



Helsingin kaupunki
Kaupunginkanslia

Helsingin kaupunginkanslian sopimusten hallinnan kuvaus

29.11.2024

Sisällys

1. Sopimusten hallinnan kuvauksen tarkoitus ja tavoite.....	3
2. Sopimusten hallinnan tavoitteet	3
3. Kaupunginkanslian toimiala, keskeisimmät tehtävät ja niiden tavoitteet	4
4. Sopimusten hallinnan osatekijät ja toimintaperiaatteet.....	5
5. Sopimusten hallinnan toimintatavan ja menettelyjen kuvaus.....	5
5.1. Johtaminen ja hallinnon järjestäminen	5
5.2. Sopimusprosessien määrittely	6
5.3. Merkittävien sopimusten priorisointi.....	8
5.4. Sopimus- ja riskienhallintajärjestelmien hyödyntäminen	9
5.5. Sopimusosaamisen vahvistaminen.....	11

1. Sopimusten hallinnan kuvauksen tarkoitus ja tavoite

Tämän kuvauksen tarkoituksena on määritellä Helsingin kaupunginkanslian johdon ja henkilöstön yhteinen toimintatapa ja menettelyt kaupunginkanslian sopimusten hallinnan järjestämisessä, toimeenpanossa, arvioinnissa ja raportoinnissa.

Sopimusten hallinnan kuvaus sisältää sopimusten hallinnan keskeisimmät tavoitteet, toimintaperiaatteet, menettelyt ja vastuut. Kuvauksen päivitystarve arvioidaan vähintään valtuustokausittain.

Sopimusten hallinnan kuvaus

- auttaa sopimusten hallinnan suunnittelua ja edistää sopimusten hallinnan johdonmukaista toteuttamista,
- toimii osoituksena sopimusten hallinnan järjestämisestä ja toimeenpanosta vastuualueella,
- luo perustan sopimusten hallinnan toimivuuden seurannalle, arvioinnille ja kehittämiselle,
- tukee raportointia sopimusten hallinnan toteutumisesta sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja sopimusten hallinnan selonteoissa, sekä
- auttaa tilintarkastajia heidän arvioidessaan sopimusten hallinnan järjestämisen asianmukaisuutta.

Kuvaus ei koske työsopimuksia tai muita palvelussuhteisiin liittyviä sopimuksia.

2. Sopimusten hallinnan tavoitteet

Sopimusten hallinnan tavoitteena on

- varmistaa sopimustoiminnan ennakoitavuus ja johdonmukaisuus,
- muodostaa ajantasainen ja luotettava kokonaiskuva sopimusten tilasta,
- selkeyttää sopimusten hallinnan tehtäviä ja vastuita,
- varmistaa sopimuksia koskeva jatkuva ja oikea-aikainen tiedonkulku,
- ennakoida ja havainnoida oikea-aikaisesti sopimusriskejä, häiriötilanteita sekä poikkeusoloja, sekä
- varmistaa sopimusten taloudellisten, toiminnallisten- ja vaikuttavuustavoitteiden toteutuminen sekä tehostaa kaupunginkanslian varojen käyttöä.

Toimivalla sopimusten hallinnalla kaupunginkanslia pyrkii varmistamaan Helsingin kaupungin aseman tavoiteltuna sopimusosapuolena. Hyvillä sopimuskäytännöillä saavutetaan osaltaan markkinoilla toimivien organisaatioiden ja muiden yhteistyösopuolten luottamus. Toimivalla sopimusten hallinnalla pyritään myös siihen,

että kaupunginkanslia tuntee sopimusosapuolensa hyvin ja pystyy ennakoivasti sekä nopeasti reagoimaan erilaisiin muutostilanteisiin. Toimiva sopimusten hallinta on oletusarvoinen ja sisäänrakennettu osa kaupunginkanslian sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa.

3. Kaupunginkanslian toimiala, keskeisimmät tehtävät ja niiden tavoitteet

Kaupunginkanslian tehtävänä (hallintosäntö 4 luku 2 §) on toimia kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen yleisenä suunnittelu-, valmistelu- ja toimeenpanoelimenä sekä vastata kaupungin kehittämisestä. Kaupunginkanslia huolehtii kaupungin keskushallinnosta. Kaupunginkanslia toimii kaupunginhallituksen alaisuudessa. Tehtävät on määritelty hallinto- ja toimintasäännöissä. Lisäksi kaupunginkanslian toimintaan liittyviä tavoitteita määritellään kaupunkistrategiassa, talousarviossa ja toimintasuunnitelmassa.

Kaupunginkanslian osastoista ja sisäisestä tarkastuksesta määrätään hallintosäännön 4 luvun 2 §:ssä. Kaupunginkanslia jakautuu kuuteen osastoon:

- Elinkeino-osasto
- Hallinto-osasto
- Henkilöstöosasto
- Strategiaosasto
- Talous- ja suunnitteluosasto
- Viestintäosasto

Kaupunginkansliaan kuuluu lisäksi suoraan kansliapäällikön alaisuudessa toimiva sisäinen tarkastus.

Kaupunginkanslian osastojen sopimusten hallinnan kehittämiseen, koordinointiin ja arviointiin liittyvät tehtävät on säännöissä määritelty seuraavasti. Talous- ja suunnitteluosaston hankinnat- ja kilpailuttaminen –yksikön toimialaan kuuluu yhteishankintojen sopimushallinta sekä kaupunkiyhteisen sopimushallintajärjestelmän omistajuus ja hallinnointi. Strategiaosaston kaupunkistrategia-yksikkö vastaa kaupunkiyhteisen riskienhallinnan kaupunkitasoisesta ohjaamisesta. Lisäksi kaupunkistrategia-yksikkö ohjaa kaupungin riskienhallintajärjestelmää yhdessä palvelukeskusliikelaitoksen kanssa (järjestelmän ylläpitäjä). Kaupunginkanslian yleisistä hallinto- ja tukitoiminnoista huolehtii hallinto-osasto. Hallinto-osaston oikeuspalveluiden toimialaan kuuluvat oikeudellisesta, muun muassa sopimusoikeudellisesta, edunvalvonnasta huolehtiminen ja oikeudellisten asiantuntijapalvelujen tuottaminen. Sisäinen tarkastus varmistaa ja arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti hyvän johtamis- ja hallintotavan toteutumista sekä sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja sopimusten hallinnan tuloksellisuutta. Lisäksi sisäinen tarkastus raportoi arvioinnin tuloksista ja esittää toimenpide-ehdotuksia sopimusten hallinnan kehittämiseksi.

4. Sopimusten hallinnan osatekijät ja toimintaperiaatteet

Sopimusten hallinta koostuu seuraavista kaupunginkansliassa toteutettavista osatekijöistä ja toimintaperiaatteista:

Johtamisessa ja hallinnon järjestämisessä kaupunginkanslia sitoutuu sopimusten hallinnan järjestämiseen ja kehittämiseen. Tarkemmat toimintatavat ja vastuutahot on määriteltä jäljempänä kohdassa 5.

Usein toistuvien tai kaupunginkanslian talouden tai toiminnan kannalta keskeisimpien sopimustyyppien **sopimusprosessit määritellään ja kuvataan**. Sopimusprosessissa kuvataan myös kaupungin sisäisten toimijoiden keskeisimmät tehtävät ja vastuut.

Kaupunginkanslia tunnistaa sen toiminnan ja talouden kannalta **merkittävät yksittäiset sopimukset** ja kiinnittää erityistä huomiota näiden sopimusten valmisteluun ja elinkaaren aikaiseen valvontaan ja hallintaan.

Kaupunginkanslia käyttää ja hyödyntää sopimushallinnassa kaupunkiyhteistä **sopimushallintajärjestelmää**, ellei vaihtoehtoisen järjestelmän käytölle ole perusteltua syytä. Kaupunginkanslian sopimustoiminnassa tunnistetut keskeiset riskit viedään kaupunkiyhteiseen **riskienhallintajärjestelmään** arviointia ja hallintatoimenpiteiden suunnittelua varten.

Kaupunginkanslia varmistaa henkilöstön ja johdon **riittävä sopimusosaaminen**.

5. Sopimusten hallinnan toimintatavan ja menettelyjen kuvaus

5.1. Johtaminen ja hallinnon järjestäminen

JOHTAMINEN JA HALLINNON JÄRJESTÄMINEN	
Toimintatavat ja menettelyt	Toteuttamisesta vastaa / vastaavat
Säännöt ja ohjeet	
Kaupunginkanslian sopimusten hallinnan tehtävät kuvataan hallintosäännössä ja kaupunginkanslian toimintasäännössä. <u>Asiakirjat</u> : Hallintosääntö, toimintasääntö	Kansliapäällikkö, osastopäälliköt, yksiköiden päälliköt

<p>Ohjeistus, asiakirjat ja sopimusmallit tukevat eri normien, lakien, sääntöjen, ohjeiden ja sopimusten noudattamista päivittäisessä sopimustoiminnassa.</p> <p><u>Asiakirjat:</u> Ohjeet, sopimusmallit, perehdytysmateriaalit</p>	<p>Kansliapäällikkö, osastopäälliköt, yksiköiden päälliköt, esihenkilöt</p>
<p>Sopimuskannan tilannekuva</p>	
<p>Palvelualueen johtajat ylläpitävät jatkuvaa tilannekuva omistamistaan sopimuksistaan. Tilannekuva tarkoittaa tietoperusteista, yhteistä käsitystä omasta tuotannosta ja sopimuskannasta päätöksentekoa varten. Tilannekuvatietoa tarvitaan myös organisaatiomuutoksissa sekä erilaisissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.</p> <p><u>Asiakirjat:</u> Tilannekuvat</p>	<p>Osastopäälliköt (yhdessä mahd. sopimusten hallinnan asiantuntijan kanssa)</p>
<p>Kehittämiskohteet ja aikataulu</p>	
<p>Kaupunginkanslian sopimusten hallinnan tehtävät on osin kuvattu kaupunginkanslian toimintasäännössä. Selvitetään toimintasäännön päivittämisen tarpeet sopimusten hallinnan osalta. Selvitys tehdään vuoden 2025 aikana.</p>	<p>Hallintojohtaja</p>

5.2. Sopimusprosessien määrittely

SOPIMUSPROSESSIEN JA SOPIMUSTEN ELINKAAREN AIKAISTEN VASTUUROOLIEN MÄÄRITTELY	
Toimintatavat ja menettelyt	Toteuttamisesta vastaa / vastaavat
<p>Yleisen sopimusprosessin kuvaus</p> <p>Kaupungin yleinen sopimusprosessi tehtävineen ja vastuurooleineen on kuvattu kaupunginkanslian oikeuspalveluiden ylläpitämässä ja kaupungin Intrassa löytyvässä Sopimuskäsikirjassa.</p> <p>Joillakin kaupunginkanslian osastoilla on laadittu myös osasto- tai yksikkökohtaiset yleiset sopimusprosessikuvaukset.</p>	<p>Kaupunginlakimies, oikeuspalveluiden sopimukset ja hankinnat – tiimin päällikkö</p> <p>Osastopäälliköt, yksiköiden päälliköt</p>

<p>Hankintakäsikirjassa kuvataan hankintasopimusten elinkaaren aikaiset keskeisimmät toimenpiteet.</p> <p><u>Asiakirjat:</u> Sopimuskäsikirja, osastojen ja yksiköiden prosessikuvaukset</p>	<p>Kaupunginlakimies, oikeuspalveluiden sopimukset ja hankinnat – tiimin päällikkö</p>
<p>Kaupunginkansliassa usein toistuvat ja kaupunginkanslian toiminnan tai talouden kannalta keskeisimmät sopimustyytit ja näiden sopimustyyppien prosessikuvaukset</p>	
<p>Kaupunginkanslian sopimustoiminnassa painottuvat erityisesti seuraavat sopimustyytit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hankintasopimukset (erityisesti erilaiset ICT-sopimukset, asiantuntija- ja muut palveluhankintasopimukset) • Yhteistyösopimukset eri sidosryhmien kanssa • Osakassopimukset <p>Usein toistuvista tai kaupunginkanslian toiminnan tai talouden kannalta keskeisistä sopimustyyteistä laaditaan omat tyyppikohtaiset sopimusprosessikuvaukset. Kuvauksissa määritellään tarpeelliset käytännön toimet sekä prosessiin osallistuvien henkilöiden ja toimielinten tehtävät ja vastuut sopimuksen koko elinkaarelle. Kuvauksissa myös tunnistetaan, missä kohdin kyseinen sopimusprosessi kytkeytyy kaupungin muihin hallinnon prosesseihin.</p> <p><u>Asiakirjat:</u> Osastojen sopimusprosessikuvaukset</p>	<p>Osastopäälliköt</p>
<p>Kehittämiskohteet ja aikataulu</p>	
<p>Usein toistuvien ja kaupunginkanslian toiminnan tai talouden kannalta keskeisimpien sopimustyyppien sopimusprosessien määrittely saatetaan valmiiksi. Vuodet 2025-2026. Varmistetaan kehittämistoimenpiteen resurssit.</p>	<p>Osastopäälliköt</p>

5.3. Merkittävien sopimusten priorisointi

MERKITTÄVIEN SOPIMUSTEN PRIORISOINTI	
Toimintatavat ja menettelyt	Toteuttamisesta vastaa / vastaavat
Merkittävien sopimusten tunnistaminen	
<p>Laaditaan kriteeristö(t) kaupunginkanslian yksittäisten merkittävien sopimusten tunnistamiseksi.</p> <p>Käydään läpi sopimukset ja tunnistetaan laaditun kriteeristön avulla toimintayksikön merkittävät sopimukset.</p> <p><u>Asiakirjat</u>: Helsingin kaupungin yleiset toimittajayhteistyön periaatteet, Helsingin kaupungin valmiusohje</p>	<p>Hallintojohtaja ja strategijahtaja</p> <p>Osastopäälliköt, yksiköiden päälliköt</p>
Merkittävien sopimusten hallintatoimenpiteiden priorisointi	
<p>Kiinnitetään erityistä huomiota merkittävien sopimusten valmisteluun, elinkaaren aikaiseen valvontaan ja hallintaan sekä viestintään.</p> <p>Hyödynnetään sopimushallintajärjestelmää merkittävien sopimusten hallintatoimenpiteissä.</p> <p><u>Asiakirjat</u>: Sopimushallintajärjestelmän kaupunkiyhteiset yleisohjeet</p>	<p>Yksiköiden päälliköt</p> <p>Yksiköiden päälliköt, osastojen pääkäyttäjät, tarvittaessa sopimushallintajärjestelmän kaupunkitason pääkäyttäjä</p>
Kehittämiskohteet ja aikataulu	
<p>Kansliayhteisen kriteeristön laatiminen merkittävien sopimusten tunnistamiseen. Vuoden 2025 loppuun mennessä.</p>	<p>Hallintojohtaja ja strategijahtaja</p>

5.4. Sopimus- ja riskienhallintajärjestelmien hyödyntäminen

SOPIMUS- JA RISKIENHALLINTAJÄRJESTELMIEN KÄYTTÄMINEN	
Toimintatavat ja menettelyt	Toteuttamisesta vastaa / vastaavat
<p>Kaupunginkansliassa käytössä olevat sopimushallintajärjestelmät ja järjestelmien hyödyntämisen periaatteet</p>	
<p>Kaupunginkansliassa on käytössä kaupunkiyhteinen sopimushallintajärjestelmä. Sopimushallintajärjestelmän avulla helpotetaan sopimusten hallintaa. Järjestelmä tehostaa sopimustietojen saatavuutta ja löydettävyyttä ja sen avulla saadaan kokonaiskuva kaupunginkanslian sopimuskannasta.</p> <p>Voimassa olevat sopimukset tallennetaan sopimushallintajärjestelmään, vaikka ne laadittaisiin tai allekirjoitettaisiin järjestelmän ulkopuolella. Pienhankinnoissa sopimus saattaa perustua tilaukseen, joka tallennetaan tilausjärjestelmään.</p> <p>Osakassopimuksille on käytössä oma hallintajärjestelmänsä.</p> <p><u>Asiakirjat:</u> Helsingin kaupunkikonsernin sopimusten hallinnan ohje, Sopimushallintajärjestelmän kaupunkiyhteiset yleisohjeet, Hankintakäsikirja, Sopimuskäsikirja</p>	<p>Kansliapäällikkö, hankintajohtaja, hallintojohtaja</p> <p>Yksiköiden päälliköt, tiimipäälliköt, asiantuntijat</p> <p>Konsernipäällikkö</p>
<p>Riskienhallintajärjestelmän käyttö sopimusriskien arvioinnissa</p>	
<p>Sopimukseen liittyvät riskit tulee tunnistaa ja viedä riskienhallintajärjestelmään kuten muutkin riskit. Vahvana suosituksena on, että riskienhallintajärjestelmässä sopimukseen liittyvän riskin riskialueeksi merkitään joko <i>Taloudellinen riski</i> ja riskin lähteeksi <i>Sopimukseen liittyvät riskit</i> tai <i>Operatiivinen riski</i> ja riskin lähteeksi merkitään <i>Sopimusvelvoitteet</i>.</p> <p>Kuten muistakin riskeistä sopimukseen liittyvistä riskeistä raportoidaan tarvittaessa välittömästi omalle esihenkilölle.</p>	<p>Osastopäälliköt, yksiköiden päälliköt, tiimien päälliköt</p> <p>Jokainen</p>

<p>Mikäli sopimukseen liittyvä riski toteutuu, kirjataan riski riskienhallintajärjestelmään toteutuneeksi riskiksi.</p> <p><u>Asiakirjat:</u> Helsingin kaupunkikonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet, Sisäinen valvonta ja riskienhallinta Helsingin kaupunkikonsernissa –ohje, Helsingin kaupunkikonsernin sopimusten hallinnan ohje, riskienhallintajärjestelmän ohjeet</p>	<p>Osastopäälliköt, yksikön päälliköt, tiimien päälliköt</p>
<p>Kehittämiskohteet ja aikataulu</p>	
<p>Tällä hetkellä ainoastaan paperimuodossa tai muissa järjestelmissä olevien voimassa olevien sopimusten viemistä kaupunkiyhteiseen sopimushallintajärjestelmään jatketaan, kunnes 100 % voimassa olevista sopimuksista on tallennettu sopimushallintajärjestelmään.</p> <p>Kehitetään ja ohjeistetaan reklamaatioiden hallintaa sopimushallintajärjestelmässä. Toteutus vuoden 2025 aikana.</p> <p>Sopimusten hallintaan liittyvien riskien hallintaan ja dokumentointiin liittyvät ohjeistukset viedään osaksi kaupunginkanslian sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kuvausta, kun se päivitetään vuoden 2025 aikana.</p>	<p>Osastopäälliköt</p> <p>Hankintajohtaja, sopimushallintajärjestelmän kaupunkitason pääkäyttäjä</p> <p>Kehittämisen asiantuntija/päällikkö (hallinto-osasto), riskienhallinnan asiantuntija (strategiaosasto)</p>
<p>Muut huomiot</p>	
<p>Kaupunginkanslian tilinpäätöksen selonteossa sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja sopimusten hallinnan järjestämisestä sekä arvioissa merkittävimmistä riskeistä raportoidaan tilinpäätösvuodelta myös sopimusten hallintaan liittyvät tiedot ja toteutuneet riskit.</p>	<p>Kansliapäällikkö, osastopäälliköt</p>

5.5. Sopimusosaamisen vahvistaminen

SOPIMUSOSAAMISEN VAHVISTAMINEN	
Toimintatavat ja menettelyt	Toteuttamisesta vastaa / vastaavat
Sopimusosaamisen tarpeiden tunnistaminen ja osaamisen kehittäminen	
<p>Sopimusosaamisen tarpeet kartoitetaan säännöllisesti.</p> <p>Tunnistetut osaamistarpeet huomioidaan omana kokonaisuutena tai osana kaupunginkanslian vuosittaista henkilöstön osaamisen kehittämissuunnitelmaa.</p> <p>Sopimusten parissa eri rooleissa työskenteleville järjestetään riittävä perehdytys sopimusasioihin.</p> <p>Järjestetään tarvittaessa sopimusosaamista ylläpitävää ja/tai syventää koulutusta.</p> <p><u>Asiakirjat:</u> Kaupunginkanslian osaamisen kehittämissuunnitelma</p>	<p>Hallintojohtaja, henkilöstöpäällikkö</p> <p>Hallintojohtaja, henkilöstöpäällikkö, osastopäälliköt, yksiköiden päälliköt</p> <p>Yksiköiden päälliköt, tiimien päälliköt</p> <p>Hallintojohtaja, henkilöstöpäällikkö</p>
Kaupunginkanslian sopimukseen liittyvät ohjeet ja perehdytysmateriaalit	
<ul style="list-style-type: none"> • Eettisten toimintaperiaatteiden ohjeet • Helsingin kaupunkikonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet • Helsingin kaupunkikonsernin sopimusten hallinnan ohje • Sopimuskäsikirja • Hankintakäsikirja • Sopimushallintajärjestelmän kaupunkiyhteiset yleisohjeet 	

<ul style="list-style-type: none"> • Sopimushallintajärjestelmän yleisohjeet sähköinen allekirjoitus • Sopimushallintajärjestelmän pikaohjeet 	
<p>Sopimusten parissa työskentelevien koulutukset</p>	
<p>Sopimushallintajärjestelmän käyttöön järjestetään osastojen tarpeesta kursseja, joihin kaikki sopimusten parissa työskentelevät ovat voivat osallista.</p> <p>Työssä oppiminen.</p>	<p>Hankintajohtaja, pääkäyttäjät</p> <p>Kaikki esihenkilöt</p>
<p>Kehittämiskohteet ja aikataulu</p>	
<p>Sopimusosaamista kartoitetaan tällä hetkellä osastoilla erilaisilla sykleillä eikä kartoittamiseen ei ole kansliatasoista yhteistä prosessia. Sopimusosaamisen tarpeita ryhdytään selvittämään säännöllisin väliajoin. Ensimmäinen selvitys tehdään vuoden 2025 aikana.</p> <p>Järjestetään kansliatasoisia sopimuskoulutuksia, mikäli tarpeen osaamistarvekartoituksen tulosten perusteella. Jatkuva toteutus tarpeen mukaan.</p>	<p>Hallintojohtaja, henkilöstöpäällikkö</p> <p>Hallintojohtaja, henkilöstöpäällikkö</p>