

## SISÄISEN VALVONNAN ARVIOINTIKEHIKKO, LUONNOS 15.12.2017

## Täyttöohje

Arviointikehikko perustuu sisäisen valvonnan kansainväliseen COSO 2013 -malliin. Kehikkoa on muokattu siten, että se ottaa huomioon valtionhallinnon ohjaus- ja johtamisjärjestelmän.

Sisäisen valvonnan kuvaus on jaettu viiteen osa-alueeseen:

1. Ohjausympäristö
2. Riskien arviointi
3. Valvontatoimenpiteet
4. Tieto ja viestintä
5. Seurantatoimenpiteet

Osa-alueet on vielä jaettu periaatteisiin.

Arviointikehikossa on jokaiselle sisäisen valvonnan periaatteelle kuvattu 'Tavoitetila' eli minkälainen hyvä ohjaus- ja johtamisjärjestelmä voi olla. Tavoitetilojen muotoilussa on tukeuduttu valtionhallinnon yleisiin, mm. talousarvioissa ja -asetuksissa, hallintolaissa sekä virkamieslaissa esitettyihin vaatimuksiin. Tavoitetilan kuvauksessa on tarkennettu kysymyksiin, millä tavoin on mahdollista päästä kohti tavoitetilaa.

Viite-sarakkeeseen on kerätty esimerkkejä asiakirjoista tai muista lähteistä, joiden avulla sisäisen valvonnan tilaa voidaan arvioida ja joihin tyypillisesti sisältyy sisäisen valvonnan elementtejä.

Kehikko on luonteeltaan suositus, jota voi soveltaa kehikkoa käyttävän viraston toimintaan ja sen käyttämään terminologiaan sopivaksi. Kehikkoa tulee käyttää soveltaen ja viraston toiminnan perusteella tarvittaessa lisätä tai poistaa arviointikohteita tai täsmentää tavoitetilojen muotoilua viraston omaan ohjeistukseen ja tavoitteenasetantaan perustuen. Arviointia tukee erillinen ohjeistus: Sisäisen valvonnan arviointikehikon ohje, luonnos 15.12.2017.

Arviointikehikkoa on tarkoitus käyttää seuraavasti:

- Arvioida, miten kunkin periaatteen tavoitetila toteutuu arvioitavassa toiminnassa.
- Tavoitetilan arvioimisessa voi hyödyntää tarkentavia kysymyksiä.
- Nykytila-sarakkeeseen kirjataan, miten ohjaus- ja valvontajärjestelmä toimii, sekä nykytilan puutteet tavoitetilaan verrattuna.

- Verrata nykytilaa tavoitetiloihin ja yleisesti kuhunkin periaatteeseen ja kirjata 'Oma arvio nykytilasta' neliportaisella asteikolla:

0 Ei arviointia

1 Sisäinen valvonta ei ole asianmukaisesti järjestetty ja/tai sitä ei ole

2 Sisäinen valvonta ei kaikilta osin ole asianmukaisesti järjestetty tai siihen sisältyy olennaisia puutteita

3 Sisäinen valvonta on pääosin asianmukaisesti järjestetty, yksittäisiä puutteita havaittu

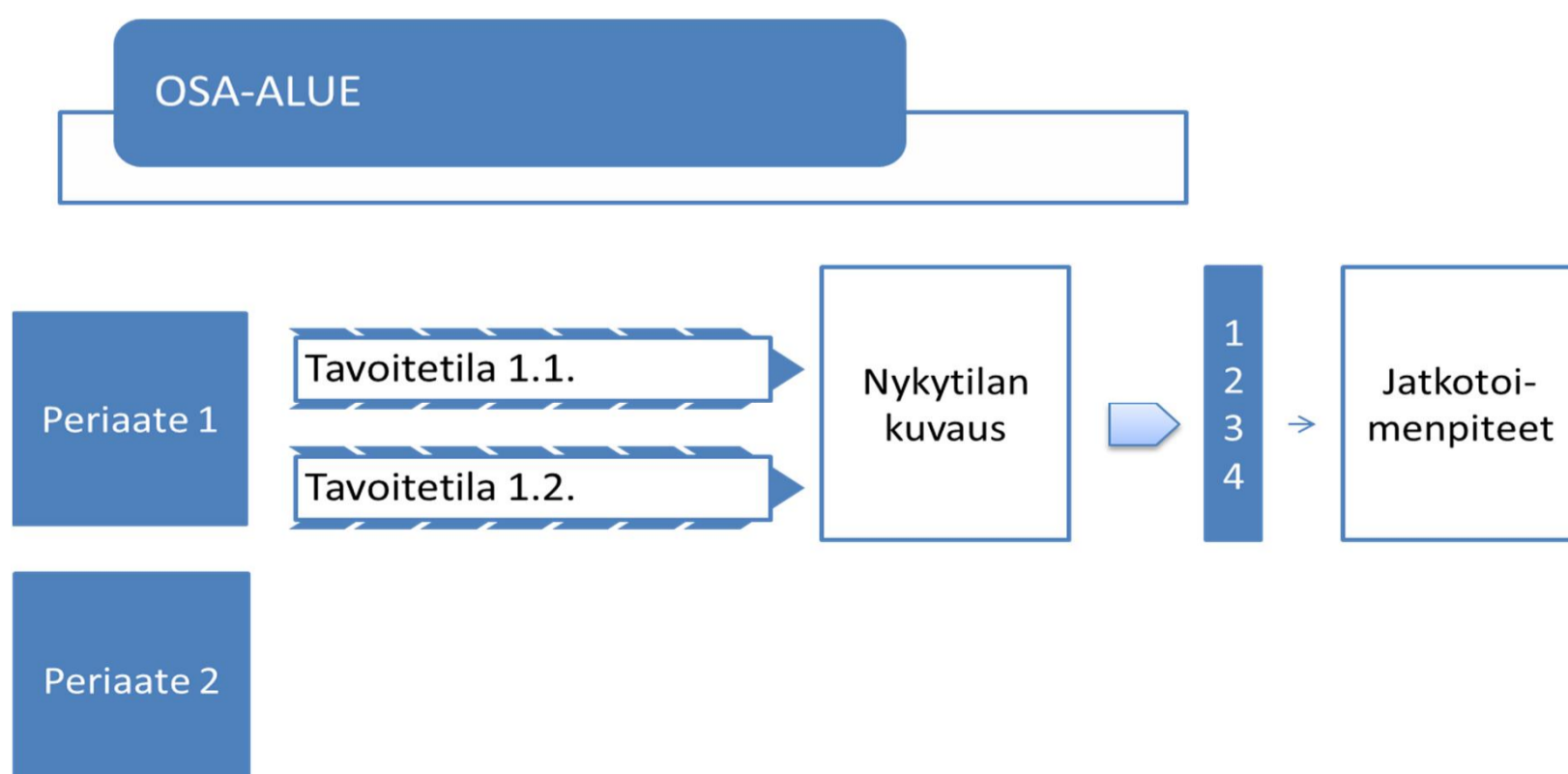
4 Sisäinen valvonta on asianmukaisesti järjestetty, toiminnassa ei ole havaittu puutteita

Huom! Nykytilan kuvauksen ja arvioinnin voi tehdä periaatteittain tai tavoitetiloittain. Tavoitetilan toimivuuden arvio voi olla esim. asteikolla: kunnossa/ei kunnossa/kehitettävää. Oma arvio nykytilasta asteikolla 1-4 annetaan kuitenkin vain periaatekohtaisesti.

- Kirjata sarakkeeseen 'Jatkotoimenpiteet', mihin ohjauksen ja johtamisen kehittämistoimiin ryhdytään tavoitetilan mukaisen ohjaus- ja valvontajärjestelmän saavuttamiseksi.
- Jos 'Oma arvio nykytilasta' on 1 tai 2, on tämän sarakkeen täyttäminen pakollista.
- Jos 'Oma arvio nykytilasta' on 0, tulee tässä sarakkeessa kertoa, miksi periaatetta ei ole arvioitu.

- Listata kohtaan 'Viite' ne viraston (sisäiset) säännöt, ohjeet, asiakirjat / muut lähteet, mistä asian nykytilan voi osoittaa todeksi.
- mallina olevat tiedot voi poistaa tarpeen mukaan.

Kunkin sisäisen valvonnan periaatteen loppuun voi kirjoittaa laajemman arvion periaatteen toteutumisesta virastossa.



Yhteenveto		
<i>Tiedot taulukkoon tulevat osa-alueiden välilehdiltä automaattisesti.</i>		
Osa-alue	Periaate	Arvio
Ohjausympäristö	1. Viraston johto edistää esimerkillään ja vaatimuksillaan rehellisyyttä ja valtion arvojen mukaista toimintaa.	0 Ei arviointia
	2. Viraston ylin johto arvioi itsenäisesti ja objektiivisesti alaisensa johdon/linjajohdon onnistumista sisäisen valvonnan pitämisessä toimivana ja vaikuttavana.	3 Sisäinen valvonta on pääosin asianmukaisesti järjestetty, yksittäisiä puutteita havaittu
	3. Viraston rakenne on selkeä ja se tukee tuloksekasta toimintaa.	Valitse arvio periaatteelle
	4. Virasto osoittaa sitoutumisensa tavoitteisiinsa palkkaamalla päteviä työntekijöitä, kehittämällä heitä ja viraston houkuttelevuutta työnantajana.	Valitse arvio periaatteelle
	5. Viraston henkilöstö tuntee vastuunsa sisäisestä valvonnasta ja pystyy osoittamaan huolehtineensa siitä.	Valitse arvio periaatteelle
Riskien arviointi	6. Virasto määrittelee tavoitteensa riittävän selkeästi, jotta tavoitteisiin liittyvät riskit voidaan tunnistaa ja arvioida.	Valitse arvio periaatteelle
	7. Virasto tunnistaa tavoitteiden saavuttamiseen liittyviä riskejä kaikilla organisaatiotasolla ja analysoi niitä, jotta riskien hallintakeinoista voidaan päättää.	Valitse arvio periaatteelle
	8. Virasto ottaa huomioon väärinkäytösten mahdollisuuden arvioidessaan tavoitteiden saavuttamiseen liittyviä riskejä.	Valitse arvio periaatteelle
	9. Virasto tunnistaa ja arvioi muutoksia, jotka voivat vaikuttaa olennaisesti sisäiseen valvontaan.	Valitse arvio periaatteelle
Valvontatoimenpiteet	10. Virasto kehittää valvontatoimenpiteitä, jotka auttavat hallitsemaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia riskejä ja saattamaan ne hyväksyttävälle tasolle.	Valitse arvio periaatteelle
	11. Virasto valitsee ja kehittää yleisiä teknologioihin kohdistuvia valvontatoimenpiteitä, jotka tukevat tavoitteiden saavuttamista.	Valitse arvio periaatteelle
	12. Virasto noudattaa hyvän hallinnon periaatteita. Valvontatoimenpiteet tukevat ja varmistavat hyvän hallinnon toteutumisen.	4 Sisäinen valvonta on asianmukaisesti järjestetty, toiminnassa ei ole havaittu puutteita
Tieto ja viestintä	13. Virasto hankkii tai tuottaa ja käyttää olennaista ja laadukasta tietoa tukeakseen ohjaus- ja johtamisjärjestelmän toimivuutta.	Valitse arvio periaatteelle
	14. Virasto viestii sisäisesti tietoa, mukaan lukien ohjaus- ja johtamisjärjestelmän tavoitteet ja vastuut, mikä on välttämätöntä sisäisen valvonnan toimivuuden tukemiseksi.	Valitse arvio periaatteelle
	15. Virasto viestii ulkoisten sidosryhmien kanssa asioista, jotka vaikuttavat ohjaus- ja johtamisjärjestelmän toimivuuteen.	Valitse arvio periaatteelle
Seurantatoimenpiteet	16. Virasto valitsee, kehittää ja tekee jatkuvia ja/tai erillisiä arviointeja varmentakseen sisäisen valvonnan osa-alueiden olemassaolon ja toimivuuden.	Valitse arvio periaatteelle
	17. Virasto arvioi sisäistä valvontaa ajantasaisesti ja viestii siinä ilmenneistä puutteista ja/tai toimimattomuudesta osapuolille, jotka ovat vastuussa korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta sekä tarvittaessa johdolle.	0 Ei arviointia

PERIAATE	TAVOITETILA	NYKYTILA	OMA ARVIO NYKYTILASTA	JATKOTOIMENPITEET	VIITE
Tämä sarake linkittää kehikon COSO 2013 -malliin. Vähintään periaatteet on arvioitava.	Tämä sarake kuvaa hyvin toimivaa ohjaus- ja valvontajärjestelmää. Kursiivilla tarkentavia kysymyksiä tavoitetilan eli hyvin toimivan ohjaus- ja valvontajärjestelmän saavuttamisen arvioimiseksi.	Tähän sarakkeeseen arvioija kirjaa vastauksensa, ts. oman kuvauksensa siitä miten ohjaus- ja valvontajärjestelmä arviointihetkellä toimii.	Tästä arvioija valitsee asteikolta sopivimman vaihtoehdon.	Tässä sarakkeessa arvioija kertoo, miten ohjaus- ja valvontajärjestelmää on kehitettävä, että tavoitetilaan päästään.	Tähän sarakkeeseen tuotetaan valmiiksi viitetietoa ja virasto voi täydentää sitä omilla toimintaa kuvaavilla dokumenteillaan. Esim. säädökset, jotka ohjaavat toimintaa.

## OHJAUSYMPÄRISTÖ

Ohjausympäristö on joukko menettelyjä, prosesseja ja rakenteita, jotka muodostavat sisäisen valvonnan perustan koko virastossa. Johto osoittaa toiminnallaan, mikä merkitys sisäisellä valvonnalla on virastossa ja miten virastossa tulee toimia. Johto varmistaa, että nämä odotukset toteutuvat viraston eri tasoilla. Ohjausympäristö käsittää

- viraston eettiset arvot ja niiden mukaisen toiminnan
- keinot, joiden avulla johto toteuttaa valvontavelvollisuuttansa
- organisaatorakenteet sekä toimivaltuudet ja vastuut
- prosessin, jonka avulla palkataan pätevää henkilöstöä, kehitetään heidän osaamistaan ja sitoutetaan heidät
- monipuoliset ja kattavat suorituskyvyn mittarit, kannustimet ja palkitsemisen, joilla ohjataan vastuulliseen toimintaan.

Edellä kuvatut piirteet täyttävällä ohjausympäristöllä on kokonaisvaltainen vaikutus kaikkeen sisäiseen valvontaan.

OHJAUSYMPÄRISTÖÖN LIITTYVÄT PERIAATTEET	TAVOITETILA	NYKYTILA	OMA ARVIO NYKYTILASTA	JATKOTOIMENPITEET	VIITE
1. Viraston johto edistää esimerkiksiään ja vaatimuksillaan rehellisyyttä ja valtion arvojen mukaista toimintaa.			0 Ei arviointia		Perustuslaki: oikeusvaltioperiaate (laillisuusperiaate) perusoikeudet sekä hyvän hallinnon periaatteet. Hallintolain (434/2003) ja viranomaisien toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) periaatteet ja säännökset: Valtion virkamieslain säännösten ja niihin nojautuvien hyvän virkamiesetiikan periaatteiden toteuttaminen. Arvot arjessa - Virkamiehen etiikka Valtionhallinnon käsikirja Virkamiesetiikan tila 2016 - kyselytutkimus valtion virkamiesten arvoista ja etiikasta VM julkaisu 38/201 Kohta 1.1: viraston säännöt ja toimintaohjeet
	1.1 Virasto on sisäistänyt ja konkretisoinut lainsäädännöstä ja hyvän hallinnon periaatteista johtuvat vaatimukset arvoikseen ja toimintatavoitteen. <i>Ovatko arvot ja hyvän hallinnon periaatteet dokumentoitu viraston sääntöihin ja toimintaohjeisiin?</i>				
	1.2 Johto ja henkilöstö tuntee nämä vaatimukset. <i>Onko virastossa systemaattinen tapa, jolla henkilöstölle kerrotaan arvoista ja hyvän hallinnon periaatteista?</i>				
	1.3 Poikkeamiin reagoidaan johdonmukaisesti ja oikeudenmukaisesti. <i>Raportoidaanko poikkeamista välittömästi? Ryhdytäänkö korjaaviin toimiin ripeästi? Otetaanko poikkeamista oppia vastaavien tapausten ennaltaehkäisemiseksi?</i>				
	[Mahdolliset viraston omat arviointikohteet / kysymykset]				
2. Viraston ylin johto arvioi itsenäisesti ja objektiivisesti alaisensa johdon/linjajohdon onnistumista sisäisen valvonnan pitämässä toimivana ja vaikuttavana.			3 Sisäinen valvonta on pääosin asianmukaisesti järjestetty, yksittäisiä puutteita havaittu		Talousarvioasetus 69 § Viraston ja laitoksen johdon on huolehdittava siitä, että virastossa ja laitoksessa toteutetaan sen talouden ja toiminnan laajuuteen ja sisältöön sekä niihin liittyviin riskeihin nähden asianmukaiset menettelyt (sisäinen valvonta)
	2.1 Toimintaa ohjaavat säännöt, määräykset, ohjeet ja päätökset ovat ajan tasalla.				
	2.2 Henkilöstö tuntee nämä vaatimukset.				
	2.3 Viraston ilmapiiri kannustaa keskusteluun sekä kehittämis- ja epäkohtien esille tuomiseen.				Epävirallinen ja virallinen palaute ja niiden käsittely ja toimenpiteet
	[Mahdolliset viraston omat arviointikohteet / kysymykset]				
3. Viraston rakenne on selkeä ja se tukee tuloksekasta toimintaa.			Valitse arvio periaatteelle		Laki ja asetus virastosta, talousarvion perustelu- ja selvitysosat, hallitusohjelma, tulossopimus
	3.1 Virastorakenne tukee perustehtävän ja strategisten tavoitteiden toteuttamista. <i>Onko vastuut tehtävistä ja tavoitteista selkeästi määritelty ja jaettu toimintayksiköille?</i>				Työjärjestys Taloussääntö Muut sisäiset ohjeet
	3.2 Henkilöstön vastualueet on määritelty ja ne ovat kaikille selkeät. <i>Onko henkilöstön työtehtävistä olemassa ajantasaiset tehtäväkuvaukset? Ilmeneekö niistä selkeästi tehtävät, vastuut ja niiden rajapinnat toisten työntekijöiden suhteen?</i>				Tehtäväkuvaukset
	3.3 Viraston henkilöstön osaaminen on järkevästi eri toimintayksiköiden käytettävissä. <i>Onko henkilöstön määrä riittävä (mutta ei liiallinen) eri toimintoissa? Onko osaamisrakenne tarkoituksenmukainen?</i>				Osaamiskartoitukset (Resurssikartoitus tulossopimukseen)
	3.4 Suunnitelmallinen rekrytointi <i>Perustuuko rekrytointisuunnitelma viraston osaamistarpeeseen?</i>				Osaamiskartoitukset
	[Mahdolliset viraston omat arviointikohteet / kysymykset]				
4. Virasto osoittaa sitoutumisensa tavoitteisiinsa palkkaamalla päteviä työntekijöitä, kehittämällä heitä ja viraston houkuttelevuutta työnantajana.			Valitse arvio periaatteelle		Valtion virkamieslaki ja -asetus, virkaehtosopimus Tilastotiedot henkilöstön koulutuksesta ja kokemuksesta
	4.1 Henkilöstöllä on tehtävien edellyttämä osaaminen. <i>Onko virastolla henkilöstöstrategia tai -politiikka, jossa on määritelty dokumentoidut ja päivitettyt osaamistarpeet ja -resurssit? Onko osaaminen tunnistettu ja suunnattu järkevällä tavalla? Onko osaamiskartoitukset tehty?</i>				Henkilöstöstrategia tai -politiikka
	4.2 Osaamisen kehittäminen ja siirtäminen <i>Onko henkilöstön koulutus suunnitelmallista?</i>				
	4.3 Työhyvinvoinnista huolehditaan. <i>Ilmentävätkö työtyytyväisyyskyselyn tulokset myönteistä kehitystä tai tilannetta? Puututaanko kielteiseen kehitykseen viivyttämättä?</i>				
	4.4 Työturvallisuudesta huolehditaan. <i>Ovatko työsuojeluorganisaatio ja -suunnitelma ajan tasalla? Mikä on työtapaturmien määrä?</i>				
	4.5 Työntekijöiden onnistumiset palkitaan. <i>Onko virastolla tuloksiin sidottu palkitsemisjärjestelmä? Aineelliset/aineettomat palkinnot?</i>				
	[Mahdolliset viraston omat arviointikohteet / kysymykset]				
5. Viraston henkilöstö tuntee vastuunsa sisäisestä valvonnasta ja pystyy osoittamaan huolehtineensa siitä.			Valitse arvio periaatteelle		
	5.1 Vastuut, tehtävät ja valtuudet on määritelty ja viestitetty tarkoituksenmukaisesti. <i>Onko vastuut sisällytetty tehtäväkuvauksiin?</i>				Työjärjestys Taloussääntö Muut sisäiset ohjeet
	5.2 Henkilöstö hoitaa toimen- ja tehtäväkuvansa mukaiset tehtävät ja niihin liittyvät sisäisen valvonnan menettelyt. <i>Arvioidaanko tehtävien hoitoa säännöllisesti? Keskustellaanko kehityskeskusteluissa valvontatoimenpiteiden toteutumisesta?</i>				Tarkastuskertomukset
	5.3 Henkilöstö raportoi havaitsemistaan poikkeamista viraston toiminnassa. <i>Kannustetaanko henkilöstöä keskusteluun ja kehityskohtien sekä epäkohtien esilletuomiseen? Onko poikkeamien raportointiin määritelty menettelyä?</i>				Henkilöstöltä tulleet ilmoitukset, raportointiohjeet
	[Mahdolliset viraston omat arviointikohteet / kysymykset]				
KOKONAISARVIO OHJAUSYMPÄRISTÖN TILASTA					

PERIAATE	TAVOITETILA	NYKYTILA	OMA ARVIO NYKYTILASTA	JATKOTOIMENPITEET	VIITE
Tämä sarake linkittää kehikon COSO 2013 -malliin. Vähintään periaatteet on arvioitava.	Tämä sarake kuvaa hyvin toimivaa ohjaus- ja valvontajärjestelmää. Kursiivilla tarkentavia kysymyksiä tavoitetilan eli hyvin toimivan ohjaus- ja valvontajärjestelmän saavuttamisen arvioimiseksi.	Tähän sarakkeeseen arvioija kirjaa vastauksensa, ts. oman kuvauksensa siitä miten ohjaus- ja valvontajärjestelmä arviointihetkellä toimii.	Tästä arvioija valitsee asteikolta sopivimman vaihtoehdon.	Tässä sarakeessa arvioija kertoo, miten ohjaus- ja valvontajärjestelmää on kehitettävä, että tavoitetilaan päästään.	Tähän sarakkeeseen tuotetaan valmiiksi viitetietoa ja virasto voi täydentää sitä omilla toimintaa kuvaavilla dokumenteillaan. Esim. säädökset, jotka ohjaavat toimintaa.

## RISKIEN ARVIOINTI

Riskien arviointi on dynaaminen ja jatkuva prosessi, jossa tunnistetaan ja arvioidaan tavoitteiden saavuttamiseen vaikuttavia riskejä.

Tavoitteiden saavuttamista uhkaavat riskit arvioidaan suhteessa määriteltyyn riskinsietokykyyn. Riskien arviointi luo siten perustan sille, miten riskit hallitaan. Riskien arvioinnin edellytyksenä on tavoitteiden asettaminen ja niiden vieminen viraston eri tasoille. Johto asettaa selkeät tavoitteet toiminnalle, raportoinnille ja vaatimustenmukaisuudelle voidakseen tunnistaa ja arvioida riskejä suhteessa näihin tavoitteisiin. Lisäksi johto arvioi, ovatko tavoitteet edelleen soveltuvia virastolle.

Riskien arviointi edellyttää myös, että johto ottaa huomioon ulkoisen toimintaympäristön ja sisäisen toimintamallin mahdollisten muutosten vaikutukset sisäisen valvonnan tuloksellisuuteen.

RISKIEN ARVIOINTIIN LIITTYVÄT PERIAATTEET	TAVOITETILA	NYKYTILA	OMA ARVIO NYKYTILASTA	JATKOTOIMENPITEET	VIITE
6. Virasto määrittelee tavoitteensa riittävän selkeästi, jotta tavoitteisiin liittyvät riskit voidaan tunnistaa ja arvioida.			Valitse arvio periaatteelle		
	6.1 Strategia sisältää valintoja. <i>Ovatko strategia ja visio yhdenmukaisia ja ajantasaisia valtioneuvostotasoisten (hallinnonalan) strategioiden sekä hallitusohjelman kanssa?</i>				Strategia, visio, valtioneuvostotasoiset strategiat, hallitusohjelma
	6.2 Tavoitteet ovat arvioitavissa ja mitattavissa, ja niiden lukumäärä on rajattu. <i>Voidaanko tavoitteissa tunnistaa niiden vaikutukset tuloksellisuuteen (taloudelliset ja toiminnalliset sekä laillisuuteen liittyvät tavoitteet) ja ovatko ne aikaan sidottuja?</i>				Talousarvioesitys Tulostavoiteasiakirja
	[Mahdolliset viraston omat arviointikohteet / kysymykset]				
7. Virasto tunnistaa tavoitteiden saavuttamiseen liittyviä riskejä kaikilla organisaatiotasolla ja analysoi niitä, jotta riskien hallintakeinoista voidaan päättää.			Valitse arvio periaatteelle		Suositus riskienhallintapolitiikkamallista
	7.1 Virastolla on hyväksytty riskienhallintapolitiikka ja asianmukaiset menettelyt. <i>Onko riskienhallinta kytketty osaksi viraston toiminnan ja talouden suunnittelu- ja seuranta-prosessia?</i>				Riskienhallintapolitiikka ja riskienhallintamenettelyt tai vastaavat määräykset taloussäännössä tai muussa ohjesäännössä. Tulossuunnittelun ja -seurannan asiakirjat, johtoryhmän pöytäkirjat.
	7.2 Riskit ja niiden syyt (aiheuttajat) on tunnistettu. <i>Onko viraston merkittävät riskit ja niiden lähteet, vaikutusalueet, tapahtumat ja niiden syyt sekä mahdolliset seuraukset tunnistettu? Onko tunnistaminen tehty kaikilla organisaatio- ja toimintoprosessitasoilla?</i>				Riskienhallinnan dokumentit virasto-, osasto- ja toimintoprosessitasoilla viraston asianhallintajärjestelmässä
	7.3 Tunnistetut riskit on analysoitu. <i>Onko arvioitu riskin toteutumisen todennäköisyyden ja vaikutuksen yhteyttä selkeillä menettelyillä kaikilla organisaatio- ja toimintoprosessitasoilla?</i>				Riskienhallinnan asiakirjat vastaavilla tasoilla Riskimatriisi
	7.4 Riskien merkitykset on arvioitu. <i>Onko tehty johtopäätökset siitä mitä riskejä on tarpeen käsitellä ja mikä on käsittelyn tärkeysjärjestys? Onko tehty johtopäätökset siitä mitä riskejä on tarpeen käsitellä ja mikä on käsittelyn tärkeysjärjestys?</i>				Riskienhallinnan asiakirjat vastaavilla tasoilla Riskimatriisi, varmistuskartta
	7.5 Merkittävimmille riskeille on päätetty riskienhallintatoimenpiteet. <i>Onko riskienhallintatoimenpiteille määritetty aikataulu ja vastuutus?</i>				Johdon hyväksymä riskienhallintasuunnitelma tai vastaava asiakirja
	7.6 Riskienhallinnan raportointi on systemaattista ja säännöllistä. <i>Onko raportointi vastuutettu? Onko katselmointitoimia ollut määrävlein?</i>				Tulossuunnittelun ja -seurannan asiakirjat, riskienkäsittelysuunnitelma, johtoryhmän pöytäkirjat
	[Mahdolliset viraston omat arviointikohteet / kysymykset]				
8. Virasto ottaa huomioon väärinkäytösten mahdollisuuden arvioidessaan tavoitteiden saavuttamiseen liittyviä riskejä.			Valitse arvio periaatteelle		
	8.1 Virastossa on tehty väärinkäytösriskienarviointi, joka kattaa keskeiset hallinto- ja toimintoprosessit.				Väärinkäytösriskienhallinnan dokumentit, -riskiarviot
	8.2 EU-rahoituksella rahoitetun toiminnan edellyttämät väärinkäytösriskit on arvioitu.				
	8.3 Väärin selitettyyn taloudelliseen tai toiminnalliseen raportointiin, omaisuuden menetyksiin tai korruptioon liittyvät väärinkäytösmahdollisuuden riskit on arvioitu.				
	[Mahdolliset viraston omat arviointikohteet / kysymykset]				
9. Virasto tunnistaa ja arvioi muutoksia, jotka voivat vaikuttaa olennaisesti sisäiseen valvontaan.			Valitse arvio periaatteelle		
	9.1 Virasto arvioi olennaiset ulkoisen toimintaympäristön muutokset. <i>Muutoksia voivat olla esim. sääntely, talous, fyysinen ympäristö sekä digitalisaatio.</i>				Hallitusohjelma, tiedotusvälineet
	9.2 Virasto arvioi olennaisen sisäisen toimintaympäristön muutokset. <i>Näitä voivat olla esim. muutokset toiminnoissa, uudet teknologiat, organisaatiomuutokset, odottamattomat tapahtumat.</i>				Tulossuunnittelun ja -seurannan asiakirjat, taustamateriaalit, johtoryhmän pöytäkirjat, vuosikertomus
	9.3 Virasto arvioi muutokset johdon suhtautumisessa sisäiseen valvontaan.				Tulossuunnittelun ja -seurannan asiakirjat, johtoryhmän pöytäkirjat
	[Mahdolliset viraston omat arviointikohteet / kysymykset]				
<b>KOKONAISARVIO RISKIEN ARVIOINNIN TILASTA</b>					

PERIAATE	TAVOITETILA	NYKYTILA	OMA ARVIO NYKYTILASTA	JATKOTOIMENPITEET	VIITE
Tämä sarake linkittää kehikon COSO 2013 -malliin. Vähintään periaatteet on arvioitava.	Tämä sarake kuvaa hyvin toimivaa ohjaus- ja valvontajärjestelmää. Kursiivilla tarkentavia kysymyksiä tavoitetilan eli hyvin toimivan ohjaus- ja valvontajärjestelmän saavuttamisen arvioimiseksi.	Tähän sarakkeeseen arvioija kirjaa vastauksensa, ts. oman kuvauksensa siitä miten ohjaus- ja valvontajärjestelmä arviointihetkellä toimii.	Tästä arvioija valitsee asteikolta sopivimman vaihtoehdon.	Tässä sarakeessa arvioija kertoo, miten ohjaus- ja valvontajärjestelmää on kehitettävä, että tavoitettiin päästään.	Tähän sarakkeeseen tuotetaan valmiiksi viitetietoa ja virasto voi täydentää sitä omilla toimintaa kuvaavilla dokumenteillaan. Esim. säädökset, jotka ohjaavat toimintaa.

## VALVONTATOIMENPITEET

Valvontatoimenpiteet ovat määräyksissä, ohjeissa ja politiikoissa määriteltyjä toimia, joilla varmistetaan, että johdon määräykset tavoitteiden saavuttamista uhkaavien riskien hallitsemiseksi toteutetaan.

Valvontatoimenpiteitä toteutetaan viraston kaikilla tasoilla, toimintaprosessien eri vaiheissa ja järjestelmäympäristöissä. Ne voivat olla luonteeltaan ennaltaehkäiseviä tai tunnistavia. Ne voivat rakentua erilaisista automaattisista ja manuaalisista valvontatoimenpiteistä, esimerkiksi toiminnan tuloksellisuuden arvioinneista, käyttöoikeuksista, hyväksymisistä, varmistuksista ja täsmäytyksistä. Tehtävien eriyttäminen on tyypillinen tapa toteuttaa valvontatoimenpiteitä. Mikäli tehtävien eriyttäminen ei ole käytännössä mahdollista, johto kehittää korvaavia valvontatoimenpiteitä.

VALVONTATOIMENPITEISIIN LIITTYVÄT PERIAATTEET	TAVOITETILA	NYKYTILA	OMA ARVIO NYKYTILASTA	JATKOTOIMENPITEET	VIITE
10. Virasto kehittää valvontatoimenpiteitä, jotka auttavat hallitsemaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia riskejä ja saattamaan ne hyväksyttävälle tasolle.			Valitse arvio periaatteelle		
	10.1 Keskeiset toimintaprosessit ja niihin liittyviin riskeihin vastaavat valvontatoimenpiteet on tunnistettu ja kuvattu. <i>Ennalta ehkäisevät/havaitsevat, manuaaliset/automaattiset kontrollit</i>				Prosessikuvaukset, jotka sisältävät kontrollit (esim. tavoite-, riski-, kontrollimatriisi)
	10.2 Keskeisten toimintaprosessien riskeihin vastaavat valvontatoimenpiteet on dokumentoitu ja käytössä ja toimivat suunnitellusti.				Valvontatoimenpiteiden toiminnan varmistaminen (esim. keskeisten toimintaprosessien varmistuskartat)
	10.3 Tehtävät on eriytetty asianmukaisesti.				Työjärjestykset, prosessikuvaukset
	[Mahdolliset viraston omat arviointikohteet / kysymykset]				
11. Virasto valitsee ja kehittää yleisiä teknologioihin kohdistuvia valvontatoimenpiteitä, jotka tukevat tavoitteiden saavuttamista.			Valitse arvio periaatteelle		VAHTI-ohjeet
	11.1 Tietojärjestelmissä on työtehtävien mukaiset ja tehtävien eriyttämisen vaatimat pääsyn- ja käytönhallinnan kontrollit.				Sisäiset auditoinnit ja testaukset, järjestelmätarkastusten raportit ja prosessikuvaukset
	11.2 Tietojärjestelmiin on rakennettu yleiset ja sovelluskontrollit. <i>Esim. ohjelmien asennukset omalle koneelle, käyttöoikeudet, salasana.</i>				Sisäiset auditoinnit ja testaukset, järjestelmätarkastusten raportit ja prosessikuvaukset
	11.3 Tietojärjestelmien ja laitteiden elinkaarenhallinnan asianmukaiset kontrollit. <i>Hankinta, ylläpito, luopuminen.</i>				Ko. toimintapolitiikan dokumentit, varmistuskartat, johtoryhmän tai tietohallinnon pöytäkirjat
	11.4 Virastolla on olemassa valvontaprosessit ja -toimenpiteet ICT-, tietosuojaja- ja kyberturvallisuusriskeille.				Ko. toimintapolitiikan dokumentit, varmistuskartat, johtoryhmän tai tietohallinnon pöytäkirjat
	11.5 Virasto- ja organisaatioarajat ylittävissä prosesseissa on määritelty valvontamenettelyt ja vastuut ja ne toimivat suunnitellusti.				Ko. toimintapolitiikan dokumentit, varmistuskartat, johtoryhmän tai tietohallinnon pöytäkirjat
	[Mahdolliset viraston omat arviointikohteet / kysymykset]				
12. Virasto noudattaa hyvän hallinnon periaatteita. Valvontatoimenpiteet tukevat ja varmistavat hyvän hallinnon toteutumisen.			4 Sisäinen valvonta on asianmukaisesti järjestetty, toiminnassa ei ole havaittu puutteita		
	12.1 Viraston johto noudattaa hyväksymiään periaatteita ja osoittaa hyvää esimerkkiä. <i>Toimintakulttuuri, arvot käytännössä, esimiestyö, tiedonvälitys, esteellisyys.</i>				Johdon päätökset, johtoryhmän pöytäkirjat
	12.2 Johto seuraa ja valvoo valvontatoimenpiteiden oikea-aikaista toteutusta. <i>Johtamistapa, johdon myönteinen asenne ja ote, valvontakulttuuri, väärinkäytökset ja puuttumistilanteet.</i>				Johdon päätökset, johtoryhmän pöytäkirjat, valvontavastuussa olevan osaston, yksikön pöytäkirjat, lokitietojen läpikäynti, poikkeamaraportit
	12.3 Poikkeamiin puututaan oikea-aikaisesti.				Poikkeamaraportit, johtoryhmän tms. vastuutahon pöytäkirjat tai muu dokumentaatio
	[Mahdolliset viraston omat arviointikohteet / kysymykset]				
<b>KOKONAISARVIO VALVONTATOIMENPITEIDEN TILASTA</b>					

PERIAATE	TAVOITETILA	NYKYTILA	OMA ARVIO NYKYTILASTA	JATKOTOIMENPITEET	VIITE
Tämä sarake linkittää kehikon COSO 2013 -malliin. Vahintaan periaatteet on arvioitava.	Tämä sarake kuvaa hyvin toimivaa ohjaus- ja valvontajärjestelmää. Kursiivilla tarkentavia kysymyksiä tavoitetilan eli hyvin toimivan ohjaus- ja valvontajärjestelmän saavuttamisen arvioimiseksi.	Tähän sarakkeeseen arvioija kirjaa vastauksensa, ts. oman kuvauksensa siitä miten ohjaus- ja valvontajärjestelmä arviointihetkellä toimii.	Tästä arvioija valitsee asteikolta sopivimman vaihtoehdon.	Tässä sarakeessa arvioija kertoo, miten ohjaus- ja valvontajärjestelmää on kehitettävä, että tavoitetilaan päästään.	Tähän sarakkeeseen tuotetaan valmiiksi viitetieto ja virasto voi täydentää sitä omilla toimintaa kuvaavilla dokumenteillaan. Esim. säädökset, jotka ohjaavat toimintaa.

## TIETO JA VIESTINTÄ

Tieto ja viestintä ovat välttämättömiä sille, että tavoitteiden saavuttamista tukevat viraston sisäisen valvonnan vastuut toteutuvat.

Johto käyttää tuottamaansa tai sisäisistä ja ulkoisista lähteistä hankkimaansa olennaista ja laadukasta tietoa, joka tukee sisäisen valvonnan muiden osa-alueiden toimivuutta. Viestintä on jatkuva prosessi, jossa tarvittavaa tietoa jaetaan ja vastaanotetaan.

Sisäinen viestintä tarkoittaa tiedon jakamista virastossa alhaalta ylös, ylhäältä alas ja sivusuunnassa. Viestinnän avulla johto osoittaa henkilöstölle valvontavastuiden tärkeyden.

Ulkoinen viestintä on kaksisuuntaista: se mahdollistaa olennaisen ulkoisen tiedon saamisen ja sen avulla viestitään ulkoisille sidosryhmille näiden vaatimusten ja odotusten mukaisesti.

TIETOON JA VIESTINTÄÄN LIITTYVÄT PERIAATTEET	TAVOITETILA	NYKYTILA	OMA ARVIO NYKYTILASTA	JATKOTOIMENPITEET	VIITE
13. Virasto hankkii tai tuottaa ja käyttää olennaista ja laadukasta tietoa tukeakseen ohjaus- ja johtamisjärjestelmän toimivuutta.			Valitse arvio periaatteelle		
	13.1 Johdon laskentatoimi tuottaa luotettavat tiedot viraston tuottavuudesta, taloudellisuudesta, kustannusvastaavuudesta ja omaisuudesta. <i>Täyttääkö johdon laskentatoimi talousarvioasetuksen vaatimukset?</i>				Talousarvioasetus 69 § Tulosohjauksen käsikirja Tilintarkastuskertomukset
	13.2 Viraston toiminnan taloudesta ja tuloksellisuudesta on johdon käytettävissä oikeat ja riittävät tiedot. <i>Onko johdolla trenditiedot tuloskehityksestä sekä kustannuksista tulosalueittain/toiminoittain/suoritteittain? Tuottaako johdon laskentatoimi riittävästi tietoa tulostavoitteiden toteutumisesta?</i>				Johdon laskentatoimen tuottama tieto
	[Mahdolliset viraston omat arviointikohteet / kysymykset]				
14. Virasto viestii sisäisesti tietoa, mukaan lukien ohjaus- ja johtamisjärjestelmän tavoitteet ja vastuut, mikä on välttämätöntä sisäisen valvonnan toimivuuden tukemiseksi.			Valitse arvio periaatteelle		
	14.1 Virastolla on toimivat sisäisen valvonnan tiedonkulkua ja vuoropuhelua tukevat menettelyt. <i>Onko johdolla ja työntekijöillä tarvittavat ja ajantasaiset tiedot tehtäviensä ja valvontavelvoitteidensa tulokselliseen hoitamiseen?</i>				Kehityskeskustelut Tuloskeskustelut ja tavoitteet Ryhmäkokoukset Sisäinen viestintä
	14.2 Virastolla on menettelyt, joilla henkilöstön näkemykset saadaan johdon käyttöön. <i>Onko yhteistoimintajärjestelmä toimiva ja kattava? Tutkitaanko työtyytyväisyyttä säännöllisesti ja ryhdytäänkö toimenpiteisiin analyysin pohjalta?</i>				Palautejärjestelmät YT-laki Työtyytyväisyyskyselyt Suorat viestintäkanavat
	14.3 Poikkeus- ja ennalta arvaamattomiin tilanteisiin on nopeat ja selkeät sisäiset sekä ulkoiset tiedonkulkukanavat. <i>Onko poikkeus- ja yllätyksellisten tilanteiden vaatimat toimet suunniteltu ja viestitetty henkilöstölle?</i>				Viestintäsunnitelma Valmiussunnitelma Jatkuvuussunnitelmat
	14.4 Henkilöstö ja ulkopuoliset voivat luottamuksellisesti ilmoittaa epäilyistä virheistä ja väärinkäytöksistä. <i>Onko käytössä väärinkäytösepäilyiden ilmoituskanava tai muu luottamuksellinen viestintäkanava ja onko niistä tieto helposti saatavissa?</i>				"Whistle blower -kanava"
	[Mahdolliset viraston omat arviointikohteet / kysymykset]				
15. Virasto viestii ulkoisten sidosryhmien kanssa asioista, jotka vaikuttavat ohjaus- ja johtamisjärjestelmän toimivuuteen.			Valitse arvio periaatteelle		
	15.1 Virastolla on toimiva vuorovaikutus sidosryhmiensä kanssa. <i>Onko virastossa toimivat raportointi- ja palautemenettelyt, joiden kautta johto viestii ja saa tietoa sidosryhmien näkemyksistä?</i>				Sidosryhmätutkimukset Työryhmät Sidosryhmätapaamiset Mediaseuranta Turvallisuussopimukset
	15.2 Viraston johdolla on riittävät tiedot asiakkaiden ja kansalaisten odotuksista ja tyytyväisyydestä. <i>Onko asiakkaat määritelty ja pidetäänkö asiakkaisiin aktiivisesti yhteyttä? Onko asiakkaiden ja kansalaisten tarpeet määritelty ja pidetäänkö asiakkaisiin aktiivisesti yhteyttä ja tiedotetaan kansalaisille asianmukaisesti?</i>				Esim. asiakaspaneelit, -tutkimukset, -palautte Mediaseuranta
	15.3 Virasto tiedottaa käynnissä olevista hankkeista ja muutoksista. <i>Ovatko julkinen hanketieto ja tiedonkulku vireillä olevista hankkeista avointa mm. kansalaisille ja medialle? Onko asioiden seuranta helppoa?</i>				Viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta annetut laki ja asetus. Viestintäsuositus Palvelutietovaranto (Suomi.fi)
	15.4 Yhteistyö ja vastuusuhteet toimivat sidosryhmien ja ulkoisten palveluntarjoajien kanssa. <i>Ovatko yhteistyökäytännöt sidosryhmien ja palvelujen toteuttajien kanssa määritelty ja valvotaanko toimintaa?</i>				Sopimukset ja yhteistyöasiakirjat Tilintarkastajien lausunnot Auditoinnit Asiakaspalautte
	[Mahdolliset viraston omat arviointikohteet / kysymykset]				
KOKONAISARVIO TIEDON JA VIESTINNÄN TILASTA					

PERIAATE	TAVOITETILA	NYKYTILA	OMA ARVIO NYKYTILASTA	JATKOTOIMENPITEET	VIITE
Tämä sarake linkittää kehikon COSO 2013 -malliin. Vahintaan periaatteet on arvioitava.	Tämä sarake kuvaa hyvin toimivaa ohjaus- ja valvontajärjestelmää. Kursiivilla tarkentavia kysymyksiä tavoitetilan eli hyvin toimivan ohjaus- ja valvontajärjestelmän saavuttamisen arvioimiseksi.	Tähän sarakkeeseen arvioija kirjaa vastauksensa, ts. oman kuvauksensa siitä miten ohjaus- ja valvontajärjestelmä arviointihetkellä toimii.	Tästä arvioija valitsee asteikolta sopivimman vaihtoehdon.	Tässä sarakeessa arvioija kertoo, miten ohjaus- ja valvontajärjestelmää on kehitettävä, että tavoitettiin päästään.	Tähän sarakkeeseen tuotetaan valmiiksi viitetietoa ja virasto voi täydentää sitä omilla toimintaa kuvaavilla dokumenteillaan. Esim. säädökset, jotka ohjaavat toimintaa.

## SEURANTATOIMENPITEET

Jatkuvia tai erillisiä arvioiteja tai niiden yhdistelmiä käytetään varmistamaan sisäisen valvonnan viiden osa-alueen mukaan lukien niihin sisältyviin periaatteisiin vaikuttavien valvontatoimien olemassa olo ja toimivuus.

Jatkuvat arvioinnit, jotka sisältyvät toimintaprosesseihin viraston eri tasoilla, tuottavat ajantasaista tietoa.

Säännöllisesti tehtävät erilliset arvioinnit vaihtelevat laajuudeltaan ja toistumistiheydeltään riippuen riskien arvioinnista, jatkuvien arviointien tuloksellisuudesta ja muista johdon huomioista.

Havaintoja arvioidaan lainsäätäjän ja viranomaisten, standardeja asettavien yleisesti tunnustettujen tahojen tai johdon määrittämien kriteerien perusteella. Havaitut poikkeamat viestitään tarkoituksenmukaisella tavalla johdolle.

SEURANTATOIMENPITEISIIN LIITTYVÄT PERIAATTEET	TAVOITETILA	NYKYTILA	OMA ARVIO NYKYTILASTA	JATKOTOIMENPITEET	VIITE
16. Virasto valitsee, kehittää ja tekee jatkuvia ja/tai erillisiä arvioiteja varmentaa sisäisen valvonnan osa-alueiden olemassaolon ja toimivuuden.			Valitse arvio periaatteelle		
	16.1. Virastolla on jatkuvaa arviointia. <i>Onko virastolla rutiinomaista arviointia, jonka avulla johto voi varmistua siitä, että sovellettavat sisäisen valvonnan menettelyt ovat edelleen ajan tasalla ja toimivat suunnitellusti?</i>				Tiedonhallintalaki Tietosuoja-asetus VAHTI-ohjeet CAF, EFQM Arviointiraportit
	16.2 Virasto on tehnyt tarvittavat toimintaan liittyvät arviointi- ja kehittämisarvioinnit. <i>Arvioiteja voivat olla esim. laatu-, asiakas-, tietosuoja- ja -turva-arvioinnit. Laatu- ja tietoturva- ja -suojaraportit käsitellään, tarvittavat auditoinnit tehdään ajallaan.</i>				Tarkastusraportit Auditoinnit Pöytäkirjat
	16.3 Sisäisen ja ulkoisen tarkastuksen, riskienhallinnan, laillisuusvalvonnan ym. havainnot käsitellään ja niiden perusteella ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin. <i>Käsitelläänkö havainnot ja määritelläänkö niille tarvittavat toimenpiteet, vastuutahot ja aikataulut? Seurataanko toimenpiteiden toteutumista?</i>				
	[Mahdolliset viraston omat arviointikohteet / kysymykset]				
17. Virasto arvioi sisäistä valvontaa ajantasaisesti ja viestii siinä ilmenneistä puutteista ja/tai toimimattomuudesta osapuolille, jotka ovat vastuussa korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta sekä tarvittaessa johdolle.			0 Ei arviointia		
	17.1 Sisäisen valvonnan tila arvioidaan säännöllisesti ja järjestelmällisesti. Arviointien tulokset johtavat kehittämistoimiin. <i>Arvioiko viraston johto vuosittain sisäisen valvonnan tilan ja kehittämistarpeet? Antaako johto tästä lausuman osana tilinpäätöstä?</i>				Talousarvioasetus Sisäisen valvonnan lausuma Itsearviointit (CAF ym.)
	[Mahdolliset viraston omat arviointikohteet / kysymykset]				
KOKONAISARVIO SEURANTATOIMENPITEIDEN TILASTA					