HELSINGIN KAUPUNGIN TAIDEMUSEON SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN KUVAUS

1 Kuvauksen tarkoitus ja tavoite

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

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

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

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

2 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteet

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

3 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan osatekijät ja toimintaperiaatteet

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

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

Valvontatoimenpiteillä taidemuseo edistää tavoitteidensa saavuttamista, varmentaa riskienhallinnan toimenpiteiden toimeenpanoa sekä hallinnon ja taloudenhoidon menettelyiden asianmukaisuutta. Riskejä pienentäviä valvontamenettelyjä ovat esim. toimivaltuudet, suunnitelmat, ohjeet, prosessikuvaukset, raportointimenettelyt, erilaiset taloudenhoidon ja hallinnon kontrollit, työnjaot ja järjestelmäkontrollit.

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

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

4 Taidemuseon tarkoitus, toimiala, keskeisimmät tehtävät ja niiden tavoitteet

Helsingin kaupungin taidemuseo (HAM) hoitaa ja kartuttaa yli 9000 teoksen taidekokoelmaa, johon kuuluvat myös kaupungin julkiset taideteokset. Suuri osa kokoelmasta on esillä kaupunkilaisten ilona puistoissa, kaduilla, virastoissa, terveysasemilla, kouluissa ja kirjastoissa eri puolilla Helsinkiä.

HAM:in näyttelytoiminta keskittyy Tennispalatsiin, jossa esitellään kotimaista ja kansainvälistä modernia ja nykytaidetta. Vuosittain näyttelyitä on 10 -15, ja niissä kävijöitä yhteensä 150 000 – 200 000. Yleisöllä on vapaa pääsy osaan tiloista, joissa esitellään taidemuseon omia nykytaiteen kokoelmia vaihtuvissa näyttelyissä. Ilmaiseksi voi tutustua myös HAM-galleriaan, jossa tuodaan esille uutta ja kokeilevaa taidetta.

Suhde yleisöön ja asiakkaisiin on taidemuseon ydintoimintaa. Asiantuntija-, kokoelma-, näyttely- ja taidekasvatuksellisten palvelujen avulla taidemuseo avaa uusia näkökulmia ympäröivään maailmaan ja kuvataiteen historiaan.

Uudenmaan aluetaidemuseona taidemuseo kehittää yhdessä alueen museoiden kanssa uusia museoalan toimintamalleja sekä vahvistaa taidemuseoiden asemaa.

5 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimintatavan ja menettelyjen kuvaus

5.1 Johtaminen ja hallinnon järjestäminen

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan menettelyt ja viittaukset asiakirjoihin	**Toteuttamisesta vastaa / vastaavat (tehtävänimike)**
Menettelyt: Selkeät tehtävä- ja toimivaltajaot. Toimitaan oman tehtävän ja toimivallan mukaan, päätöksenteon taso ja hankintarajat on määritetty. Esimiesten sijaisjärjestelyt ovat selkeät ja ne on tiedotettu henkilökunnalle. Asiakirjat:Taidemuseon johtosääntö ja toimintasääntö sisältäen myös arvot, mission ja vision, delegointipäätökset ja hyväksymisvaltuudet päättäjänä TMJ ja johtokunta. Tehtävän vaativuuden arviointijärjestelmään sisältyvät tehtävänkuvaukset, Helmi-intranet.	TMJ, esimiehet
Menettelyt: Säännölliset johtoryhmän kokoukset joka toinen viikko, säännölliset koko talon kokoukset joka perjantai, säännölliset toimintokokoukset viikoittain, säännölliset henkilöstötoimikunnan kokoukset kerran kuukaudessa, turvallisuustyöryhmän ja ympäristötyöryhmän kokoukset. Huolehditaan henkilökunnan ammattitaidosta rekrytoinnein ja tekemällä vuosittaiset osaamiskartoitukset ja koulutussuunnitelmat sekä henkilöstöresurssisuunnitelma talousarvion laatimisen yhteydessä. Yhteistoimintaan ja työsuojeluun liittyvien asioiden käsittely ja lakisääteiset velvollisuudet hoidetaan asianmukaisesti. Yhtenäinen perehdytys uudelle henkilöstölle. Hyvän esimiesten ABC-verkkokoulutus kaikille esimiehille. Asiakirjat: Johtoryhmän, henkilöstötoimikunnan ja turvallisuustyöryhmän ja ympäristötyöryhmän pöytäkirjat ja kokousmuistiot intrassa tai yhteisellä levyasemalla, kokousmateriaalit yhteisellä levyasemalla, henkilöstön osaamissuunnitelma, ympäristöohjelma, energiansäästön toimintasuunnitelma, henkilöstöresurssisuunnitelma, perehdytysohje ja perehdytyskortti lomakkeena. Taidemuseossa noudatettavat yhteistoiminnan periaatteet ja henkilöstötoimikunnan tehtävät, taidemuseon työhyvinvointiohjelma, työsuojelun ja työhyvinvoinnin vuosittainen toimintasuunnitelma, ABC-verkkokoulutuksen suoritusote.	TMJ, esimiehet
Menettelyt: Organisaation toimintaprosessit ja vastuujaot ovat selkeät. Talouden ja toiminnan suunnittelu johdetaan ylemmän tason tavoitteista ja päämääristä toiminto- ja hanketasolle. Hankkeista laaditaan hankesuunnitelmat. Säännöllinen talouden ja toiminnan seuranta johdon ja toimintojen kokouksissa. Asiakirjat: Organisaatiokaavio, talousarvio, ja toimintasuunnitelma. Talousarvion sopeutus ja budjetointi myös toiminnoille ja hankkeille, kirjalliset hankesuunnitelmat. Talousarvion laatimis- ja noudat-	TMJ, esimiehet

tamisohje, tilikartta ja tiliöintiohjeet, talousennusteet, viikko- ja kuukausiraportit.	
Menettelyt: Henkilöstön kannustinjärjestelmät ovat käytössä ja menettelyt on ohjeistettu. Asiakirjat: Taidemuseon palkitsemisohje, tulospalkkiojärjestelmä.	TMJ, esimiehet
Menettelyt: Kehityskeskustelut käydään kaikkien kanssa säännöllisesti henkilö- ja ryhmäkeskustelui-na vähintään kerran vuodessa. Asiakirjat: Keskustelulomakemalli intrassa ja täytetyt lomakkeet henkilökohtaisilla levyasemilla.	TMJ, esimiehet
Menettelyt: Kaupungin arvot ja eettiset periaatteet on käyty läpi koko henkilöstön kanssa. Asiakirjat: Kaupungin arvot ja eettiset periaatteet intrassa	TMJ, esimiehet
Kehittämiskohteet:	
Huolehditaan asiakirjojen ajantasaisuudesta ja päivittämisestä säännöllisesti, lisätään vuosikelloon.	TMJ, hallintopäällikkö

5.2 Riskienarviointi

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan menettelyt ja viittaukset asiakirjoihin	**Toteuttamisesta vastaa / vastaavat (tehtävänimike)**
Menettelyt: Säännöllinen toimintaympäristön tarkastelu, itsearvioinnit. Riskien tunnistaminen suhteessa strategisiin, toiminnallisiin ja taloudellisiin tavoitteisiin, arviointi ja seuranta sekä määritellyt vastuut. Säännölliset kulttuuriryhmän työsuojelutoimikunnan kokoukset. Asiakirjat: Riskienhallintasuunnitelma, vuosittainen selonteko sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä arvio merkittävimmistä riskeistä, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kuvaus, kulttuuriryhmän työsuojelutoimikunnan kokousmuistiot.	TMJ, esimiehet, työsuojelu
Menettelyt: Työturvallisuuden vaarojen arvioinnit pidetään ajan tasalla. Asiakirjat: Työsuojelupakki.	Esimiehet
Menettelyt: Vahinkoriskeihin varautuminen viranomaisvaatimusten mukaisesti ja vuosittainen poikkeustilanneharjoittelu. Turvallisuustyöryhmän säännölliset kokoukset. Asiakirjat: Pelastussuunnitelma, turvallisuustyöryhmän kokousmuistiot. Varautuminen uhka- ja väkivaltatilanteisiin –ohje sisältyy pelastussuunnitelmaan. Läheltä piti -tilanteiden seuranta.	TMJ, tekniikan esimies
Menettelyt: Valmiussuunnitelma on osa toimintasuunnitelmaa, vastuuhenkilöt on nimetty. Asiakirjat: Valmiussuunnitelma.	TMJ, esimiehet
Menettelyt: Sopimus- ja talousriskien hallinta on kytketty osaksi johtamista sekä toiminnan ja talouden suunnittelu-, ohjaus-, seuranta- ja raportointiprosessia. Talouskehityksen seuranta on jatkuvaa ja toimintokohtaista.	TMJ, esimiehet

Asiakirjat: Riskienhallintasuunnitelma, talouden ja toiminnan suunnittelun, seurannan ja toteutumisen raportit, työohjeina erillisohjeet kassanhoitoon ja käteisen rahan käsittelyyn, tiedonohjaussuunnitelma ja sopimusrekisteri.	
Menettelyt: Tietohallinnon riskit on määritelty ja niitä arvioidaan säännöllisesti omassa toiminnassa sekä tietohallinnon kaupunkiyhteisissä työpajoissa ja säännöllisissä kokouksissa. Asiakirjat: Taidemuseon tietoturvastrategia, tietoturvaryhmän muistiot.	TMJ, hallintopäällikkö, atk-tuki
Menettelyt: Väärinkäytösten mahdollisuus on minimoitu hallinnollisin kontrollein ja tietojärjestelmäkontrollein. Käteisen rahan kuljettaminen on ulkoistettu. Asiakirjat: Toimenkuvat, kassanhoidon, tietojärjestelmien käyttöoikeudet, kulunvalvonta.	TMJ, esimiehet
Menettelyt: Asiakastyytyväisyyttä, julkisuuskuvaa ja henkilöstön työhyvinvoinnin tilaa seurataan säännöllisesti. Tulosten purkamiselle on menettelyt. Fysioterapeutti tarkastaa työergonomian työpisteen muuttuessa ja työpaikkaselvitys tehdään määräajoin työympäristön muuttuessa. Asiakirjat: Kävijätutkimukset, mediaseurannan raportit, Kunta10, työterveyskysely, muut työhyvinvointikyselyt, ergonomiatarkastuspalautteet, työpaikkaselvitykset.	TMJ, esimiehet
Kehittämiskohteet:	
Varastokirjanpidon työohje. Päivitetään valmiussuunnitelma ja riskienhallintasuunnitelma vuonna 2016 vastaamaan uutta tilannetta, kun toiminnot on keskitetty Tennispalatsiin ja Turvalaaksoon. Valmiussuunnitelman osalta esimiehet koulutetaan. Työpaikkaselvitys on sovittu suoritettavaksi keväällä 2016.	TMJ, hallintopäällikkö
Sopimusten hallintajärjestelmän käyttöönotto vuoden 2016 aikana. Päätösten terveysvaikutusten arvioinnin vakiinnuttaminen.	TMJ, hallintopäällikkö

5.3 Valvontatoimenpiteet

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan menettelyt ja viittaukset asiakirjoihin	**Toteuttamisesta vastaa/ vastaavat (tehtävänimike)**
Menettelyt: Palvelukassojen ja kirjanpidon täsmäytykset, kassantarkastukset, inventoinnit, hankintavaltuudet, ohjeet ja menettelytavat joilla ehkäistään toimivallan ylityksiä. Vaaralliset työyhdistelmät on arvioitu ja tarpeelliset tehtävien eriyttämiset on tehty. Rahaliikenteen hoitoa valvotaan. Käteisen rahan ja varastomuutosten valvonnan ja tarkastukset tekee hallinto, joka ei vastaa myymisestä tai myymälävarastosta. Hankinta ketjussa tilauksen tekijä ja hyväksyjä on aina eri henkilö. Hankintasihteeri varmistaa, että hankinnat ovat lakien ja ohjeiden mukaisia. Asiakirjat: Hankintastrategia, irtaimistorekisterit, varastoraportit, allekirjoitetut muistiotositteet, tarkas-	Hallintopäällikkö, taloussuunnittelija, hankintasihteeri, hallinnon assistentti

tuspöytäkirjat, kassanhoito-ohjeet, täsmäytyslomakkeet, inventointimuistiot ja poistopäätökset, kaupunkiyhteiset taloushallinnon ohjelmat.	
Menettelyt: Sopimusten hallintaan ja valvontaan on luotu menettelyt. Tietojärjestelmien käyttöoikeuksien hallinta ja toimintavaltuudet on määritelty, tietojärjestelmien omistajat vastaavat järjestelmien käytön valvonnasta. Asiakirjat: Sopimusrekisteri, tiedonohjaussuunnitelma, tietohallinnon rekisterit järjestelmistä, käyttöoikeuksista ja lisensseistä.	Hallintopäällikkö, atk-tuki, hallinnon assistentti
Menettelyt: Toiminnan ja talouskehityksen seuranta on jatkuvaa ja toimintokohtaista. Raportoinnin oikeellisuus varmistetaan, käytössä on mittarit ja tunnusluvut. Raportointia kehitetään jatkuvasti. Näyttelyiden valvontamenettelyt ja toimenpiteet on määritelty ja resursoitu. Virastotalletuksia valvotaan ja varmistetaan virastokäynneillä ja sähköisillä kyselyillä määräajoin. Asiakirjat: Viikkoraportit, kuukausiraportit, kvartaaliraportit, tilinpäätös ja toimintakertomus, kävijälaskennan kuvaus, kyselyt.	Hallintopäällikkö, taloussuunnittelija, asiakaspalvelupäällikkö, intendentti
Menettelyt: Työajanseuranta, työaikakirjanpito ja kulunvalvonta on toteutettu sähköisesti. Kulkuoikeudet on määritetty yksikkö- ja työntekijäkohtaisesti. Kiinteistön kulkureitellä on riittävä kameravalvonta. Henkilöstöhallinto valvoo henkilöstön turvallisuusselvitysten ja työhöntulotarkastusten toteutumisen, sekä raportoi työajan ja koulutussuunnitelmien toteutumisesta. Henkilörekisteriselosteet on laadittu henkilörekistereistä ja ne ovat ajan tasalla. Asiakirjat: Poissaolo- ja työajan seurannan raportit, seuranta toteutuneista koulutuksista. Henkilörekisteriselosteet Helsingin kaupungin verkkosivuilla, turvaselvitykset, kameravalvonta.	Hallintopäällikkö, tekniikan esimies, henkilöstösihteeri, vastaava museomestari
Menettelyt: Palo- ja turvallisuustarkastukset Asiakirjat: Tarkastusraportit	Tekniikan esimies, vastaava museomestari
Kehittämiskohteet:	
Prosessien kuvaukset ja dokumentointi	Esimiehet
Keskeisten toimintaprosessien valvontatoimenpiteiden kuvaaminen	Hallintopäällikkö
Kuvatut ja kirjalliset toimintatavat tilanteessa, jossa toimintaan on kohdistunut valitus, korvausvaatimus, syytteeseen asettaminen tai muu oikeusseuraamus.	TMJ, hallintopäällikkö
Nimettömän rekrytoinnin kehittäminen	TMJ, hallintopäällikkö

5.4 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuutta tukeva tieto ja sen välitys

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan menettelyt ja viittaukset asiakirjoihin	**Toteuttamisesta vastaa /**

	vastaavat (tehtävänimike)
Menettelyt: Sisäinen viestintä; keskeinen tieto saatavilla intranet-sivustolla ja yhteisellä levyasemalla, tiedotustilaisuudet, koko talon kokous perjantaisin, sähköpostiviestintä, esimiestyö, koulutus ja opastus. Henkilöstötoimikunnan kokoukset, johtoryhmän kokoukset, toimintojen kokoukset, joista laaditaan tiedotteet. Asiakirjat: Tiedotteet, Helmi-intra.	TMJ, esimiehet
Menettelyt: Ulkoinen viestintä, kriisiviestintään on luotu menettely. Asiakirjat: Ulkoisen viestinnän ohjeistukset	TMJ, markkinointipäällikkö
Menettelyt: Virastotasoisen riskienarvioinnin tulokset käydään läpi yhteistoimintaelimessä. Asiakirjat: Riskienhallintasuunnitelma	Hallintopäällikkö
Menettelyt: Johdon raportointi sisältää myös poikkeamaraportoinnin. Asiakaspalautetta kerätään säännöllisesti. Poikkeamien ja asiakaskyselytutkimusten käsittelyyn on luotu menettelyt. Tilinpäätös ja toimintakertomus. Asiakirjat: Mittarit ja raportit	Esimiehet
Menettelyt: Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kuvauksen hyväksyttäminen taidemuseon johtokunnassa. Asiakirjat: Sisäinen valvonta ja riskienhallinta kaupunkikonsernissa, johtokunnan pöytäkirja.	TMJ, hallintopäällikkö
Kehittämiskohteet:	
Sisäisen tiedottajan tehtävät ja Helmi-intran pääkäyttäjyys. Asiakaspalautteen käsittely.	TMJ, esimiehet

5.5 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan seuranta ja arviointi

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan menettelyt ja viittaukset asiakirjoihin	**Toteuttamisesta vastaa / vastaavat (tehtävänimike)**
Menettelyt: Johtokunta ja johtoryhmä seuraa ja arvio talouden toteutumista, toteutumisennusteen yhteydessä kvartaaleittain annetaan myös selonteko esiintyvistä riskeistä. Asiakirjat: Talouden toteutumisen seuranta ja toteutumisennusteet	TMJ, esimiehet
Menettelyt: Sisäisen tarkastuksen ja tarkastusviraston raporttien käsittely, suositusten ja toimenpiteiden toteuttaminen ja raportointi. Asiakirjat: Raportit, kokousmuistiot	TMJ, esimiehet
Menettelyt: Taloushallinto, henkilöstöhallinto, tietohallinto, hankintatoimi ja yleishallinto seuraavat ja arvioivat toteutumista ja raportoivat esimiehille poikkeamien osalta.	Hallinnon asiantuntijat

Asiakirjat: Poikkemaraportointi	
Menettelyt: Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan selonteko osana tilinpäätöstä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kuvauksen yhteydessä tehtävä arviointi, Asiakirjat: Tilinpäätösohje, johtokunnan pöytäkirja, sisäinen valvonta ja riskienhallinta kaupunkikon-sernissa	Hallintopäällikkö
Kehittämiskohteet:	
Riskien arviointi ja toimenpiteiden seuranta, riskien hallintakeinojen toimivuuden arviointi ja kehittä-minen sekä itsearvioinnit vuosikelloon. Poikkeamaraportoinnin kehittäminen.	TMJ, esimiehet, hallinnon asiantuntijat

Taidemuseon johtokunta 8.12.2015