

TORNION KAUPUNGIN KUNNALLINEN ASETUSKOKOELMA**julkaisut****2009****Tornion kaupunginkanslia****Nro 3**

Kaupunginhallituksen 21.12.2009 hyväksymä

SISÄISEN VALVONNAN OHJE**1. Mitä sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan**

Valvontajärjestelmä on kokonaisuus, jonka osina ovat toimivasta johdosta riippumaton ulkoinen valvonta ja operatiiviseen johtamiseen kuuluva sisäinen valvonta.

Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan sitä osaa johtamisesta, jolla riskejä:

- tunnistetaan
- ennaltaehkäistään
- hallitaan.

Sisäisen valvonnan toimenpiteillä ja menetelmillä pyritään toimimaan tuloksellisuuden ylläpitämiseen, edistämiseen ja parantamiseen sekä kirjanpidon, palkanlaskennan, maksuliikenteen ja tietojärjestelmien luotettavuuden varmistamiseen. Edelleen sisäinen valvonta pyrkii erehdysten, virheiden sekä väärinkäytösten ennaltaehkäisyyn ja toteamiseen sekä varojen huolellisen ja taloudellisen hoidon turvaamiseen.

2. Sisäisen valvonnan osa-alueet

Sisäinen valvonta jaetaan:

- sisäiseen tarkkailuun,
- sisäiseen tarkastukseen ja
- luottamushenkilöiden suorittamaan seurantaan.

2.1. Sisäinen tarkkailu

Sisäinen tarkkailu on

- Jatkuvaa toimintaa liittyen työvaiheiden, erillisten toimenpiteiden ja päätösten sekä varojen käytön valvontaan. Se on jokaisen esimiehen johtamisen perustehtävä.

Tarkkailulla varmistetaan

- tehtävät hoidetaan oikea-aikaisesti ja hyväksyttävällä tavalla
- tehtävät hoidetaan tehokkaasti niihin osoitetuilla resursseilla.

Sisäinen tarkkailu kuuluu luonnollisena osana palvelujen järjestämiseen. Esimies valvoo töiden suorittamista ja hankkii tietoja asetettujen tavoitteiden toteutumisen arvioimiseksi.

2.2. Sisäinen tarkastus

Sisäinen tarkastus on sisäisen valvonnan näkyvä osa.

Sisäinen tarkastus on aktiivista, systemaattista ja avointa. Sisäisen tarkastuksen ensisijaisena kohteena ovat toimintalinjaukset, toimintaperiaatteet, toimintaresurssien käyttö ja tavoitteiden toteuttaminen. Tarkastettava toimintayksikkö tietää suorituksensa olevan tarkastuksen kohteena. Sisäisen tarkastuksen raportointi on analysoivaa ja toteavaa. Sisäinen tarkastus suoritetaan aina toimivan johdon toimeksiannosta ja alaisuudessa.

Raportti voi sisältää suosituksia todettujen heikkouksien ja puutteiden korjaamiseksi. Sisäisen tarkastuksen vastuuhenkilöksi nimitetyt tarkastukset ovat kaupunginjohtajan toimeksiantoja. Suoritetuista tarkastuksista annetaan kaupunginjohtajalle selonteko.

2.3. Seuranta

Seuranta on luottamushenkilöiden ja toimielinten suorittamaa sisäistä valvontaa. Esimiehet ovat raportointivelvollisia. Seurannassa toimielin vertaa tehtyjä päätöksiä ja aikaansaatuja tuloksia. Lisäksi toimielin vaalii hyvää hallintotapaa ja seuraa, että esimiehet toteuttavat sisäistä tarkkailua.

3. Tarkastusjärjestelmä

Tarkastusorganisaatio on kolmiportainen:

- tarkastuslautakunta
- tilintarkastajat
- sisäinen valvonta

Kaupungin tarkastussäännössä määrätään tarkastuslautakunnan tehtävistä. Tarkastussäännössä todetaan myös, että sisäinen valvonta on johtamisen apuväline ja sisäisen valvonnan järjestämisestä vastaa kaupunginhallitus. Kuntalaissa säädetään sisäisestä valvonnasta ja tilintarkastajien tehtävistä (73 §).

4. Sisäisen valvonnan toteuttaminen

4.1. Sisäisen valvonnan vastuutahot ja järjestäminen

Kaupunginhallitus

Vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä vahvistamalla valvonnan ohjeet ja käsittelemällä vuosittain kaupunginjohtajan laatiman kuvauksen sisäisen valvonnan järjestämisestä palvelualueilla.

Konsernijaosto

Valmisteleo kaupunginhallitukselle sisäiseen valvontaan liittyen

- riskien hallintaa ja sisäistä valvontaa koskevat asiat
- selonteon konsernivalvonnan järjestämisestä

Kaupunginjohtaja

Kaupunginjohtaja järjestää sisäisen valvonnan niin, että hänellä on jatkuva tuntuma hallittaviin riskeihin ja asetettujen tavoitteiden toteuttamiseen. Kaupunginjohtaja laatii kaupunginhallitukselle vuosittain kuvauksen sisäisen valvonnan järjestämisestä palvelualueilla.

Vastaa siitä, että sisäisen valvonnan järjestelmä koko kaupungille on olemassa.

Palvelualueen/tulosalueen/tulosityksikön päällikkö

Palvelualueen/tulosalueen/tulosityksikön päällikkö järjestää, hoitaa ja valvoo johtamansa yksikön sisäisen tarkkailun. Hän vastaa toiminta- ja tietoriskien tunnistamisesta ja hallinnasta sekä henkilö- ja omaisuusvahinkojen ennaltaehkäisystä.

Palvelualueen päällikön on toimitettava vuosittain tammikuun loppuun mennessä toimialueensa kuvaus sisäisen valvonnan järjestämisestä sekä raportti sisäisen valvonnan toteutumisesta edelliseltä vuodelta ao. toimielimelle ja kaupunginjohtajalle käyttösuunnitelman liitteenä.

Tulosalueen ja tulosityksikön päällikön on toimitettava toimialueensa kuvaus sisäisen valvonnan järjestämisestä esimiehelleen käyttösuunnitelman liitteenä.

Palvelualueiden tulee osana sisäisen valvonnan suunnitelmaa ilmoittaa vuosittain käyttösuunnitelman liitteenä talousarviorakenteen mukaisesti kustannuspaikkakohtaiset toiminnasta ja taloudesta vastaavat henkilöt.

4.2. Valvonnan raportointi

Esimiehen on viivyttlemättä ryhdyttävä toimenpiteisiin, jos hän havaitsee sääntöjenvastaista, epätaloudellista ja tehotonta toimintaa.

Esimiesasemassa olevien henkilöiden on raportoitava tarvittaessa ylemmälle esimiehelleen / toimielimelle sisäisessä valvonnassa esille tulleista, toimenpiteisiin johtaneista tai johtavista asioista. Toimielimelle selonteko on kirjallinen.

4.3. Sisäisen valvonnan yleinen toteutus

Sisäinen valvonta toteutetaan vertaamalla toimintayksiköiden ja niissä toimivien henkilöiden toiminnan tuloksia ja toimintatapaa säädettyihin lakeihin, kaupungin toimintojen järjestämisestä annettuihin eri säännöksiin ja ohjeisiin, kaupunkia sitoviin sopimuksiin sekä varattuihin resursseihin ja toimintatavoitteisiin. Kaupungin rahavarojen oikea käyttö ja saatavien valvonta on järjestettävä aukottomasti.

Sisäisessä valvonnassa tulee erityisesti kiinnittää huomiota mm. seuraaviin seikkoihin:

- päätösten ja sopimusten valmistelu on huolellista
- päätökset ja sopimukset on tehty perustellusti, laillisesti eikä toimivaltaa ole ylitetty
- päätösten käsittely, toimeenpano ja tiedoksianto on tehty oikein ja viivyttlemättä
- sopimuksia on valvottu tehokkaasti
- resurssien käyttö on asianmukaista ja tehokasta
- toimintariskit ovat hallinnassa, jotta asetetut tulostavoitteet on saavutettavissa
- henkilöstön toiminta on vastuullista ja hyvän hallintotavan mukaista
- kaupungin tietojärjestelmien fyysinen turvallisuus on hoidettu.

4.4. Sisäisen valvonnan erityismääräykset

Talouden hoito

Tilivelvollisten viranhaltijoiden on valvottava, että palvelualueen, tulosalueen ja tulosyksiköiden toiminnat toteutetaan hyväksytyä talousarviota ja käyttösuunnitelmaa sekä niihin liittyviä toiminnallisia ja taloudellisia tavoitteita noudattaen.

Talousarvion ja -suunnitelman täytäntöönpanon yhteydessä kaupunginhallitus antaa vuosittain erilliset talousarvion käyttöohjeet talousarvion ja -suunnitelman liitteenä.

Palvelualueen päällikön tulee huolehtia palvelualueensa tulojen kertymisen ja menojen aiheutumisen seurannasta sekä vastavasti tulosalueen ja tulosyksikön esimiehen oman yksikkönsä osalta tulojen kertymisen ja menojen aiheutumisen seurannasta. Seurannassa tulee hyödyntää mm. web-raportointia ja seurantaa tulee toteuttaa säännöllisesti riittävällä aikavälillä esim. kuukausittain, jotta mahdollisiin poikkeamiin ehditään reagoida ao. tilivuoden aikana.

Laskentatoimi ja rahaliikenne

Talusojohtaja huolehtii, että kirjanpito ja sisäinen laskenta hoidetaan voimassa olevien lakien ja säännösten mukaisesti. Lisäksi hän huolehtii kirjanpidon ajantasaisuudesta sekä tarvittavien täsmäytysten ja talouden raportoinnin suorittamisesta kaupunginhallituksen päättämällä tavalla. Talusojohtaja huolehtii myös, että kaupungissa on asianmukainen maksuvalmiussuunnitelma.

Maksuliikenteen hoitaminen ja likvidien varojen sijoittaminen on hoidettava siten, että kaikessa toiminnassa huomioidaan sisäisen valvonnan näkökohdat ja riskien hallinta.

Mikäli maksuja otetaan vastaan kassaan, maksajalle annetaan juoksevalla numerolla ja päiväyksellä varustettu kuitti. Numeroituista tulotositesarjoista sekä tositteiden luovutuksesta on pidettävä luetteloa.

Palvelualueen päällikkö ja talusojohtaja päättävät yhdessä kassan perustamisesta. Kassa tilitetään kaupungin tilille rahalaitokseen kuukausittain tai kuitenkin viimeistään silloin, kun kassa ylittää kaupunginhallituksen vahvistaman määrän.

Kaupunginhallituksen määrittämien henkilöiden on vähintään kaksi kertaa vuodessa suoritettava kaupungin kirjanpidossa olevien pankki- ja rahatilien, kassojen, alitilittäjien ja arvopaperien tarkastus. Tarkastuksista on laadittava kirjallinen raportti.

Pankkitilien tilinkäyttöoikeudet myöntää kaupunginjohtaja tai talusojohtaja. Päätöksistä on pidettävä päätöspöytäkirjaa. Kaupunginjohtajan ja talusojohtajan tilinkäyttöoikeudet myöntää kaupunginhallitus.

Pankkitilien avaamisesta päättää talusojohtaja.

Toiminnalliset tavoitteet

Strateginen suunnittelu muodostavaa perustan kaupungin suunnittelu- ja seurantajärjestelmälle. Strategian toteuttamisessa käytetään BSC-mallia (Balanced Score Card) eli tasapainotetun tulokortin soveltamismallia. Tavoitteet laaditaan strategiassa pää-

tetyistä näkökulmista kaupunginhallituksen hyväksymien ohjeiden mukaisesti.

Liitteenä kaavio strategisesta suunnittelusta

Kehitysjohtaja huolehtii toiminnallisten tavoitteiden raportoinnista kaupunginhallitukselle sen päättämän aikataulun ja tarpeen mukaisesti. Vastaavasti palvelualueiden päälliköiden on huolehdittava raportoinnista lautakunnan päättämällä tavalla.

Kaupunginhallituksen valmistelemaan tilinpäätökseen toiminnallisten tavoitteiden raportoinnin valmistelee kehitysjohtaja palvelualueiden esitysten pohjalta.

Johtaminen perustuu BSC -malliin ja henkilöstölle asetettavat tavoitteet määritellään vuosittain käytävissä kehityskeskusteluissa, joista henkilöstötoimisto antaa erillistä ohjeistusta. Henkilöstöä koskevasta strategisesta suunnittelusta vastaa henkilöstöjaosto.

Liitteenä kaavio sisäisestä valvonnasta ja suunnittelusta.

5. Viranhaltijapäätökset

Viranhaltijapäätökset on laadittava käytössä olevalla Dynastia-asianhallintajärjestelmällä liitteenä olevan mallin mukaisesti tai käyttämällä kaupungin sähköistä virkavapaushakemus- / työlomahakemuslomakejärjestelmää (web-tallennus). Kummallekin päätössarjalle tulee käyttää omaa numerointia.

Erityisesti on huomattava, että myös viranhaltijapäätökset tehdään esittelystä ja niitä koskevat kuntalain 52 §:n esteellisyysmääräykset. Viimeksi mainitusta asiasta on määrätty hallintosäännön 50 §:ssä.

Ottokelpoisista päätöksistä (hallintosääntö 53 §) on ilmoitettava kaupunginhallitukselle ja lautakunnalle lähettämällä pöytäkirja. Sama koskee myös viranhaltijan ja luottamus henkilön tekemää päätöstä.

Aika otto-oikeuden käyttämiseen on määrätty hallintosäännön 54 §:n 3 momentissa. Mikäli päätöksistä on ilmoitettava, on ilmoitus tehtävä neljän päivän kuluessa toimielimen tai viranhaltijan päätöksenteosta niille viranomaisille, joilla on otto-oikeus.

Kunkin esimiehen on vähintään kerran vuodessa tarkastettava välittömien alaistensa tekemiä viranhaltijapäätöksiä. Virkavapauksien/työlomien osalta tarkastuksen kohteena on alaisen päätösluettelo edelliseltä kalenterivuodelta. Tarkastuksista on pidettävä pöytäkirjaa ja raportoitava seuraavalle esimiehille.

Viranhaltijapäätöksiä tarkastettaessa tulee kiinnittää huomiota mm. seuraaviin seikkoihin:

- mitä päätettäviä asioita on siirretty ja edelleen siirretty
- onko päätökset tehty toimivallan puitteissa ja perustellusti
- onko siihen määrätyt päätökset olleet nähtävillä ja onko päätökset annettu tiedoksi asianosaisille
- onko päätöksissä mukana esteellisiä henkilöitä.

On otettava huomioon, että edelleen siirretty (subdelegoitu) päätösvalta ei poista asianosaisen delegointipäätöksen tehneen esimiehen viimekäteisvastuuta ko. asiassa.

6. Muut toimialakohtaiset ohjeet

Henkilöstöhallinto

Henkilökunnalle maksettavien palkkojen maksuperusteiden virka- ja työehtosopimuksen mukaisen oikeellisuuden varmistamiseksi tulee henkilöstöpäällikön tai hänen määräämänsä henkilön varmistua siitä, että palkanlaskennan ketju tulosityksikoista maksatukseen tulee riittävästi valvottua. Palkanmaksun oikeellisuudesta vastaa henkilöstöpäällikkö tai hänen määräämänsä.

Palvelualueen päällikkö/ tulosalueen päällikkö/ tulosityksikön esimies, jotka tekevät palkkausasiapäätökset, vastaavat niiden oikeellisuudesta.

Palkanlaskentajärjestelmään kirjataan kaikki henkilöstöä koskevat päätökset, määräyskirjat, virkavapaat, siirrot jne. Palkkapäätösten teosta ja menojen hyväksymisestä on määräyksiä hallintosäännössä luvussa 6 ja virka- ja työehtosopimuksissa.

Henkilöstöjaosto hyväksyy henkilöstöä koskevat paikalliset etuudet ja oikeudet. Asianomaisen on virka- ja työehtosopimusten tarkoittamia harkinnanvaraisia etuja myöntäessään henkilöstölle otettava huomioon henkilöstön tasapuolinen kohtelu.

Esimiesten tulee koulutuspäätöksiä tehdessään noudattaa kaupunginhallituksen 13.6.2005 § 272 hyväksymää koulutus-suositussopimusta.

Materiaalihallinto

Tavaroiden ja palvelujen hankinnoissa on noudatettava julkisista hankinnoista annettua lakia 2007/348, asetusta 2007/614 sekä kaupungin voimassa olevaa hankintaohjetta. Konsernijaosto päättää kaupungin yleisten hankintaohjeiden antamisesta.

Asianomaisen tulosityksikön päällikön vähintään kerran vuodessa

suoritettava varastojen valvontatarkastus. Tarkastuksesta on laadittava kirjallinen raportti.

Varastoista on pidettävä asianmukainen varastokirjanpito ja varastot on inventoitava kerran vuodessa.

Omaisuuksien hoito

Irtaimien omaisuuden osalta noudatetaan kaupunginhallituksen hyväksymää irtaimisto-ohjetta.

Kunkin tulosalueen on nimettävä tarpeen mukaan vastuuhenkilöt huolehtimaan muusta kuin keskitetysti luetteloitavasta irtaimien käyttöomaisuuden hallinnasta.

Kiinteä omaisuus on luetteloitava ja huolehdittava siitä, että saanto- ja muut asiakirjat ovat kunnossa.

Teknisten palvelujen palvelualueen on vähintään kerran viidessä vuodessa suoritettava rakennuskiinteistöjen kuntokatselmukset ja raportoitava oleellisista epäkohdista kunnan johtoa.

Omaisuuksien vakuuttamisen periaatteista päättää kaupunginhallitus.

Kiinteän omaisuuden myynnistä ja ostopäätöksistä päättää valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti kaupunginhallitus (hallintosääntö 8 § 2 mom. ja 9 §).

Irtaimiston poistamisessa noudatetaan kaupunginhallituksen hyväksymää irtaimisto-ohjetta. Poistoista ja poistotavasta on tehtävä kirjallinen muistio tai luettelo ja ilmoitettava taseeseen merkityn omaisuuden myynti tai poisto rahatoimistoon.

7. Sisäisen valvonnan muita ohjeita ja päätöksiä

Sisäisen valvonnan ohjetta voidaan tarkentaa muilla päätöksillä ja ohjeilla, jotka liittyvät mm. konsernin sisäiseen valvontaan ja riskien hallintaan (konserniohje), hankintoihin (hankintaohje) ja tietoturvaan (tietoturvaohje).

8. Ohjeita riskien hallintaan

Kaupungin hallintosäännön 8 § 21 mom. mukaan kaupunginhallitus päättää riskien hallinnan toteuttamisesta ja yhteensovittamisesta sekä päättää kaupungin omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta. Kaupunginhallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

Rahoitusriskejä hallitaan ensisijaisesti rahoitus- ja maksuvalmius-

suunnittelulla, edullisuusvertailulla ja kustannuslaskennalla. Tietoriskejä hallitaan pääasiassa tarveselvityksillä, asiakas- ja henkilökuntakyselyillä, viestinnällä, yhteistoiminnalla, sisäisellä tarkkailulla (atk, tietoketjut, dokumentointi).

Rahoitusriskejä ovat mm. tuloihin ja menoihin, erityisesti niiden kertymiseen liittyvät ongelmat, sijoitustoiminnan vaaratekijät ja lainoihin liittyvät vaaratekijät.

ATK-asioihin ja tietoturvallisuuteen liittyviä vaaratekijöitä kutsutaan tietoriskeiksi.

Toimintariskejä hallitaan ensisijaisesti johtamisella, suunnittelu- ja seurantajärjestelmällä, organisaatorakenteilla, säännöillä ja toimintaohjeilla sekä toimitilojen kokonaishallinnalla.

Toimintariskeillä ymmärretään vaaratekijöitä, jotka aiheuttavat häiriöitä toiminta- ja työketjuihin siten, että saavutettu lopputulos ei ole onnistunut. Useimmat palvelutuotannon suoritteet eivät synny yhtenä kertakaikkisena työtapahtumana, vaan lyhyemmän tai pidemmän työtapahtumien tai toimintojen ketjun lopputuloksena. Onnistunut lopputulos edellyttää, että prosessin jokaisen osatoinnon tulee olla valvonnan piirissä. Työ- ja toimintaketjujen sisäisen tarkkailun perusedellytyksinä ovat kirjalliset menetelmäkuvaukset, joilla voidaan osoittaa ketjuihin sisältyvät riskitekijät ja sisäisen tarkkailun menettelyt sekä pulmatilanteissa selkeät vastuut.

Henkilöriskejä hallitaan ensisijaisesti henkilöstöhankinnan menettelyillä, sisäisen liikkuvuuden edistämällä, yhteistoimintajärjestelmällä, vaarallisten työyhdistelmien estoilla, henkilöstöohjauksella ja -valvonnalla, perehdyttämällä ja koulutuksella sekä tavoite- ja tuloskeskusteluilla.

Henkilöstöriskeillä tarkoitetaan yleensä työturvallisuuteen, ammatitaitoon, innovatiivisuuteen, työssä viihtymiseen, henkilöstöpalveluihin sekä henkilöohjaukseen liittyviä vaaratekijöitä.

Omaisuuksien vahinkoriskejä hallitaan ensisijaisesti kokonaisvaltaisella riskien hallinnalla, vakuuttamalla ja rahastoimalla.

TORNION KAUPUNKI
Päätöksentekijän virkanimike

PÄÄTÖSPÖYTÄKIRJA
Pvm

Nro / 2010
Sivu

Päätöksentekijä: *Nimi*

Esittelijä: *Virkanimike ja nimi*

Asia:

Esittely:

Päätös:

Päätöksentekijän allekirjoitus

Esittelijän allekirjoitus

Jakelu

OIKAISUVAATIMUS

Viranhaltijan tekemään päätökseen ei saa valittamalla hakea muutosta. Sen sijaan viranhaltijan päätökseen tyytymätön voi saattaa asian oikaisuvaatimuksella kaupunginhallituksen käsiteltäväksi. Saattaakseen viranhaltijan päättämän asian kaupunginhallituksen käsiteltäväksi hakijan tai hänen asiamiehensä on esitettävä sitä koskeva vaatimus kirjallisesti 14 päivän kuluessa päätöksestä tiedon saatuaan kaupunginkanslian kirjaamoon. Päätöksen tiedonsaannin katsotaan tapahtuneen sinä päivänä, jona asiakirja on luovutettu asianosaiselle tai hänen lähetilleen tahi esitetty asianosaiselle tai milloin päätös on lähetetty postitse, jollei muuta näytetä, seitsemäntenä päivänä sen jälkeen, kun asiakirja on annettu postin kuljetettavaksi.

Päätös on annettu tiedoksi / postin kuljetettavaksi

TORNION KUNTASTRATEGIA 2021:N MUKAISET STRATEGISET LÄHTÖKOHDAT TALOUSARVIOVUOSILLE 2010-2013

Strateginen suunnittelu ja johtaminen muodostavat perustan kaupungin pitkäjänteiselle kehittämiselle. Palvelualueiden tulee toiminnassaan edistää kaupungin strategian toteutumista.

Torniossa on käytössä Balanced Scorecard –mallin (BSC) mukainen mittaus- ja johtamisjärjestelmä, jota on muokattu kaupungin toiminnan ja talouden suunnittelun tarpeisiin soveltuvaksi. Tornion BSC-malli perustuu strategiaperustaan (arvot, toiminta-ajatus, visio, strategiset tavoitteet), joiden pohjalta on määritelty neljästä BSC-näkökulmasta (asiakas- ja vaikuttavuus, talous, henkilöstö, prosessit) kriittiset menestystekijät ja tavoitteet.

Tornion kuntastrategiassa 2021 (KV 9.11.2009) on hyväksytty kaupunkitason strategiset tavoitteet nelivuotiskaudeksi 2010-2013. Kaupunkitason tavoitteet ohjaavat koko kaupungin kehittämistä.

Kuntastrategian jalkauttaminen/toteuttaminen suoritetaan talousarvion ja -suunnitelman avulla. Siinä kaupunginvaltuusto hyväksyy palvelualueittain strategiaan kuuluvat toiminnalliset tavoitteet ja niiden toteuttamiseksi tarvittavat toimenpiteet.

Valtuuston hyväksytyä talousarvion ja -suunnitelman toimitelinten (lautakuntien ja johtokuntien) tehtävänä on laatia ja hyväksyä tulosalueidensa käyttösuunnitelmat. Niiden perusteella laaditaan tulosyksiköiden käyttösuunnitelmat ja työntekijöiden toimintasuunnitelmat kehityskeskusteluissa yhdessä esimiesten kanssa.

Seuraavalla sivulla olevassa kuvassa esitetään havainnollisesti vision ja strategian työstäminen työntekijän toimintasuunnitelmaan saakka.

Kaupunkitason strategia

Tornion kuntastrategia 2021

VISIO 2021:

**PERÄMERENKAAREN RAJATTOMIEN MAHDOLLISUUKSIEN
KANSAINVÄLINEN KAKSOISKAUPUNKI**

STRATEGISET TAVOITTEET

Kehittyvä ja kansainvälistyvä Tornio	Kestävän kuntatalouden Tornio	Uudistuvien ja tehokkaiden palveluprosessien Tornio	Hyvinvoivan ja osaavan henkilöstön Tornio
--------------------------------------	-------------------------------	---	---

KRIITTISET MENESTYSTEKIJÄT NÄKÖKULMITTAIN

ASIAKAS- JA VAIKUTTAVUUS	TALOUS	PROSESSIT	HENKILÖSTÖ
Peruspalvelujen riittävyys ja laatu Kestävä ja viihtyisä asuin- ja elinympäristö Elinkeino- ja innovaatiotoiminnan vahvistaminen Menestyksellinen raja-, kunta- ja alueyhteistyö Osallistava kuntakehittäminen	Talouden hallinta Tulopohjan vahvistaminen Kestävät ja kokonaistaloudelliset investoinnit Tuloksellinen konserniohjaus	Prosessikehittämisen omaksuminen Uuden teknologian hyödyntäminen Viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden yhteistyö	Suunnitelmallinen henkilöstöpolitiikka Hyvinvoivat työyhteisöt Osaava henkilöstö Kannustava ja motivoiva johtaminen

TOIMINTA-AJATUS

- Tornion kaupunki edistää kuntalaistensa hyvinvointia
- 1) kehittämällä asuin- ja elinympäristön hyvää laatua kestäväällä tavalla
 - 2) järjestämällä asiakaslähtöisesti tarvittavat ja riittävät peruspalvelut
 - 3) luomalla edellytykset kansainvälisesti kilpailukykyiselle osaamis- ja elinkeinoympäristölle

ARVOT

Asiakaslähtöisyys, luovuus, kestävä kehitys, yhteistyökykyisyys

TOIMINTA-
YMPÄRISTÖ

Globalisaatio

Teknologinen
kehitys

Ilmastonmuutos

Väestön
ikäntyminen

Väestön
keskittyminen

Hyvinvointi-
valtio ja työ

Arvot ja
asenteet

Strategian jalkauttaminen

Toiminnan ja talouden suunnittelu

TALOUSARVIO-
JA
SUUNNITELMA

KÄYTTÖ-
SUUNNITELMAT

KEHITYS-
KESKUSTELUT

Seuranta

Arviointi

Korjaavat toimenpiteet

TILINPÄÄTÖS

OSAVUOSI-
KATSAUKSET

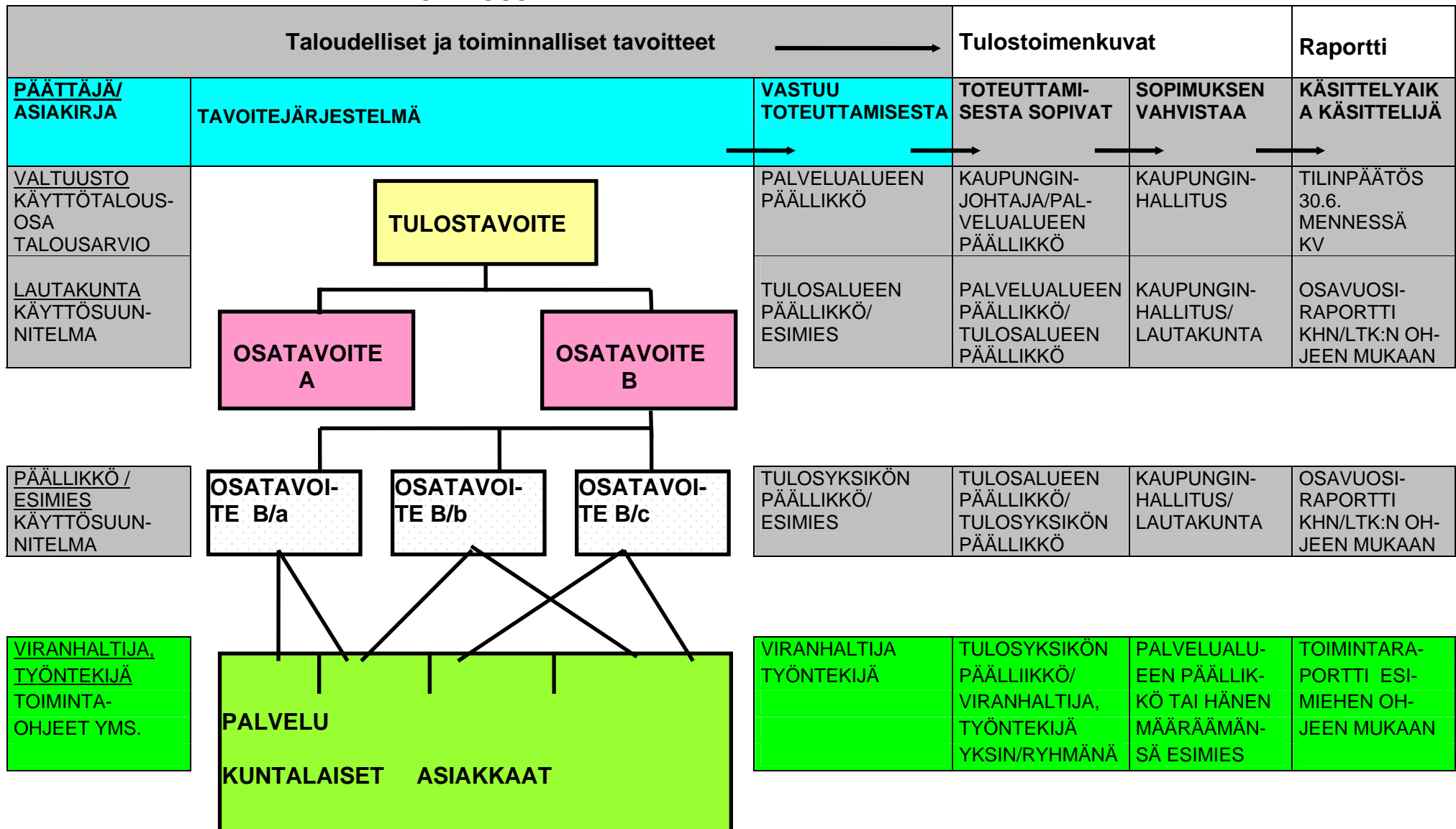
KUUKAUSI-
RAPORTIT

Toteuttaminen

Osastrategiat	Ohjelmat	Viestintä ja Markkinointi	Kaavoitus
Projektit ja Hankkeet	Edunvalvonta	Suunnitelmat	Muut toimenpiteet
Hallinto ja päätöksenteko			

SISÄINEN TARKKAILU / OHJAUS-, SUUNNITTELU- JA SEURANTAJÄRJESTELMÄ KÄYTTÖTALOUS

Tornio sisäinen valvonta



INVESTOINTIEN TOTEUTTAMINEN

