

HELSINGIN KAUPUNGIN TALOUSHALLINTOPALVELU -LIIKELAITOKSEN SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN KUVAUS

1 Kuvauksen tarkoitus ja tavoite

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kuvauksessa esitetään Helsingin kaupungin taloushallintopalvelu -liikelaitoksen (Talpan) sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteet, toimintaperiaatteet ja menettelyt, jotka perustuvat Helsingin kaupunginvaltuuston hyväksymiin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteisiin ja kaupungin ohjeisiin 11.3.2013 sekä Helsingin kaupunginhallituksen ohjeeseen 16.10.2015: Sisäinen valvonta ja riskienhallinta Helsingin kaupunkikonsernissa.

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta edistävät tuloksellista toimintaa ja vähentävät organisaatiolle yllätyksellisten tapahtumien todennäköisyyttä. Lisäksi sisäinen valvonta ja riskienhallinta lisäävät raportoinnin luotettavuutta ja varmuutta lakien tai määräysten noudattamisesta sekä asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta.

Kuvauksessa määritellään Talpan johdon, henkilöstön sekä liikelaitosta ohjaavan ja valvovan johtokunnan yhteinen toimintatapa ja menettelyt liikelaitoksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisessä, toimeenpanossa, arvioinnissa ja raportoinnissa.

Kuvaus:

- tukee sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan **suunnittelua**
- edistää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan johdonmukaista **toteuttamista**
- toimii **näyttönä** sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä
- on perusta sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuuden **seurannalle ja arvioinnille**
- **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, johtokunta sekä liikelaitos sitoutuvat kaupungin arvoihin ja eettisiin periaatteisiin, asetettuihin tavoitteisiin,

valvontavastuiden määrittämiseen, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämiseen ja kehittämiseen sekä ammattitaitoiseen henkilökuntaan.

Riskienarvioinnilla liikelaitos 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 liikelaitos 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 liikelaitos 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.

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

4 Talpan tarkoitus, toimiala, keskeisimmät tehtävät ja niiden tavoitteet

Talpan johtokunta ja sen alainen liikelaitos huolehtivat hyväksytyjen tavoitteiden mukaisesti talous- ja palkanlaskentapalveluiden tarjoamisesta ja järjestämisestä Helsingin kaupunkikonsernin virastoille, liikelaitoksille ja osakeyhtiöille.

5 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimintatavan ja menettelyjen kuvaus

5.1 Johtaminen ja hallinnon järjestäminen

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan menettelyt	Toteuttamisesta vastaa / vastaavat (tehtävänimike)
<p>Menettelyt: Kaupungin arvot ja eettiset periaatteet on otettu huomioon:</p> <ul style="list-style-type: none">- strategiatyössä- toiminnan ja tavoitteiden suunnittelussa- toteuttamisessa ja seurannassa <p>Talpan asiakirjat: Talousarvio, toimintasuunnitelma, riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan ohje, henkilöstöinfot</p>	toimitusjohtaja
<p>Menettelyt: Talpan tulokortin ja tavoitteiden toteutumisen säännöllinen seuranta on järjestetty:</p> <ul style="list-style-type: none">- joryssä neljännesvuosittain- kerran vuodessa koko henkilöstön kanssa tulos- ja kehityskeskusteluissa (tarvittaessa myös lyhyt välikehityskeskustelu)- ryhmäkehityskeskusteluissa- toimintasuunnitelman osastotasoisten tavoitteiden seurannalla: säännölliset osasto- ja palvelualuekokoukset, erilaiset henkilöstön info- ja kehittämistilaisuudet <p>Talpan asiakirjat: Joryn, henkilöstötoimikunnan, osasto- ja palvelualuekokosten muistiot sekä Talpan tulokorttitavoitteiden toteutumisen seurantajärjestelmä y-aseamalla. Talpan tulosbudjetti ja osastokohtaiset tulosbudjetit, tulospalkkiojärjestelmät, vuosikello, kehityskeskustelumistiot, info- ja kehittämistilaisuuksien materiaali, prosessikohtainen ohjeistus intranetissä, tietoturvapoikkeamailmoitukset, palvelu(suoritemäärä)raportti.</p>	toimitusjohtaja hallintopäällikkö osastopäälliköt

<p>Menettelyt: Johto puuttuu välittömästi havaittuihin poikkeamiin ja ohjeiden ja sääntöjen vastaiseen toimintaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ohjeistamalla, esim. toimimalla tietoturvailmoitusten käsittelyprosessin mukaisilla toimenpiteillä - avoimella tiedonjakamisella - > kaikki kokousmuistiot intrassa - kaupungin ohjeiden mukaisin toimenpitein (henkilöstöohjeet: suulliset huomautukset, kirjalliset varoitukset, tarvittaessa palvelussuhteen päättäminen) <p>Talpan asiakirjat: Riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan ohje, riskienhallintasuunnitelma, valmiussuunnitelma, kriisiviestintäohje, ydintoimintojen määrittelydokumentaatio, tietoturvasuunnitelma, henkilöstöohjeiden mukaiset kirjalliset dokumentaatiot/ muistot, suoritemäärä.</p>	<p>toimitusjohtaja hallintopäällikkö osastopäälliköt</p>
<p>Menettelyt: Toiminnan vastuut ja velvollisuudet on määritelty:</p> <ul style="list-style-type: none"> - johto- ja toimintasäntöihin - sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistuksessa, valmiussuunnitelmassa, kriisiviestintäohjeessa, ydintoimintojen määrittelydokumentaatiossa, riskienhallintasuunnitelmassa, tietoturvasuunnitelmassa, ydinprosessien prosessikuvauksissa sekä tarkemman tason prosessikohtaisissa toimintaohjeissa - johdon riskipäivien yhteydessä kaksi kertaa vuodessa - jatkuvuudenhallinnan seurantatyöryhmätyöskentelyssä ja dokumentaatioiden ylläpitoprosessissa <p>Talpan asiakirjat: Talpan johto- ja toimintasäntö, osastotasoinen toimintasäntö, delegointipäätökset: hankintojen, investointien ja vuokraamisen päätäntävaltuudet, hankintojen ja investointien hankintaoikeudet, henkilöstöpäätösten päättäjaoikeudet, osastopäälliköiden ja lähiesimiesten sijaiset, laskujen hyväksyjät, maksuosoitusten ja muistiotositteidensitteiden hyväksymisoikeuden myöntäminen, pankkitilien käyttöoikeudet, arvopostin kuittaaminen sekä järjestelmien käyttöoikeudet. Riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan ohjeistus, valmiussuunnitelma, kriisiviestintäohje, ydintoimintojen määrittelydokumentaatiossa,</p>	<p>toimitusjohtaja hallintopäällikkö osastopäälliköt kehittämispäällikkö</p>

riskienhallintasuunnitelma, tietoturvasuunnitelma, ydinprosessien prosessikuvaukset, prosessikohtaiset toimintaohjeet, johdon riskipäivien materiaali, sisäisen valvonnan muistilistat, jatkuvuudenhallinnan työryhmän muistiot.	
<p>Menettelyt: Ammatillinen osaaminen on varmistettu seuraavin toimenpitein:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osaamisen kartoittaminen tulos- ja kehityskeskusteluissa sekä ryhmäkehityskeskusteluissa - osaamisen kehittämissuunnitelman avulla - vuosittaisten koulutussuunnitelmien avulla - osaamisen varmistaminen rekrytoinneissa ja perehdyttämisessä - henkilöstön kannustaminen moniosaamiseen, koulutuksiin ja tutkintoon johtavaan opetukseen - henkilöstön kannustaminen liikkuvuuteen osastojen välillä - tiedostettu henkilöstön osaamattomuuteen liittyvät riskit - tiedostettu avainhenkilöiden menettämiseen liittyvät riskit <p>Talpan asiakirjat: Tulos- ja kehityskeskusteluiden muistiot, osaamisen kehittämissuunnitelmat ja vuosittaiset koulutussuunnitelmat ja niiden toteutumisen seuranta, rekrytointi- ja perehdytysohjeet.</p>	toimitusjohtaja henkilöstöpäällikkö hallintopäällikkö osastopäälliköt + kaikki Talpan esimiehet
<p>Kaupunkitasoiset asiakirjat: Helsingin kaupungin strategiaohjelma 2013-2016, Helsingin kaupungin talousarvio, talousarvion noudattamisohjeet, johtokunnan vuosittain hyväksymä talousarvio ja tulosbudjetti, toimintasuunnitelma, talousarvion toteutumisen nusteet, kj:n osavuosisikatsaus, tulospalkkiojärjestelmä-ohjeet, Helsingin kaupungin hallintosääntö ja taloussääntö.</p>	

5.2 Riskienarviointi

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan menettelyt	Toteuttamisesta vastaa / vastaavat (tehtävänimike)
<p>Menettelyt: Strategisten, toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden määrittely on toteutettu ja varmistettu:</p> <ul style="list-style-type: none">- kaupungin talouden ja toiminnan neljännesvuosiennusteen yhteydessä tehtävän riskienarvioinnin yhteydessä (talousarvio ja toimintasuunnitelma)- riskienhallinnan prosesseissa- jatkuvuudenhallinnan työryhmätyöskentelyn avulla- tulokorttitoteutumisen seurannan yhteydessä tehtävällä riskienarvioinnilla- riskienarviointi on toteutettu kaupungin ohjeistuksen mukaisesti: riskit on luokiteltu strategian ja talouden riskeihin, toiminnallisiin riskeihin sekä ulkoisiin riskeihin. Riskien toteutumisen todennäköisyyttä ja suuruutta on arvioitu niiden hallintakeinojen valossa. Merkittävimmille riskeille on määritelty riskien hallintakeinot ja niille vastuuhenkilöt. <p>Talpan asiakirjat: Talousarvion toteutumisennusteet, kj:n osavuosikatsaukset, riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan ohje, valmiussuunnitelma, kriisiviestintäohje, ydintoimintojen määrittelydokumentaatio, riskienhallintasuunnitelma, tietoturvasuunnitelma, ydinprosessien prosessikuvaukset, prosessikohtaiset toimintaohjeet, johdon riskipäivät kaksi kertaa vuodessa, tietoturvapoikkeama-ilmoitukset, jatkuvuudenhallinnan työryhmän muistiot.</p>	toimitusjohtaja hallintopäällikkö talouspäällikkö
<p>Menettelyt: Riskienarviointi ydinprosessien kehittämisen ja muuttamisen yhteydessä on toteutettu ja varmistettu:</p> <ul style="list-style-type: none">- tarkoituksenmukaisilla toimenkuvilla: kielletyt työyhdistelmät sekä väärinkäytösten mahdollisuus on eliminoitu/ minimoitu- väärinkäytösten mahdollisuutta on pidetty jatkuvasti esillä riskejä arvioitaessa- prosessiriskien seuranta- ja kontrollointijärjestelmällä	toimitusjohtaja hallintopäällikkö osastopäälliköt kehittämispäällikkö

- prosessiriskien säännöllisellä läpikäynnillä yhteistyössä asiakkaiden edustajien kanssa
- yhteistyötä ja vuorovaikutusta tukevilla rakenteilla: säännölliset asiakastapaamiset, palvelu(suoritemäärä)raportointi, asiakaspalautejärjestelmä, asiakastyötilat, Helmi-intra jne.
- riskienarvioinnilla sisäisten prosessien kehittämisen ja muuttamisen yhteydessä
- jatkuvuudenhallinnan työryhmätyöskentelyllä

Talpan asiakirjat:

Riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan ohje, valmiussuunnitelma, kriisiviestintäohje, ydintoimintojen määrittelydokumentaatio, riskienhallintasuunnitelma, tietoturvasuunnitelma, ydinprosessien prosessikuvaukset ja ohjeistukset, sisäisten prosessien kuvaukset, kontrollitoimenpiteiden dokumentaatiot, asiakastapaamisten muistiot, Helmi-intrassa olevat asiakastyötilat, asiakaspalautejärjestelmän raportit, palvelu(suoritemäärä)raportointi, työajanseurantajärjestelmän raportit, jatkuvuudenhallinnan työryhmän muistiot ja dokumentaatiot, tilintarkastusraportit, tilintarkastusraporteissa mainittujen suositusten seurannan toteutumisen raportointijärjestelmä.

Kaupunkitasoiset asiakirjat:

Helsingin kaupunkikonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet, Kvsto 11.12.2013
Sisäinen valvonta ja riskienhallinta Helsingin kaupunkikonsernissa, Khs 16.10.2015

5.3 Valvontatoimenpiteet

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan menettelyt	Toteuttamisesta vastaa/ vastaavat (tehtävänimike)
<p>Menettelyt: Merkittävimmät riskit, hallintakeinot ja valvontatoimenpiteet on tunnistettu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riskienarvioinnin ja prosessikohtaisten riskienarviointien yhteydessä - arvioimalla valvontatoimenpiteiden toteutumista säännöllisesti osasto- ja palvelualuekokouksissa sekä prosessien kehittämistilaisuuksissa ja asiakastapaamisissa - jatkuvuudenhallinnan työryhmätyöskentelyssä <p>Talpan asiakirjat: Riskienhallintasuunnitelma, osasto- ja palvelualuekokousten muistiot, asiakastapaamisten muistiot, kontrollitoimenpiteiden dokumentaatiot, tietoturvaohjeet, tietoturvapoikkeamailmoitukset, johdon raportointi, palvelu(suoritemäärä)raportointi, henkilöstöraportit, joryn muistiot, tulokorttiseuranta, asiakastyytyväisyyskyselyn tulokset, Kunta10 –tutkimus, työajanseurantajärjestelmän raportit, jatkuvuudenhallinnan työryhmän muistiot ja dokumentaatiot.</p>	<p>toimitusjohtaja hallintopäällikkö osastopäälliköt palvelupäälliköt</p>
<p>Menettelyt: Valvontatoimenpiteet, -kohteet ja toteuttamisvastuut on määritelty:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tehtäväkuissa, tulokorttitavoitteissa, kehityskeskusteluissa sekä riskienarviointiprosessissa <p>Talpan asiakirjat: Riskienhallintasuunnitelma, sisäisen valvonnan muistilista, tva-kuvaukset, tulokorttien toteutumisen seuranta, kehityskeskustelumuistiot.</p>	<p>toimitusjohtaja hallintopäällikkö osastopäälliköt henkilöstöpäällikkö</p>
<p>Menettelyt: Toiminnan lainmukaisuus on varmistettu toiminnassa ja prosesseissa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ostolaskujen ytj-järjestelmän avulla 	<p>toimitusjohtaja hallintopäällikkö osastopäälliköt kehittämispäällikkö</p>

<ul style="list-style-type: none"> - seuraamalla aktiivisesti muutoksia lainsäädännössä: palkanlaskennan säädökset, verolainsäädäntö, kirjanpitolaki, hankintalaki, kuntalaki, henkilöstöhallinnon lainsäädäntö, henkilörekisterilainsäädäntö jne. - prosessit ja toiminnot suunniteltu lainsäädäntö huomioon ottaen <p>Talpan asiakirjat: Prosessi- ja järjestelmäkohtaiset ohjeet, henkilörekisterit.</p>	
<p>Menettelyt: Valtuuksien ja delegointien toteutuminen on varmistettu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tietojärjestelmiin rakennettujen henkilökohtaisten hyväksymisrajojen avulla (Kosti- ja BIP -järjestelmät) - käyttöoikeuksien myöntäminen tehdään harkitusti tehtävien luonne huomioon ottaen - käyttöoikeuksien hakeminen ja poisto ovat esimiehen vastuulla kaupungin ohjeiden mukaisesti - käyttöoikeudet tarkistetaan säännöllisin väliajoin sekä muutosten yhteydessä siirryttäessä tehtävästä toiseen - käyttöoikeuksien määrittelyprosessi kuvattu ja oikeuksien saamisen ehdot määritelty (esim. Hijat) - tiettyjen käyttöoikeuksien saaminen edellyttää erillisen sitoumuksen allekirjoittamista <p>Talpan asiakirjat: Käyttöoikeuspyyntölomakkeet ja arkistoidut dokumentit, käyttöoikeuspyyntöohjeistus intrassa, tietoturvaohjeet.</p>	toimitusjohtaja hallintopäällikkö osastopäälliköt kehittämisspäälikkö tietohallintopäällikkö palvelupäälliköt
<p>Kaupunkitasoiset asiakirjat: Riskienhallinta ja sisäinen valvonta kaupunkikonsernissa, Helsingin kaupunkikonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet, Sisäinen valvonta ja riskienhallinta Helsingin kaupunkikonsernissa, kaupungin tietotekniikkaohjelma 2015-2017, kaupungin intrassa olevat</p>	

tietoturvallisuusohjeet, kaupungin intrassa oleva tietotekniikkaan ja IT-kontrolleihin liittyvä ohjeistus, käyttäjätunnusten elinkaaren hallinta -ohjeet, tehtävien vaativuuden arvioinnin ohjeistus.	
---	--

5.4 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuutta tukeva tieto ja sen välitys

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan menettelyt	Toteuttamisesta vastaa / vastaavat (tehtävänimike)
<p>Menettelyt: Sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa palveleva tieto on määritelty prosessikohtaisesti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tiedon kerääminen ja jalostaminen järjestetään kunkin prosessin luonteen ja riskien vaatimusten mukaisesti - prosessien toimintaohjeissa on huomioitu riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan vaatimukset - ajankohtaisten riskeihin liittyvien asioiden, tarkastusraporttien ja tilintarkastajien muistioden käsittely osasto- ja palvelualuekokouksissa - jatkuvuudenhallinnan työryhmätyöskentelyllä - <p>Talpan asiakirjat: Prosessiriskien dokumentaatiot, prosessikohtaiset ohjeet, riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan ohje, tarkastusraportit, osasto- ja palvelualuekokousten muistiot, tietoturvapoikkeamailmoitukset, tilintarkastusraportit, tilintarkastusraporteissa mainittujen suositusten seurannan toteutumisen raportointijärjestelmä.</p>	toimitusjohtaja hallintopäällikkö kehittämisspäällikkö prossipäällikkö prosessivastaavat
<p>Menettelyt: Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tärkeyttä on korostettu henkilöstölle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prosessien ja työtehtävien hoidossa ja oheistuksissa - käymällä asioita henkilöstön kanssa yksityiskohtaisesti läpi - uusien työntekijöiden perehdytyksessä painotettu prosessikohtaisia valvonnan vastuita ja velvollisuuksia - henkilöstöinfoissa - esimiesten ja asiantuntijoiden tilaisuuksissa 	hallintopäällikkö osastopäälliköt palvelupäälliköt + kaikki Talpan esimiehet

<p>Talpan asiakirjat: Osasto- ja palvelualuekokousten muistiot, perehdytysohjeet, tarvittaessa työtehtäväkohtaisten lokitietojen hyväksymisdokumentaatio, henkilöstöinfojen materiaali, esimiehille ja asiantuntijoille järjestettyjen tilaisuuksien materiaali.</p>	
<p>Menettelyt: Prosessien ohjeistus ja tiedonvälitys on laadittu ottaen huomioon prosessien yli hallintokuntarajojen menevä luonne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - välitetyn tiedon laatua varmistettu palvelusopimuksilla, -kuvauksilla ja työnjakotaulukoilla, esim. asiakas vastaa Talpaan toimitettavan tiedon oikeellisuudesta ja tietojen toimittamisesta määräajassa - asiakkaan kanssa on määritelty, ketkä asiakkaalla tekevät päätöksiä ja käsittelevät tietoa - asiakkaan kanssa sovitaan myös siitä, miten tieto toimitetaan Talpaan. - prosessi- ja asiakaskohtaiset kirjanpito- ja seurantaraportit - asiakkaan ja Talpan yhteisissä prosessien kehittämistyöpajoissa <p>Talpan asiakirjat: Ydinprosessien ohjeistus, osasto- ja palvelualueiden muistiot, asiakastapaamisten muistiot, kirjanpito-, suoritemäärä yms. seurantaraportit, säännöllisesti ilmestyvä asiakastiedote, ajantasainen ohjeistus intranetissä (yhteisten palvelujen sivuilla), kriisiviestintäohje, tietoturvaohjeet, asiakastyötilat intrassa, asiakkaan ja Talpan väliset työnjakotaulukot, palvelukuvaukset, asiakkaan ja Talpan välisten prosessityöpajojen dokumentaatiot.</p>	<p>toimitusjohtaja hallintopäällikkö osastopäälliköt kehittämispäällikkö prosessipäällikkö</p>
<p>Menettelyt: Tietojärjestelmien suunnittelussa ja parametroinnissa ennaltaehkäisty virheellistä tiedonvälitystä ja riskien toteutumista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - siirrettävän tiedon eheys ja oikeellisuus varmistetaan audit trail -täsmäytyksillä - aktiivinen yhteistyö tilintarkastajien kanssa (esim. mitä tietoja tarkastuksessa käsitellään, miten tiedot toimitetaan tarkastajille) 	<p>toimitusjohtaja hallintopäällikkö kehittämispäällikkö</p>

- tietojärjestelmiin (esim. palkanlaskentajärjestelmä) sisällytetty automaattitarkistuksia, raja-arvoja yms. Tiedonvälityksen oikeellisuutta on varmistettu liittymäaineistojen yhteisillä täsmäytyksillä
- palvelun toimittajien kanssa laaditaan kaupunkitason vaatimukset täyttävät sopimusehdot ja käytännöt, joilla palveluntuottajan toimia valvotaan
- tietojärjestelmille nimetty vastuuhenkilöt, jotka valvovat palveluntuottajien toimintaa

Talpan asiakirjat:

Kontrollitoimenpiteiden muistiot ja seurantajärjestelmä, täsmäytysdokumentaatiot, liittymäaineistojen täsmäytysdokumentaatio, hankinta- ja ylläpitosopimukset, tietojärjestelmien vastuuhenkilöluettelo.

Kaupunkitasoiset asiakirjat:

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta Helsingin kaupunkikonsernissa, Helsingin kaupunkikonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet, kaupungin tietotekniikkaohjelma 2015-2017, kaupungin intrassa olevat tietoturvallisuusohjeet, kaupungin intrassa oleva tietotekniikkaan ja IT-kontrolleihin liittyvä ohjeistus, käyttäjätunnusten elinkaaren hallinta -ohjeet, tehtävien vaativuuden arvioinnin ohjeistus, Helsingin kaupungin viestinnän ohjeet, Khs 7.9.2009 (korj. Khs 17.6.2013).

5.5 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan seuranta ja arviointi

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan menettelyt	Toteuttamisesta vastaa / vastaavat (tehtävänimike)
<p>Menettelyt: Johdon sisäisen valvonnan ja riskienarvioinnin kehittämistä on varmistettu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kaksi kertaa vuodessa järjestettävissä johdon riskipäivissä, joiden yhteydessä kiinnitetty huomiota sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuuteen ja tarkoituksenmukaisuuteen - itsearviointit ja laatuarviointit (esim. kj:n laatupalkintokilpailu v. 2010). - jatkuvuudenhallinnan työryhmätyön avulla <p>Talpan asiakirjat: Riskienhallintasuunnitelma, sisäisen valvonnan muistilistat, itsearviointi-dokumentit, kj:n laatupalkintokilpailun dokumentaatio v.2010, jatkuvuudenhallinnan työryhmän muistiot ja dokumentaatiot</p>	toimitusjohtaja hallintopäällikkö
<p>Menettelyt: Sopimuksenmukainen toiminta (tilaajan ja toimittajan velvollisuudet) on varmistettu ulkoisten toimijoiden kanssa toimittaessa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riittävä sekä tarkoituksenmukainen tietoturva - kaupungin periaatteiden ja ohjeiden mukainen toiminta ja sopimukset - sopimuksissa edellytetään poikkeamaseurantaa ja -raportointia toimittajalta - säännölliset yhteiset seurantakokoukset (esim. muutoshallinta, palvelupyynnöt, toteutetut muutokset ja muutostarpeet) - sopimushallintajärjestelmän avulla - vertailu edellisiin vuosiin - kiinnitetään huomiota loogisuuteen ja ristiin tarkistuksiin - sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa varmistetaan myös järjestelmien auditointien kautta, esim. palkanlaskentajärjestelmä. <p>Talpan asiakirjat:</p>	toimitusjohtaja

<p>Talpan sopimukset, sopimushallintajärjestelmän dokumentaatiot, tietoturvasuunnitelma, seurantakokousten muistiot, kontrollitoimenpiteiden muistiot, auditointimuistiot</p>	
<p>Menettelyt: Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteutumista arvioidaan vuosittain tilinpäätöksen toimintakertomuksen selossa, joka</p> <ul style="list-style-type: none"> - tuotetaan joryn käsiteltäväksi ja hyväksyttäväksi - johtokunta arvioi sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tilaa tilinpäätöksen selonteon avulla osana tilinpäätöstä <p>Talpan asiakirjat: Selonteko sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, joryn muistiot.</p>	<p>toimitusjohtaja hallintopäällikkö</p>
<p>Menettelyt: Sisäisen ja ulkoisen tarkastuksen raporttien käsittely varmistetaan ja käsitellään:</p> <ul style="list-style-type: none"> - joryssä - osastojen johtoryhmissä - osasto- ja palvelualuekokouksissa - jatkuvuudenhallinnan työryhmän kokouksissa - tarvittavat toimenpiteet suunnitellaan ja prosesseihin mahdollisesti tarvittavat muutokset toteutetaan <p>Talpan asiakirjat: Tarkastusraportit ja -muistiot, osasto- ja palvelualuekokousten muistiot, prosessien dokumentaatiot, kehittämispalavereiden muistiot, tietoturvapoikkeamailmoitukset, jatkuvuudenhallinnan työryhmän muistiot ja dokumentaatiot.</p>	<p>toimitusjohtaja hallintopäällikkö osastopäälliköt palvelupäälliköt</p>
<p>Kaupunkitasoiset asiakirjat: Sisäinen valvonta ja riskienhallinta Helsingin kaupunkikonsernissa, Helsingin kaupunkikonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet, Helsingin kaupungin riskienhallintaraportti.</p>	

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kuvaus pohjautuu seuraaviin asiakirjoihin:

- Helsingin kaupunkikonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet, Kvsto 11.12.2013
- Sisäinen valvonta ja riskienhallinta Helsingin kaupunkikonsernissa, Khs 16.10.2015
- Helsingin kaupungin tietotekniikkaohjelma 2015-2017
- Helsingin kaupungin tietoturvallisuusohjeet (intra)
- Helsingin kaupungin tietotekniikkaan ja IT-kontroleihin liittyvä ohjeistus
- Helsingin kaupungin käyttäjätunnusten elinkaarenhallinta -ohjeet
- Helsingin kaupungin strategiaohjelma 2013-2016
- Helsingin kaupungin talousarvio
- Talousarvion noudattamisohjeet
- Helsingin kaupungin hallintosääntö ja taloussääntö
- Helsingin kaupungin tulospalkkausjärjestelmäohjeet
- Helsingin kaupungin henkilöstöohjeet

- Talpan johtosääntö ja toimintasääntö
- Talpan osastotasoinen toimintasääntö
- Riskienhallinta ja sisäinen valvonta Taloushallintopalvelussa
- Selonteko riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan järjestämisestä Taloushallintopalvelussa
- Taloushallintopalvelun valmiusohje
- Talpan kriisiviestintäohje
- Ydintoimintojen määrittelydokumentaatio
- Taloushallintopalvelun tietoturvasuunnitelma
- Taloushallintopalvelun jatkuvuudenhallinnan seurantajärjestelmä, työryhmän muistiot ja dokumentaatiot
- Tilintarkastusraportit, suositusten toteuttamisen raportointijärjestelmä
- Taloushallintopalvelun sisäisen valvonnan muistilistat
- Talpan talousarvio, tulosbudjetit, toimintasuunnitelmat, talousarvion toteutumisennusteet
- Talpan kj:n osavuosikatsaukset

Taloushallintopalvelu-liikelaitoksen johtokunta, 11.11.2015 ja 30.11.2016.