittävä resurssointi asioiden valmisteluun. Luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden riittävä ja ennakoiva vuoropuhelu päätöksentekoon tulevista asioista.	Päätösten vaikutusten arviointi päätöksentekoon tulevien asioiden osalta. Hallintosäännön ja lainsäädännön reunaehtojen esittäminen päätöksenteon yhteydessä.
<b>Johtamis- ja esimiestaitoja arvioidaan säännöllisesti</b>	Kehityskeskustelut, avoin keskustelukuluttuuri, riittävästä vuokraikutusfoorumeja.	3	Riittävä vuoropuhelu henkilöstön kanssa johtamiskäytännöistä. Henkilöstön riittävä osallistaminen kunnan kehittämiseen.	Hyvinvointikertomukset, henkilöstöraportit, työhyvinvointikyselyt, kehityskeskustelut, esihenkilökokoukset.
<b>Esimiesten johtamistaidot varmistetaan säännöllisellä johtamiskoulutuksella</b>	Koulutuksia järjestetty ja säännölliset esimiesiltapäivät toteutuu suunnitellusti.	3	koulutuskanavat ja mahdollisuudet	Koulutussuunnitelmat ja koulutustarvekyselyt toimialoitain, riittävä resurssointi.
<b>ORGANISAATORAKENNE, TEHTÄVIEN JA VASTUIDEN JAKAMINEN</b>				
<b>Tilivelvolliset toimijat ja heidän tehtävät, vastuut ja toimivalta on selkeästi määritelty</b>	Lainsäädännön muutoksia ei huomioida hallinnossa	4	ajantasainen hallintosääntö, lainsäädännön noudattaminen	Hallintosäännön päivitykset ja toimivaltasuhteiden selkeä määrittely. Lainsäädännön uudistusten seuraaminen ja raportointi.
<b>Muiden viranhaltijoiden ja esimiesten tehtävät, vastuut ja toimivalta on selkeästi määritelty</b>	Tehtäväkuvausten ajantasaisuus, kehityskeskustelut ja johtoryhmätyöskentely.	4	ajantasainen hallintosääntö ja ohjeistus	Hallintosäännön päivitykset.
<b>Organisaatorakenne ja tehtävienjako varmistavat palvelutuotannon tehokkaan ja taloudellisen tuottamisen</b>	Organisaatorakenteen tarvittaessa kyettävä uudistumaan, organisaation toiminta suhteutettava palvelutarpeeseen.	4	Organisaatorakenteen arviointi yksikkö- ja tulosaluekohtaisesti.	Organisaation toiminnan arviointi. Kyselyt ja palautekanavat.
<b>STRATEGINEN JA OPERATIIVINEN SUUNNITTELU</b>				
<b>Yksiköissä on laadittu strategia ja määritelty strategiset tavoitteet</b>	Kuntastrategian jalkauttaminen yksiköiden toimintaan ja johtamiseen.	2	ajantasainen kuntastrategia ja sen systemaattinen jalkauttaminen toimialoille	Talousarvion, osavuositarkastusten ja tilinpäätösten yhteydessä.
<b>Strategian tavoitteiden yhteydessä on sovittu toimintatavoista, joilla tavoitteet pyritään saavuttamaan</b>	Henkilöstön osallistaminen kuntastrategian valmisteluun ja toimintatapojen määrittelyyn.	3	talousarviokirjassa on huomioitu kuntastrategian tavoitteita	Talousarvion tavoitteiden arviointikriteerin ja mittareiden selkeä määrittely, tulosten arviointi osavuositarkastusten ja tilinpäätösten yhteydessä.
<b>Strategian toteutumista seurataan säännöllisesti</b>	Kuntastrategian tavoitteet huomioidaan vuosittain talousarviossa	3	Tilinpäätöksen ja osavuositarkastusten yhteydessä	Osavuositarkastukset ja tilinpäätökset.
<b>Taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet on johdettu strategisista tavoitteista</b>	Talousarvion ja tilinpäätökseen kirjattu kuntastrategian tavoitteet.	3	Talousarviossa vuosittain	Kuntastrategian tavoitteiden toteutumista arvioidaan tilinpäätösten ja talousarvioiden yhteydessä.
<b>Taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden asettamisen yhteydessä on määritelty toimenpiteet, joilla tavoitteet pyritään saavuttamaan</b>	Riskinä seurantamittareiden ja indikaattoreiden epäselvyys	4	Talousarviossa vuosittain määritellään mittarit ja tavoitteet kuntastrategian perusteella.	Toimenpiteiden ja tulosten arviointi talousarvion ja tilinpäätösten yhteydessä, tarvittaessa mittareiden päivitys ja täsmäntäminen.
<b>ERILAISET TAPATURMA-, YMPÄRISTÖ- JA VAHINKORISKIT</b>				
<b>Suuronnettomuudet/pandemiat</b>	Valmius- ja evakuoitussuunnitelmien ajantasaisuus	3	Valmiusjohtoryhmän roolien määrittely, tiivisyhteistyö muiden viranomaisten, mm. pelastuslaitoksen kanssa.	Toimenpiteiden arviointi yhteistyössä muiden viranomaisten kanssa, valmiusharjoituksiin osallistuminen.

<b>Rakennettu ympäristö ja liikenneturvallisuus</b>	Turvallisuussuunnitelmat ja tarvittavien pelastusharjoitusten järjestäminen	4	Kunnan liikenneturvaisuusryhmän toiminnan seuraaminen, liikenneturvallisuuksuunnitelman	Liikenneturvallisuuksuunnitelman toimenpiteiden toteutumisen arviointi
<b>Ympäristöriskit</b>	Varautuminen valmiussuunnitelmassa	4	Valmiussuunnitelman ajantasaisuus	Valmiusharjoituksiin osallistuminen ja toimintavalmiuden arviointi
<b>Joukkoruokailut, yleisötilaisuudet</b>	Ohjeiden ja säännösten noudattaminen, yleisötilaisuuksien lupakäytännöt	E		Epäkohdista ilmoittaminen esihenkilölle ja tarvittavien toimenpiteiden määrittely
<b>Ilkivalta, väkivalta jne.</b>	Ilkivallasta ilmoittaminen, viranomaisyhteistyö tarvittaessa.	3	Toimialojen yhteistyön tiivistäminen ennaltaehkäisevässä työssä	Tarvittaessa epäkohtiin puuttuminen yhteistyössä muiden viranomaisten kanssa.

<b>Liite 1 Kangasniemen kunnan riskienarviointilomake</b>				
<b>Toimiala ja vastuhenkilö: Kunnanhallitus / kunnanjohtaja</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 ennakoinniseksi ja hallitsemiseksi</b>	<b>Riskien hallinnan toimenpiteiden seuranta ja raportointi</b>
<b>Päätöksenteossa noudatetaan säädöksiä ja määräyksiä</b>	Lainsäädännön ja hyvän hallintotavan noudattaminen	4	osaava ja koulutettu henkilöstö	Hallintosäännön päivitys
<b>Päätösten valmistelu ja ennakoarviointi</b>	Tiukat valmisteluajataulut joskus haasteellisia.	4	Valmistelun ennakointi, riittävä resurssointi, tarvittaessa ostopalvelun käyttö.	Päätösten vaikutusten arviointi (mm. lapsi- ja yritysvaikutusten arviointi)
<b>Päätösten täytäntönnäpön seuranta</b>	Vuoropuhelu yhteistyöverkostossa, joita päätöksenteko koskee. Palautekanavat.	4	Palautekanavat, kuntalaisten osallistaminen	Palautteiden seuranta
<b>Toiminnallisten tavoitteiden toteutuminen</b>	Neljännesvuosiseuranta	4	osavuosikatsaus	Osavuosikatsaus ja tilinpäätös
<b>Taloudellisten tavoitteiden toteutuminen</b>	Neljännesvuosiseuranta	4	osavuosikatsaus	Osavuosikatsaus ja tilinpäätös
<b>Käsittelyaikaisten kohtuullisuus</b>	Käsittelyajat lyhenevät, kun päätöksentekoa pystytään ennakoimaan.	4	Ohjelmistojen ajantasaistaminen, digitalisaation edistäminen, riittävä henkilöstöresurssi	Palautekanavat, vuorovaikutus asiakkaiden kanssa.
<b>Valmistelun avoimuus</b>	Päätöksenteon avoimuus ja läpinäkyvyys silloin kun sille ei ole lainsäädännön asettamia esteitä tai kunnan edut eivät vaarannu.	4	julkiset esityslistat ja perinteinen ilmoitustaulu käytössä	Päätöksentekoon liittyvä avoin valmistely lainsäädännön mahdollistamissa rajoissa
<b>Kuntalaisten huomiominen valmistelussa</b>	Osallistavan budjetoinnin malli, kuntalaiskyselyt, osallistaminen, osallistuussuunnitelman laatiminen	4	yrittäjien säännölliset aamukahvit, yritystapaamiset, uusien kuntalaisten tilaisuus, vapaa-ajan asukkaiden osallistaminen, järjestöjen huomiominen	Kuntalaisfoorumit, avoimet keskustelutilaisuudet, osallisuussuunnitelman toimenpiteiden seuranta ja arviointi
<b>Päätöksenteon delegointi ja otto-oikeus</b>	Otto-oikeutta käytetään tarvittaessa, päätöksentekoa delegoitu hallintosäännöllä.	4	Hallintosäännön noudattaminen	Hallintosäännön mukainen toiminta.
<b>TIEDONKULKU</b>				
<b>Sisäisen ja ulkoisen viestinnän sujavuus</b>	Viestinnän selkeä vastuuttaminen, toimialojen yhteistyön edistäminen viestinnässä	3	Viestintä- ja markkinointisuunnitelmien ajantasaisuus, Henkilöstön sisäisen tiedotuskanavan (Hiski) monipuolinen käyttö, henkilöstöinfot, toimialojen aktiivinen tiedottaminen päätöksistä ja ajankohtaisista asioista	Tiedotuskanavien aktiivinen käyttö, viestinnän haasteiden läpikäynti toimialojen sisäisissä palavereissa ja kunnan elinvoima- ja markkinointitiimin tapaamisissa.
<b>Tiedonkulku johdolle, kuntalaisille, henkilöstölle, sidosryhmille</b>	Päätöksistä tiedottaminen. Niiden kohderyhmien huomiointi, joilla ei digitaalista tiedonsaantimahdollisuutta.	4	Riittävän monipuoliset vuorovaikutusfoorumit eri osapuolten välillä	Tiedonkulun arviointi kunnan päätöksenteon, osavuosikatsausten ja sidosryhmien yhteisten tilaisuuksien yhteydessä.

<b>Liite 1 Kangasniemen kunnan riskienarviointilomake</b>				
<b>Toimiala ja vastuuhenkilö: hallintopalvelut / hallintojohtaja</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 ennakoinniseksi ja hallitsemiseksi</b>	<b>Riskien hallinnan toimenpiteiden seuranta ja raportointi</b>
<b>Henkilöstöä koskeva ohjeistus on ajantasalla</b>	Työ- ja virkasuhteeseen, matkoihin, palvelutuotantoon, tehtäväkuviin ja palkkaukseen liittyvä ohjeistus	4	Ohjeistukset ajantasalla ja työntekijöiden helposti löydettävissä	Ajantasaisen ohjeistuksen ylläpitäminen, henkilöstöinfossa tarvittava tiedon välittäminen
<b>Henkilöstön määrä on riittävä suhteessa asetettuihin tavoitteisiin</b>	Osaavan henkilöstön rekrytointi haasteellista	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	esihenkilöt huolehtivat, että koulutus suunnitelmat toteutuvat
<b>Sijaisjärjestelmien varmistaminen, yksikössä on asianmukainen varahenkilöjärjestelmä</b>	kaikilla ei ole sijaista	3	sovitaan sijaiset	esihenkilöt määrittelevät sijaiset.
<b>Perehdytys</b>	Intro-työkalun käyttö	3	esihenkilöiden kouluttaminen	
<b>Perustehtävän toteutuminen</b>	Työntekijöillä ajantaisainen tehtävä/tasokuvaus	4	Säännöllinen tarkastelu, kehityskeskustelut	
<b>Henkilöstön työssä jaksamista ja työtyytyväisyyttä seurataan systemaattisesti työttyytyväisyyskyselyllä</b>	seurannan puuttuminen	3	säännölliset työhyvinvointikyselyt ja toimenpiteet työhyvinvoinnin edistämiseen	Henkilöstökysely toteutettiin vuonna 2025 ja kyselyn tuloksia on käyty läpi.
<b>Työtyytyväisyysseurannan tulokset huomioidaan toiminnan kehittämisessä</b>	Kyselyjen pohjalta on laadittu henkilöstön hyvinvointiin liittyvät tavoitteet	4	Kyselyn pohjalta järjestetään esihenkilövalmennuksia sekä tiimivalmennuksia. Satsataan työntekijöiden hyvinvointiin	
<b>Toiminnallisten tavoitteiden toteutuminen</b>	Seurataan osavuosisikatsauksissa.	4	Tavoitteiden raportointi	
<b>Työhyvinvointi</b>	Tasapuolinen työhyvinvoinnin edistäminen ja monipuoliset mahdollisuudet	4	TYHY-työryhmä suunnittelee ja toteuttaa.	Toimintakertomus
<b>Työturvallisuuden noudattaminen</b>	ennakoimattomissa olevat tapaturmat	4	Läheltäpiti-lomakkeet käytössä ja työturvallisuuteen kiinnitetään huomioita.	Tilastointi
<b>Työterveyshuollon toteutuminen</b>	Toteutuminen sopimuksen mukaisesti, työterveyshuollon kustannusten kasvu	4	Ennaltaehkäisevien toimenpiteiden tekeminen, päivitetty työterveys sopimus ja esihenkilöille työkalut työntekijöiden jaksamisen seurantaan	Seurantapalaverit, henkilöstökertomus
<b>Palkanlaskenta ja palvelussuhdeasiat</b>	Palkat ulkoistettu Meitalle elokuussa 2021, hallintojohtaja toimii palkka-asiamiehenä.	3	aktiivinen yhteistyö, seuranta	Seurantapalaverit
<b>Tuloksellinen työnteke ja palkitseminen</b>	Työntekijöiden oikeanaikainen palkitseminen	3	TSA-järjestelmä käytössä	
<b>Kehityskeskustelut</b>	puutteita kehityskeskusteluissa	3	kehityskeskustelut pakollisia, kerran vuodessa pidettävä	esihenkilöt raportoivat pitämänsä kehityskeskustelut toimialajohtajalle
<b>TVA:n ja tasopalkkajärjestelmän ajantasaisuus</b>	Järjestelmien päivittäminen, tasopalkkajärjestelmän toimivuus	3	järjestelmät ovat ajan tasalla, ajantasaiset ohjeet	

<b>Liite 1 Kangasniemen kunnan riskienarviointilomake</b>				
<b>Toimiala ja vastuuhenkilö: Kunnanhallitus/kunnanjohtaja</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 ennakoimiseksi ja hallitsemiseksi</b>	<b>Riskien hallinnan toimenpiteiden seuranta ja raportointi</b>
<b>Talousarvion seuranta ja talousarviomuutokset</b>	Valtionosuuksien ja verotulokertymien ennakkotietojen epävarmuus ja huomiointi. Talousarviomuutosten ajoitus ja ennakointi.	4	Talouden seurantatyökalu hankittu ja otettu käyttöön.	Talousarvion toteutumisen seuranta johtoryhmässä, hallituksessa ja valtuustossa. Talousarviomuutosten varhainen ennakointi ja valmistelu päätöksentekoa varten.
<b>Tavoitteiden toteutuminen (toteutumista uhkaavien riskien tunnistaminen)</b>	Talouteen liittyen riskien säännöllinen läpikäyminen päätöksentekoeilimissä, huomiointi päätöksenteon valmistelussa.	3	Osavuusikatsaukset ja talouden toteuman kuukausittainen seuranta. Riskien analyysi ja raportointi päättäjille.	Riskien raportointi osavuusikatsauksissa ja tilinpäätöksissä
<b>Talouden tasapaino</b>	Talouden suunnitelmavuosien ennakointi ja analyysi. Talouden pitkän aikavälin kehityskuvan huomiointi mm. sopeuttamistarpeiden osalta.	3	Palvelutarpeiden, väestörakenteen ja toimintaympäristöön liittyvä pitkän aikavälin analyysi.	Osavuusikatsaukset, kuukausittainen toteumaseuranta.
<b>Rahoitus</b>	Valtionosuuksien ennakointi, veroprosentin suhteuttaminen talouden tasapainoon, toimintatuottojen kerryttäminen, omaisuusjärjestelyt	3	ennakolliset päätökset valtionosuuksista ja kuntien veloitteista lisää talouden vakautta. Toimintatuottojen ja palvelumaksujen arviointi.	Rahoituserien muutosten raportointi päätöksentekoeilimissä
<b>Valtionavustusten, hankerahojen yms. hakeminen</b>	Valtionavustuksia ja hanke-rahoitusta jää hakematta ja saamatta	3	Hankerahoituksen liittyvän osaamisen vahvistaminen ja innovatiivisen kehittämisotteen lisääminen kunnan henkilöstössä	Hankerahoittajan ohjeistuksen noudattaminen.
<b>Taloudelliset vastuut</b>	vastuut määritelty hallintosäännössä	4	Hallintosäännön ja lakien noudattaminen	Hallintosäännön päivittäminen
<b>Maksuvalmiusennusteet</b>	lainan saaminen vaikeutuu sekä korkoriski	3	lainasalkun riskin jakaminen, konsernitilin hyödyntäminen	vuosittain
<b>Sijoitustoiminta ja varainhoito (hyväksytyt periaatteet)</b>	Ohjeistuksen puuttuminen tai vanhentuneet ohjeet	4	Ajantasaiset ohjeet ja toimiva hallintosääntö	Sijoitustoimintaan liittyvä suunnitelmallisuus ja muutoksiin reagointi
<b>Lainanotto (hyväksytyt periaatteet)</b>	selkeät määräykset hallintosäännössä	4	Suunnitelmallinen taloudenpito mm. investointien ja korvausvelan maksamisen osalta.	Kunnanhallituksen ja -valtuuston päätöksenteon yhteydessä
<b>Ostot</b>	Laskujenkierto ja hyväksyntä	4	Laskujen hyväksyjät ja asiastarkastajat selkeästi määriteltä	Laskujen systemaattinen arviointi, talousarvion noudattaminen
<b>Myynnit (ja perintä)</b>	Perintää tehostettu	4	Perintäohje päivitetty	Omaisuden myyntipäätökset kuntastrategian periaatteiden mukaisesti
<b>Pysyvien vastaavien kirjanpito</b>	Järkevä omaisuudenhallinta	3	Tasearvojen säännölliset päivitykset	Vuosittainen johtoryhmän seuranta
<b>Kirjanpito ja tilinpäätös (ml. konsernitilinpäätös)</b>	Osaamisen turvaaminen tulevaisuudessa	3	Kriittisten tehtävien varamiehitys. Vaihtoehtoisten toimintatapojen kartoitus.	Johtoryhmän kehittämistyön yhteydessä
<b>Maksuliikenne</b>	haavoittuva, tietoturvan ylläpitäminen	4	Loma-aikojen hallinta ja oikea-aikaiset maksut.	Päivittäinen rutiinien seuranta. Tilintarkastuksen yhteydessä.
<b>Kassanhallinta</b>	haavoittuva, tietoturvan ylläpitäminen	3	Korkoriskin hallinta. Rahamarkkinan seuranta.	
<b>Matkalaskut</b>	Matkalaskujen ohjeistuksen noudattaminen	4	Matkustussäännöstä informoiminen	Matkalaskujen systemaattinen tarkastaminen
<b>SEURANTA</b>				
<b>Toteumaraportointi, määrärahasuranta, poikkeamat</b>	Seuranta kuukausittain toteumaraporttien muodossa kunnanhallituksessa.	4	Kuukausittainen seuranta kunnanhallituksessa	Kuukausittainen seuranta, poikkeamien analysointi
<b>Suorituksen seuranta (ml. ostopalvelut)</b>	virheelliset ennusteet ostopalveluiden toteutumisesta	3	ajantasaiset raportit	Hankintaohjeen noudattaminen
<b>Tuloksellisuus</b>	taloudenohjausjärjestelmän tehokas käyttö	3	Osaaminen kehittämien. Digitalisaation hyödyntäminen.	Tilinpäätös, osavuusikatsaus. Kuluseuranta.
<b>Asiakaspalautteet/valitukset</b>	asiakastytyväisyys	4	Asiakastytyväisyyden mittaaminen kehitystyön pohiaksi	Asiakaspalautteisiin vastaaminen, hallintovalitusten käsittely



<b>Liite 1 Kangasniemen kunnan riskienarviointilomake</b>				
<b>Toimiala ja vastuhenkilö: Kunnanhallitus / kunnanjohtaja</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>	Kiinteistöstrategian laatiminen, salkutus	3	Kiinteistöjen kunnan ja käytön jatkuva arviointi kiinteistöstrategian mukaisesti	Palvelutarpeiden ja käyttöasteiden ennakointi ja seuranta
<b>Kiinteistöjen korjaustarpeiden priorisointi</b>	Kiinteistöstrategian laatiminen, salkutus	3	Investointiohjelman priorisointi	Investointitarpeiden määrittely osana talousarviota
<b>Avainten hallinta ja kulun valvonta</b>		E		
<b>Ympäristövaikutukset ja ympäristönsuojelu</b>	Yhteistyö Mikkelin seudun ympäristöpalveluiden kanssa	3	Kunnan ilmasto-ohjelman toimenpiteiden seuranta	Mikkelin seudun ympäristöpalvelujen raportointi ja päätöksenteon ohjaus
<b>Vakuutukset</b>	Kunnan vakuutukset ovat ajantasaiset	4	aktiivinen seuranta	Vakuutusten pitäminen ajantasalla ja niiden säännöllinen arviointi.
<b>Kiinteistöjen tasearvot</b>	Kunnan kiinteistöjen tasearvot eivät vastaa niiden markkinahintaa, tarvittavat lisäpoistot tilikaudella	2	kiinteistöjen salkutus, tase-arvojen alentaminen	Tasearvojen seuranta ja tarvittaessa ylimääräisten poistojen tekeminen tilinpäätösten yhteydessä
<b>Koneet ja laitteet, irtain omaisuus (suojaaminen, käyttökuntoisuus)</b>		E		
<b>Investointisuunnitelma; tarvekartoitukset, kustannusarviot, tulorahoituksen riittävyys, poistotaso</b>	Investointimäärärahojen riittävyys ja korjausvelka	3	Investointien suunnitelmallinen toteuttaminen pitkällä aikavälillä ja strategisesti valittujen painopisteiden määrittely	Kustannusten arviointi investointien kilpailutusten ja hankintamenettelyjen yhteydessä. Markkinointivuoropuhelut hankintamenettelyissä.
<b>Omaisuuksien valvonta / inventoinnit</b>	Sopimusten seuranta, investointien toteuttaminen	3	aktiivinen seuranta	
<b>HANKINNAT</b>				
<b>Julkiset hankinnat (kilpailutus)</b>	Hankintalain muutosesitykset	4	hankintakoulutukset, laki ja cloudia	Hankintalain toteuttaminen ja hankintakriteerien määrittely kunnan palvelutarpeeseen suhteutettuna
<b>Pienhankinnat (omat hankintaohjeet)</b>	hankintaohje ajantasalla	4	Hankintaohjeen noudattaminen	Hankintailtojen ja -infotilaisuuksien järjestäminen
<b>Hankintavaltuudet</b>	valtuuksien ylitys	4	hankintaohjeessa ja vuosittaisessa talousarviossa määritellään hankintavaltuudet	Hankinnoista tehdään päätökset, kunnan hankintaohjeen noudattaminen.
<b>Hankintojen toteutumisen seuranta ja raportointi (ml. määrärahat)</b>	investointimäärärahojen ylitykset	4	osavuosikatsauksissa käsitellään, vuoden lopulla tehdään tarvittavat määrärahasiirrot	Ylitykset viedään tiedoksi lautakunnalle/kunnahallitukselle heti kun niitä ilmaantuu tai ennakoidaan ilmaantuvan

<b>Liite 1 Kangasniemen kunnan riskienarviointilomake</b>				
<b>Toimiala ja vastuuhenkilö: Tietohallinto / hallintojohtaja</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 ennakoinniseksi ja hallitsemiseksi</b>	<b>Riskien hallinnan toimenpiteiden seuranta ja raportointi</b>
<b>Tietohallinnon organisoiminen ja rekisterinpitäjän tehtävät</b>	Vastuujako toimii, tietosuojavastaavaa hyödynnetään säännöllisesti (seudullinen organisointi ja yhteinen tietosuojavastaava)	4	Tietohallinnon säännölliset palaverit / yhteinen Teams-ryhmä, jonne koottu kehittämistarpeet ja työn alla olevat kehittämistoimet	
<b>Tietojärjestelmien dokumentointi ja luotettavuus</b>	Tiedonhallintamalli keskeneräinen, henkilöstöresurssi	2	resurssien hallinnointi	
<b>Tietojärjestelmien toimivuus, tukevatko ne päätöksentekoa ja toimintaa?</b>	toimivat tietojärjestelmät, sekä käytettävyys, hankintalain muutokset	3	Asianhallintajärjestelmässä käytössä lisäosia: sähköinen allekirjoitus, kuulutusten automatisointi, kaavaprosessin julkaisun sähköistäminen	Ohjelmistotoimittajan aikataulu ja koulutus
<b>Tietojärjestelmien ajantasaisuus</b>	Ohjelmistopäivitykset huolehditaan säännöllisesti.	4	työntekijöiden kouluttaminen	Tietoturvatestaukset
<b>Tietojärjestelmien turvallisuus</b>	Edellyttää, että jokainen työntekijä huolehtii omalta osaltaan turvallisuudesta	3	Käyttäjäkoulutus	Tietoturvatestaukset
<b>Menetelmä- ja järjestelmäkuvaukset, yhteensopivuus</b>	Tietojärjestelmäluettelo ylläpidetään aktiivisesti, myös seudullisesti	4	Toimivat tietojärjestelmät	
<b>Käyttöoikeudet ja salasanat, ohjeistus ja seuranta</b>	Hoidetaan keskitetysti tietohallinnosta pääasiallisesti, pääkäyttäjät eri ohjelmistoilla vastaavat. Viranhaltijapäätökset kriittisten ohjelmistojen osalta.	3	Työsuhteen päättyessä huolehdittava, että kaikkiin järjestelmiin käyttöoikeudet päätetään.	
<b>Henkilörekisterinpitäjän velvoitteet</b>	Tietohallinnon osalta velvoitteet kunnossa. (Sopimusten osalta tietosuojan tarkistustaminen oikeassa ajankohdassa, ei aina tule tietohallinnolle ajoissa)	3	Uusien järjestelmien osalta sopimusten tarkistaminen ennen järjestelmän tilausta.	
<b>Infran suojaaminen</b>	Ohjelmistopäivitykset huolehditaan säännöllisesti.	3	Toimivat tietojärjestelmät	
<b>Henkilöstön koulutus</b>	Järjestelmäkohtaisesti, erillinen tietoturvakoulutusosio	3	Intro-perehdytysohjelma sekä Intra-työkalu Hiski, koulutuspalvelu Eduhouse	Koulutusmäärän seuranta
<b>Kuntalaisten mahdollisuus pyytää ja hakea tietoja</b>	Kotisivujen ajantasaisuus ja riittävä tietomäärä, erilliset tietopyynnöt. Tietoa annetaan myös manuaalisesti. Saavutettavuus ja selkokieliisyys otettu huomioon	4	Aktiivinen kotisivujen päivittäminen, sekä viestintä	Asiakaspalautteen seuranta
<b>Kuntalaisten mahdollisuus tehdä hakemuksia ja ilmoituksia</b>	Avoimet palautekanavat, osallistaminen ja palvelupiste palvelee niitä asiakkaita, jotka eivät pysty hyödyntämään sähköistä asiointia.	4	Palvelut helposti saavutettavissa	Asiakaspalautteen seuranta

<b>Liite 1 Kangasniemen kunnan riskienarviointilomake</b>				
<b>Toimiala ja vastuhenkilö: Hallinto/tietohallinto / hallintojohtaja</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>	Sopimusten aktiivinen seuranta	4	Tietosuoja-auditointi tietosuojavastaavan kanssa käynnissä.	
<b>Sopimusten voimassaolo</b>	Sopimusten aktiivinen seuranta	3	säänöllinen tarkastelu	
<b>Sopimusten irtisanominen</b>	Ajantasaiset sopimukset	3	Uuden sopimuksen valmistelu hyvissä ajoin, taloudellisesti järkevät sopimukset	
<b>Sopimusdokumentointi ja seuranta, onko sopimukset tallennettu CaseMiin?</b>	Hallinnon ja tietohallinnon sopimukset on tallennettu CaseMiin	3	Sopimusten ajantasaisuuden sekä CaseMista puuttuvien sopimusten läpikäyntiä jatketaan.	