

# SIVISTYSTOIMI

## SELONTEKO SISÄISEN VALVONNAN JÄRJESTÄMISESTÄ SEKÄ ARVIO MERKITTÄVIMMISTÄ RISKEISTÄ JA EPÄVARMUUSTEKIJÖISTÄ SEKÄ MUISTA TOIMINNAN KEHITTÄMISEEN VAIKUTTAVISTA SEIKOISTA 2024

Kaupungin hallintosäännön 11 luvun mukaan kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti,
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä,
4. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kaupungin toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
5. hyväksyy sisäisen valvonnan suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta sekä
6. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kaupungin toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan sekä että riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan

Kaupungin hallintosäännön 5 luvun 21 pykälän mukaan valiokunnat vastaavat toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoi kaupunginhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

Kaupungin hallintosäännön 11 luvun 71 pykälän mukaan kaupunginjohtaja ja toimialajohtajat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan, ohjeistavat alaisiaan tulosalueita sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti. Tulosaluepäälliköt vastaavat alaistensa tulosyksiköiden riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Sisäisen valvonnan ohjeessa (2.3. Esimiesten yleinen valvontavastuu) määritellään esihenkilön valvontavastuun osalta, että esihenkilö vastaa siitä, että hänen yksikkönsä henkilöstön toimivalta ja vastuut on asianmukaisesti määritelty. Esihenkilöiden on varmistettava, että toiminnasta annettuja säännöksiä ja määräyksiä noudatetaan ja että toimintaa koskeva tieto on luotettavaa. Esihenkilöiden 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.

Sisäinen valvonta on kaupungin toimintaan liittyvien työvaiheiden tai erillisten toimenpiteiden ja varojen käytön valvontaa. Sitä eivät suorita erilliset valvontaelimet vaan se on olennainen osa johtamista ja sen toimivuus on yksikön johdon vastuulla. Sisäinen valvonta liittyy yksikön työprosesseihin, joilla pyritään toimintaohjeiden noudattamiseen, kirjanpidon ja muiden informaatiojärjestelmien luotettavuuden lisäämiseen, taloudellisuuden edistämiseen, omaisuuden turvaamiseen sekä virheiden ehkäisemiseen. Valvonta luodaan tehtävien eriyttämisellä, valtuuksien ja vastuun jakamisella, prosessi- ja menetelmäkuvausten laatimisella, rekisteritietojen ja ohjelmistojen suojaamisella ja vastaavilla keinoilla.

## **SIVISTYSTOIMI**

### **Säännösten, määräysten ja päätösten noudattaminen**

Sivistystoimen sisäinen valvonta ja riskien hallinta on järjestetty kaupungin hallintosäännön ja sisäisen valvonnan ohjetta noudattaen. Esihenkilöiden tehtävä on seurata toiminnan oikeellisuutta ja heidän tulee puuttua virheellisiin menettelytapoihin ja poikkeamiin ja korjata ne välittömästi, kun virhe on havaittu.

Toimialan hallinto (toimialajohtaja, tulosaluepäälliköt ja hallintoassistentit) vastaa asioiden valmistelusta päätöksentekoon sekä päätösten toimeenpanosta ja niiden noudattamisesta. Toimialan hallinto kehittää toimialaa kokonaisuutena, seuraa asetettujen tavoitteiden toteutumista sekä valvoo, ohjeistaa, opastaa ja neuvoo tulosalueita keskeisissä tehtävissä. Toimialan hallinto seuraa aktiivisesti palveluiden laatua ja kustannuksia.

Sääntöjen, määräysten ja päätösten tiedottamisesta huolehditaan ja uudet henkilöt perehdytetään kaupungin toimintatapoihin. Tiedonkulusta vastaa toimialajohtaja toimialan johtoryhmän kokouksissa, ja kukin tulosaluepäällikkö omissa tulosaluepalaverissaan. Johtoryhmän kokouksista laaditaan muistiot, jotka ovat koko toimialan käytettävissä yhteisessä tiedostossa. Esihenkilöillä on velvollisuus osallistua n. kerran viidessä viikossa järjestettäviin kaupungin esihenkilöfoorumeihin, joissa jaetaan ajankohtaista tietoa henkilöstöasioista. Tavoitteena on mahdollisissa ongelmatilanteissa käydä keskustelut ja sopia toimintatavat etukäteen siten, että toiminta pysyy oikeellisena. Tarvittaessa konsultoidaan kaupunginjuristia. Toimintavuoden 2024 aikana sivistystoimessa ei ilmennyt sellaisia puutteita lakien ja säännösten noudattamisessa, joihin olisi ollut syytä puuttua.

### **Tavoitteiden toteutuminen, varojen käytön valvonta, tuloksellisuuden arvioinnin pätevyys ja luotettavuus**

Tavoitteiden toteutumista, varojen käytön valvontaa ja tulokellisuuden arviointia edistetään strategisten ohjelmien, täydennyskoulutuksen, säännöllisen seurannan ja hyvän johtamisen avulla. Ohjelmat päivitetään tavoitteiden mukaan.

Sivistystoimen johtoryhmä seuraa tavoitteiden toteutumista ja talouteen, kiinteistöihin ja henkilökuntaan liittyviä asioita säännöllisissä kokouksissa. Tätä tehdään vastaavasti opetuspäällikön, varhaiskasvatuspäällikön sekä vapaa-aikapäällikön johtamissa tulosalueiden säännöllisissä johtoryhmäkokouksissa. Talouden toteuman osalta sivistystoimen johtoryhmää seuraa säännöllisesti talouden toteumaa verrattuna talousarvioon kuukausittain n. 3 viikkoa jokaisen päättyneen kuukauden jälkeen.

Sivistystoimen valiokunnat, kaupunginhallitus ja -valtuusto saavat tietoa talouden ja toiminnan poikkeamista osavuosisaksausten ja tilinpäätöksen yhteydessä. Lisämäärärahaa anotaan ainoastaan jos lisämäärärahalle on välttämätön tarve ja edellyttäen että sopeuttamistoimenpiteet eivät myöskään riitä talousarvion määrärahassa pysymiseen.

Toimiala tekee tarpeen vaatiessa resurssitarkasteluja ja laatii vaihtoehtoisia ratkaisuja sekä parantaa suunnitelmallisuutta kaikessa toiminnassaan.

Vastuut ja tehtävät organisaation eri tasoilla on määritetty niin, että ne ovat selkeät, tukevat toimintaa ja strategian toteuttamista. Kukin tulosaluepäällikkö ja tulosyksikköpäällikkö vastaa oman käyttötaloutensa määrärahan toteuman seurannasta jatkuvana toimintana.

Investointihankkeille on nimetyt vastuuhenkilöt, jotka raportoivat hankkeiden etenemisestä aikataulun ja myönnettyjen määrärahojen mukaisesti.

Opetushallituksen, opetus- ja kulttuuriministeriön, aluehallintoviraston ja muilla avustushankkeilla on jokaisella oma nimetty vastuuhenkilönsä, joka koordinoi hanketta ja vastaa siitä, että hanke toteutetaan myönnetyn hankepäätöksen mukaisesti sisällön, rahankäytön ja toteutusajan suhteen.

Toimivallan delegoinnit, laskujen tarkastajat ja hyväksyjät sekä johtavien viranhaltijoiden sijaisuudet vahvistetaan vuosittain.

Hankintarajoja noudatetaan tarkasti sekä hankintalain että kaupungin oman hankintaohjeen mukaisesti. Näissä määritellään oikeat toimintatavat sekä viranhaltijoiden euromääräiset hankintaoikeudet erisuuruisten hankintojen osalla. Kaikki hankinnat joko kilpailutetaan tai suoritetaan hintatiedustelu 2-5 toimittajalta hankintaohjeiden mukaisesti, ja päätöksen hankinnasta tekee taho, jolla on siihen hankintavaltautus. Hankkeiden toimeenpanovaiheessa laskut hyväksyy hankkeen vastuuhenkilö, joka ennen suoritusta varmistaa laskun maksukelpoisuuden.

Laskujen tarkastus- ja hyväksymisvastuut on määritetty sisäisen valvonnan ohjeen

edellyttämällä tavalla. Laskujen tarkastaminen ja tiliöinti sekä niiden hyväksyminen on vastuutettu eri henkilöiden tehtäväksi.

Koko sivistystoimen osalta kehitetään jatkuvasti arviointia, palautejärjestelmää, mittareita ja seurantaa. Päiväkodeilla, kouluilla ja oppilaitoksilla on lainsäädännön mukaista itsearviointia. Arviointi- ja kehittämistoiminnassa hyödynnetään pääkaupunkiseudun yhteisiä arviointihankkeita ja muuta ulkoista arviointia kuten THL:n kouluterveyskyselyä, TEA-viisaria, Karvi:n arviointitietoa ja OECD:n Pisa-tutkimusta. Ennakoivaa arviointia käytetään suurten selvitysten laatimisessa. Kaupungin henkilöstökyselyn (Henty) tuloksia on analysoitu kaikilla tasoilla ja organisaation kaikissa yksiköissä.

Mittareita tieto- ja viestintätekniikan (TVT) saatavuudesta ja toimivuudesta sekä opettajien ja oppilaiden osaamistasosta on kehitetty ja asiaa seurataan vuosittain. Mittareita on myös esimerkiksi nuorisotakuun toteumasta, esim. nuorisotyöttömyys. Talousarviossa on näiden lisäksi myös taloudellisia ja toiminnallisia tunnuslukuja, joita jatkuvasti seurataan ja kehitetään.

## **Riskienhallinnan järjestäminen**

Riskejä on monenlaisia: strategisia, toiminnallisia ja taloudellisia riskejä sekä vahinkoriskejä.

*Strategisiin riskeihin* kuuluu esimerkiksi toiminnan ennakoinnattomuus. Uudistukset tulevat vaikuttamaan sivistystoimen talouteen ja palveluihin. Sivistystoimi on valmistautunut muutoksiin olemalla aktiivinen valtakunnallisessa ja alueellisessa lapsi- ja perhepalveluiden kehittämistyössä.

Väestömuutokset, maahanmuutto ja väestönkasvu vaikuttavat oleellisella tavalla toimialan palvelutarpeeseen. Suomenkielistä perusopetukseen valmistavaa opetusta on kehitetty edelleen, varhaiskasvatuksessa on S2-tukea (suomi toisena kielenä) ja valmiudet ruotsinkielisen valmistavan opetuksen järjestämiseksi ovat hyvät. Lapsi- ja oppilasmäärien ennakoiminen on haasteellista, koska eri ennusteet poikkeavat toisistaan. Niiden perusteella suunnitellaan palveluja ja tilojen käyttöä.

*Toiminnallisiin riskeihin* kuuluu esimerkiksi henkilöstöressurssien kohdentaminen.

Toiminnassa on aina inhimillisiin tekijöihin liittyviä riskejä. Epäasiallista käyttäytymistä, kiusaamista ja häirintää ei hyväksytä. Tarpeen vaatiessa käytetään lainmukaista kurinpitomenettelyä tai esimerkiksi lastensuojelumenettelyä. Kaikilla kouluilla ja oppilaitoksilla on myös valiokuntien hyväksymät järjestyssäännöt.

Henkilöstön perehdyttäminen, jaksaminen ja osaaminen ovat tärkeitä tekijöitä riskienhallinnassa. Haasteena toiminnalle on kasvava työmäärä. Sivistystoimessa seurataan säännöllisesti sairauspoissaoloja, henkilöstön hyvinvointia ja työilmapiiriä sekä laaditaan tarvittaessa toimenpideohjelmia. Henkilöstön osaamistarpeet kartoitetaan ja sen pohjalta vuosittain tammikuussa laaditaan koulutussuunnitelma. Sivistystoimen henkilöstölle on järjestetty koulutuksia ja foorumeja. Hyvä yhteistyö henkilöstöhallinnon kanssa on keskeistä.

Toimialan riskit liittyvät erityisesti pienen organisaation haavoittuvaisuuteen, osaavan henkilöstön saatavuuteen erityisesti henkilöstövaihdoksien yhteydessä

Toimialalla on yhteyshenkilöitä, jotka vastaavat tietosuojasta.

Toiminnan ennakoimattomuus voi johtaa *taloudellisiin riskeihin*.

## **Omaisuuksien hankinnan, luovutuksen ja hoidon valvonta**

Sivistystoimessa tehdään useampia kilpailutuksia vuodessa. Sivistystoimi noudattaa kaupungin hankintasääntöä ja julkista hankintalakia, parantaa työnjakoa hankinnoissa ja panostaa hankinta- ja sopimusosaamisen kehittämiseen. Hankinnoissa hyödynnetään muun muassa Hansel-yhteistoimintaa, puitesopimuksia ja pääkaupunkiseudun yhteishankintoja.

Toimialan kiinteistöihin liittyvää riskien hallintaa työstedään yhdessä yhdyskuntatoimen kanssa. Kiinteistöjen hoitoon panostetaan. Sivistystoimi laatii tarpeiden muuttuessa tilatarveselvityksiä hyvissä ajoin. Tulosaluepäälliköt ja sivistystoimenjohtaja käyvät keskustelua tulevaisuuden tilatarpeista yhdyskuntatoimen avainhenkilöiden kanssa.

Kiinteistöjen määrä toimialalla on suuri ja ne ovat käyttövuosiltaan jo melko iäkkäitä. Kiinteistöjen toimivuus ja kunto ovat ensisijaisen tärkeitä. Sivistystoimen kiinteistöissä on ajanmukaiset pelastussuunnitelmat sekä nimetyt vastuuhenkilöt. Toimiala noudattaa myös kaupungin ja sivistystoimen valmiussuunnitelmia.

Vuokrauskäytäntöä on jatkuvasti kehitetty ja vuokrauseriaatteet on hyväksytty, jotta asiakkaiden saama palvelu olisi korkealaatuista ja toteutuisi yhden luukun periaatteen mukaisesti. Tavoitteena on myös tehokkaampi tilankäyttö. Tilojen vapaa-aikavuokraus on keskitetty liikunta- ja kulttuuripalveluille. Toiminnan tulee olla aika- ja kustannustehokasta sekä turvallista.

## **Sopimustoiminta**

Sivistystoimella on yhteistyösopimuksia esimerkiksi paikallisten yhdistysten, muiden kuntien ja toisen asteen koulutus- ja ammattikorkeakoulutoimijoiden kanssa. Sivistystoimen sopimukset päivitetään ja kilpailutuksia tehdään. Puitesopimuskäytäntö hankinnoissa on ollut hyvä ratkaisu, joka mahdollistaa hankintoja tekemisen joustavasti tarpeiden mukaisesti.

## **Arvio sisäisen tarkastuksen järjestämisestä**

Sivistystoimi noudattaa sisäisen valvonnan ohjetta.

Toimialan sisäinen organisaatio, vastuut ja eri johtamistasojen tehtävät on määritetty niin, että ne tukevat toimintaa ja strategian toteuttamista. Tavoitteiden toteutumisen seuranta ja raportointi ovat systemaattista ja toimintaa arvioidaan suunnitelmallisesti.

Organisaatiossa on toteutettu tehtävien eriyttäminen; laskujen tarkastus- ja hyväksymisvastuut on määritetty sisäisen valvonnan ohjeen edellyttämällä tavalla.

### **Arvio toimialan merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä sekä muista toiminnan kehittymiseen vaikuttavista seikoista**

Pienelle organisaatiolle tyypillisiä toimintaan vaikuttavia riskitekijöitä ovat osaavan henkilöstön saatavuus erityisesti henkilöstövaihdoksien yhteydessä sekä laajat työtehtävät. Kunnallinen palkkataso ei ole kaikilta osin kilpailukykyinen yksityisen sektorin kanssa ja kilpailua on hyvistä ammattitaitoisista työntekijöistä myös ympäristökuntien kanssa.

Henkilövaihdokset osaltaan mahdollistavat myös toiminnan kehittämisen, mutta siirtymävaiheet ovat usein kuormittavia muulle henkilökunnalle. Haasteena ovat myös pienen organisaation henkilöressurssien rajallisuus ja laajat tehtäväkuvat. Henkilöstön mahdolliset poissaolot (sairaukset, työtapaturmat) ovat riskitekijä. Pyritään kehittämään tiimityötä siten että sijaisjärjestelyt toimivat mahdollisimman mutkattomasti.