

HELSINGIN KAUPUNKIKONSERNIN TALOUSHALLINTOPALVELULIIKELAITOKSEN SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN KUVAUS

1 Kuvauksen tarkoitus ja tavoite

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta edistää tuloksellista toimintaa. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta lisäävät raportoinnin luotettavuutta, varmuutta lakien ja määräysten noudattamisesta sekä tavoitteiden saavuttamisesta ja vähentävät yllätyksellisten tapahtumien todennäköisyyttä.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kuvauksessa esitetään taloushallintopalveluliikelaitoksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteet, toimintaperiaatteet ja menettelyt, jotka perustuvat kaupunginvaltuuston hyväksymiin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteisiin ja kaupungin ohjeisiin.

Kuvauksen tavoitteena on määritellä taloushallintopalveluliikelaitoksen johdon, henkilöstön sekä taloushallintopalveluliikelaitosta ohjaavan ja valvovan johtokunnan yhteinen toimintatapa ja menettelyt taloushallintopalveluliikelaitoksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisessä, toimeenpanossa, arvioinnissa ja raportoinnissa.

Kuvaus auttaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan suunnittelua ja edistää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan johdonmukaista toteuttamista. Kuvaus toimii näyttönä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, luo perustan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuuden seurannalle ja arvioinnille sekä tukee raportointia sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteutumisesta sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan selonteissa.

2 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteet

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteena on varmistaa toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus. Laillisuus tarkoittaa voimassa olevien lakien ja hyvän hallintotavan noudattamista kaupunkikonsernin toiminnassa ja päätöksenteossa. Tuloksellisuudella tarkoitetaan asetettujen tavoitteiden saavuttamista kaupunginvaltuuston hyväksymän talousarvion puitteissa. Tuloksellisuus merkitsee myös toiminnan vaikuttavuutta, laadukkaita palveluja, prosessien sujuvuutta ja henkilöstön aikaansaannoskykyä.

3 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan osatekijät ja toimintaperiaatteet

Johtamisessa ja hallinnon järjestämisessä kaupunginhallitus, johtokunta sekä taloushallintopalveluliikelaitos sitoutuu kaupungin arvoihin ja eettisiin periaatteisiin, asetettuihin tavoitteisiin, valvontavastuiden määrittämiseen, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämiseen ja kehittämiseen sekä ammattitaitoiseen henkilökuntaan.

Riskienarvioinnilla taloushallintopalveluliikelaitos tunnistaa, arvioi ja analysoi strategisia, toiminnallisia ja taloudellisia tavoitteitaan uhkaavat riskit koko organisaation laajuisesti huomioiden toimintaympäristön muutokset, riskien hallintaan käytettävissä olevat menettelyt, väärinkäytösten mahdollisuudet sekä sisäiseen valvontajärjestelmään merkittävästi vaikuttavat muutokset.

Valvontatoimenpiteillä taloushallintopalveluliikelaitos edistää tavoitteidensa saavuttamista, varmentaa riskienhallinnan toimenpiteiden toimeenpanoa sekä hallinnon ja taloudenhoidon menettelyiden asianmukaisuutta. Riskejä pienentäviä valvontamenettelyjä ovat

esim. toimivaltuudet, suunnitelmat, ohjeet, prosessikuvaukset, raportointimenettelyt, erilaiset taloudenhoidon ja hallinnon kontrollit, työnjaot ja järjestelmäkontrollit.

Toimivan sisäisen valvonnan tukemiseksi taloushallintopalveluliikelaitos tuottaa ja hankkii johdon käyttöön laadukasta ja merkityksellistä **tietoa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuudesta**. Johto viestii henkilöstölle sisäisen valvonnan tavoitteista ja vastuista sekä toimii yhteistyössä ulkopuolisten tahojen kanssa asioissa, jotka vaikuttavat sisäisen valvonnan toimivuuteen.

Taloushallintopalveluliikelaitos kehittää ja toteuttaa **sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jatkuvaa seurantaa ja arviointia sekä erillisiä arviointeja** varmistaakseen, että kaikki sisäisen valvonnan osatekijät ovat olemassa ja toimivat. Taloushallintopalveluliikelaitos viestii sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan puutteista ajantasaisesti niille tahoille, jotka ovat vastuussa korjaavista toimenpiteistä, ja tarvittaessa myös johtokunnalle, kaupungin johdolle ja kaupunginhallitukselle.

4 Taloushallintopalveluliikelaitoksen (Talpa) tarkoitus, keskeisimmät tehtävät ja niiden tavoitteet

Taloushallintopalveluliikelaitos huolehtii talous- ja palkkahallinnon palvelujen tuottamisesta kaupungille ja kaupunkikonsernin yhteisöille. Taloushallintopalveluliikelaitos toimii taloushallintoliikelaitoksen johtokunnan alaisuudessa. Liikelaitos käyttää toiminnassaan nimeä Talpa.

5 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimintatavan ja menettelyjen kuvaus strategiakaudelle 2021-2025

5.1 Johtaminen ja hallinnon järjestäminen

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan menettelyt ja viittaukset asiakirjoihin	Toteuttamisesta vastaa / vastaavat (tehtävänimike)
<p>Menettely: Talpan toiminta ja hallinto on järjestetty asianmukaisella tavalla. Talpan tehtävät ja niihin liittyvä toimivalta on kuvattu kaupungin hallintosäännössä ja Talpan toimintasäännössä (Talpa jk 4.9.2015 § 20). Talpalla on ajantasaiset delegointipäätökset ja selkeä vastuunjako. Toiminnassa noudatetaan kaupungin toimintaperiaatteita ja eettisiä periaatteita sekä kaupungin arvoja. Keskeiset prosessit on kuvattu ja vastuut määritetty. Talpan johtokunnalla on otto oikeus toimitusjohtajan päätöksiin.</p> <p>Asiakirjat: Hallintosääntö, Talpan johtokunnan kokouspöytäkirjat, Talpan toimintasääntö, delegointipäätökset, Talpan johtoryhmän muistiot, talousarvion toteutumisseuranta, tehtäväkuvaukset ja ydinprosessien prosessikuvaukset.</p>	Toimitusjohtaja Talpan johtoryhmä Hallintopäällikkö
<p>Menettely: Taloudelle ja toiminnalle asetetaan kaupunkistrategiaa toteuttavat tavoitteet Talpan talousarviossa, tulosbudjetissa ja tavoiteseurannassa. Toimitusjohtaja ja osastopäälliköt johtavat toimintaa ja vastaavat siitä, että hyväksytyt tavoitteet saavutetaan. Strategisista tavoitteista ja niiden toteutumisesta viestitään henkilöstöinfoissa ja esihenkilöiden aamuissa, osasto- ja palvelualuekokouksissa sekä henkilökohtaisissa Onni-keskusteluissa. Tavoitteiden saavuttamista tuetaan tulospalkkaus- ja Heti-palkitsemisjärjestelmällä.</p> <p>Asiakirjat: Talousarvio, tulosbudjetti, tavoiteseuranta, johtoryhmän muistiot, henkilöstötoimikunnan ja henkilöstökokouksen kokouspöytäkirjat ja Talpan johtokunnan kokouspöytäkirjat.</p>	Toimitusjohtaja Johtoryhmä Talouspäällikkö
<p>Menettely: Johto ja henkilöstö varmistavat yhdessä ammattitaidon ylläpitämisen ja jatkuvan kehittymisen. Jokaisen työntekijän kehityssuunnitelma käydään vuosittain läpi Onni-keskusteluissa ja niiden seurantakokouksissa. Osaamiseen liittyvien tavoitteiden toteutumista seurataan ja varmistetaan.</p> <p>Asiakirjat: Talpan toimintasuunnitelma, osaamisen kehittämissuunnitelma, tavoiteseuranta ja henkilökohtaiset kehityssuunnitelmat sekä asiakastyytyväisyyskyselyn tulokset.</p>	Toimitusjohtaja Johtoryhmä Henkilöstöpäällikkö

<p>Menettely: Johto ja henkilöstö sitoutuvat toimimaan kaupungin eettisten periaatteiden mukaan. Talpassa noudatetaan eettisiä periaatteita ja niiden toteutumista seurataan yhteistoimintamenettelyn mukaisesti.</p> <p>Asiakirjat: Helsingin kaupungin eettiset periaatteet.</p>	<p>Toimitusjohtaja Johtoryhmä Henkilöstötoimikunta</p>
<p>Menettely: Talpassa noudatetaan kaupungin yhteistoimintaperiaatteita.</p> <p>Asiakirjat: Sopimus yhteistoiminnasta Helsingin kaupungilla, henkilöstötoimikunnan pöytäkirjat sekä johtoryhmän ja osastokokousten kokousmuistiot.</p>	<p>Toimitusjohtaja Johtoryhmä Henkilöstötoimikunta</p>
<p>Menettely: Hankinnat tehdään hankintalain, hankintakäsikirjan, talousarvion noudattamishojjeiden ja kaupungin muiden ohjeiden mukaisesti.</p> <p>Asiakirjat: Delegointipäätökset: hankinta- ja tilausvaltuudet sekä laskujen hyväksymisoikeudet ja kaupungin ohjeistus.</p>	<p>Toimitusjohtaja Hallintopäällikkö Talouspäällikkö</p>
<p>Menettely: Toiminnan jatkuminen poikkeustilanteissa on varmistettu kaupungin ohjeistuksen mukaisesti. Tietojärjestelmien häiriöihin varaudutaan huolehtimalla Talpan oman laitteiston, henkilöstön tietoteknisen osaamisen, tietoturvan ja varmuuskopioinnin ajantasaisuudesta.</p> <p>Asiakirjat: Kaupunkikonsernin valmiusohje, Talpan valmiussuunnitelma ja kriisijohtamisen malli mukaan lukien Talpan kriisiviestintäohje sekä kriisivalmiuden piirissä olevat henkilöt.</p>	<p>Toimitusjohtaja Hallintopäällikkö Tietohallintopäällikkö Osastopäälliköt</p>
<p>Menettely: Tietojärjestelmien käyttövaltuuksia sekä käyttöoikeuksien myöntämistä ja hyväksymisoikeuksia valvotaan . Käyttöoikeuksia tarkistetaan säännöllisesti.</p> <p>Asiakirjat: Kaupungin tietoturvan linjaukset, Talpan tietoturvasuunnitelma ja tietoturvaohjeet.</p>	<p>Toimitusjohtaja Hallintopäällikkö Tietohallintopäällikkö Jatkuvuudenhallinnan seurantaryhmä</p>
<p>Kehittämiskohteet</p>	<p>Toteuttamisesta vastaa / vastaavat (tehtävänimike)</p>
<p>Talpan ydinprosessien jatkuva kehittäminen.</p> <p>Painopisteinä erityisesti palkanlaskenta- ja ostolaskuprosessien kehittäminen: aktiivinen osallistuminen Sarastia365-projektiin sekä P2P-prosessin automaation kehittäminen yhdessä asiakkaiden kanssa.</p>	<p>Toimitusjohtaja</p>

Talpan toimintaedellytysten varmistaminen kaupunkiyhteisten järjestelmien hankinnassa. Aktiivinen riskien ja mahdollisuuksien arviointi myös pitkällä aikajänteellä.	
Tiedonhallintalain vaatimuksiin vastaaminen sekä kaupunginkanslian strategiosaoston digitalisaatioyksikön toiminnan sovittamisen Talpan prosesseihin.	Toimitusjohtaja Hallintopäällikkö Tietohallintopäällikkö Osastopäälliköt
Riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan kehittäminen. Valmiussuunnitelman päivittäminen. Vastuuhenkilön nimeäminen ja esihenkilöiden koulutus.	Toimitusjohtaja Hallintopäällikkö Tietohallintopäällikkö Osastopäälliköt

5.2 Riskienarviointi

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan menettelyt ja viittaukset asiakirjoihin	Toteuttamisesta vastaa / vastaavat (tehtävänimike)
<p>Menettely: Talpan toiminnan ja riskien arviointi on jatkuvaa päivittäisessä toiminnassa.</p> <p>Asiakirjat: Ydinprosessien prosessikuvaukset ja kontrollitoimenpiteet, johtoryhmän ja jatkuvuudenhallinnan seurantaryhmän kokousmuistiot sekä säännöllisin väliajoin suoritettavat riskiarvioinnit.</p>	Toimitusjohtaja Hallintopäällikkö Tietohallintopäällikkö Osastopäälliköt
<p>Menettely: Talousarviovalmistelun ja tavoiteasetannan yhteydessä tarkastellaan toiminnan ja talouden riskejä. Henkilöstöä osallistetaan tavoitteiden asettamiseen. Henkilökohtaisten tavoitteiden seuranta ja toteutumisen arviointi toteutetaan Onni-keskusteluissa.</p> <p>Asiakirjat: Johtoryhmän kokousmuistiot, henkilöstötoimikunnan pöytäkirjat, talousarvioehdotus, vuosittaiset tavoitedokumentit sekä Onni-keskustelut.</p>	Toimitusjohtaja Henkilöstötoimikunta Johtoryhmä Henkilöstö
<p>Menettely: Talpan johto ja asiantuntijat seuraavat aktiivisesti toimialan lainsäädännön ja toimintaympäristön muutoksia. Toimintaympäristön muutoksiin varaudutaan ja vaikutetaan myös omalla aktiivisella toiminnalla sekä mahdollisten riskien tunnistamisella ja aktiivisella viestinnällä.</p>	Toimitusjohtaja Johtoryhmä Henkilöstö

Asiakirjat: Johtoryhmän ja osastojen johtoryhmien kokousmuistiot sekä henkilöstötoimikunnan pöytäkirjat.	
Menettely: Työsuojelullisia riskejä hallitaan kaupungin ohjeistuksen mukaisesti ja lisäksi henkilöstöä ohjeistetaan. Talpassa toimitaan yhteistoimintaperiaatteiden mukaisesti. Asiakirjat: Työsuojelupakki, vaarojen arviointi ja seuranta, henkilöstötoimikunnan pöytäkirjat, Kunta 10 - tutkimus ja työpaikkaselvitysten dokumentaatio.	Toimitusjohtaja Henkilöstöpäällikkö Työsuojeluvaltuutettu Henkilöstötoimikunta

Kehittämiskohteet	Toteuttamisesta vastaa / vastaavat (tehtävänimike)
Riskienarvioinnin päivittäminen ja dokumentoinnin kehittäminen.	Toimitusjohtaja Hallintopäällikkö
Johdon ja henkilöstön riskitietoisuuden ylläpitäminen koulutuksella.	Toimitusjohtaja Hallintopäällikkö

5.3 Valvontatoimenpiteet

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan menettelyt ja viittaukset asiakirjoihin	Toteuttamisesta vastaa/ vastaavat (tehtävänimike)
Menettely: Sisäistä valvontaa toteutetaan päätöksenteossa, johtamisessa ja toiminnoissa. Tehtävät on eriytetty sekä roolit ja valvontavastuut on määritelty. Toiminnan laadun varmistaminen ydinprosesseissa on jatkuvaa. Asiakirjat: Tehtäväkuvaukset, tietojärjestelmiin määritellyt hyväksymisoikeudet, laadunvalvonta LaatuLasse-järjestelmällä, asiakastyytyväisyyskysely ja asiakastapaamisten muistiot.	Toimitusjohtaja Hallintopäällikkö Osastopäälliköt
Menettely: Talpan tavoitteiden ja suunnitelmien toteutumisen valvonta. Toteutuminen varmistetaan Talpan johtoryhmässä sekä osastojen johtoryhmissä. Asiakirjat: Johtoryhmien muistiot	Toimitusjohtaja Johtoryhmät
Menettely: Kaupungin ohjeistukset ja määräykset ovat osana toimintaa ja niitä noudatetaan.	Toimitusjohtaja

Asiakirjat: Kaupungin hallinnon, talous- ja henkilöstöhallinnon ohjeet sekä muut määräykset.	Hallintopäällikkö Osastopäälliköt
Menettely: Talpassa on käytössä kaupunkiyhteinen Cloudia-sopimushallinta. Sopimusten toteutumista seurataan ja valvotaan sovitun toimintamallin mukaisesti. Valvontavastuut on määritelty. Asiakirjat: Talpan hankintasopimukset, toimittajahallintamalli.	Toimitusjohtaja Hallintopäällikkö Talouspäällikkö Tietohallintopäällikkö

Kehittämiskohteet	Toteuttamisesta vastaa / vastaavat (tehtävänimike)
Suunnitelmien toteutumistietojen parempi hyödyntäminen arvioinnissa ja tarkastuksessa.	Hallintopäällikkö Osastopäällikkö
Tarkastuksen (sisäisen ja ulkoisen) tekemien tarkastushavaintojen ja -arviointien hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä.	Hallintopäällikkö Talouspäällikkö Osastopäälliköt
Asiakaspalautteen huomioiminen toiminnan kehittämisessä.	Osastopäälliköt

5.4 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuutta tukeva tieto ja sen välitys

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan menettelyt ja viittaukset asiakirjoihin	Toteuttamisesta vastaa / vastaavat (tehtävänimike)
<p>Menettely: Talpan toiminnan suunnittelua, toimintaympäristöä ja tavoitteiden toteutumista koskevaa tietoa jaetaan ja välitetään säännöllisesti Talpan ja osastojen johtoryhmissä, henkilöstötoimikunnassa ja osastokokouksissa.</p> <p>Asiakirjat: Johtoryhmien kokousmuistiot, henkilöstötoimikunnan pöytäkirjat ja osastokokouksen muistioissa.</p>	<p>Toimitusjohtaja Johtoryhmät</p>
<p>Menettely: Talpan asiakkaille tehdään säännöllisesti asiakastyytyväisyyskysely ja palvelun laatu varmistetaan säännöllisissä asiaskastapaamisissa.</p> <p>Asiakirjat: Talpan asiakastyytyväisyyskyselyt ja asiakastapaamisten muistiot.</p>	<p>Toimitusjohtaja Johtoryhmä</p>
<p>Menettely: Tarkastuksen (sisäisen ja ulkoisen) kanssa pidetään säännöllisesti yhteistyöpalavereja.</p> <p>Asiakirjat: Tarkastusmuistiot ja arviointikertomukset.</p>	<p>Toimitusjohtaja Johtoryhmä</p>
Kehittämiskohteet	Toteuttamisesta vastaa / vastaavat (tehtävänimike)
<p>Palvelun laatua tukevan tiedon varmistaminen ja hallinnan kehittäminen (palaute- ja yhteydenottojärjestelmä)</p>	<p>Toimitusjohtaja Johtoryhmä</p>

5.5 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan seuranta ja arviointi

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan menettelyt ja viittaukset asiakirjoihin	Toteuttamisesta vastaa / vastaavat (tehtävänimike)
<p>Menettely: Talouden ja toiminnan suunnittelu sekä tavoitteiden ja toteutumisen seuranta on säännöllistä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tilaa seurataan dokumentoidusti talouden ja toiminnan raportoinnin yhteydessä sekä tilinpäätöksessä.</p> <p>Asiakirjat: Talousarvio, tulosbudjetti, toteutumisennusteet, tavoiteseuranta ja tilinpäätös.</p>	<p>Toimitusjohtaja Johtoryhmä</p>
<p>Menettely: Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteutumista arvioidaan osana tilinpäätöksen yhteydessä tehtävää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan selontekoa. Arvioinnissa noudatetaan kaupungin ohjeistusta.</p> <p>Asiakirjat: Talpan johtokunnan kokouspöytäkirjat, johtoryhmän muistiot, jatkuvuudenhallinnan seurantaryhmän muistiot, osastojen muistiot sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan selonteko.</p>	<p>Toimitusjohtaja Hallintopäällikkö Tietohallintopäällikkö Osastopäälliköt</p>
<p>Menettely: Suoritetaan toiminnan ja riskienhallinnan itsearviointia ja hankitaan tarvittaessa ulkoisia arviointeja.</p> <p>Asiakirjat: Arviointien raportit ja niiden pohjalta laaditut toimenpidesuunnitelmat.</p>	<p>Toimitusjohtaja Johtoryhmä</p>
Kehittämiskohteet	Toteuttamisesta vastaa / vastaavat (tehtävänimike)