



Helsingin kaupunkikonsernin sopimusten hallinnan ohje

8.4.2024

Helsinki

Sisällysluettelo

1. Johdanto	3
2. Toimiva sopimusten hallinta ja sen tavoitteet	3
3. Helsingin kaupunkikonsernin sopimusten hallinnan vastuut ja sopimusten hallintaan kuuluvat eri osatekijät.....	4
3.1 Sopimusten hallinnan vastuut	4
3.2 Sopimusten hallinnan muut osatekijät.....	5
3.2.1 <i>Sopimusprosessien määrittely</i>	5
3.2.2 <i>Merkittävien sopimusten priorisointi</i>	5
3.2.3 <i>Sopimus- ja riskienhallintajärjestelmien käyttäminen</i>	6
3.2.4 <i>Sopimusosaamisen vahvistaminen</i>	6
4. Sopimusten hallinnan kuvaus	7
5. Riskienhallinta ja raportointi	7
5.1 Tilannekuva sopimuksista ja sopimusriskeistä	7
5.2 Sopimusten hallinta osana sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan selontekoa	7

1. Johdanto

Erilaisten sopimusten taloudellinen ja toiminnallinen merkitys kaupungin toiminnassa on huomattava. Kaupunkia sitovia sopimuksia ja sopimustyyppisiä on hyvin monenlaisia ja niiden sisältämät velvoitteet voivat myös poiketa toisistaan merkittävästi. Sopimus on yksi keskeinen työväline kaupungin ja kaupunkikonsernin toiminnan ohjaamisessa ja toimintaan liittyvien riskien hallinnassa. Lähtökohtaisesti jokainen sopimus sitoo kaupunkia ja sen muita osapuolia sopimuksessa määriteltyjen ehtojen mukaisesti.

Sopimusten hallinnassa on kyse laajemmasta kokonaisuudesta, kuin mitä yksittäisen sopimussuhteen hallintaan liittyy. Sopimusten hallinta on keskeinen johtamisen väline, jolla luodaan tavoitteet, toteutetaan ohjausta ja seurataan kaupungin sopimukseen liittyvää kokonaisuutta. Sopimusten hallintaa koskevat määräykset liittyvät sopimusten hallintaa koskevien ohjeiden antamiseen, sopimusten hallinnan vastuisiin, sopimusten hallinnan kuvauksiin sekä riskienhallintaan.

Tässä ohjeessa määritellään Helsingin kaupunkikonsernin sopimusten hallinnan tavoitteet, vastuut ja sopimusten hallinnan eri osatekijät sekä riskienhallintaa ja raportointia koskevat pääperiaatteet. Tämä ohje koskee sopimusten hallinnan järjestämistä kaupungin toimialoilla, virastoissa ja liikelaitoksissa. Ohje koskee myös liikevaihdoltaan, taseeltaan ja/tai henkilöstömäärältään taikka muutoin kaupunkikonsernin toiminnan tai talouden kannalta suurimpia tytäryhteisöjä.

Sopimusten hallinnan ohjeet on tarkoitettu kaikille kaupunkikonsernin viranhaltijoille ja työntekijöille, jotka osallistuvat sopimusten hallintaan eri rooleissaan, kuten sopimusten sisällön valmistelijana, sopimusyhteyshenkilönä, päätöksentekijänä, allekirjoittajana, tallentajana tai käyttäjänä.

2. Toimiva sopimusten hallinta ja sen tavoitteet

Toimiva sopimusten hallinta on oletusarvoinen ja sisäänrakennettu osa kaupunkikonsernin sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa. Velvoite sopimusten hallinnan järjestämiseen perustuu kuntalakiin. Toimiva sopimusten hallinta edellyttää sopimusprosessien määrittelyä. Sopimusprosesseilla selkeytetään sopimustoimintaa ja eri toimijoiden rooleja, tehtäviä ja vastuita sekä edistetään toimivaltasäännösten tiedostamista.

Toiminnan kannalta merkittävimmät sopimukset tulee tunnistaa ja niiden valmisteluun sekä seurantaan on kiinnitettävä erityistä huomiota. Toimiva sopimusten hallinta edellyttää myös sähköisen sopimushallintajärjestelmän tehokasta hyödyntämistä sekä riittävän sopimusosaamisen varmistamista. Vastuut sopimusten hallinnan tuloksellisesta toteuttamisesta ja raportoinnista on myös selkeästi määriteltävä.

Toimivalla sopimusten hallinnalla kaupunki pyrkii varmistamaan kaupungin ja tytäryhteisöjen aseman tavoiteltuina sopimuskumppaneina. Hyvillä sopimuskäytännöillä saavutetaan osaltaan markkinoilla toimivien organisaatioiden ja muiden yhteistyökumppanien luottamus. Toimivalla sopimusten hallinnalla pyritään myös siihen, että kaupunki ja tytäryhteisöt tuntevat sopimuskumppaninsa hyvin ja pystyvät ennakoivasti sekä nopeasti reagoimaan erilaisiin muutostilanteisiin.

Sopimusten hallinnan keinoin:

- Varmistetaan sopimustoiminnan ennakoitavuus ja johdonmukaisuus
- Muodostetaan ajantasainen ja luotettava kokonaiskuva sopimusten tilasta
- Selkeytetään sopimusten hallinnan tehtäviä ja vastuita

- Varmistetaan sopimuksia koskeva jatkuva ja oikea-aikainen tiedonkulku
- Ennakoidaan ja havainnoidaan oikea-aikaisesti sopimusriskejä, häiriötilanteita sekä poikkeusoloja
- Varmistetaan sopimusten taloudellisten, toiminnallisten- ja vaikuttavuustavoitteiden toteutuminen ja tehostetaan julkisten varojen käyttöä

3. Helsingin kaupunkikonsernin sopimusten hallinnan vastuut ja sopimusten hallintaan kuuluvat eri osatekijät

3.1 Sopimusten hallinnan vastuut

Sopimusten hallinnan vastuut määräytyvät Helsingin kaupunkikonsernissa seuraavasti:

Kaupunginvaltuusto hyväksyy kuntalain mukaisesti hallintosäännössä tarpeelliset määräykset sopimusten hallinnasta. Lisäksi kaupunginvaltuusto päättää kaupunkikonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista.

Kaupunginhallitus huolehtii kaupunkikonsernin sopimusten hallinnan järjestämisestä ja valvoo sopimusten hallinnan toimeenpanoa. Kaupunginhallitus määrittelee sopimusten hallinnan vastuut ja hyväksyy ohjeet kaupunkikonsernin sopimusten hallinnasta. Kaupunginhallitus hyväksyy myös kaupunkikonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeet.

Konsernijohto vastaa kaupunkikonsernin omistajaohjauksesta ja konsernivalvonnan järjestämisestä. Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat hallintosäännön mukaisesti kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus ja sen konsernijaosto, pormestari ja apulaispormestarit sekä kansliapäällikkö.

Tytäryhteisöissä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tuloksellinen järjestäminen kuuluu yhteisön hallituksen ja toimitusjohtajan vastuulle lainsäädännön ja konserniohjeiden mukaisesti. Hallituksen on huolehdittava siitä, että tytäryhteisössä on toimivat sopimusten hallinnan menettelyt. Suurimpien tytäryhteisöjen hallitukset hyväksyvät yhtiöidensä sopimusten hallinnan kuvaukset.

Toimialoilla lautakunta ja liikelaitoksissa johtokunta vastaa sopimusten hallinnan asianmukaisesta järjestämisestä ja toimeenpanon valvonnasta. Lauta- ja johtokunta hyväksyy vastuualueensa sopimusten hallinnan kuvauksen. Toimialajohtaja ja liikelaitoksen johtaja vastaa siitä, että sopimusten hallinnan kuvaus valmistellaan toimielimen päätettäväksi.

Kansliapäällikkö hyväksyy kaupunginkanslian sopimusten hallinnan kuvauksen. Kaupunginkanslian hallintojohtaja vastaa siitä, että kaupunginkanslian sopimusten hallinnan kuvaus valmistellaan kansliapäällikön hyväksyttäväksi.

Ylimmällä johdolla on Helsingin kaupunkikonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteiden mukaisesti erityinen vastuu ja velvoite toimia hyvän hallinto- ja johtamistavan ja eettisten periaatteiden mukaisesti sekä puuttua sopimustoiminnassa ilmeneviin poikkeamiin.

Johtavat viranhaltijat ja tytäryhteisöissä toimitusjohtaja huolehtivat sopimusten hallinnan tuloksellisesta toimeenpanosta ja raportoinnista vastuualueellaan.

Esihenkilöt toteuttavat ja seuraavat sopimusten hallintaa omilla vastuualueillaan, viestivät henkilöstölle sopimusten hallinnan merkityksestä sekä ryhtyvät toimenpiteisiin välittömästi, kun ilmenee sopimusriskejä, sopimustoimintaan liittyviä väärinkäytöksiä tai toimintaa, joka on sopimuksissa kirjatun vastaista.

Vastuu sopimusten hallinnan toteuttamisesta kuuluu **jokaiselle kaupunkikonsernin viranhaltijalle ja työntekijälle**, jonka toimintaa sopimus määrittää.

Viranhaltijat ja työntekijät toimivat sopimusohjeiden mukaisesti, ylläpitävät ja kehittävät sopimussosaamistaan sekä raportoivat esihenkilölleen havaitsemistaan sopimusriskeistä ja sopimustoimintaan liittyvistä väärinkäytöksistä.

Sopimuksesta organisatorisesti vastuussa olevan toimintayksikön päällikkö (sopimuksen omistaja) on vastuussa sopimusten hallinnan toteutumisesta hallinnoimansa sopimuksen osalta. Sopimukseen liittyvät operatiiviset vastuuroolit tulee määritellä henkilötasolla sopimuskohtaisesti.

Sisäinen tarkastus varmistaa ja arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sopimusten hallinnan tuloksellisuutta. Sisäinen tarkastus raportoi arvioinnin tuloksista ja esittää toimenpide-ehdotuksia sopimusten hallinnan kehittämiseksi.

3.2 Sopimusten hallinnan muut osatekijät

Sopimusten hallinnan toteuttamiseen kuuluu vastuiden määrittelyiden lisäksi eri sopimusprosessien määrittely, merkittävien sopimusten kartoittaminen ja priorisointi, sopimushallintajärjestelmän tehokas käyttö vastuualueella sekä henkilöstön ja johdon sopimussosaamisen varmistaminen ja kehittäminen.

3.2.1 Sopimusprosessien määrittely

Sopimusprosessi on sarja toimenpiteitä, jotka noudattavat sopimuksen elinkaarta. Sopimusprosessi alkaa siitä, kun sopimustarve tunnistetaan. Sopimusprosessi päättyy siihen, kun sopimuksen toteuttamiseen liittyvät toimet on suoritettu ja sopimus on päätetty hallitusti¹ tai kun sitä on jatkettu uudelle sopimuskaudelle. Jotkut sopimusvelvoitteet voivat sitoa sopijaosapuolia ja asettaa heille velvoitteita vielä sopimuksen päättymisen jälkeenkin. Sopimuksen voimassaolon päättyessä tulee sopimus arkistoida liitteineen tai hävittää sille määrätyn säilytysajan päätyttyä.

Kaupungin yleiseen sopimusprosessiin kuuluu neljä päävaihetta: sopimuksen valmistelu, päätöksenteko, toimeenpano ja päättäminen². Toimiva sopimusten hallinta edellyttää, että eri sopimusprosessit määritellään ja kuvataan. Sopimusprosessissa on kuvattava myös eri päävaiheisiin liittyvät kaupungin tai tytäryhteisön sisäisten toimijoiden keskeisimmät tehtävät ja vastuut.

Yleinen sopimusprosessi ei välttämättä sovellu sellaisenaan kaikkiin sopimussuhteisiin, vaan kuvauksissa on otettava tarpeen mukaan eri sopimustyyppien erityispiirteet huomioon. Toimialojen, virastojen ja liikelaitosten sekä suurimpien tytäryhteisöjen tulee määritellä useimmiten esiintyvien tai toiminnan ja talouden kannalta keskeisimpien sopimustyyppien, kuten hankintasopimusten ja yhteistyösopimusten, sopimusprosessit toiminnassaan. Määrittelyssä kuvataan sopimusten hallinnalle tarpeelliset käytännön toimet sekä prosessiin osallistuvien henkilöiden ja toimielinten tehtävät ja vastuut sopimuksen koko elinkaarelle. Kuvauksessa on myös tunnistettava missä kohdin sopimusprosessi kytkeytyy muihin hallinnon prosesseihin.³

3.2.2 Merkittävien sopimusten priorisointi

Toimialojen, virastojen, liikelaitosten ja suurimpien tytäryhteisöjen tulee tunnistaa niiden toiminnan ja talouden kannalta merkittävimmät sopimukset ja kiinnittää erityistä huomiota näiden sopimusten valmisteluun ja elinkaaren aikaiseen valvontaan ja hallintaan. Merkittäviin sopimukseen kuuluvat muun muassa organisaation ydintoimintaan tai ydintoimintaa tukevaan toimintaan liittyvät sopimukset. Kun kaupungin järjestämisvastuulle kuuluvia palveluita on ulkoistettu, kyse on myös lähtökohtaisesti merkittävästä sopimuksesta.

¹ Sopimusta voidaan muuttaa tai se voidaan päättää sopimuksessa määrättyllä tavalla ottaen myös huomioon mahdolliset ko. sopimusta koskevat lainsäädännökset (esimerkiksi kuntayhtymien perussopimukset).

² Malli perusprosessista on kuvattu kaupunginkanslian oikeuspalveluiden julkaisemassa sopimuskäsikirjassa.

³ Mm. hankintaprosessi sekä taloushallinnon ja tiedonhallinnan prosessit.

Sopimusten priorisoinnissa voidaan käyttää apuna myös kaupungin toimittajayhteistyön yleisiä periaatteita⁴, joissa on annettu suosituksia mm. toimittajien kategorisoimiseksi niiden strategisen merkittävyyden perusteella.

3.2.3 Sopimus- ja riskienhallintajärjestelmien käyttäminen

Sähköinen sopimushallintajärjestelmä on keskeinen apuväline kaupungin sopimusten sekä sopimusriskien hallinnassa. Järjestelmän avulla myös helpotetaan sopimusten elinkaaren aikaista seurantaa sekä mahdollistetaan kaupunki- ja toimialatasoisen ajantasaisen ja luotettavan kokonaiskuvan muodostaminen sopimuskannasta ja sopimusten tilasta.

Sopimusasiakirja liitteineen tulee aina tallettaa kaupunkiyhteiseen sopimushallintajärjestelmään, mikäli kyseisen sopimustyyppin osalta ei ole käytössä muuta vaatimukset täyttävää järjestelmää. Vaihtoehtoisen järjestelmän käyttö on sallittua vain poikkeustapauksissa ja siihen on oltava perusteltu syy. Järjestelmässä olevan tiedon tulee olla ajantasaista, joten mahdolliset sopimusmuutokset on kirjattava järjestelmään, kun ne ovat tulleet voimaan. Kaupunginkanslia hallinnoi sopimushallintajärjestelmää ja järjestelmällä on toimialoilla, virastoissa ja liikelaitoksissa omat vastuuhenkilöt tai pääkäyttäjät. Sopimushallintajärjestelmän käyttöohjeet sekä kaupungin sisäiset sopimushallintajärjestelmän kaupunkiyhteiset yleisohjeet löytyvät Helsingin kaupungin intrasta⁵.

Sopimustoiminnassa tunnistetut keskeiset riskit viedään riskienhallintajärjestelmään arviointia ja hallintatoimenpiteiden suunnittelua varten.

3.2.4 Sopimusosaamisen vahvistaminen

Henkilöstön ja johdon riittävä sopimusosaaminen on perusedellytys toimivalle sopimusten hallinnalle. Sopimusten kanssa keskeisissä rooleissa työskentelevälle henkilöstölle tulee järjestää riittävä perehdytys sopimusasioihin ja tarvittaessa sopimusosaamista ylläpitävää ja/tai syventävää koulutusta. Kaupunginkanslian oikeuspalveluiden julkaisemassa sopimuskäsikirjassa on yleisiä ohjeita sopimustoiminnassa huomioitavista oikeudellisista kysymyksistä⁶. On kuitenkin huomioitava, että sopimusten hallinnoinnissa tarvittava osaaminen ei usein ole luonteeltaan juridista, vaan sopimusten hallinnan roolista riippuen vastuuhenkilöltä voidaan edellyttää esimerkiksi

- sopimuksen kohteen tai hankittavan palvelun substanssin tuntemusta,
- tiedonhallintaosaamista,
- talousosaamista,
- järjestelmäosaamista,
- hankintamenettelyjen tuntemusta, tai
- riittävä hallintomenettelyn tuntemusta.

Sopimusosaamisen ylläpitäminen ja kehittäminen edellyttävät ajantasaista osaamisen kehittämissuunnitelmaa sopimusten hallinnan eri tehtävistä. Tunnistetut osaamistarpeet tulee kartoittaa toimialojen, virastojen ja liikelaitosten toimintayksiköissä sekä suurimmissa tytäryhteisöissä ja huomioida omana kokonaisuutenaan tai osana toimialan, viraston, liikelaitoksen ja tytäryhteisön laajempaa osaamisen kehittämissuunnitelmaa.

⁴ [Helsingin kaupungin toimittajayhteistyön yleiset periaatteet](#)

⁵ Sopimusten hallintajärjestelmän käyttöohjeet sekä kaupungin sisäiset sopimusten hallintajärjestelmän kaupunkiyhteiset yleisohjeet löytyvät intranetistä (Palvelut ja tuki > Sisäinen valvonta ja riskienhallinta > Sopimusten hallintajärjestelmä).

⁶ Ks. [sopimuskäsikirja](#). Toimialoilla ja liikelaitoksissa voi olla myös omia tarkentavia ohjeita, joissa on huomioitu toiminnan erityispiirteitä.

4. Sopimusten hallinnan kuvaus

Kaupunginvaltuuston hyväksymien (Kvsto 1.11.2023 § 250) sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteiden mukaisesti kaupungin toimialat, virastot, liikelaitokset ja kaupunkikonsernin suurimmat tytäryhteisöt kuvaavat sopimusten hallinnan keskeisimmät tavoitteet, toimintaperiaatteet, menettelyt ja vastuut. Lauta- ja johtokunnat, kansliapäällikkö sekä suurimpien tytäryhteisöjen hallitukset hyväksyvät vastuualueidensa sopimusten hallinnan kuvaukset. Kuvausten päivitystarve arvioidaan vähintään valtuustokausittain.

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

Sopimusten hallinnan kuvausten tulee kattaa kaikki sopimusten hallinnan osatekijät. Sopimusten hallinnan kuvauksessa kuvataan sopimusten hallinnan tavoitteet, sopimusprosessit ja vastuut, merkittävien sopimusten kartoittaminen ja priorisointi, sopimushallintajärjestelmän hyödyntäminen sekä miten sopimusosaamista varmistetaan ja kehitetään.

Kuvausten valmistelussa voidaan hyödyntää kuvauspohjaa, joka löytyy kaupungin Intrasta.

5. Riskienhallinta ja raportointi

5.1 Tilannekuva sopimuksista ja sopimusriskeistä

Sopimusten hallinnan tuloksellisesta toteuttamisesta vastuussa olevat tahot ylläpitävät tilannekuvaa vastuualueensa sopimuksista. Sopimusten hallintaan liittyvä riskienhallinta on tietoon pohjautuvaa jatkuvaa toimintaa. Kaupungin kaikilla toiminnan tasoilla tulee olla riittävä ja säännöllinen tilannekuvatieto sopimuksista ja niihin liittyvistä keskeisistä riskeistä. Kaupunki varautuu sopimusriskeihin järjestelmällisesti ja ammattitaitoisesti. Tilannekohtaisesti riskeihin reagoidaan nopeasti. Sopimusten hallintaa valvotaan raportoinnin kautta.

5.2 Sopimusten hallinta osana sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan selontekoa

Riskienhallintaa toteutetaan osana sisäistä valvontaa. Riskienhallintaan kuuluu riskien tunnistaminen, niiden todennäköisyyden, seurauksen ja muutosnopeuden arviointi ja tarvittaessa riskien hallintatoimenpiteiden toteuttaminen.

Sopimusten hallinnan raportointi on itsenäinen raportointikokonaisuus ja se toteutetaan osana sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan vuosittaista raporttia. Merkittävimmät sopimuksiin ja sopimusten hallintaan liittyvät asiat ja riskit on nostettava raportoinneissa esille. Häiriö- ja poikkeustilanteisiin liittyvät asiat raportoidaan välittömästi, kun merkittäviä sopimuksiin liittyviä tilanteita ilmenee.

Helsinki

Helsingin kaupunki
Kaupunginkanslia

Pohjoisesplanadi 11–13
00170 Helsinki
PL 1
00099 Helsingin kaupunki
Puhelinvaihde 09 310 1641

www.hel.fi