



# SISÄISEN VALVONNAN YLEISOHJE

Espoon kaupunki  
Kaupunginhallitus 21.6.2010

## Sisällysluettelo

1	JOHDANTO .....	4
2	KAUPUNGIN JOHTAMIS- JA OHJAUSJÄRJESTELMÄ.....	4
3	KAUPUNGIN VALVONTAJÄRJESTELMÄ .....	5
3.1	<b>Valvonnan rakenne Espoon kaupungissa</b> .....	5
3.2	<b>Ulkoisen valvonta</b> .....	6
3.2.1	Tilintarkastaja.....	6
3.2.2	Tarkastuslautakunta.....	6
3.2.3	Ulkoisen tarkastuksen yksikkö.....	6
3.3	<b>Sisäinen valvonta</b> .....	6
3.3.1	Sisäisen tarkastuksen yksikkö.....	7
4	SISÄISEN VALVONNAN TAVOITTEET JA OSATEKIJÄT .....	7
4.1	<b>Hyvä johtamis- ja hallintotapa</b> .....	7
4.2	<b>Sisäisen valvonnan tavoitteet</b> .....	8
4.3	<b>Sisäisen valvonnan osatekijät</b> .....	8
5	SISÄISEN VALVONNAN TOIMIVALTA JA VASTUUT .....	9
5.1.	<b>Johtosäännöt ja toimintaohjeet</b> .....	9
5.2.	<b>Toimivallan siirtäminen</b> .....	9
5.3.	<b>Otto-oikeus</b> .....	10
5.4.	<b>Tilivelvollisuus ja vastuu sisäisestä valvonnasta</b> .....	10
5.5.	<b>Kaupunginjohtajan ja toimialojen johtajien valvontavastuu</b> .....	11
5.6.	<b>Esimiesten yleinen valvontavastuu</b> .....	11
6	SISÄISEN VALVONNAN KOHTEET JA MENETTELYTAVAT .....	12
6.1	<b>Päätöksentekoprosessin sisäinen valvonta</b> .....	12
6.1.1	Päätöksenteon valvontaympäristö.....	12
6.1.2	Päätöksentekoon liittyvä riskienhallinta ja valvontatoimenpiteet .....	12
6.1.3	Päätöksenteon raportointi ja seuranta .....	12
6.2	<b>Henkilöstöasioiden sisäinen valvonta</b> .....	13
6.2.1	Henkilöstöasioiden valvontaympäristö.....	13
6.2.2	Henkilöstöasioihin liittyvä riskienhallinta .....	13
6.2.3	Henkilöstöasioiden valvontatoimenpiteet.....	14
6.2.4	Henkilöstöasioiden raportointi .....	15
6.2.5	Henkilöstöasioiden valvonnan seuranta .....	16
6.3	<b>Talouden suunnittelun sisäinen valvonta</b> .....	16
6.3.1	Talouden suunnittelun valvontaympäristö.....	16
6.3.2	Talouden suunnittelun riskienhallinta.....	16
6.3.3	Talouden suunnittelun valvontatoimenpiteet.....	16
6.3.4	Talouden suunnittelun raportointi ja seuranta .....	17
6.4	<b>Kirjanpidon ja maksuliikenteen sisäinen valvonta</b> .....	17
6.4.1	Kirjanpidon ja maksuliikenteen valvontaympäristö.....	17
6.4.2	Kirjanpidon ja maksuliikenteen riskienhallinta.....	18
6.4.3	Kirjanpidon ja maksuliikenteen valvontatoimenpiteet.....	18
6.4.4	Kirjanpidon ja maksuliikenteen valvonnan raportointi ja seuranta.....	19
6.5	<b>Omaisuuksien hallinnoinnin sisäinen valvonta</b> .....	19
6.5.1	Omaisuuksien hallinnoinnin valvontaympäristö.....	19
6.5.2	Omaisuuksien hallinnoinnin riskienhallinta.....	20
6.5.3	Omaisuuksien hallinnoinnin valvontatoimenpiteet.....	20
6.5.4	Omaisuuksien hallinnoinnin valvonnan raportointi .....	21
6.5.5	Omaisuuksien hallinnoinnin seuranta .....	21
6.6	<b>Muut asiat</b> .....	21
6.6.1	Tietohallinnon sisäinen valvonta.....	21

6.6.2	Sopimukset ja niiden valvonta .....	22
6.6.3	Projektitoiminnan sisäinen valvonta.....	22
7	OHJEEN VOIMAANTULO .....	23

## 1 JOHDANTO

Kaupunginhallituksen tehtävänä on ylimpänä toimeenpanevana toimielimenä antaa toimialoille ja tulosityksiköille ohjeet sisäisen valvonnan järjestämisestä.

Sisäisen valvonnan yleisohje on tarkoitettu ensisijaisesti valvontavastuussa olevien esimiesten ja toissijaisesti muun henkilöstön ja tilivelvollisten luottamushenkilöiden käyttöön. Ohjeessa kuvataan kaupungin valvontajärjestelmä ja kerrotaan, mitä on sisäinen valvonta, miten se liittyy viranhaltijoiden ja työntekijöiden sekä luottamushenkilöiden tehtäviin ja mitkä ovat heidän vastuunsa sisäisen valvonnan järjestämisessä ja toteuttamisessa. Esimiehet ja luottamushenkilöt voivat käyttää yleisohjetta laatiessaan ja hyväksyessään toimintayksiköille omia sisäisen valvonnan menettelytapaohjeita.

Sisäinen valvonta on hyvän johtamis- ja hallintotavan edellytys. Sisäinen valvonta ja siihen liittyvä riskienhallinta on toimialan ja tehtäväalueen prosessi, jolla varmistetaan, että tavoitteet saavutetaan, toiminta on lakien, sääntöjen, ohjeiden ja päätösten mukaista, voimavarat ovat tuloksellisessa käytössä, omaisuus on turvattu sekä johdon saama informaatio on oikeaa, tarkoituksenmukaista ja oikea-aikaista. Sisäinen valvonta on olennainen osa jokapäiväistä toiminnan ohjausta ja johtamista. Sisäisestä valvonnasta vastaavat kaikki toimielimet ja johtavat viranhaltijat sekä muut esimiehet.

## 2 KAUPUNGIN JOHTAMIS- JA OHJAUSJÄRJESTELMÄ

Kuntalain mukaan valtuusto vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta. Espoossa ylintä päätösvaltaa käyttävä valtuusto on 67-jäseninen. Valtuusto päättää kunnan hallinnon järjestämisestä johtosäännöillä. Niissä määrätään kaupungin luottamushenkilö- ja henkilöstöorganisaation perusrakenne, tehtävät ja johtamisjärjestelmät. Johtosäännöistä säädetään kuntalain 16 §:ssä. Sääntökokoelmassa on myös sisäistä hallintoa varten toimintaohjeita. Espoossa sovellettavalla valtuustosopimus-menettelyllä syvennetään valtuuston ja lautakuntien strategista näkemystä ja luodaan yhteinen näkemys kaupungin strategiasta ja sen merkityksestä.

Kaupunginhallitus vastaa kaupungin hallinnosta ja taloudesta, johtaa kaupungin hallintoa, valmistele valtuustossa käsiteltävät asiat ja panee valtuuston päätökset täytäntöön sekä valvoo kaupungin etua ja edustaa kaupunkia. Kaupunginhallitus on asettanut määräajaksi valtuuston neuvottelutoimikunnan käsittelemään valtuuston esityslistalla olevia asioita. Toimikunnan jäseninä ovat valtuustoryhmien puheenjohtajat.

Espoossa lautakuntia on yhteensä 12. Lautakuntien tehtävänä on järjestää ja kehittää palveluita asukas- ja asiakaslähtöisesti siten, että palvelut edistävät kuntalaisten hyvinvointia ja kestäväää kehitystä. Eräillä lautakunnilla on myös jaostoja. Liikelaitoksia varten on kolme johtokuntaa.

Kaupungin hallintoa, taloudenhoitoa sekä muuta toimintaa johtaa kaupunginhallituksen alaisena kaupunginjohtaja. Kaupunkiorganisaatio koostuu kolmesta toimialasta (sivistystoimi, sosiaali- ja terveystoimi sekä tekninen ja ympäristötoimi) sekä keskushallinnosta (konserniesikunta ja konsernipalvelut). Kaupungin johtoryhmässä on kaupunginjohtajan ja toimialajohtajien lisäksi konserniesikunnan johtaja, konsernipalvelujen johtaja, rahoitusjohtaja ja viestintäjohtaja.

Valtuuston päätöksen mukaisesti perustetaan 1.1.2011 alkaen uusi palveluliiketoimen toimiala, joka muodostuu Länsi-Uudenmaan pelastuslaitos -liikelaitoksesta, Varikko-

liikelaitoksesta, Espoo Catering -liikelaitoksesta, Kiinteistöhoito-liikelaitoksesta ja teknisen keskuksen katu- ja vihertuotantoyksiköstä.

Espoo-strategialla ohjataan kaupungin toimintaa ja sen kehittämistä. Espoo-strategia sisältää vision, toiminta-ajatuksen, arvot sekä näkökulmittain päämäärät ja valtuustokauden tavoitteet. Espoo-strategia laaditaan valtuustokauden ensimmäisenä vuotena ja sitä on mahdollista päivittää tarvittaessa seuraavina vuosina. Strategiaa toteutetaan toimiala- ja tulosityksikkötasoisilla tuloskorkeilla ja strategian toimeenpano-ohjelmilla. Tuloskortit perustuvat visiolähtöiseen suunnitteluun ja johtamiseen sekä Balanced Scorecard -mallin soveltamiseen.

Yhteisiä näkökulmia käytetään Espoo-strategiassa ja sen toimeenpanossa käytettävissä tuloskorkeissa. Yhteiset näkökulmat ovat:

- elinvoimainen ja kilpailukykyinen kestävä kehityksen kaupunki
- asiakas ja kaupunkilainen
- palvelujen järjestäminen
- henkilöstö
- talous

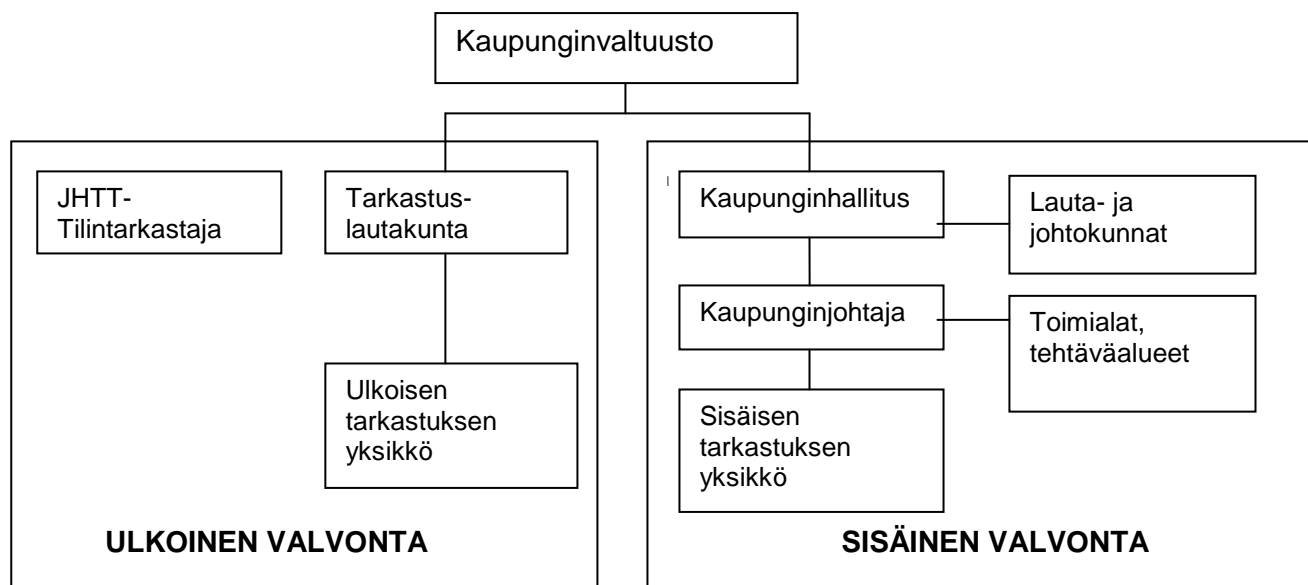
Pääkaupunkiseudun yhteistyö perustuu seudun kaupunkien verkostomaiseen yhteistyöhön ja sen syventämiseen. Yhteistyötä tehdään sekä Espoon, Helsingin, Kauniaisten ja Vantaan kaupunkien muodostaman pääkaupunkiseudun neuvottelukunnan, että laajemmin Helsingin seudun 14 kunnan muodostaman Helsingin seudun yhteistyökokouksen piirissä. Keskeisiä yhteistyöhankkeita ovat yhteistoiminnan ja omistajaohjauksen kehittäminen, pääkaupunkiseudun kansainvälisen kilpailukykyyn parantaminen, maankäytön, asumisen ja liikenteen kehittäminen sekä hyvinvointipalvelujen parantaminen ja palvelutuotannon kehittäminen.

### 3 KAUPUNGIN VALVONTAJÄRJESTELMÄ

#### 3.1 Valvonnan rakenne Espoon kaupungissa

Kaupungin valvonta jakautuu ulkoiseen ja sisäiseen valvontaan. Espoon kaupungin ulkoisesta ja sisäisestä valvonnasta määrätään tarkastussäännössä seuraavasti: "Kaupungin hallinnon ja talouden valvonta järjestetään niin, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän".

Kuva 1: Espoon kaupungin valvontajärjestelmä



### 3.2 Ulkoinen valvonta

Ulkoinen valvonta on toimivasta johdosta ja organisaatiosta riippumatonta. Kaupungin ulkoisen tarkastuksen muodostavat kaupungin muusta organisaatiosta ja johdosta riippumattomina JHTT-tilintarkastaja, tarkastuslautakunta sekä tarkastuslautakunnan alaisuudessa toimiva ulkoisen tarkastuksen yksikkö.

#### 3.2.1 Tilintarkastaja

Valtuusto valitsee toimikauttaan vastaavien vuosien hallinnon ja talouden tarkastamista varten yhden tai useamman tilintarkastajan, joka toimii tehtävässään virkavastuulla. Tilintarkastajan tulee olla julkishallinnon ja -talouden tilintarkastuslautakunnan hyväksymä henkilö (JHTT-tilintarkastaja) tai yhteisö (JHTT-yhteisö). Yhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tilintarkastajaksi JHTT-tilintarkastaja (KuntaL 72 §). Tilintarkastajan lakisääteiset tehtävät on määritelty kuntalain 73 §:ssä. Tilintarkastus suoritetaan tilintarkastajan toimikaudekseen laatiman tarkastussuunnitelman mukaisesti.

#### 3.2.2 Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnan tehtävänä on kuntalain 71 §:n mukaisesti valmistella hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat valtuuston päätettäväksi sekä arvioida, ovatko valtuuston asettamat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet toteutuneet kunnassa ja kuntakonsernissa. Tarkastuslautakunnan tehtäviin kuuluu myös huolehtia kunnan ja sen tytäryhteisöjen tarkastuksen yhteensovittamisesta. Jos kunnan taseessa on kattamatonta alijäämää, on tarkastuslautakunnan arvioitava lisäksi talouden tasapainotuksen toteutumista tilikaudella sekä voimassa olevan taloussuunnitelman ja toimenpideohjelman riittävyyttä. Tarkastuslautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan on kuntalain mukaan oltava valtuutettuja.

Espoon kaupungin tarkastuslautakunnan toimintaa sääntelee kuntalain lisäksi kaupungin tarkastussääntö, jonka mukaan tarkastuslautakunnan tehtäviin kuuluu lakisääteisten tehtävien lisäksi muun muassa arvioida hallinnon ja taloudenhoidon sekä palvelujen tarkoituksenmukaisuutta.

Tarkastuslautakunnan arviointi perustuu valtuustokauden kattavaan arviointisuunnitelmaan sekä vuosittain laadittavaan yksityiskohtaisempaan arviointiohjelmaan. Tarkastuslautakunta on tehtäviensä hoitamiseksi jakaantunut kahteen jaostoon. Jaostot suorittavat kaupungin ja kaupunkikonsernin arviointia lautakunnan päättämän vastuualuejaon mukaisesti. Lautakunnan ja jaostojen kokouksissa asiat esittelee kaupunginreviisori.

#### 3.2.3 Ulkoisen tarkastuksen yksikkö

Ulkoisen tarkastuksen yksikkö toimii tarkastuslautakunnan alaisuudessa ja sitä johtaa kaupunginreviisori. Yksikön tehtävänä on valmistella tarkastuslautakunnan käsiteltäväksi tulevat asiat sekä avustaa kaupungin JHTT-tilintarkastajaa. Yksikön toimintaa ohjaa vuosittain laadittava tarkastusohjelma.

### 3.3 Sisäinen valvonta

Sisäinen valvonta on osa hyvää hallintoa. Sisäisen valvonnan avulla varmistetaan, että tavoitteet saavutetaan, toiminta on lakien, sääntöjen, ohjeiden ja päätösten mukaista, voimavarat ovat tuloksellisessa käytössä, omaisuus on turvattu sekä johdon saama informaatio on oikeaa, tarkoituksenmukaista ja oikea-aikaista. Sisäisestä valvonnasta vastaavat kaikki tilivelvolliset toimielimet ja johtavat viranhaltijat sekä muut esimiehet.

### 3.3.1 Sisäisen tarkastuksen yksikkö

Sisäisen tarkastuksen yksikkö on osa kaupungin ohjaus- ja valvontajärjestelmää, jota kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja käyttävät toteuttaessaan kaupungin hallinnon ja talouden hoidon valvontavelvollisuuttaan. Sisäinen tarkastus on aktiivista, systemaattista ja ensisijaisesti avointa tarkastustoimintaa kaupunginjohtajan alaisuudessa. Yksikön tehtävänä on mm. tarkastaa tulosityksiköiden sisäisen valvonnan ja toiminnan tuloksellisuutta sekä sisäisen valvontajärjestelmän toimivuutta, arvioida johtamisessa ja päätöksenteossa käytettävän tiedon luotettavuutta ja eheyttä sekä toimia asiantuntijana tehtäväalueeseensa liittyvissä kehittämishankkeissa.

Sisäisen tarkastuksen tehtävänä ei ole osallistua päätöksentekoon eikä täytäntöönpanoon. Sisäisen tarkastuksen olemassaolo ei vähennä esimiesten velvollisuutta luoda riittävä ja toimiva sisäinen valvonta kuhunkin tulosityksikköön ja toimintaprosessiin.

## 4 SISÄISEN VALVONNAN TAVOITTEET JA OSATEKIJÄT

### 4.1 Hyvä johtamis- ja hallintotapa

Perustuslain 21 § sisältää perussäännökset yksilön oikeudesta hyvään hallintoon ja oikeudenmukaiseen oikeudenkäyntiin. Hallintolaki on hallinnon toimintaa sääntelevä yleislaki. Hallintolain tarkoituksena on toteuttaa ja edistää hyvää hallintoa sekä oikeusturvaa hallintoasioissa. Lain tarkoituksena on myös edistää hallinnon palvelujen laatua ja tuloksellisuutta.

Viranomaisen on kohdeltava hallinnossa asioivia tasapuolisesti sekä käytettävä toimivaltaansa yksinomaan lain mukaan hyväksyttäviin tarkoituksiin. Viranomaisen toimien on oltava puolueettomia ja oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden. Yksityisen tulee voida luottaa viranomaisen toiminnan oikeellisuuteen ja virheettömyyteen sekä viranomaisten tekemien hallintopäätösten pysyvyyteen (luottamuksensuojaperiaate).

Asiointi ja asian käsittely on pyrittävä järjestämään siten, että hallinnossa asioiva saa asianmukaisesti hallinnon palveluita ja viranomainen voi suorittaa tehtävänsä tuloksellisesti. Viranomaisen on toimivaltansa rajoissa annettava asiakkaalleen tarpeen mukaan hallintoasian hoitamiseen liittyvää neuvontaa sekä vastattava asiointia koskeviin kysymyksiin ja tiedusteluihin. Viranomaisen on käytettävä asiallista, selkeää ja ymmärrettävää kieltä. Asia on käsiteltävä ilman aiheetonta viivytystä. Viranomaisen on esitettävä asianosaiselle tämän pyynnöstä arvio päätöksen antamisajankohdasta sekä vastattava käsittelyn etenemistä koskeviin tiedusteluihin.

Hallintolaki: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2003/20030434>

Euroopan komissio hyväksyi 25.7.2001 eurooppalaista hallintotapaa koskevan valkoisen kirjan. Siinä on mainittu viisi periaatetta, joiden kaikkien täytyy toimia samanaikaisesti: avoimuus, osallistuminen, vastuun selkeys, tehokkuus ja johdonmukaisuus. Ne koskevat kaikkia hallinnon tasoja, myös paikallishallintoa.

Hyvän johtamis- ja hallintotavan luomisessa ja ylläpitämisessä korostuu kaupungin ylimmän johdon asema. Kaupunginhallitus, lautakunnat, johtokunnat ja esimiehet osoittavat esimerkillään, kuinka ne itse toimivat sovittujen ohjeiden ja sääntöjen mukaisesti ja kuinka ne puuttuvat poikkeamiin sovituista menettelytavoista. Johtavan viranhaltijan on järjestettävä vastuullaan oleva toiminta tehokkaaksi, päämäärätietoiseksi ja tavoitteiden saavuttamiseen tähtääväksi. Toimintaohjeissa ja muissa ohjeissa tulee vastuuttaa ja ohjeistaa konkreettisesti mm. toimintaprosessien kuvaaminen, raportoinnin toteuttaminen sekä toiminnan seuranta ja arviointi. Esimiesten tehtävänä on lisätä henkilöstön tietoisuutta sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta.

## 4.2 Sisäisen valvonnan tavoitteet

Sisäisen valvonnan tavoitteena on saada toimivalle johdolle kohtuullinen varmuus siitä, että organisaatiolle asetetut tavoitteet saavutetaan. Sisäistä valvontaa toteutettaessa huomioidaan toimintayksikön talouden ja toiminnan laajuus ja sisältö sekä niihin liittyvät riskit. Sisäisen valvonnan tavoitteena on varmistaa seuraavat asiat:

1. **Tiedon luotettavuus ja täydellisyys:** johto ja esimiehet huolehtivat siitä, että heidän vastuualueellaan tuotetaan ja ylläpidetään luotettavia tietoja toiminnasta, taloudesta ja hallinnosta.
2. **Toimintaperiaatteiden, suunnitelmien, ohjeiden, lakien ja määräysten noudattaminen mm. virheiden ja väärinkäytösten ehkäisemiseksi:** valvonnalla turvataan lakien ja asetusten sekä kaupungin päätösten, sääntöjen ja ohjeiden noudattaminen.
3. **Omaisuuksien turvaaminen:** Valvonnalla varmistetaan että resurssit turvataan menetyksiltä, jotka aiheutuvat tuhlauksesta, väärinkäytöksestä, huonosta hoidosta, virheistä tai muusta sääntöjen vastaisesta toiminnasta.
4. **Resurssien taloudellinen ja tarkoituksenmukainen käyttö:** Valvonnalla varmistetaan, että kaupungin resursseja käytetään järkevästi ja taloudellisesti.
5. **Tavoitteiden saavuttaminen ja tuloksellisuus:** Valvonnalla varmistetaan asetettujen tavoitteiden saavuttamista sekä toiminnan taloudellisuutta, tuottavuutta ja vaikuttavuutta.

## 4.3 Sisäisen valvonnan osatekijät

Sisäisen valvonnan voidaan katsoa koostuvan viidestä toisiinsa liittyvästä osatekijästä. Tässä esitettävä sisäisen valvonnan jaottelu perustuu yleisesti sovellettuun ns. COSO-raporttiin.

Kuva 2: Sisäisen valvonnan osatekijät

5) SEURANTA		
4) RAPORTOINTI	3) VALVONTATOIMENPITEET	4) TIEDONVÄLITYS
	2) RISKIENHALLINTA	
1) JOHTAMISTAPA JA VALVONTAKULTTUURI		

**Johtamistapa ja valvontakulttuuri** luovat perustan valvonnalle ja edistävät tavoitteiden saavuttamista sekä henkilöstö valvontatietoisuutta. Valvontakulttuurin muodostumiseen vaikuttavat mm. kaupungin arvot, johtamis- ja hallintotapa, organisaatorakenne sekä tehtävien ja vastuiden jakaminen. Hyvä johtamistapa ja valvontakulttuuri edistävät päätöstenmukaisen toiminnan toteutumista ja ehkäisevät päätösten vastaista toimintaa sekä väärinkäytöksiä.

**Riskienhallinta** on keskeinen osa sisäistä valvontaa. Riskienhallintaan kuuluu riskien tunnistaminen, arviointi sekä niihin vastaaminen toiminnan suunnittelussa ja tavoitteiden asettamisessa. Yksikön johto vastaa siitä, että riskienhallinta on järjestetty



tarkoituksenmukaisesti ja riittävässä laajuudessa toimintaan nähden. Sisäisen valvonnan menetelmät ja toimet, joilla pyritään toiminnallisten riskien ennalta ehkäisyyn tai havaitsemiseen, ovat osa riskienhallintaa. Riskienhallinta toteutuu suurelta osin toimintaprosesseihin sisällytettävänä päivittäisinä valvontatoimenpiteinä ja varmistuksina. Toimintaprosesseista tehdyt menetelmäkuvaukset edistävät riskien tunnistamista ja niiden hallintaa. Riskienhallintatoimenpiteille tulee luoda seuranta ja raportointi, joka kytketään osaksi toiminnan ja talouden säännöllistä seuranta ja raportointia.

**Valvontatoimenpiteet** auttavat varmistamaan tavoitteiden saavuttamista, määräysten noudattamista, resurssien tarkoituksenmukaista käyttöä, omaisuuden turvaamista ja tiedon luotettavuutta. Valvontatoimenpiteet muodostuvat johdon päivittäisen valvonnan tehtävistä. Päivittäiseen valvontaan liittyvät mm. johdolle tehtävät selonteot, toimintaperiaatteiden ja ohjeiden noudattamisen valvonta, poikkeamien seuranta, täsmäytykset, vaarallisten työyhdistelmien poistaminen ja henkilöstön suoriutumisen arviointi.

**Raportoinnin ja tiedonvälityksen** tehtävänä on varmistaa, että kaupungin johto, henkilöstö ja sidosryhmät saavat oikea-aikaisesti olennaista ja käyttökelpoista tietoa toiminnasta ja toimintaan vaikuttavista tekijöistä. Tieto tulee määrittää, välittää ja tallentaa sellaisessa muodossa ja aikataulussa, että toimielimet ja henkilöstö voivat suoriutua velvollisuuksistaan. Raportoinnin tulee mahdollistaa tiedon kulku myös alhaalta ylöspäin organisaatorakenteessa.

**Seurannalla** todennetaan sisäisen valvonnan toimivuus. Seuranta voidaan toteuttaa tavanomaiseen toimintaan liittyvällä seurannalla tai erillisillä määräajoin toteutettavilla arvioinneilla. Seurantavastuu kuuluu johtaville viranhaltijoille ja toimielimille. Myös sisäinen tarkastus toteuttaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan seuranta.

## 5 SISÄISEN VALVONNAN TOIMIVALTA JA VASTUUT

### 5.1. Johtosäännöt ja toimintaohjeet

Hallinnon järjestämiseksi valtuusto hyväksyy tarpeelliset johtosäännöt, joissa määrätään kunnan eri viranomaisista sekä niiden toiminnasta, toimivallan jaosta ja tehtävistä.

Johtosäännöt jakaantuvat yleisiin johtosääntöihin, kuten taloussääntöön, ja erityisjohtosääntöihin, kuten toimialojen johtosääntöihin. Mikäli johtosäännöt ovat ristiriitaisia keskenään, erityisjohtosääntö syrjäyttää yleisjohtosääntöjen määräykset. Yleinen periaate on myös, että ylemmänasteinen säännös syrjäyttää alemmanasteisen ja myöhempi aiemman. Johtosääntöjä valmisteltaessa on pyrittävä niiden ristiriidattomuuteen ja yksiselitteisyyteen tulkintavirheiden välttämiseksi.

Toimialajohtajien hyväksymien toimintaohjeiden tarkoituksena on johtosääntöjä yksityiskohtaisemmin mm. varmistaa, että lainsäädäntöä ja johtosääntöjä noudatetaan sekä sovelletaan yhdenmukaisella tavalla, tavoitteet toteutuvat ja kunnan jäseniä kohdellaan yhdenvertaisesti. Toimintaohjeista käy ilmi, miten johtosäännöillä delegoitua toimivaltaa käytetään.

[Sääntökokoelma - Espoon kaupunki](#)

### 5.2. Toimivallan siirtäminen

Kuntalain 14 §:n mukaan valtuusto voi johtosäännössä siirtää (delegoida) toimivaltaansa kunnan muille toimielimille sekä luottamushenkilöille ja viranhaltijoille. Toimivaltaa ei kuitenkaan saa siirtää niissä asioissa, joista valtuuston on kuntalaissa tai muussa laissa olevan nimenomaisen säännöksen mukaan päätettävä.

Valtuusto voi johtosäännössä antaa viranomaiselle oikeuden siirtää sille siirrettyä toimivaltaa edelleen. Toimivalta sellaisessa asiassa, joka sisältää hallinnollisen pakon käyttämistä, voidaan siirtää vain toimielimelle, ei viranhaltijalle. Mikäli viranhaltijalle tai toimielimelle on myönnetty oikeus siirtää johtosäännön mukaista toimivaltaansa edelleen, siitä on määrätty ko. johtosäännössä. Tällaisella delegoinnilla siirrettyä ratkaisuvallaa ei saa siirtää edelleen. Toimivaltaa saa siirtää ainoastaan yhden kerran edelleen (subdelegoita).

Valvontavastuuta ei voi välttää vetoamalla siihen, että päätösvalta on siirretty. Toimivaltaa siirtävällä viranomaisella on valvontavastuu ja sen on järjestettävä seuranta siten, että puuttuminen delegoinnin mukaisiin päätöksiin on mahdollista. Esimies ei saa ottaa itselleen sellaista päätösvaltaa, joka on johtosäännöllä delegoitu alaiselle. Delegoinneista on pidettävä luetteloa toimialoittain.

Toimivallan siirtämistä koskevat päätökset tehdään kunnallisasian päätösinä ja ilmoitetaan mm. ylemmille toimielimille mahdollista otto-oikeuden käyttöä varten hallintosäännön määräämällä tavalla. Tämä menettely luo myös luottamushenkilöille mahdollisuuden valvoa ratkaisuvallan käyttöä.

### 5.3. Otto-oikeus

Asian ottamisesta ylemmän toimielimen käsittelyyn säädetään kuntalain 51 §:ssä ja hallintosäännössä. Kaupunginhallitus, sen puheenjohtaja, kaupunginjohtaja tai toimialajohtaja toimialallaan voi ottaa kaupunginhallituksen käsiteltäväksi asian, joka on kuntalain nojalla siirretty hallituksen alaisen viranomaisen toimivaltaan ja jossa asianomainen viranomainen on tehnyt päätöksen. Erityislainsäädännössä on määritelty viranomaistehtäviä, joihin ei ole mahdollista käyttää otto-oikeutta.

Kaupunginjohtajan tehtävänä on seurata toimialajohtajien sekä toimialansa viranhaltijoiden päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta sekä ryhtyä niiden johdosta mahdollisesti tarvittaviin, kuntalain 51 §:n tarkoittamiin toimenpiteisiin.

Lautakunta, sen puheenjohtaja taikka toimialajohtaja tai tulosyksikön johtaja toimialallaan voivat käyttää otto-oikeutta asianomaisen lautakunnan alaisen viranomaisen tai lautakunnan jaoston toimivaltaan siirretyissä asioissa, jollei asiaa olla ottamassa hallituksen käsiteltäväksi.

Toimielin voi tehtäviä delegoidessaan tai muutoin päättää, että delegoinnin mukaisia päätöksiä ei tarvitse ilmoittaa lautakunnalle. Ilmoittamisvelvollisuuden poistaminen ei kuitenkaan poista lautakunnan valvontavastuuta eikä estä lautakuntaa ottamasta yksittäistä päätöstä käsiteltäväkseen.

Asia on otettava ylemmän toimielimen käsiteltäväksi viimeistään sen ajan kuluessa, jossa oikaisuvaatimus päätöksestä on tehtävä. Ylemmän toimielimen käsiteltäväksi ei saa kuitenkaan ottaa lain tai asetuksen mukaisia lupa-, ilmoitus-, valvonta- tai toimitusmenettelyä koskevia asioita eikä yksilöön kohdistuvia opetustoimen, terveydenhuollon tai sosiaalitoimen asioita.

Säännöt ja ohjeet: [1. Valtuusto, kaupunginhallitus ja keskushallinto - Espoon kaupunki](#)

### 5.4. Tilivelvollisuus ja vastuu sisäisestä valvonnasta

Tilivelvollisella on erityinen vastuu sisäisen valvonnan rakentamisesta ja valvonnan jatkuvasta ylläpidosta johtamansa toiminnan osalta. Kuntalain 75 §:n mukaan tilin-tarkastuskertomukseen on sisällytettävä lausunto sisäisestä valvonnasta sekä esitys vastuuvapauden myöntämisestä ja mahdollisesta muistutuksesta, joka voidaan kohdistaa vain tilivelvolliseen. Muistutuksen edellytyksenä on, että tilivelvollinen on toiminut vastoin lakia tai valtuuston päätöksiä eikä virhe tai aiheutunut vahinko ole vähäinen.

Tarkastuslautakunta päätti esityksestään valtuustolle tilivelvollisten määrittämiseksi 26.2.2009 tilintarkastajan esityksen pohjalta. Kaupunginhallituksen lausunnon mukaan sillä ei ollut tarkastuslautakunnan tilivelvollisten määrittelyä koskevasta esityksestä huomautettavaa. Tarkastuslautakunta, tilivelvollisten määrittäminen: [Asiakirja - Espoon kaupunki](#)

Viime kädessä harkintavalta siitä, ketkä ovat tilivelvollisia, voidaan kuitenkin katsoa olevan tilintarkastuskertomuksen antavalla tilintarkastajalla. Lopullisesti asian ratkaisee tarvittaessa oikeuslaitos. Tilivelvollisuusaseman puuttuminen ei vapauta esimiesasemassa olevaa viran- tai toimenhaltijaa alaistensa toiminnan valvontavastuusta.

Tilivelvolliseen voidaan kohdistaa muistutus ja häneltä voidaan evätä vastuuvapaus, ei pelkästään hänen itsensä, vaan myös hänen alaisensa tekemisestä tai tekemättä jättämisestä johtuen. Tällöin tilivelvollinen on laiminlyönyt alaisensa toiminnan valvontavelvollisuuden. Mahdolliset virkarikossyytteet ja korvausvaatimukset käsitellään ensi asteessa käräjäoikeudessa. Korvausvelvollisuus ratkaistaan vahingonkorvauslain mukaisesti. Jos tilivelvolliselle on myönnetty vastuuvapaus, ei häntä kohtaan enää voida esittää siviilioikeudellisia vahingonkorvausvaatimuksia. Rikosoikeudellinen vastuu kuitenkin säilyy yleensä myös sen jälkeen.

### **5.5. Kaupunginjohtajan ja toimialajohtajien valvontavastuu**

Kaupunginhallituksen ohella kaupunginjohtajan tehtävänä on kokonaisvastuun kantaminen kaupunkitasoisen sisäisen valvonnan järjestämisestä. Sisäisen tarkastuksen yksikkö avustaa kaupunginjohtajaa hänen valvontavelvollisuutensa täyttämässä.

Toimialajohtajien tehtävänä on vastata siitä, että toimialan sisäinen valvonta on järjestetty asianmukaisella tavalla. Toimialajohtajalla on tämän tehtävän toteuttamisessa erityinen vastuu tilivelvollisena ja esimiehenä.

Espoon kaupungin taloussäännön mukaan toiminnot on järjestettävä ja toimintaa johdettava siten, että kaikilla organisaation tasoilla ja kaikissa toiminnoissa on riittävä sisäinen valvonta.

### **5.6. Esimiesten yleinen valvontavastuu**

Jokaisen yksikön johtajan ja päällikön on vastattava siitä, että yksikön henkilöstön toimivalta ja vastuu on asianmukaisesti määritelty. Esimiehen on varmistuttava siitä, että alaiset ovat tietoisia omista tehtävistään ja tulostavoitteistaan. Esimiehen on luotava edellytykset tehtävistä suoriutumiseen ja tulostavoitteisiin pääsemiseen. Esimiehen on varmistuttava siitä, että alaiset hallitsevat tehtävänsä edellyttämät osa-alueet lainsäädännöstä, johtosäännöistä ja toimintaohjeista sekä osaavat käyttää asianmukaisesti tehtäviinsä liittyviä tietoteknisiä apuvälineitä ja atk-ohjelmia. Alaisille on järjestettävä työtehtävien edellyttämää koulutusta.

Esimiesten on jatkuvasti seurattava vastuullaan olevia toimintoja ja ryhdyttävä tarpeellisiin toimenpiteisiin välittömästi, kun havaitaan lainsäädännön, johtosääntöjen, toimintaohjeiden tai toimielinten päätösten vastaista taikka muutoin virheellistä, tehotonta tai epätaloudellista toimintaa.

## 6 SISÄISEN VALVONNAN KOHTEET JA MENETTELYTAVAT

### 6.1 Päätöksentekoprosessin sisäinen valvonta

#### 6.1.1 Päätöksenteon valvontaympäristö

Kaupungin päätöksenteko perustuu hyvän hallinnon mukaisesti julkisuusperiaatteeseen ja avoimuuteen. Päätöksentekoa ohjaavat lainsäädäntö ja kaupungin johtosäännöt. Päätöksentekoprosessin muodostavat asian vireille tulo, päätöksen valmistelu, päätöksenteko, toimeenpano ja toimeenpanon valvonta.

Kuntalaisten asianmukainen kohtelu edellyttää, että henkilökunta toimii hyvän hallinnon periaatteiden mukaisesti ja tuntee kuntalain, hallintolain, julkisuuslain ja kielilain lisäksi riittävästi muuta lainsäädäntöä omalta vastuualueeltaan. Konserniesikunnan hallinto- ja lakiasiainyksikön Intranet-sivuilla on ajankohtaista kunnallishallintoon liittyvää aineistoa, mm. uutta lainsäädäntöä, oikeustapauksia ja ryhmän vastauksia usein kysytyihin ongelmiin. Hallinto- ja lakiasiainyksikkö <http://intra.espoo.fi/default.asp?path=29711;29776;29856;38855>

#### 6.1.2 Päätöksentekoon liittyvä riskienhallinta ja valvontatoimenpiteet

Päätöksenteossa ja valmistelussa on noudatettava lainsäädäntöä ja sääntöjä sekä ohjeita. Lainvastaiset ja virheellisesti tehdyt päätökset voidaan valitusteitse kumota. Päätösten lainmukaisuus tulee tarkistaa myös päätösten täytäntöönpanovaiheessa.

Päätökset asetetaan asianmukaisesti nähtäville, annetaan mahdollisimman nopeasti tiedoksi asianosaisille ja ilmoitetaan neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta ylemmälle toimielimelle mahdollisen otto-oikeuden käyttämistä varten. Ylemmän toimielimen on tarvittaessa ryhdyttävä toimenpiteisiin otto-oikeuden käyttämiseksi. Ylemmän toimielimen on seurattava alemman toimielimen ja alaisensa viranhaltijoiden päätöksenteon laillisuutta. Esimiehen on seurattava alaisensa päätöksentekoa.

Kaupunginhallitus valvoo kaupunginvaltuuston päätösten lainmukaisuutta.

Kunnan viranhaltijoiden, työntekijöiden ja luottamushenkilöiden esteellisyydestä noudatetaan hallintolain 27 – 30 §:ien ja kuntalain 52 §:n säännöksiä. Asianomainen viranhaltija, työntekijä tai luottamushenkilö on itse päävastuussa esteellisyytensä arvioimisesta. Tästä huolimatta myös esimiesten ja toimielinten esittelijöiden tulee valvoa, etteivät esteelliset osallistu päätöksentekoon. Toimielimen jäsenen esteellisyyden ratkaisee toimielin itse. Sukulaisuus- tai siihen rinnastettavat suhteet (läheisyys) ovat usein esiintyvä esteellisyyden peruste. Pöytäkirjaan on syytä merkitä henkilön poistuminen esteellisenä ja esteellisyyden syy.

#### 6.1.3 Päätöksenteon raportointi ja seuranta

Hyvän tiedonhallintatavan luominen edellyttää organisaation asiakirjahallinnon ja arkistotoimen hallintaa siten, että lainsäädännön vaatimukset (erityisesti julkisuuslainsäädäntö, laki sähköisestä asioinnista hallinnossa, henkilötietolaki, hallintolaki sekä kielilaki) on otettu huomioon. Tietojärjestelmän ja siihen sisältyvien tietojen ja asiakirjojen koko elinkaaren mittainen alkuperäisyys, eheys ja muu laatu samoin kuin niiden saatavuus ja käytettävyys on turvattava.

Toimivan asianhallinnan perusedellytyksenä on, että kaikki järjestelmän piiriin kuuluvat asiat ja asiakirjat luodaan ja talletetaan ao. järjestelmään. Mikäli järjestelmän käyttö on puutteellista, siihen tallennetun tiedon kattavuuteen ei voida luottaa. Asiaa valmisteltaessa valmistelijan on erikseen huolehdittava, että järjestelmästä ei voi lukea salassa pidettäviä tai ei vielä julkisia tietoja muu kuin siihen oikeutettu henkilö.

Asianhallinta [http://dynasty/Kunnari/kun\\_webde451.nsf?OpenDatabase](http://dynasty/Kunnari/kun_webde451.nsf?OpenDatabase)

Kaupunginhallitukselle tuodaan laillisuusvalvontaan lautakuntien ja ylempien viranhaltijoiden (kaupunginjohtaja, toimialajohtajat, konserniesikunnan johtaja, konsernipalveluiden johtaja, talousjohtajat, kehittämisjohtajat) päätökset. Otto-oikeutta on käytettävä samassa ajassa kuin oikaisuvaatimuskin on tehtävä eli 14 päivän kuluessa päätöksen nähtäville panosta.

Sisäinen tarkastus käy jälkikäteen läpi päätöksiä osana vuosisuunnitelman mukaisia tarkastuksia tai erillistarkastuksia.

## 6.2 Henkilöstöasioiden sisäinen valvonta

### 6.2.1 Henkilöstöasioiden valvontaympäristö

Espoo-strategia ja tuloskorttien henkilöstönäkökulma luo perustan henkilöstöasioiden hoidolle. Henkilöstöosion toteutumista arvioidaan henkilöstökertomuksessa. Henkilöstön oikeudenmukainen kohtelu edellyttää, että noudatetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä, virka- ja työehtosopimuksia, hallintosääntöä sekä muita henkilöstöasioita koskevia määräyksiä, ohjeita ja päätöksiä.

Konserniesikunnan HR-yksikkö johtaa strategista henkilöstötyötä ja koordinoi henkilöstöstrategiaa. Ryhmä koordinoi kaupunkitasoista henkilöstövoimavarojen hallintaa ja osaamisen kehittämistä, työnantaja- ja henkilöstöpolitiikkaa sekä johtaa virka- ja työehtosopimukseen liittyvää tulkinta-, sopimus ja neuvottelutoimintaa. Konserniesikunnan henkilöstöjohtajalla ja neuvottelupäälliköllä on erityinen valvontavastuu strategisen henkilöstötyön osalta.

[Henkilöstöhallinnon organisaatio - Espoo Intra](#)

Operatiivisen HR-prosessin omistaja on henkilöstöpalvelujen johtaja, joka vastaa prosessin toimivuudesta, kehittämisestä, ohjeistamisesta ja seurannasta. Hänellä on erityinen valvontavastuu asianmukaisten operatiivisten henkilöstöasioiden hoidon varmistamisessa. Henkilöstöpalvelut on koonnut kattavasti uusimmat henkilöstöhallintoa koskevat prosessikuvaukset, ohjeet ja päätökset Intranet-sivuilleen.

[Henkilöstöpalvelut - Espoo Intra](#)

### 6.2.2 Henkilöstöasioihin liittyvä riskienhallinta

Henkilöstön rakenne ja määrä mitoitetaan vastaamaan asetettuja palvelutavoitteita. Työtehtävät muuttuvat palvelutarpeen muuttuessa sekä työnantajälhtöisesti organisaatiomuutosten ja työjärjestelyjen takia että työntekijälhtöisesti työuralla uusiin tai vapautuviin työtehtäviin etenemisenä. Henkilöstön sisäistä siirtämistä tai omaehtoista siirtymistä edistetään tehostamalla kaupungin sisäisiä työmarkkinoita sekä suuntaamalla oikein täydennys- ja uudelleen koulutusta.

Uuden henkilön palvelukseen ottaminen on merkittävä investointi, mikä pitää tehdä huolella. Ennen uuden henkilön palvelukseen ottamista on selvitettävä muut tarkoituksenmukaiset vaihtoehdot hoitaa työvoimavaje. Talousarviossa ja -suunnitelmassa on oltava tehtävää varten määräraha ja määrittely sen pääasiallisesta tarkoituksesta ja paikasta organisaatiossa.

Palvelukseen ottamisen yhteydessä on varmistettava se, vaatiiko viran/toimen täyttäminen täyttökiellon ollessa voimassa poikkeusluvan. Pysyviin tehtäviin palkataan henkilöstö toistaiseksi voimassaolevaan palvelussuhteeseen. Määräaikaisen palvelussuhteen perusteena pitää olla lainsäädännön mukainen perusteltu syy (esim. sijaisuus). Määräaikaisuuden syy on aina mainittava työsopimuksessa tai viran hoitamista koskevassa päätöksessä. Koeaikaa on suositeltavaa käyttää aina uusia henkilöitä rekrytoitaessa. Kun henkilö osallistuu päätöksentekoon tai muutoin käyttää julkista valtaa, hänet tulee palkata virkasuhteeseen. Esimerkiksi vakinaiset opettajat ovat virkasuhteessa.

Rekrytointiyksikkö hoitaa keskitetysti yhteistyössä toimialojen kanssa vakituisen ja määräaikaisen henkilöstön rekrytoinnin valmistelevat ja hallinnolliset tehtävät.

[Rekrytointi - Espoo Intra](#)

Työsuojelutoiminta ja työterveyshuolto ovat osa henkilöstöasioihin liittyvää riskienhallintaa. Näillä toiminnoilla edistetään työkyvyn säilymistä ja henkilöstön työviihtyvyyttä. Työsuojelutoiminnan ja työterveyshuollon avulla tunnistetaan työkykyyn ja työviihtyvyyteen liittyviä ongelmia ja uhkia.

Henkilöstöriskit voivat kohdistua myös toimintayksikköjen varallisuuteen ja tietoihin. Henkilöstöriskejä voidaan pienentää henkilöstövalinnoilla, tehtävienjaolla, tehtävien täsmällisellä määrittelyllä, perehdyttämisellä sekä päivittäisellä valvonnalla.

Uuden henkilön rekrytoinnissa tulee kiinnittää huomiota henkilön ammatillisiin ja sosiaalisiin kykyihin, työhistoriaan ja pätevyys. Tarvittaessa tulee suorittaa työtehtävän vaatimat lakisääteliset henkilötaustojen selvittämiset ns. turvallisuusselvitysmenettelyn kautta. Lain edellyttämät rikosrekisteriotteet hankitaan systemaattisesti. Laajempien muiden turvallisuusselvitysten osalta tulee käyttää tapauskohtaista harkintaa.

### 6.2.3 Henkilöstöasioiden valvontatoimenpiteet

#### Johtaminen ja henkilöstön kehittäminen

Esimies kehittää omia valmiuksiaan johtajana ja kannustaa työntekijöitään kehittämään itseään ja työyhteisöään. Tavoitteiden asettamisessa ja arvioinnissa käytetään kehityskeskusteluja, jotka käydään vähintään kerran vuodessa. Osana hyvää johtamiskulttuuria ovat myös säännölliset työpaikkakokoukset.

Vastuu työyhteisön hyvinvoinnista on sekä esimiehellä että työntekijöillä. Työyhteisöt laativat työsuojelun toimintaohjelman, joka pidetään ajan tasalla (työturvallisuuslaki 9 §). Johtamista, henkilöstön osaamista ja ammattitaitoa sekä työyhteisön hyvinvointia arvioidaan mm. henkilöstökyselyin ja osaamiskartoituksin.

#### Palkan määrittely ja maksatus

Palkanmaksun periaatteet määräytyvät virka- ja työehtosopimusten, kaupungin johtosääntöjen, paikallisten sopimusten ja palkkausta koskevan ohjeistuksen perusteella. Kaupungilla on lisäksi kannustamiseen ja palkitsemiseen liittyvä oma ohjeistus. Palkkaa määriteltäessä on kiinnitettävä erityistä huomiota palkkauksen oikeellisuuteen ja oikeudenmukaisuuteen. Samoin on meneteltävä, kun myönnetään virka- tai työehtosopimuksen mukaisia harkinnanvaraisia etuuksia.

Kaupunkitasoisesta ohjeistuksesta ja sen tulkinnasta vastaa konserniesikunnan HR-yksikkö ja henkilöstöpalvelut. Toimialojen henkilöstöhallinnosta vastaavat henkilöt soveltavat palkkaus- ja palkitsemisohjeita. Toimialoilla esimiehet toteuttavat ohjeistuksen mukaista palkkausta ja palkitsemista.

Kaupungin palkkahallinto on keskitetty talouspalveluihin. Palkkahallinnon siirtoa HR-yksikölle valmistellaan. Palkanlaskennan hyväksymismenettelyt esitetään palkanlaskennan prosessikuvauksissa. Palkanlaskenta toimittaa esimiehille tiedot alaisten palkoista niiden oikeellisuuden tarkastamista varten. Esimiesten on valvottava alaistensa palkkojen oikeellisuutta.

[Palkanlaskenta - Espoo Intra](#)

## Virka- ja työtehtävien hoitamiseen liittyvä matkustaminen

Virkamatkaksi katsotaan sellainen matka, joka ei kuulu viranhaltijan tai työntekijän tavanomaiseen virkatoimintaan tai tavanomaisiin työtehtäviin ja joka perustuu virkamatkamääräykseen. Virantoimitusmatka on virka-/työtehtäviin liittyvää tavanomaista päivittäistä, viikoittaista tai muutoin toistuvaa matkustamista pääasiassa pääkaupunkiseudulla.

Virkamatkoista on annettava virkamatkamääräys, johon on sisällytettävä kaikki matkaan liittyvät korvattavat kustannukset. Kurssiin, seminaariin sekä opinto- tai neuvottelupäivään osallistumista koskeviin esityksiin on liitettävä tilaisuuden ohjelma. Virkamatkoista suoritettavat korvaukset määräytyvät kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen liitteen 16 mukaan. Virkamatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin mahdollista ottaen huomioon matkan ja hoidettavien tehtävien tarkoituksenmukainen suorittaminen. Kokonaiskustannuksia arvioitaessa otetaan huomioon mm. mahdollisesti saavutettava työajan säästö sekä mahdollisuudet käyttää hyväksi erilaisia alennushintoja.

Virkamatkan matka- ja majoituskustannukset maksaa kaupunki. Matkan koulutus ja sisällöllisen osuuden kustannukset on mahdollista ottaa vastaan muilla kuin kaupungin varoilla jos matka ei vaaranna puolueettomuutta, riippumattomuutta tai tasapuolisuutta virka- tai työtehtävien hoidossa. Annettu matkamääräys ei vähennä matkalle lähtijän vastuuta. Matkatarjoituksen hyväksymisen edellytyksenä on, että matka on yksikön kannalta tarpeellinen.

Koulutusmatkan kustannusten korvaamisessa on työnantajalla oikeus harkita, mitkä kustannukset korvataan. Harkinta perustuu koulutuksen välttämättömyyteen työtehtävien hoitamisen kannalta.

Ennen virkamatkamääräyksen hyväksymistä esimiehen on varmistuttava, että matkan sisältö ja tarkoitus on asianmukaisesti perusteltu. Matkalaskun hyväksyjän on varmistettava, että matka perustuu hyväksytyyn virkamatkamääräykseen ja että matka on toteutettu virkamatkamääräyksen mukaisesti.

Kuntaliiton linjauksia: [Kunnat.net - Näkökohtia ulkopuolisten tahojen kunnan henkilöstölle ja luottamushenkilöille kustantamista matkoista ja muista taloudellisista etuuksista](#)

### 6.2.4 Henkilöstöasioiden raportointi

Viestintä on tärkeä osa johtamista. Sisäisessä viestinnässä on otettava huomioon myös Espoon kaupungin yhteistoimintasopimus. Periaatteena on se, että henkilöstön on saatava tietoa henkilöstöä koskevista asioista sekä niiden kehityksestä. Erityisesti on tiedotettava henkilöstölle heidän omiin työtehtäviinsä ja niiden suorittamiseen liittyvistä muutoksista sekä työpaikkaan ja työoloihin kuuluvista asioista. Yhteistoimintasopimuksen mukaan vastuu tietojen oikeellisuudesta ja tiedonkulusta on esimiehillä.

[Viestintä - Espoo Intra](#)

Kaupunkitasoisesti tuotetaan yleiset henkilöstöraportit ja lisäksi toimialat huolehtivat erityisistä raportointitarpeista.

Palvelussuhdeasioihin liittyvät ohjeet tallennetaan Essiin (intranet) HR-neuvomon toimesta. Samalla huolehditaan päivityksestä. Viestintä huolehtii konsernipalvelujen uutiskirjeen lähettämisestä.

Esimiehiä ohjeistetaan ja heille järjestetään esimieskoulutus. Viime kädessä vastuu henkilöstöön liittyvistä asioista on esimiehellä.

Seurannan yhteydessä raportoidaan asetetuista tavoitteista. Samassa yhteydessä tarkastellaan kaupunkitasoisesti henkilöstön määrän kehitystä. Lisäksi kuukausittain raportoidaan henkilöstömäärätietoja. Kaupunkitasoisista raporteista ja henkilöstökertomuksesta huolehtii esikunta.

#### 6.2.5 Henkilöstöasioiden valvonnan seuranta

Johtamista, henkilöstön osaamista ja ammattitaitoa sekä työyhteisön hyvinvointia arvioidaan mm. kehityskeskustelujen, työpaikkakokousten, henkilöstökyselyjen ja osaamiskartoitusten avulla. Näiden toteuttamisesta vastaa toimintayksikön esimies.

### 6.3 Talouden suunnittelun sisäinen valvonta

#### 6.3.1 Talouden suunnittelun valvontaympäristö

Suunnittelu- ja seurantajärjestelmien perustana on valtuuston vuosittain hyväksymä talousarvio ja -suunnitelma sekä siihen perustuvat käyttösuunnitelmat. Talousarvioon kirjattujen vision, arvojen ja strategian sekä niistä johdettujen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden määrittelyprosessi on avainasemassa luotaessa perustaa seurantaan liittyvälle sisäiselle valvonnalle. Toimiala- ja tulosyksikkökohtaisten käyttösuunnitelmien laadinnan ja muiden toimintaa ohjaavien toimenpiteiden yhtenä tavoitteena on valtuuksien ja vastuiden jakaminen siten, että tavoitteet voidaan saavuttaa.

Talousarvioon ja -suunnitelmaan perustuva erityinen sisäisen valvonnan edistämisvastuu on rahoitusjohtajalla. Vastuuseen kuuluu kaupunkitasoisen ohjeistuksen laadinta ja koulutuksen järjestäminen yhdessä toimialojen kanssa. Talousohjauksen työohjeet, puolivuosi- ja kuukausiraportit sekä ajantasaiset ohjeet mm. talousarvion laadintaan ja seurantaan ovat suunnittelu- ja rahoitusryhmän Intranet-sivuilla.

[Suunnittelu ja rahoitus - Espoo Intra](#)

#### 6.3.2 Talouden suunnittelun riskienhallinta

Kaupungin strategian laadintaan ja toteuttamiseen liittyvien riskien tunnistaminen on olennaisen tärkeää kaupungin tuloksellisen johtamisen kannalta. Strategiset valinnat ovat perustavia kaupungin ohjaukseen vaikuttavia kannanottoja. Näiden valintojen tekeminen ja tarkistaminen vaativat toimivan seurantajärjestelmän. Seurantajärjestelmä ja strategian tarkistaminen tulee kytkeä osaksi vuotuista toiminta- ja taloussuunnitteluprosessia.

Strategian toteutuminen edellyttää koko kaupungin strategisen johtamisjärjestelmän toimivuutta. Perustana johtamisjärjestelmän toimivuudelle on suunnittelu- ja seurantajärjestelmien, johdon ja yksiköiden tiedonkulun sekä valvontajärjestelmien toimivuus.

Talousarvioon ja – suunnitelmaan ja niiden toteutumiseen liittyvät riskit ovat samankaltaisia kaupunkistrategiaan liittyvien riskien kanssa. Kyse on valinnoista, joita talousarvion valmistelussa tehdään sekä talousarvion tulojen ja menojen että tavoitteiden toteutumiseen liittyvistä epävarmuustekijöistä.

Talousarvion ja – suunnitelman valmistelussa riskejä pienennetään hyödyntämällä kattavasti toiminnan ja talouden seurantajärjestelmiä ja sisäistä laskentaa sekä hyödyntämällä talouteen, palvelujen kysyntään, lainsäädännön kehitykseen ja väestöpohjaan liittyviä ennakkotietoja, tilastoja ja ennusteita.

#### 6.3.3 Talouden suunnittelun valvontatoimenpiteet

Talouden suunnittelun valvontatoimenpiteillä pyritään varmistamaan talousarvion ja – suunnitelman perustuminen realistisiin suunnitelmiin sekä talousarvion valmistelussa käytettävän raportoinnin luotettavuus. Toimialan esimies vastaa toimialansa



taloussuunnittelun luotettavuudesta. Kaupunkitasolla erityinen valvontavelvollisuus on suunnittelu- ja rahoitusryhmällä.

Talouden suunnittelun valvontatoimenpiteillä varmistetaan seuraavia asioita: talousarvion täytöntöönpanomääräysten noudattaminen, laskelmien luotettavuus, sisäisen laskennan luotettavuus, ennusteiden realismi, määrärahojen ja tuloarvioiden ristiriidattomuus suhteessa toiminnallisiin tavoitteisiin, vaihtoehtoisten tuotanto- tai hankintamenettelyjen selvittäminen ja kustannusten vertailu, tavoitteiden ristiriidattomuus suhteessa kaupungin strategiaan sekä kuntalain 65 § vaatimustenmukaisuus.

#### 6.3.4 Talouden suunnittelun raportointi ja seuranta

Kuntalain 65 §:n mukaan valtuuston on vuoden loppuun mennessä hyväksyttävä kaupungille talousarvio seuraavaksi kalenterivuodeksi ja taloussuunnitelma kolmeksi tai useammaksi vuodeksi. Talousarvion ja -suunnitelman valmistelussa noudatetaan talousohjauksen työohjeita sekä yksityiskohtaisempia vuosittain tarkistettavia talousarvion ja -suunnitelman laadintaohjeita. Toimialojen on ehdottomasti noudatettava ohjeissa annettuja määräaikoja. Talousarvion valmistelun on edettävä yhteisesti sovittujen menettelytapojen mukaisesti siten, että valtuusto voi joulukuussa hyväksyä kaupunginhallituksen talousarvioehdotuksen. Talousarvio ja – suunnitelma julkaistaan erillisenä talousarviokirjana sekä kaupungin verkkosivuilla.

Toimialat raportoivat kaupunginhallitukselle ja hallitus edelleen valtuustolle Espoo-strategiassa määriteltyjen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta kahdesti vuodessa ajankohtien 31.7. ja 31.12. tilanteen mukaisesti sekä koko vuodelta maaliskuussa julkistettavassa tilinpäätöksessä. Tarkemmat ohjeet seurannasta ja raportoinnista annetaan työohjeissa, talousarvion noudattamista koskeissa ohjeissa sekä suunnittelu- ja rahoitusryhmän erillisohjeissa. Tarkastuslautakunta antaa valtuustolle vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä arviointikertomuksensa ja vuoden aikana lausuntonsa seurantaraporteista.

Puolivuosisraportoinnin lisäksi kaupunginjohtaja ja toimialojen johtajat raportoivat kaupunginhallitukselle talouden ja tavoitteiden toteutumisesta. Kaupunginhallitukselle raportoidaan määrärahojen ja tuloarvioiden toteutumisesta kuukausittain. Valtuusto ja kaupunginhallitus voivat määrätä myös muita asioita seurattavaksi.

Toimialan sisällä tapahtuvasta raportoinnista vastaa kukin esimies omassa tulosyksikössään. Esimiesten on luotava sellainen seuranta- ja raportointijärjestelmä, jolla he voivat varmistaa, että talousarvion tavoitteiden ohella myös muut toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet saavutetaan. Mikäli on ilmeistä, ettei talousarviossa asetettua toiminnallista tai taloudellista tavoitetta saavuteta, on seurannan yhteydessä esitettävä poikkeaman syy ja annettava selvitys, mihin toimenpiteisiin on ryhdytty tai ryhdytään tavoitteen saavuttamiseksi. Vastaavasti tulee toimia, mikäli on ilmeistä, että sitova määräraha tullaan ylittämään tai tuloarvio alittamaan.

Mikäli toimiala tai toimielin toteaa jatkuvan seurannan yhteydessä, että määräraha on ylittymässä tai tuloarvio alittumassa tai jokin talousarvion toiminnallisista tai taloudellisista tavoitteista ei korjaavista toimenpiteistä huolimatta toteudu, on toimialan tai toimielimen tehtävä kaupunginhallitukselle ja sen edelleen valtuustolle esitys talousarvion muuttamisesta. Talousarviomuutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana.

### 6.4 Kirjanpidon ja maksuliikenteen sisäinen valvonta

#### 6.4.1 Kirjanpidon ja maksuliikenteen valvontaympäristö

Kirjanpidossa ja tilinpäätöksen laadinnassa on noudatettava kuntalakia, kirjanpitolakia, hyvää kirjanpitolapaa ja kirjanpitolautakunnan kuntajaoston antamia yleisohjeita sekä mm.

arvonlisäverolakia, taloussääntöä ja soveltuvin osin Kuntaliiton suosituksia. Tilinpäätöksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot (oikea ja riittävä kuva) tilikauden toiminnasta, taloudesta, taloudellisesta kehityksestä ja taloudellisista vastuista. Tämä edellyttää oikein tehtyjä kirjauksia sekä toimintakertomuksessa, tuloslaskelmassa, taseessa ja liitetiedoissa oikeita ja riittäviä tilinpäätöstietoja. Kirjanpidon on tuotettava myös talousarvion seurannan sekä valtionosuusviranomaisten ja tilastokeskuksen edellyttämät tiedot.

Suunnittelu- ja rahoitusyksikkö vastaa siitä, että kaupungin kirjanpitoa ja maksuliikennettä ohjaavat johtosäännöt ja ohjeet (mm. taloussääntö, pysyvien vastaavien kirjanpito-ohjeet sekä laskutus- ja perintäohjeet) ovat ajan tasalla. Talouspalvelut vastaa yksityiskohtaisista, teknisistä kirjanpito-ohjeista sekä kirjanpitoaineiston sisällöstä. Talouspalvelut vastaa myös pysyvien vastaavien kirjanpidon, laskutuksen ja perinnän sisäisestä koulutuksesta.

[Kirjanpito - Espoo Intra](#)

Konserniesikunnan HR-yksikkö vastaa henkilöstöetuihin (etusetelit ja -kortit) liittyvistä linjauksista. Henkilöstökeskus vastaa henkilöstöetuihin liittyvien etusetelien ja korttien käytännön ohjeista.

Espoon kaupungin taloussäännön 12 § mukaisesti luottokorttien ja muiden maksukorttien käyttöönotosta päättää kaupunginjohtaja tai hänen määräämänsä. Suunnittelu- ja rahoitusyksikkö toimii näiden asioiden valmistelijana.

#### 6.4.2 Kirjanpidon ja maksuliikenteen riskienhallinta

Kirjanpidon ja tilinpäätöksen oikeellisuuden edellytyksenä on kirjanpitohenkilöstön riittävä ammattitaito. Kirjanpidon ja maksuliikenteen riskien hallintaan kuuluvat kirjanpitojärjestelmien menetelmäkuvausten laadinta sekä tileistä ja niiden käytöstä tililuettelossa annettavat ohjeet. Riskejä voidaan hallita kirjanpitojärjestelmiin sisältyvien kontrollitoimintojen ja täsmäytysten avulla sekä kirjanpidon ja maksuliikenteen tehtävien eriyttämisellä. Keskeinen osa kirjanpidon riskienhallintaa on henkilöstön osaamistason ylläpitäminen ja kontrollien merkityksen ymmärtäminen.

Käteisen rahan käsittelyyn liittyy riskejä. Kassavarojen enimmäis- ja vähimmäismäärästä on oltava päätös kassakohtaisesti. Kassojen hoitajista on pidettävä luetteloa. Kaiken kaupungin nimissä tapahtuvan maksuliikenteen pitää sisältyä kaupungin kirjanpitoon. Kun kaupungille kuuluvia tulo-, meno- tai rahoitustapahtumia syntyy, ne on hoidettava sellaisen pankkitilin kautta, jonka omistajana on Espoon kaupunki lukuun ottamatta kaupungin käteiskassojen kautta kulkevia tapahtumia. Kun esim. koulujen tai päiväkotien yhteydessä on yhteistä, osittain kaupungin ja osittain vanhempainyhdistyksen tai vastaavan toimintaa, on kaupungin toimintaan liittyvä maksuliikenne hoidettava kaupungin tilien kautta ja muu toiminta niiden ulkopuolella.

Talouspalvelut jakaa henkilökunnan työsuhdelippuja. Tieto viedään palkkajärjestelmään, jonka avulla myönnettyjen lippujen määrää voidaan seurata ja sitä, onko henkilö oikeutettu lippuihin.

Toiminnallisten ja taloudellisten edellytyksien täytyessä tulee kaupungissa suosia sähköistä kanavaa rahansiirroissa ja maksuja vastaanottaessa. Edellä mainituista linjauksista päättää suunnittelu- ja rahoitusyksikkö.

#### 6.4.3 Kirjanpidon ja maksuliikenteen valvontatoimenpiteet

Toimintayksikköjen tulee huolehtia, että sen talous- ja toimistohenkilöstöllä on riittävä koulutus, osaaminen ja ohjeistus tehtävästä suoriutumiseen. Vaaralliset työyhdistelmät tulee välttää eriyttämällä taloushallinnon tehtäviä eri henkilöille. Toimintayksikköjen tulee varmistaa, että kirjanpitoon ja maksuliikenteeseen liittyvien tehtävien jatkuvuus on varmistettu varahenkilöjärjestelmällä.

Ohjeistus menojen tarkastus- ja hyväksymismenettelystä on talouspalvelujen antamissa kirjanpito-ohjeissa. Laskun hyväksyjä vastaa laskun oikeellisuudesta. Hyväksymisoikeuksista varahenkilöjärjestelyineen on pidettävä ajantasaista listaa. Lista tulee tarkastaa säännöllisesti. Toimintayksikköjen on ostolaskujen vientilistojen jatkuvalla seurannalla varmistettava kulujen oikea kohdistuminen.

Myyntilaskutuksesta ja perinnästä on ohjeistettu kaupungin laskutus- ja perintäohjeissa. Merkittävä osa tuloista saadaan lainsäädäntöön, viranomaisten päätöksiin tai sopimukseen perustuvina tilityksinä, joista osa suoritetaan hakemusten ja kustannus selvitysten pohjalta ja osa ilman hakemusta. Kullekin tällaiselle saatavalle on nimettävä valvontavastuussa oleva henkilö, jonka tehtävänä on varmistua siitä, että hakemukset ja tilitykset tehdään ajallaan, saatavan laskennalliset perusteet ovat oikeita ja suoritus on tullut ajallaan ja oikeansuuruisena.

[Laskutus- ja perintä - Espoo Intra](#)

Kassojen, pankkitilien ja arvopaperien tarkastuksista on säädetty Espoon kaupungin taloussäännön 12 §:ssä. Lisäksi ohjeita on alitilittäjien toimintaohjeessa ja kirjanpito-ohjeessa. Avustusten, lainojen ja vastuusitoumusten valvonnasta on säädetty taloussäännön 5 §:ssä.

#### 6.4.4 Kirjanpidon ja maksuliikenteen valvonnan raportointi ja seuranta

Kirjanpito järjestetään ja ohjeistetaan niin, että esimiesten tarvitsemat raportit ovat ajantasaisesti saatavilla.

Esimiesten tulee seurata yksikkönsä kirjanpitoa ja maksuliikennettä kuukausittain kirjanpidon raporttien avulla. Seurannassa kiinnitetään huomiota mm. kulujen ja tuottojen kehittymiseen suhteessa talousarvioon ja vertailukausiin. Esimiesten tulee pistokokeellisesti varmistaa, että kirjanpidon tapahtumat ovat loogisia ja että kirjanpito- ja maksutapahtumien hyväksyminen on toteutettu johtosääntöjen, kaupungin toimintaohjeiden ja prosessikuvausten mukaisesti. Talouspalveluilla on vastuu kirjanpitoaineiston sisällöstä. Suunnittelu- ja rahoitusyksikkö vastaa kirjanpidon ohjeiden riittävydestä ja ajantasaisuudesta. Sisäisen tarkastuksen yksikkö varmentaa tarkastuksissaan sisäisen valvonnan toteutumista.

Kassojen, arvopaperien ja pankkitilien tarkastuksista tehtävät raportit lähetetään tiedoksi sisäisen tarkastuksen yksikölle.

### 6.5 Omaisuu den hallinnoinnin sisäinen valvonta

#### 6.5.1 Omaisuu den hallinnoinnin valvontaympäristö

Omistajapolitiikalla linjataan kaupungin suora omistajuus ja välillinen, eri yhteisöjen kautta tapahtuva omistajuus. Omistajapolitiikan tavoitteena on osaltaan tukea kaupungin palvelutuotannon ja muiden tehtävien laadukasta ja taloudellista toteuttamista.

Kaupunkia liikelaitoksineen ja tytäryhteisöineen tarkastellaan kokonaisuutena strategisessa suunnittelussa sekä toiminnan ja talouden ohjauksessa. Yhteisöjen organisaatiomuodon ratkaisee tehokkuus ja tarkoituksenmukaisuus.

Kaupunki huolehtii siitä, että kaupungin edustajat kaupungin määräysvallassa olevissa yhteisöissä toimivat kaupungin strategisessa suunnittelussa sekä toiminnan ja talouden ohjauksen prosessissa asetettujen tavoitteiden mukaisesti ja että näiden yhteisöjen seuranta ja raportointi järjestetään samalla tavalla kuin kaupungin omien yksikköjen seuranta ja raportointi.

Kaupunki liikelaitoksineen ja tytäryhteisöineen soveltaa samoja periaatteita konserniyhtenäisyyttä edellyttävissä asioissa. Tällaisia ovat mm. riskienhallinnan ja rahoituksen periaatteet sekä henkilöstö- ja palkkauspolitiikka.

Kaupunginhallituksen konsernijaostolla on merkittävä rooli kaupungin omistajapolitiikan määrittelyssä sekä omistajapolitiittisten toimenpiteiden valmistelussa ja toimeenpanon varmistamisessa. Linjauskysymysten lisäksi se käsittelee myös yksittäisiä omistajapolitiittisia asioita. Nämä saattavat Espoon lisäksi koskea myös koko seutua.

Viranhaltijoiden ja työntekijöiden velvollisuutena on huolehtia siitä, että kaupungin omistamaa ja kaupungin hallussa olevaa omaisuutta ei katoa, omaisuus pidetään kunnossa sekä sitä käytetään ja hoidetaan taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla. Kiinteän, irtaimen ja aineettoman omaisuuden valvontatoimenpiteillä pyritään varmistamaan, että omaisuutta hoidetaan em. tavalla.

Hankinnat on tehtävä kilpailuttamismahdollisuus hyödyntäen taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti sekä noudattaen julkisia hankintoja koskevaa ja muuta lainsäädäntöä, kaupungin johtosääntöjä ja toimintaohjeita, taloussääntöä, kaupungin yleisiä hankintaohjeita, hankintapalvelujen antamia ohjeita sekä tehtyjä päätöksiä. Hankintojen yhteydessä ei saa antaa eikä ottaa vastaan mitään lahjoja, palvelusuorituksia tai muita palveluksia toimittajalta. Henkilökohtaisia hankintoja ei saa tehdä kaupungin hankintojen yhteydessä eikä käyttää kaupungin hankintasopimuksia omaksi edukseen.

#### 6.5.2 Omaisuuden hallinnoinnin riskienhallinta

Kaupungin omaisuutta on hoidettava tuottavasti ja siten, että omistamiseen liittyvät riskit ovat hallinnassa. Omaisuuteen liittyviä riskejä on arvioitava säännöllisesti osana kaupungin riskipolitiikkaa. Omaisuuteen kohdistuvien riskien hallinnasta vastaa viime kädessä se yksikkö, jonka hoitoon omaisuus on uskottu.

Kaupunginhallituksen johtosäännön perusteella kaupunginhallitus päättää riskienhallinnan ja rahoituksen periaatteista. Konserniesikunnan toimintaohjeen mukaisesti suunnittelu- ja rahoitusryhmä huolehtii riskienhallinnasta eli toimii kaupungin riskienhallinnan koordinaattorina. Riskienhallinnan käytännön toteutus tapahtuu toimialoilla ja toimintayksiköissä. Kaupunginhallituksen hyväksymä riskienhallintapolitiikka linjaa riskienhallinnan vastuut, menetelmät ja seurannan.

Kaupungin vakuutuksista päättää rahoitusjohtaja. Vakuutusten kilpailutus ja koordinointi on vastuutettu suunnittelu- ja rahoitusyksikölle. Vakuutusturvaa täydentää kaupungin vahinkorahasto, jonka säännöt valtuusto hyväksyy.

#### 6.5.3 Omaisuuden hallinnoinnin valvontatoimenpiteet

Espoon kaupungin pysyvien vastaavien kirjanpito-ohjeen mukaan poistonalaista omaisuutta on jatkuvaan käyttöön tarkoitettu omaisuus, jos hyödykkeen hankintameno on vähintään 10.000 euroa ja hyödykkeen taloudellinen käyttöikä on vähintään 3 vuotta. Jokainen pysyviin vastaaviin kuuluvaa omaisuutta hallinnassaan pitävä toimintayksikkö on vastuussa omaisuuden turvaavasta säilyttämisestä. Yllä mainitusta omaisuudesta pidetään luetteloa. Kiinteä ja irtain omaisuus tulee säännönmukaisesti inventoida ja varmistaa, että omaisuus on kaupungin hallinnassa.

Myös taseen pysyviin vastaaviin kuulumattoman irtaimen omaisuuden turvaamisesta tulee huolehtia. Omaisuutta hallinnassaan pitävän yksikön esimies vastaa omaisuuden turvaamisesta osana normaalia valvontavastuutaan. Palvelussuhteen päättyessä varmistetaan, että työntekijän haltuun annettu omaisuus palautetaan kaupungille.

Omaisuuksien luettelon pito ja inventointivastuu koskee myös kaupungin vuokra, leasing jne. sopimuksiin perustuvan omaisuuden hallintaa.

Varastovalvonnassa on kiinnitettävä erityistä huomiota varastoinnin enimmäismäärän minimointiin ja varaston kiertonopeuden maksimointiin kuitenkin varmistuen, että toimintakyky on koko ajan riittävä. Varaston enimmäismäärän vahvistamisella varmistetaan, ettei varastoon sidota liikaa pääomaa, ja varaston kiertonopeuden seurannalla sitä, että varastoon hankittu tavara on tarkoituksenmukaista. Varastovastaavan nimeämisellä, kulunvalvonnalla, varaston inventoinnilla yms. toimenpiteillä pyritään varmistamaan mm. sitä, ettei varastosta katoa tavaraa. Inventointierioista on laadittava asianmukaiset selvitykset.

Kaupungilla on mm. eri laitoksissa hoidettavanaan muille kuuluvia varoja. Esimiesten vastuulla on järjestää ulkopuolisten varojen hoito, luettelointi ja seuranta luotettavaksi.

#### 6.5.4 Omaisuuksien hallinnon valvonnan raportointi

Pysyvien vastaavien ohjeistuksen mukaisesti toimialat vastaavat omaisuuden hyödykekohtaisen hankintamenon määrittelystä sekä hyödykkeitä koskevien perustietojen ja niiden muutosten ilmoittamisesta talouspalveluille.

Kaupungin omaisuuteen kohdistuneet vahingot on aina ilmoitettava kaupungin vakuutusyhtiölle. Mikäli kaupungin vakuutukset eivät kata kaupungin omaisuuteen kohdistunutta vahinkoa tai sellaista vahinkoa, joista kaupunki on vastuussa, tulee toimintayksikön hakea korvausta vahinkorahastosta yksikön 2.000 euron omavastuuosuuden ylittävältä osalta.

Omaisuuksien hallinnassa pitävä toimintayksikkö on vastuussa omaisuuteen kohdistuneen vahingon tai rikoksen ilmoittamisesta toimialan lakimiehelle ja tarvittaessa poliisille. Hankinnat tulee dokumentoida kaupungin hankintaohjeiden mukaisesti.

[Hankintapalvelut - Espoo Intra](#)

#### 6.5.5 Omaisuuksien hallinnon seuranta

Esimiehet varmistavat että edellä mainittu omaisuusluettelo ja inventointi on toteutettu siihen kiinteään ja irtaimeen omaisuuteen jolta sitä edellytetään.

Kaupunginhallituksen konsernijaosto seuraa kaupungin omistajapolitiikan toteutumista mm. konserniohjeen mukaisen konserniraportoinnin avulla.

## 6.6 Muut asiat

### 6.6.1 Tietohallinnon sisäinen valvonta

Konserniesikunnalla on tietohallinnon kehittämisen ohjausvastuu. Konserniesikunta valmistelee tietohallinnon tavoitteet, kehittää toimintamallia ja ohjaa tietotekniikkapalveluja. Konserniesikunta vastaa kokonais-arkkitehtuurista ja linjauksista. Toimialan tietohallinnon tehtävänä on tietotekniikan mahdollisuuksien tuominen toimialan palvelutuotannon kehittämiseen. Konsernipalveluiden tietotekniikkapalvelut vastaa tieto- ja viestintäteknikan sekä yhteisten tietojärjestelmien ja sähköisen asioinnin ICT-palveluista ja niiden kehittämisestä.

ICT-palvelujohtamisen hyvän hallintotavan kontrollimallien (esim. Cobit) sovellettavuus kaupungin tarpeisiin tulee selvittää.

Tietoturvalle tarkoitetaan tietojen, tietojärjestelmien ja tietoliikenteen luottamuksellisuuteen, eheyteen ja käytettävyyteen kohdistuvien riskien minimoimista sekä normaali- että poikkeusoloissa lainsäädännöllisten, hallinnollisten, teknisten ja muiden toimenpiteiden avulla. Tietosuojasta ja -turvasta on määräyksiä useissa laeissa. Päivittäisessä työssä on

noudatettava henkilötietolain ja viranomaisen toiminnan julkisuutta koskevan lainsäädännön määräyksiä. Näiden lisäksi esimerkiksi sosiaali- ja terveystoimen alalla on omaa, mm. asiakas- ja potilastietojen käsittelyä koskevaa erityislainsäädäntöä.

Kaupungin tietoturvasta on annettu määräykset tietoturvaohjeessa. Tietojärjestelmien toimivuuden ja tietoturvan varmistamiseksi kullekin tietojärjestelmälle on nimettävä vastuuhenkilö. Vastuuhenkilön tehtävänä on valvoa tietoturvaohjeiden noudattamista yhdessä järjestelmiä käyttävien henkilöiden esimiesten kanssa. Esimiehiltä tarvitaan lupa käyttöoikeuksia avattaessa. Henkilön poistuessa kaupungin palveluksesta tai järjestelmien käyttötarpeen loputtua muusta syystä esimiesten on valvottava, että käyttöoikeudet peruutetaan välittömästi.

[Tietoturva - Espoo Intra](#)

#### 6.6.2 Sopimukset ja niiden valvonta

Sopimukset on laadittava kaupungin edun mukaisina ja niiden pitää noudattaa ko. alan yleisiä sopimusehtoja silloin, kun sopimustyyppi sen sallii. Sopimusten valvonta kohdistuu niiden laadintaan, täytäntöönpanoon ja noudattamiseen. Täytäntöönpanon ja sopimusten noudattamisen osalta valvotaan mm. laskutusta/maksatusta, tilitysten suorittamista, indeksitarkistuksia ja irtisanomista. Sopimusten hyväksymisoikeuksista on määräykset johtosäännöissä. Tarpeettoman lyhyt- tai pitkäkestoisia sopimuksia tulee välttää. Sopimuksiin on sisällytettävä kaupungin edun turvaava riittävän lyhyt irtisanomisaika. Sopimuksen rakenteen ja tekstin on oltava sellainen, että sopimuksen tulkinta voidaan tehdä mahdollisimman yksiselitteisesti.

Sopimusten valvontavastuu on joko sopimuksen hyväksyjällä tai hänen määräämällään. Toimielinten hyväksymien sopimusten osalta valvontavastuu on toimialan johtajalla tai hänen määräämällään. Tärkeää on, että kullekin sopimukselle tai sopimusryhmälle on nimetty valvontavastuussa oleva henkilö. Tehdyistä sopimuksista pidetään luetteloja tarkoituksenmukaisesti ryhmiteltyinä. Sopimuksiin liittyviä toimenpiteiden eräpäiviä on seurattava systemaattisesti. Alkuperäiset sopimukset arkistoidaan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Työkappaleina käytetään ainoastaan jäljennöksiä. Erityisesti on seurattava sopimusten voimassaoloaikoja, jotta ehditään ajoissa neuvotella sopimusten jatkamisesta tai kilpailuttaa sopimuskohde.

Kaupungilla on käytössä Kronodocin sopimusrekisterijärjestelmä. Pääsääntöisesti kaikki allekirjoitetut sopimukset on vietävä pdf-muodossa Kronodocin sähköiseen sopimusrekisteriin ja samalla tallennettava rekisterin dokumenttikortille sopimuksen perustiedot. Poikkeuksen muodostavat kuitenkin kaupungin sisäiset sopimukset, työsopimukset, yksilöön kohdistuvat ja muut salassa pidettävät sopimukset sekä muissa sähköisissä rekistereissä olevat sopimukset, joita ei rekisteriin tallenneta.

[Sopimusrekisteri - Espoo Intra](#)

Kaupunki hankkii enenevässä määrin myös peruspalveluita ulkopuolisilta palveluntuottajilta. Useimmiten palveluiden laadun varmistaminen on kaupungin vastuulla. Palvelusopimuksissa tai niiden tekemisen yhteydessä on kuvattava, miten palveluiden laadunvarmistus järjestetään.

#### 6.6.3 Projektitoiminnan sisäinen valvonta

Kaupunki voi itse hallinnoida projekteja tai olla mukana muiden hallinnoimissa projekteissa. Kaupungin omina projekteina toteutettavista hankkeista, kehittämiskohteista ja tutkimuksista on laadittava yksilöidyt projektisuunnitelmat aikatauluineen ja kustannusarvioineen, nimettävä vastuuhenkilöt sekä määriteltävä vastuunjako. Projektitehtäviä varten voidaan kuntalain 17 §:n nojalla perustaa toimikunta, joka on toimielin.

Projektin kirjanpito on järjestettävä siten, että projektin tuloja ja menoja voidaan seurata omana kokonaisuutena johtamisessa ja valvonnassa vaadittavalla tarkkuudella. Projektisuunnitelmassa kerrotaan, miten projektin toteutumisesta raportoidaan.

[Projektit - Espoo Intra](#)

Osallistumisesta toisen (kaupungin ulkopuolisen toimijan) hallinnoimaan projektiin on tehtävä päätös, jossa on nimettävä yhdyshenkilö, hyväksyttävä projektisuunnitelma ja kustannusarvio kaupungin osalta sekä osoitettava, miten projektin tulot ja menot kirjataan. EU-projektien kirjanpitoa, hallinnointia ja valvontaa on ohjeistettu taloushallintokeskuksen EU-hankkeita käsittelevissä ohjeissa.

## **7 OHJEEN VOIMAANTULO**

Tämä ohje tulee voimaan 1.7.2010 alkaen. Kaupunginhallitus valtuuttaa kaupunginjohtajan hyväksymään sellaiset vähäiset korjaukset ohjeeseen, jotka ovat tarpeellisia sen ajan tasalla pitämiseksi. Ohje tuodaan kaupunginhallituksen käsittelyyn vähintään valtuustokausittain tai, kun kaupungin toiminnassa tapahtuu sellaisia rakenteellisia muutoksia, jotka edellyttävät ohjeen päivittämistä. Kaupunginhallitus käsittelee ohjeen seuraavan kerran viimeistään vuonna 2014.