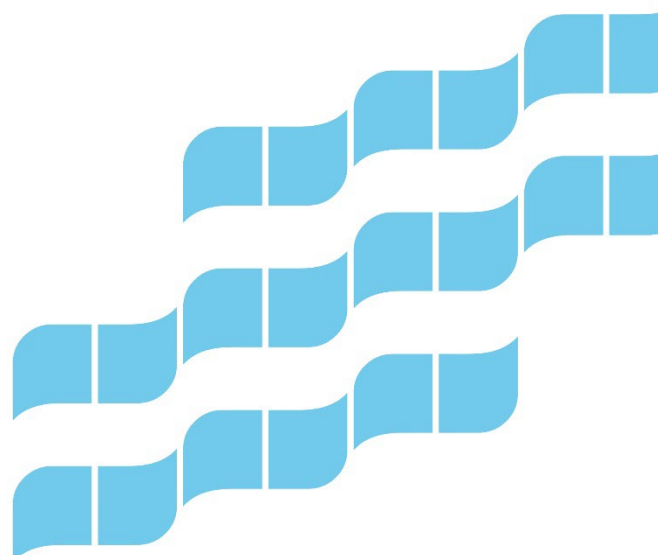
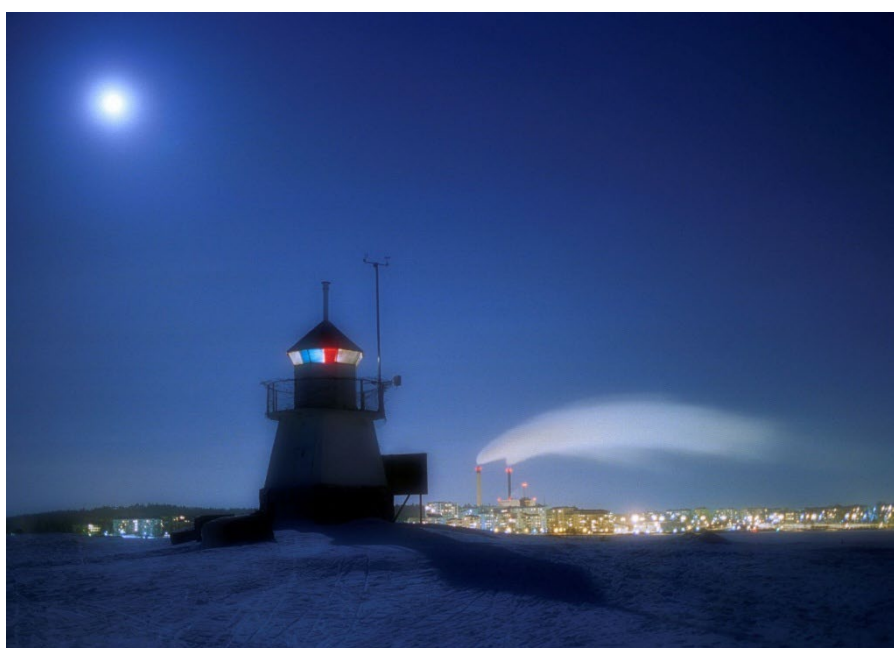
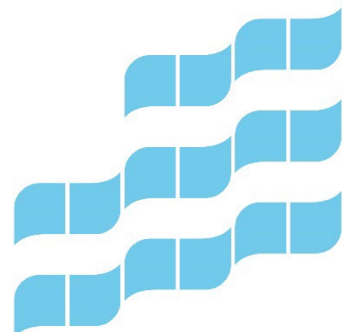


## Tampereen kaupungin hyvä hallinto- ja johtamistapa ja sisäinen valvonta

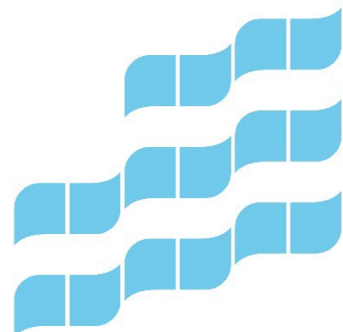


1	Määräyksen tarkoitus.....	4
2	Hyvän hallinnon perusteet, avoin hallinto ja toiminnan eettisyys .....	5
3	Hyvä hallinto- ja johtamistapa .....	7
4	Tampereen kaupungin johtamisjärjestelmä.....	8
	4.1 Strategia johtamisen perustana	8
	4.2 Johtamisen organisointi	9
	4.3 Omistajaohjaus	9
	4.4 Johtamiseen liittyvät säännöt	10
5	Valvontajärjestelmä .....	11
	5.1 Ulkoinen valvonta	12
	5.2 Sisäinen valvonta	12
	5.2.1 Sisäisen valvonnan osa-alueet	12
	5.2.2 Sisäisen valvonnan järjestäminen	13
	5.2.3 Riskienhallinta osana johtamista ja hallintokulttuuria	14
	5.2.4 Valvontavastuu ja viranhaltijan sidonnaisuudet	15
	5.2.5 Väärinkäytösten ehkäisy ja toimenpiteet väärinkäytöstapauksissa	16
	5.2.6 Luottamushenkilöiden toiminnan valvonta	17
6	Päätöksentekomenettely .....	18
	6.1 Päätöksenteon osa-alueet	18
	6.2 Asian vireilletulo ja valmistelu	19
	6.3 Päätöksenteko	19
	6.4 Päätöksen tiedoksianto ja tiedottaminen	20
	6.5 Otto-oikeuden käyttäminen	21
	6.6 Esteellisyys	21
7	Sopimushallinta .....	23
8	Henkilöstö.....	24
	8.1 Kaupungin henkilöstöpolitiikan linjaukset, ohjaus ja valvonta	24
	8.2 Yksiköiden vastuu ja valvonta henkilöstöasioissa	25
9	Strategia .....	25
	9.1 Strateginen ohjaus	25
	9.2 Yksiköiden vastuu ja valvonta strategia- ja projektikehittämisasioissa	26



10	Talous ja hankinnat .....	26
10.1	Talousohjaus ja valvonta	26
10.2	Yksiköiden vastuu ja valvonta talousasioissa	27
10.3	Kaupungin pankkitilit, käteinen raha ja sijoitustoiminta	28
10.4	Kaupungin hankintojen ja hankintatoiminnan järjestäminen	29
10.5	Hankintapalveluiden ohjaus ja hankintojen kilpailutus	29
10.6	Yksiköiden vastuu ja valvonta hankinta-asioissa	29
11	Tiedonhallinta, digitalisaatio ja tietohallinto .....	30
11.1	Tiedonhallinnan kokonaisuus	30
11.2	Tiedonhallinnan ohjaus ja valvonta	30
11.3	Yksiköiden vastuu ja valvonta tiedonhallinnassa	31
11.4	Kaupungin digitalisaatio- ja tietohallinnon ohjaus ja valvonta	31
11.5	Yksiköiden vastuu ja valvonta digitalisaatioon ja tietohallintoon liittyvissä asioissa	32
12	Viestintä.....	33
12.1	Kaupungin viestinnän tarkoitus, tavoitteet ja ohjaus	33
12.2	Yksiköiden vastuu ja valvonta viestintäasioissa	33

Tampereen kaupunki  
Konsernihallinto, lakiasiainyksikkö  
PL 487  
33101 Tampere  
[www.tampere.fi](http://www.tampere.fi)



## 1 Määräyksen tarkoitus

Tässä määräyksessä kuvataan Tampereen kaupungin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen ja vastuut. Määräys koskee kaikkia Tampereen kaupungin toimielimiä, tilivelvollista johtoa, esihenkilöitä ja henkilöstöä.

Tampereen kaupunginvaltuusto on hyväksynyt Tampereen kaupunkikonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet, joiden mukaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteena on varmistaa, että kaupungille ja kaupunkikonsernille asetetut tavoitteet saavutetaan ja että toiminta on tuloksellista. Sisäinen valvonta käsittää kaikki ne toimenpiteet ja menettelyt, jotka turvaavat tavoitteisiin pääsemistä. Tuloksellinen sisäinen valvonta edistää hyvän hallinnon toteutumista. Hyvä hallinto sisältää mm. toiminnan laillisuuden, tuloksellisuuden, avoimuuden, puolueettomuuden, luottamuksellisuuden ja vastuullisuuden.

Kaupungin toiminnot tulee järjestää siten, että toiminnassa noudatetaan hyvää hallinto- ja johtamistapaa. Sisäiseen valvontaan ja riskienhallintaan liittyvät menettelytavat ja organisaation eri toimijoiden tehtävät, toimivalta, velvoitteet ja vastuut tulee olla määritelty ja dokumentoitu.

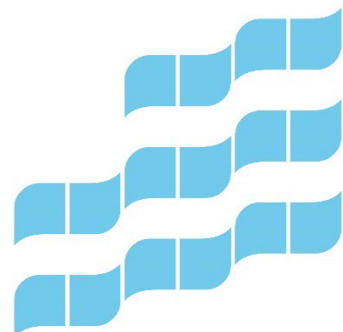
Hyvä hallintotapa julkishallinnossa edellyttää selkeitä rooleja, tehokkuutta, läpinäkyvyyttä ja tilivelvollisuutta. Hyvään hallintotapaan julkishallinnossa kuuluu myös olennaisena osana asiakaslähtöinen toimintatapa.

Kunnan toiminta käsittää kuntalain mukaisesti kaupungin ja kaupunkikonsernin toiminnan lisäksi osallistumisen kuntien yhteistoimintaan sekä muun omistukseen, sopimukseen ja rahoittamiseen perustuvan toiminnan. Kaupunginhallitus ja muu konsernijohto vastaavat kuntalain mukaisesti kuntakonsernin ohjauksesta ja konsernivalvonnan järjestämisestä. Osa riskienhallintaa on, että omistajaohjauksellisin keinoin sekä sopimuksin varmistetaan, että sisäinen valvonta ja riskienhallintaa on toimivaa myös niissä organisaatioissa, jotka peruskunnasta erillään tuottavat kunnan palveluja sopimukseen perustuen.

Perustuslaissa turvatun oikeusvaltioperiaatteen mukaisesti julkisen vallan käytön tulee perustua lakiin ja kaikessa julkisessa toiminnassa on noudatettava tarkoin lakia. Hallinnon ja päätöksenteon järjestäminen kunnassa perustuu erityisesti perustuslakiin, kuntalakiin, hallintolakiin sekä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettuun lakiin. Toiminnassa tulee ottaa huomioon asiaan sovellettavan kansallisen lainsäädännön lisäksi myös EU-lainsäädäntö.

Toimielin hyväksyy vastuualuettaan koskevat hyvään hallinto- ja johtamistapaan, sisäiseen valvontaan ja riskienhallintaan liittyvät menettelytavat ja johtavat viranhaltijat vastaavat niiden täytönpäntöpanosta.

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ovat osa jokapäiväistä toiminnan johtamista, jonka avulla Tampereen kaupungin yksiköt varmistavat tavoitteidensa saavuttamisen ja toiminnan lain- ja päätösten mukaisuuden.



Tampereen kaupunkikonsernin toiminnassa, sisäisessä valvonnassa ja riskienhallinnassa noudatettavia keskeisiä asiakirjoja ovat tämän määräyksen lisäksi:

- Tampereen kaupunkikonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet
- Hallintosääntö ja toimintasäännöt
- Kaupunkistrategia
- Omistajaohjauksen periaatteet ja konserniohje
- Tampereen kaupungin eettiset toimintaperiaatteet
- Rahoituksen ja sijoitustoiminnan periaatteet

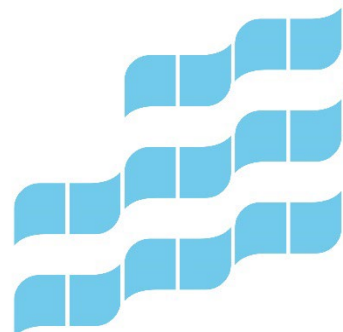
Näiden lisäksi tulee noudattaa muitakin päätöksentekoa ja toimintaa ohjaavia periaatteita, määräyksiä, ohjeita ja päätöksiä, jotka koskevat toimintaa, päätöksentekoa, hallintoa, henkilöstöä ja taloutta.

## 2 Hyvän hallinnon perusteet, avoin hallinto ja toiminnan eettisyys

Julkisen hallinnon lakisidonnaisuus ja lainalaisuus edellyttävät, että julkinen hallinto noudattaa sitä koskevaa lainsäädäntöä ja toimii lain määrittelemissä rajoissa. Lakisidonnaisuus edellyttää myös, että viranomaisen ottaa kaikessa toiminnassaan huomioon perus- ja ihmisoikeudet sekä hallinnon oikeusperiaatteet. Ne ovat sitovia ja ohjaavat toimintaa ei vain päätöksen teossa vaan kaikessa hallintotoiminnassa. Säännösten noudattamatta jättäminen on pääsääntöisesti säädetty rangaistavaksi.

Hallintolain 6 §:ssä säädetyt hallinnon oikeusperiaatteet ovat:

- **yhdenvertaisuusperiaate**, jonka mukaan kaikkia on kohdeltava tasapuolisesti, johdonmukaisesti ja syrjimättömästi
- **tarkoitussidonnaisuuden periaate**, joka velvoittaa käyttämään toimivaltaa yksinomaan lain mukaan perusteltuihin tarkoituksiin ja kieltää harkintavallan väärinkäytön.
- **objektiviteettiperiaate**, jonka mukaan toiminnan tulee olla ymmärrettävästi perusteltua ja puolueetonta. Hallintotoiminta ei saa perustua epäasiallisiin tai viranomaistoiminnalle vieraisiin perusteisiin, kuten lähipiirin suosintaan tai henkilökohtaisen hyödyn tavoitteluun. Objektiviteettiperiaatetta konkretisoivat mm. esteellisyttä ja lahjusrikoksia koskevat säännökset.
- **suhteellisuusperiaate** eli toimet on mitoitettava oikein suhteessa laissa määriteltyyn päämäärään. Esimerkiksi yksityisen asemaan ei puututa enempää kuin on välttämätöntä.
- **luottamuksensuojaperiaate**, joka suojaa yksityisen oikeutettuja odotuksia. Lain ja määräysten mukaiseen toimintaan ei voida yksipuolisesti eikä taannehtivasti puuttua. Viranomaistoiminnan tulee olla luotettavaa ja ennustettavaa.



Hyvään hallintoon kuuluvat myös hallintolaissa säädetyt:

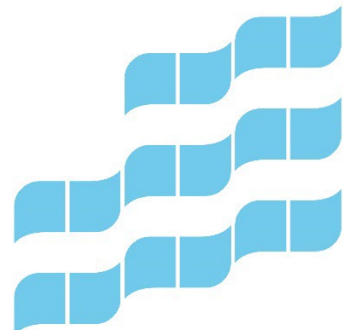
- **palveluperiaate ja palvelun asianmukaisuus.** Asiointi kaikissa palveluissa tulee järjestää tarkoituksenmukaisesti, asiakaslähtöisesti, esteettömästi ja saavutettavasti ilman aiheutonta viivytystä.
- **neuvonta.** Viranomaisen on lisäksi toimivaltansa rajoissa annettava asiakkailleen tarpeen mukaan hallintoasian hoitamiseen liittyvää neuvontaa.
- **hyvän kielenkäytön vaatimus.** Viranomaisen on käytettävä asiallista, selkeää ja ymmärrettävää kieltä. Kielen merkitys yksilölle ja yhteisölle on tiedostettava. Kaupungilla on käytössään tulkkaus- ja käännöspalvelua suomen kielestä toiseen kieleen ja toisesta kielestä suomen kieleen. Tulkkaus- ja käännöspalvelua käytetään kielilaisissa ja hallintolaissa säädettyjen edellytysten mukaisesti.
- **viranomaisten välinen yhteistyö.** Yhteistyön edistäminen ja toisen viranomaisen avustaminen tämän pyynnöstä kuuluu hyvään hallintoon.

Perustuslaissa säädetyin julkisuusperiaatteen mukaisesti viranomaisen hallussa olevat asiakirjat ja muut tallenteet ovat julkisia, jollei niiden julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen rajoitettu. Jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta, käyttää hyväksi julkisuusperiaatteen mukaisesti saatua tietoa sekä oikeus levittää sitä edelleen. Kunnalla on viranomaistoiminnan julkisuudesta annetun lain 20 §:n ja kuntalain 29 §:n nojalla velvollisuus myös tiedottaa toiminnastaan, palveluistaan ja siitä, millä tavoin päätösten valmisteluun voi vaikuttaa. On huolehdittava siitä, että tiedonsaannin kannalta keskeiset asiakirjat ovat tarpeen mukaan saatavissa yleisissä tietoverkoissa taikka muilla yleisön helposti käytettävissä olevilla keinoilla.

Asianosaisella on oikeus saada tietoja muustakin kuin julkisesta asiakirjasta, jos asiakirja voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn. Asiaa valmisteltaessa valmistelijan on erikseen huolehdittava, että salassa pidettäviä tietoja ei saa tietoonsa muu kuin siihen oikeutettu henkilö. Lisäksi tulee huomioida henkilötietojen suojaa koskevat vaatimukset asioiden käsittelyn kaikissa vaiheissa.

Julkisuuslaissa määritellään ne ajankohdat, jolloin viranomaisen asiakirja tulee julkiseksi salassa pidettäviä tietoja lukuun ottamatta. Ennen julkiseksi tulemistä tiedon antaminen asiakirjasta on viranomaisen harkinnassa. Tiedon asiakirjan sisällöstä antaa se viranomaisen henkilöstöön kuuluva, jolle viranomainen on tämän tehtävän määrännyt tai jolle se hänen asemansa ja tehtäviensä vuoksi kuuluu.

Avoin hallinto tarkoittaa hallinnon toimien läpinäkyvyyttä, eettisyyttä, tilivelvollisuutta sekä tiedon ja palvelujen saatavuutta. Avoin hallinto tarkoittaa myös osallistumismahdollisuuksien tarjoamista päätöksenteon valmistelussa, palvelujen suunnittelussa ja toteutuksessa. Avoin hallinto merkitsee hallinnon vastaanottavaisuutta uusille ideoille, vaatimuksille ja tarpeille. Avoin hallinto vahvistaa luottamusta hallintoon, lisää jokaisen mahdollisuuksia osallistua yhteiskunnan kehittämiseen, varmistaa toiminnan läpinäkyvyyttä ja ennaltaehkäisee korruptiota.



Lahjojen, etujen ja vieraanvaraisuuden vastaanottamisesta on annettu erillinen konsernimääräys.

Tampereen kaupunginvaltuusto on hyväksynyt eettiset toimintaperiaatteet, joita kaikkien odotetaan noudattavan. Eettisten toimintaperiaatteiden tarkoitus on ohjata kaupungin eri toimijoiden päätöksentekoa, toimintaa ja vuorovaikutusta kaupungin työpaikoilla, luottamustoimissa ja julkisuudessa sekä edistää kuntalaisten luottamusta julkisten varojen käyttöön ja hyvään hallintoon. Epäasialliseen käytökseen puuttuminen on jokaisen, mutta erityisesti esihenkilöiden ja luottamuselinten puheenjohtajien vastuulla. Kaupungin johto, esihenkilöt ja luottamushenkilöt näyttävät käytöksellään hyvää esimerkkiä henkilöstölle.

Tampereen kaupungilla on laadittu lisäksi tekoälyn eettiset periaatteet. Vastuullisuutta edellytetään myös Tampereen kaupungin kumppaneilta. Tekoälyratkaisut ovat osa kaupungin tiedonhallintamallia.

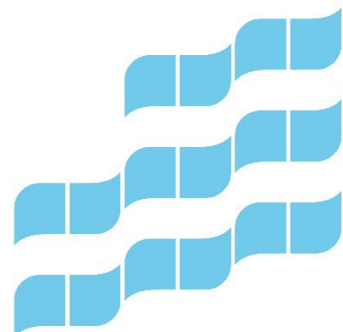
### 3 Hyvä hallinto- ja johtamistapa

Kunnan toimielimet vastaavat johtamansa toiminnan sekä asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta. Toimielimet huolehtivat Tampereen kaupungin hallintosäännön mukaisesti tehtävälleen hyvän hallinto- ja johtamistavan toteutumisesta, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä toimeenpanon valvonnasta ja toiminnan tuloksellisuudesta. Toimielimen puheenjohtajan tehtävänä on johtaa ja suunnitella toimielimen toimintaa ja työskentelyä yhteistyössä esittelevän viranhaltijan kanssa perustuen kaupungin strategiaan sekä toiminnan ja talouden tavoitteisiin. Toimielinten työskentelyn ja päätöksenteon tulee olla objektiivista ja puolueetonta sekä perustua johdonmukaisesti tosiseikkoihin ja tarvittaviin vaikutusten ennakoarviointeihin.

Toimielinten työskentelyn johtamisessa edistetään avointa keskustelukulttuuria. Toimielinten tulee säännöllisesti arvioida johtamista, toimintaa ja työskentelytapoja. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee kattaa kaupunkikonsernin oma toiminta sekä toiminta, josta kaupunki vastaa lainsäädännön, omistuksen, ohjaus- ja valvontavastuun sekä muiden veloitteiden tai sopimusten nojalla.

Johtavan viranhaltijan on järjestettävä vastuullaan oleva toiminta tehokkaaksi, päämäärätietoiseksi ja tavoitteet saavuttavaksi sekä huolehdittava sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kannalta riittävästä dokumentoinnista, raportoinnista ja viestinnästä.

Hyvään johtamiseen kuuluu oleellisena osana toiminnan jatkuva kehittäminen. Sen avulla kaupunki pystyy tuottamaan palveluitaan kuntalaisten tarpeisiin tuloksellisesti.



## 4 Tampereen kaupungin johtamisjärjestelmä

### 4.1 Strategia johtamisen perustana

Tampereen strategia on ylin kaupungin toimintaa ohjaava asiakirja ja se luo pohjan kaupungin strategiselle johtamiselle ja kehittämiselle. Strategia sisältää linjauksia sekä valtuustokauden tavoitteita ja niiden etenemistä kuvaavia mittareita. Strategia valmistellaan pormestariohjelman pohjalta.

Strategiaa toteutetaan strategisen johtamisjärjestelmän avulla. Johtamisjärjestelmä sisältää asiakirjoja, toimintatapoja ja kehittämisen välineitä strategisten tavoitteiden edistämiseen. Keskeisimmät välineet merkittävien strategisten muutosten toteuttamiseen ovat kaupunginhallituksen ohjauksessa toteutettavat kehitysohjelmat. Maankäytön suunnittelun osalta strategiaa konkretisoidaan valtuustokausittain päivitettävässä Tampereen kantakaupungin yleiskaavassa. Strategian sisältöjä tarkennetaan myös erillisohjelmissa. Erillisohjelmat jakautuvat strategiaan erillisohjelmiin ja muihin suunnitelmiin. Strategiset erillisohjelmat suuntaavat kaupungin perustoimintaa ja niiden sisällöt huomioidaan lautakuntien ja kaupunginhallituksen alaiselle toiminnalle laadittavissa strategian toteutussuunnitelmissa. Toteutussuunnitelmat laaditaan valtuustokausittain.

Strategisen johtamisjärjestelmän keskeinen prosessi on vuosittainen toiminnan ja talouden suunnittelu. Suunnittelun tuotoksena syntyvät valtuuston hyväksymä talousarvio ja -suunnitelma sekä lautakuntien ja kaupunginhallituksen vuosisuunnitelmat. Muita strategisen johtamisjärjestelmän osia ovat johtoryhmätyöskentely, tuloskortit, tavoite- ja kehityskeskustelut ja palkitseminen, viestintä ja yhteiset foorumit sekä projektikehittäminen.

Strategia sisältää keskeiset viestit omistaja- ja henkilöstöpolitiikan osalta. Näitä tarkennetaan kaupunginvaltuuston hyväksymillä konserniohjeella ja omistajaohjauksen periaatteilla sekä kaupunginhallituksen hyväksymillä henkilöstöpolitiikan periaatteilla.

Strategian seuranta on olennainen osa strategista johtamista. Strategian valtuustokauden toteutusta seurataan kaikille avoimessa seurantatyökalussa tampere.fi -verkkosivuilla.



## 4.2 Johtamisen organisointi

Valtuusto päättää johtamisen organisoinnista ja hallinnon järjestämisestä. Se hyväksyy hallintosäännön, jossa määrätään kaupungin eri viranomaisten tehtävät ja toimivalta.

Tampereen kaupunkia johtaa päätoiminen luottamushenkilö eli pormestari, jonka valtuusto valitsee valtuustokaudeksi kerrallaan. Pormestari toimii kaupunginhallituksen puheenjohtajana ja johtaa asioiden käsittelyä kaupunginhallituksen kokouksissa. Pormestari määrittelee kaupunginhallitukselle esiteltävien asioiden valmistelun suuntaviivat sekä johtaa kaupunginhallituksen alaisena kaupungin toimintaa, hallintoa ja taloudenhoitoa.

Kaupunginhallituksen ja pormestarin alaisuudessa ovat valtuuston valitsevat apulaispormestarit, jotka toimivat lautakuntien puheenjohtajina. Apulaispormestarit vastaavat yhdessä palvelualueen johtajan kanssa kaupungin strategiasta johdettujen tavoitteiden toteuttamisesta. Pormestarin ja apulaispormestareiden tehtävät on määritelty Tampereen kaupungin hallintosäännössä.

Tampereen kaupungin pormestarihallinnassa on muodostunut vakiintuneeksi käytännöksi laatia valtuustokaudeksi pormestariohjelma, jossa määritellään kaupungin toiminnan ja talouden suuntaviivat valtuustokaudelle. Ohjelma neuvotellaan ja sovitaan koalitiiossa mukana olevien puolueiden kesken.

Konsernijohto vastaa kuntalain mukaisesti konsernin ohjauksesta ja valvonnasta. Kaupunkikonsernin omistajaohjauksesta ja konsernivalvonnan järjestämisestä vastaavaan Tampereen kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus, konsernijaosto, pormestari ja konsernijohtaja.

Konsernihallinnossa toimivat pormestarin suorassa alaisuudessa konsernijohtaja ja apulaispormestarit. Apulaispormestarien ja konsernijohtajan tehtävistä on määrätty hallintosäännössä.

Konsernihallinnon organisaatio on kuvattu konsernihallinnon toimintasäännössä. Myös palvelualueiden organisaatiot on kuvattu kunkin palvelualueen toimintasäännössä.

Kaupungin johtaminen perustuu johtoryhmätyöskentelyyn. Merkittävimmät kaupunginhallituksen ja sen jaoston sekä lauta- ja johtokuntien kokousten esityslistalle tulevat asiat käsitellään johtoryhmissä.

Esihenkilöiden tulee käydä alaistensa kanssa vuosittaiset kehityskeskustelut sekä tarvittaessa välikehityskeskustelut tavoitteiden toteuttamiseksi osana yksikön toimintaa. Kaupungin yhteistoimintajärjestelmä kuuluu hyvään johtamiseen ja sen tarkoituksena on edistää henkilöstön ja työnantajan välistä yhteistoimintaa ja turvata henkilöstön osallistumis- ja vaikutusmahdollisuuksia.

## 4.3 Omistajaohjaus

Kuntalain ja kaupungin hallintosäännön mukaan konsernijohto vastaa omistaja- ja konserniohjauksen toteuttamisesta sekä konsernivalvonnan järjestämisestä. Kaupunginhallituksen konsernijaoston



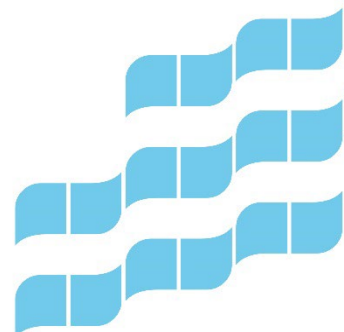
tehtävänä on ohjata ja valvoa omistajana konserniyhteisöjä siten, että nämä toimivat kaupunkikonsernin kokonaisedun, valtuuston hyväksymien omistajaohjauksen periaatteiden ja valtuuston asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden mukaisesti.

Kaupunginvaltuusto on hyväksynyt Tampereen kaupungin omistajaohjauksen periaatteet, Tampereen kaupunkikonsernin tytäryhteisöjen konserniohjeen ja kaupunginhallitus ohjeen ”Hyvä hallinto- ja johtamistapa Tampereen kaupunkikonsernissa” (Corporate governance). Lisäksi kaupunginhallituksen konsernijaosto on hyväksynyt tytäryhteisöille ohjeen ”Palkitsemisperiaatteet Tampereen kaupunkikonsernin tytäryhteisöissä”. Omistajaohjausyksikkö vastaa mainittujen ohjeiden päivittämisestä, omistajaohjauksen valmistelusta sekä käytännön toteutuksesta yhteisökohtaisesti yhdessä konsernihallinnon yksiköiden kanssa.

#### 4.4 Johtamiseen liittyvät säännöt



Kuntalain mukaisessa hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset muun muassa kunnan organisaatiosta, eri toimielinten tehtävistä, toimivallasta, toimivallan siirtämisestä ja päätöksentekomenettelystä. Valtuusto siirtää hallintosäännössä toimivaltaansa kunnan muille toimielimille sekä luottamushenkilöille ja viranhaltijoille. Toimivaltaa ei kuitenkaan saa siirtää asioissa, joista valtuuston on laissa olevan säännöksen mukaan päätettävä. Valtuusto voi hallintosäännössä antaa kunnan viranomaiselle oikeuden siirtää sille siirrettyä toimivaltaa edelleen. Näin siirrettyä toimivaltaa ei voida enää siirtää edelleen. Toimivalta voidaan siirtää toimintasäännöllä tai toimivallan siirtoeli delegointipäätöksellä. Delegointipäätökset tulee tarkistaa valtuustokausittain. Toimielimet vastaavat myös edellisten toimielinten delegointipäätösten valvonnasta. Jos toimivalta on lailla annettu suoraan tietyille kunnan viranomaiselle, sitä ei voi delegoida.



Toimielin tai viranhaltija, jolle päätösvaltaa on siirretty, on sekä oikeutettu että velvoitettu tekemään päätökset toimivaltaansa siirretyistä asioista. Muut toimielimet eivät voi ottaa asiaa päätettäväkseen muuten kuin käyttämällä annettua otto-oikeutta silloin, kun se säännösten mukaan on mahdollista.

Se, jolle on siirretty päätösvaltaa, on vastuussa tehdystä päätöksestä. Viranomaisen vastaa myös delegointinsa perusteella tehtävistä päätöksistä. Viranomaisen tulee varmistua siitä, että toimielin tai henkilö, jolle toimivaltaa siirretään, käyttää toimivaltaa asianmukaisesti. Toimivaltaa siirtävällä viranomaisella on myös valvontavastuu ja sen on järjestettävä seuranta siten, että delegoinnin mukaisiin päätöksiin puuttuminen on tarvittaessa mahdollista. Tarvittaessa delegoinnin supistamiseen tai peruuttamiseen on ryhdyttävä välittömästi.

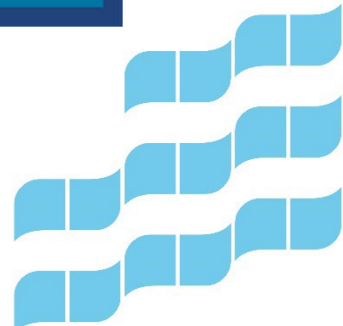
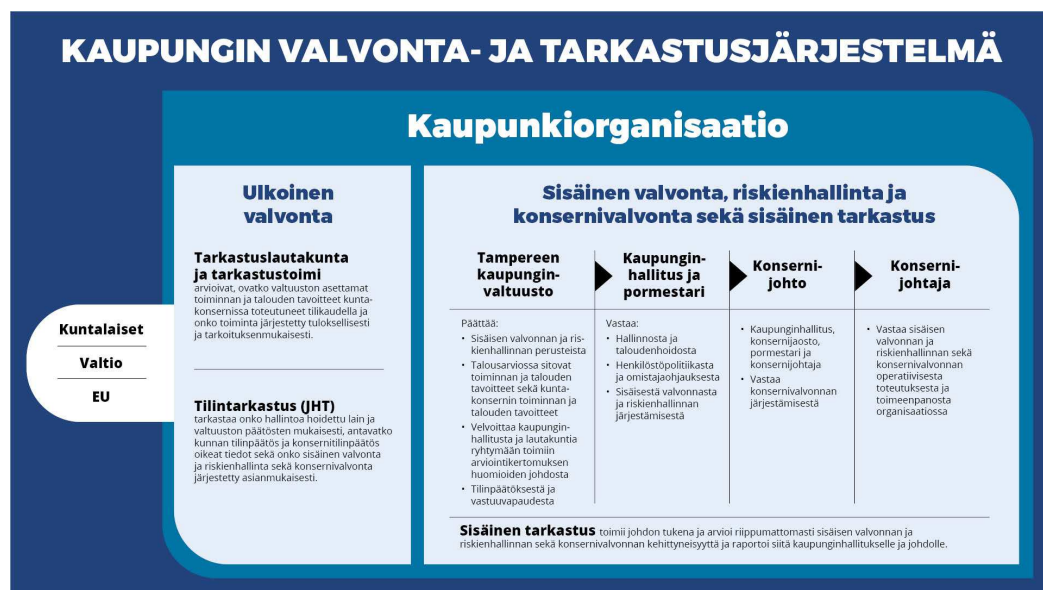
Toimintasäännöillä määritellään hallintosääntöä yksityiskohtaisemmin organisaatio, tehtävät ja toimivalta. Toimintasäännön antamisoikeus on määritelty hallintosäännössä.

Konsernijohtaja antaa kaupungin toimintaan, talouteen ja hallintoon liittyvät konsernimääräykset ja antaa merkittävät ohjeet. Konsernimääräykset ovat koko kaupunkia velvoittavia määräyksiä. Niitä on noudatettava, kunnes ne on muutettu tai kumottu.

Konsernihallinnon ryhmän johtajat tai yksikön johtajat voivat antaa vastuualuettaan koskeviin asioihin liittyviä ohjeita tai linjauksia, joita asianmukaisten ja yhdenmukaisten menettelytapojen vuoksi tulee noudattaa.

Lisäksi toimielimet voivat hyväksyä alaistaan toimintaa koskevia ohjeita.

## 5 Valvontajärjestelmä



## 5.1 Ulkoinen valvonta

Ulkoinen valvonta on kunnan toimivasta johdosta riippumatonta valvontaa. Kunnan järjestämä ulkoinen valvonta on lakisääteistä ja se jakaantuu tarkastuslautakunnan arviointiin ja sidonnaisuusilmoitusten valvontaan sekä tilintarkastukseen. Tarkastustoimi valmistelee tarkastuslautakunnassa käsiteltävät asiat. Tarkastuslautakunnassa asiat esittelee kaupunginreviisori tai hänen määräämänsä viranhaltija.

Tarkastuslautakunta arvioi, ovatko valtuuston asettamat toiminnan ja talouden tavoitteet toteutuneet ja onko toiminta ollut tuloksellista ja tarkoituksenmukaista. Arvioinnin tulokset esitetään arviointikertomuksessa, joka käsitellään vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä. Tarkastuslautakunnan tehtäviin kuuluu myös valvoa kuntalain 84 §:ssä säädetyn sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja saattaa ilmoitukset valtuustolle tiedoksi.

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön. Tilintarkastajan lakisääteiset tehtävät on säädetty kuntalaissa. Hallintosäännön 8. luku käsittelee hallinnon ja talouden ulkoista tarkastusta, tarkastuslautakunnan ja tarkastustoimen tehtäviä.

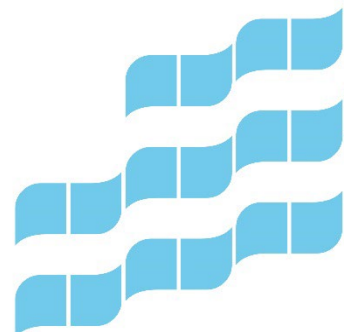
Ulkoisesti valvovat myös valtion keskushallinto ja sektoriviranomaiset sekä Euroopan unionin toimielimet. Valtakunnalliseen Lupa- ja valvontavirastoon tehtävä kantelu on valvontaviranomaiselle tehty ilmoitus epäillystä virheellisestä tai lainvastaisesta menettelystä tai laiminlyönnistä. Ylimmät laillisuusvalvojat eli valtioneuvoston oikeuskansleri ja eduskunnan oikeusasiamies valvovat viranomaistoiminnan lainmukaisuutta. Kunnallisvalitus on kunnan jäsenen keino valvoa kunnan hallinnon laillisuutta. Muutoksenhakujärjestelmä on määrämuotoista ulkoista valvontaa, jossa kunnan viranomaisten päätöksiin on mahdollisuus hakea muutosta oikaisuvaatimuksella, kunnallisvalituksella ja joissakin tapauksissa hallintovalituksella.

## 5.2 Sisäinen valvonta

### 5.2.1 Sisäisen valvonnan osa-alueet

Sisäinen valvonta jakaantuu luottamushenkilöille kuuluvaan seurantaan, esihenkilöiden valvontaan ja sisäiseen tarkastukseen. Kaupunginhallitus vastaa hyvän hallinto- ja johtamistavan, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä. Pormestarin ja apulaispormestarien tehtävänä on seurata kaupungin viranomaisten päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta ja tarvittaessa päättää otto-oikeuden käyttämisestä.

Sisäinen tarkastuksen tehtävänä on selvittää konsernijohdolle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan sekä konsernivalvonnan asianmukaisuutta ja riittävyttä sekä toteuttaa vuosisuunnitelman mukaiset ja muut kaupunginhallituksen, pormestarin ja konsernijohtajan määräämät tarkastustehtävät. Suorittaessaan tehtäväänsä sisäinen tarkastus ei osallistu päätöksentekoon, vaan tukee hyvää hallinto- ja johtamistapaa ja arvioi toimintojen lain- ja päätöksenmukaisuutta sekä tarkoituksenmukaisuutta.



Tilivelvolliset ja esihenkilöt ovat erityisesti vastuussa alaisensa toiminnan tavoitteiden saavuttamisesta ja siihen liittyvän riittävän ja asianmukaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja toteuttamisesta. Toiminnan tarkastukseen liittyvät raportit on käsiteltävä asianomaisessa toimielimessä sekä yksikön johtoryhmässä. Tarvittaessa esihenkilöt reagoivat poikkeamiin, ohjeistavat omilla ohjeillaan alaistaan toimintaa ja tuovat esille myös jokaisen työntekijän vastuun tuoda riskit ja väärinkäytöstilanteet esille.

### 5.2.2 Sisäisen valvonnan järjestäminen

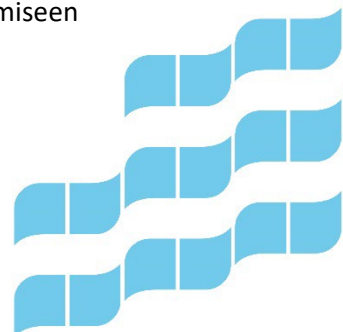
Valtuusto on hyväksynyt sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet, joihin järjestäminen perustuu.

Yksiköiden tulee kuvata ja toimeenpanna oman toimintansa huomioiden käytännöt sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamiseksi. Viitekehyksenä voidaan käyttää COSO:n (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) julkaisemaa sisäisen valvonnan viitekehystä. Tampereen kaupungin sisäisessä valvonnassa noudatetaan COSO:n julkaisemaa sisäisen valvonnan viitekehystä, jossa osa-alueet ovat hallinto- ja johtamiskulttuuri, järjestelmällinen riskienhallinta, johdon ja esihenkilöiden valvontatoimenpiteet, viestintä ja raportointi sekä seuranta ja arviointi. Esimerkiksi esihenkilöiden valvontatoimenpiteet ja raportoinnin seuranta ovat osa sisäisen valvonnan käytännön toteuttamista organisaatiossa.



Hallinto- ja johtamiskulttuurin ylläpitämiseksi sekä jatkuvaksi kehittämiseksi tilivelvollinen toimielin, johtavat viranhaltijat, esihenkilöt ja henkilöstö sitoutuvat

- johtamis- ja eettisiin toimintaperiaatteisiin sekä niihin liittyvien poikkeamien asianmukaiseen käsittelyyn
- avoimeen ja hyvään hallintoon
- ratkaisuvälillä, tehtävä- ja vastuumäärittelyihin
- asetettujen tavoitteiden mukaiseen toimintaan, arviointiin ja sen kehittämiseen



- ammatillisen osaamisen jatkuvaan kehittämiseen, vastuulliseen toimintaan ja työskentelyyn
- konsernimääräyksiin, ohjeisiin sekä sovittuihin toimintatapoihin
- sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaiseen järjestämiseen, tuloksellisuuden arviointiin ja kehittämiseen.

Valvontatoimenpiteet voivat olla ennaltaehkäiseviä, havaitsevia ja korjaavia. Riskejä pienentäviä menettelyjä ovat esimerkiksi tehtävä- ja toimivaltamääräykset, esteellisyyssäännökset, konsernimääräysten ja ohjeiden mukaiset toimintatavat, prosessikuvauksiin sisältyvät tehtäväjaot ja toimenpiteet (ml. vaarallisten työyhdistelmien poistaminen), suunnitelmat, sekä erilaiset toiminnan, tietojärjestelmien ja teknologisten ratkaisujen, hallinnon ja taloudenhoidon kontrollit. Toimenpiteet ja kontrollit voivat olla mm. hyväksymismenettelyitä, tarkastus- ja täsmäytystoimenpiteitä, erilaisia toiminnan ja talouden (ml. investoinnit) tavoitteisiin sekä kuntalaisten palvelutarpeisiin perustuvia seuranta- ja tuloksellisuuden arviointimenettelyitä (taloudellisuus, tuottavuus, kustannusvaikuttavuus). Erityinen vastuu valvontatoimenpiteiden riittävydestä ja korjaavista toimenpiteistä on tilivelvollisella toimielimellä, johtavalla viranhaltijalla ja esihenkilöllä. Poikkeamiin reagointiin tulee olla automaattista ja toiminnan normaalia johtamista.

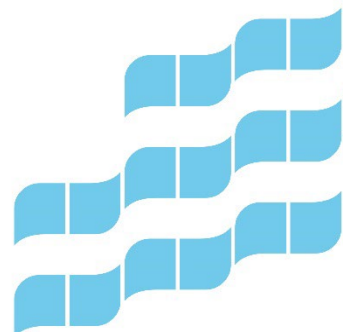
Johto on velvollinen järjestämään oikea-aikaisen ja riittävän raportoinnin, jotta he kykenevät asianmukaisesti ja konkreettisesti valvomaan vastuullaan olevaa toimintaa. Keskeisiä tehtäviä ovat raportointivelvoitteiden asettaminen, tehtyjen päätösten, tavoitteiden ja esitettyjen tulosten seuranta sekä analysointi. Viestintä ja raportointi ovat olennainen osa johtamisen, toiminnan suunnittelun ja arvioinnin, sekä valvonnan ja riskienhallinnan kokonaisuutta. Tiedon tulee olla olennaista, riittävää, käytettävää ja sen tulee mahdollistaa poikkeamien havaitseminen sekä oikea-aikainen toiminnan sisäinen ja ulkoinen kriittinen arviointi.

Johtajat ja esihenkilöt arvioivat dokumentoidusti sisäisen valvonnan osa-alueita vuosittain tilinpäätösprosessin osana ja raportoivat tuloksista toimielimille. Sisäinen tarkastus laatii näiden arviointien pohjalta kuvauksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tilasta ja kehittämistarpeista tilinpäätöksen toimintakertomukseen.

### 5.2.3 Riskienhallinta osana johtamista ja hallintokulttuuria

Riskienhallinnan perustana ovat kaupunkistrategia ja siitä johdetut valtuustokauden sekä vuosittaisen toiminnan ja talouden tavoitteet. Riskienhallinnalla tarkoitetaan ennakoivaa ja järjestelmällistä tapaa analysoida toimintaympäristöä sekä tunnistaa ja hallita toimintaan liittyviä uhkia (haitallinen seuraus) ja mahdollisuuksia (myönteinen seuraus). Riskienhallinnan tavoitteena on saada kohtuullinen varmuus organisaation tavoitteiden saavuttamisesta. Riskienhallinnan toimenpiteillä pyritään varmistamaan muun muassa se, että johdolla on käytettävissään tarpeellinen ja ajantasainen tieto merkittävistä riskeistä, suunnitelmat riskien hallitsemiseksi sekä riittävät menetelmät mahdollisten vahinkojen hoitamiseksi.

Kaupungin tilivelvolliset viranhaltijat vastaavat siitä, että vastuualuekohtainen selonteko sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä on tehty ja käsitelty asianmukaisesti toimielimessä.



Tilinpäätöksen toimintakertomuksessa esitetään arvio merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuuskijöistä sekä muista toiminnan kehittymiseen vaikuttavista seikoista.

Kaupungin tytäryhteisöjen hallitusten on huolehdittava siitä, että riskienhallinnan periaatteet on yhtiössä määritelty, ja että yhtiön toimintaan liittyvät riskit tunnistetaan, arvioidaan ja niitä seurataan säännöllisesti.

Konsernihallinnon riskienhallintatoiminnon tehtävänä on vastata riskienhallinnan koordinoinnista, ohjauksesta ja kehittämisestä. Riskienhallinta kohdistuu kaikkeen kaupungin toimintaan. Kaupunkikonsernin lisäksi myös esimerkiksi kuntien yhteistoiminta, omistus, sopimukset, tietojärjestelmät ja rahoittaminen on ydintoimintojen lisäksi tarkasteltava riskienhallinnan näkökulmasta. Taloudellisten vahinkojen toteutumiseen varaudutaan kaupungin vahinkorahaston ja vakuutusten avulla. Riskienhallintaan kuuluu olennaisena osana organisaatioturvallisuuden varmistaminen, mikä tarkoittaa eri turvallisuuden osa-alueista huolehtimista. Näin pyritään varmistamaan toiminnan jatkuvuus ja häiriöttömyys.

Valmiuslaki edellyttää, että kuntien tulee varautua tehtäviensä hoitoon myös häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa. Kunnilla on keskeinen merkitys yhteiskunnan kokonaisturvallisuuden ja huoltovarmuuden ylläpidossa. Kuntalaki määrittelee konsernin toimielinten tehtävät ja vastuut varautumisessa sekä riskienhallinnassa. Tampereen kaupunkikonsernin yleinen valmiussuunnitelma asettaa periaatteet, joiden mukaan eri organisaatiot valmistautuvat toimintaansa varten.

Valmiussuunnittelulla luodaan sellaiset johtamisjärjestelmät ja toimintaperiaatteet, joilla kunnan johtoryhmä ja kunnan eri organisaatiot sekä yhteistyöviranomaiset voivat toimia siten, että kunnan elintärkeiden toimintojen ja palvelujen ylläpito erilaisissa normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa tulee turvatuksi.

Palvelualueiden ja -ryhmien on varmistettava, että toimintakyvyn ylläpitämistä koskeva suunnittelu täyttää valmiussuunnitelman yleisen osan ja sen liitteiden asettamat vaatimukset. Esihenkilöiden tulee huolehtia, että kriittisten toimintojen ja tietojärjestelmien osalta on tehty tarvittavat varautumiseen liittyvät suunnitelmat ja niitä ylläpidetään. Valmiuslaissa määriteltyjen poikkeusolojen tai kaupunkikonsernin toiminnan häiriintyessä muutoin vakavasti voidaan ottaa kaupunginhallituksen päätöksellä (tai kiireellisessä pakottavassa tapauksessa pormestarin päätöksellä) käyttöön häiriötilanteiden aikainen johtamisjärjestelmä noudattamalla häiriötilanteiden ja poikkeusolojen johtosääntöä.

#### 5.2.4 Valvontavastuu ja viranhaltijan sidonnaisuudet

Kuntalain tarkoittamat tilivelvolliset on todettu Tampereen kaupunkikonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteissa. Tilivelvollisella on henkilökohtainen vastuu sisäisen valvonnan ja siihen liittyvän riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä ja jatkuvasta ylläpidosta johtamansa toiminnan osalta. Tilivelvollisuus kattaa johtamis-, ohjaus- ja seurantavastuun lisäksi tulostavastuun ja oikeudellisen vastuun. Tämä velvoittaa järjestämään toimintoihin ja prosesseihin sisäisen valvonnan ja seuraamaan sen toimivuutta. Tulostavastuulla tarkoitetaan toiminnan tuloksellista



järjestämistä, jolloin yksiköiden toiminta on tavoitteiden mukaista, vaikuttavaa ja taloudellisesti järjestettyä. Oikeudellisella vastuulla tarkoitetaan voimassa olevan lainsäädännön ja hyvän hallintotavan noudattamista kaikessa toiminnassa ja päätöksenteossa.

Konsernijohto vastaa omistaja- ja konserniohjauksen toteuttamisesta sekä konsernivalvonnan järjestämisestä. Peruskunnan toiminnan lisäksi valvotaan tytäryhteisöjen toiminnan tuloksellisuutta ja taloudellista asemaa, analysointia ja raportointia sekä valtuuston asettamien tavoitteiden toteutumisesta. Lisäksi tulee seurata konserniohjeiden noudattamista keskitetysti hoidetuissa konsernitoiminnoissa ja tytäryhteisöjen riskienhallintajärjestelmien toimivuutta.

Kunkin yksikön tulee huolehtia, että sen henkilöstöllä on riittävä koulutus ja käytettävissään tarvittava ohjeistus tehtävistä suoriutumiseen. Lisäksi johdon tulee varmistaa, että omalle henkilöstölle ja muille yksikön lukuun toimiville järjestetään käyttöön asianmukaiset työvälineet ja riittävä valvonta. Jokainen esihenkilö vastaa siitä, että yksikön henkilöstön tehtävät, toimivalta ja vastuut on määritelty. Esihenkilön tulee huolehtia, että alaiset tietävät tehtävänsä ja tavoitteensa. Esihenkilön on luotava edellytykset tehtävistä suoriutumiseen ja tavoitteiden saavuttamiseen sekä varmistettava alaistensa osaaminen. Esihenkilöllä on vastuualueensa osalta velvollisuus huolehtia kaupungin ohjeiden mukaisesta toiminnasta, velvollisuus puuttua laiminlyönteihin ja ottaa selvää asioista. Esihenkilön tulee valvoa vastuulleen kuuluvia toimintoja ja ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin, jos havaitaan lainsäädännön, määräysten tai ohjeiden vastaisia toimintatapoja tai muutoin tehotonta tai epätarkoituksenmukaista toimintaa.

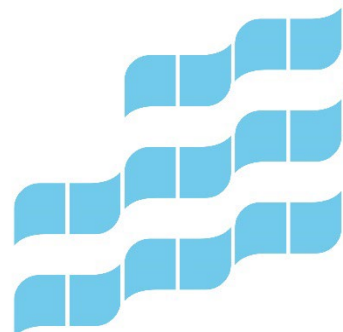
Esihenkilö vastaa alaistensa sidonnaisuuksien, sivutoimi-ilmoitusten ja sivutoimilupien ajantasaisuuden valvonnasta. Kaupungin viranhaltijat eivät saa ottaa vastaan tai pitää sellaista sivutoimilupaa, joka edellyttää työajan käyttämistä, ellei toimivaltainen viranomainen ole myöntänyt siihen sivutoimilupaa. Työajan ulkopuolella tapahtuvista sivutoimista tulee tehdä hallintosäännön edellyttämä sivutoimi-ilmoitus. Jos kaupunginhallitus tai sen jaosto on valinnut henkilön tehtävään tai esittänyt valintaa, ei sivutoimilupaa tai -ilmoitusta tarvita. Sivutoimen vuoksi viranhaltija ei saa tulla esteelliseksi tehtävässään.

Määräyksiä työtehtävistä voi antaa vain viranhaltijan tai työntekijän esihenkilö. Viranhaltijaa tai työntekijää kohtaan ei saa käyttää epäasiallisia vaikuttamiskeinoja tai painostusta. Kunnalla on työnantajana muun muassa työturvallisuuslakiin, yhdenvertaisuuslakiin ja tasa-arvolakiin perustuva velvollisuus puuttua työntekijänsä kohtaamaan epäasialliseen käytökseen.

Jokainen viranhaltija ja työntekijä on vastuussa omalta osaltaan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta siten, että hänen tulee hoitaa tehtävänsä asianmukaisesti ja huolellisesti sekä ilmoittaa esihenkilölle havaitsemistaan epäkohdista.

#### 5.2.5 Väärinkäytösten ehkäisy ja toimenpiteet väärinkäytötapauksissa

Tampereen kaupungin johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on varmistaa henkilöstön tuntevan tehtäviään koskevat asianmukaiset toimintatavat ja myös henkilöstön tietoisuus väärinkäytösten seuraamuksista.



Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 4 luvun 17 §:n mukaan viranhaltijoiden yleisenä velvollisuutena on suorittaa virkasuhteeseen kuuluvat tehtävät asianmukaisesti ja viivytyksettä noudattaen asianomaisia säännöksiä ja määräyksiä sekä työnantajan työnjohto- ja valvontamääräyksiä. Viranhaltijan on toimittava tehtävässään tasapuolisesti ja käyttäytyttävä asemansa ja tehtävänsä edellyttämällä tavalla. Virantoimituksesta pidättämisessä rikosepäilytilanteissa, tai jos muutoin on syytä epäillä velvollisuuksien vastaista toimintaa, säädetään viranhaltijalain 47 §:ssä. Asiasta on viipymättä tehtävä rikosilmoitus, jos kysymyksessä on ilmeinen virkarikos.

Virkarikoksista säädetään rikoslaissa. Rikoslaissa olevat lajusrikkomussäännökset koskevat sekä kaupungin viranhaltijoita ja työntekijöitä, että luottamushenkilöitä. Tutkintapyyntöön tai ilmoituksen asiasta voi tehdä kaupunki itse tai jokin muu taho. Virkarikoksia koskevista rikosepäilyistä rikosilmoituksen tekevät lakiasiainyksikön juristit.

Mikäli kaupungin henkilökuntaan kuuluva havaitsee yksikössään sääntöjen vastaista tai epäeettistä menettelyä, tulee hänen tehdä siitä ilmoitus esihenkilölleen, joka ilmoittaa asiasta lakiasiainyksikölle ja sisäiselle tarkastukselle.

Kaupungilla on Euroopan unionin ja kansallisen oikeuden rikkomisesta ilmoittavien henkilöiden suojelusta annetun lain (1171/2022) mukainen eettinen kanava, johon henkilö, joka työnsä yhteydessä havaitsee tai epäilee yleisen edun vastaista toimintaa erikseen määritellyillä oikeudenaaloilla, voi ilmoittaa asiasta. Ilmoitusten käsittelystä vastaavat konsernihoitajan nimeämät henkilöt, jotka muodostavat ilmoitusten käsittelytiimin ja eettisen ohjausryhmän.

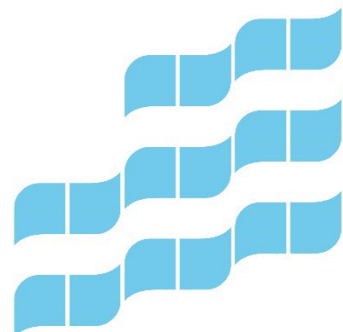
Väärinkäytösten ja muiden rikostapausten tutkinnassa ja selvittelyssä yksiköitä avustavat lakiasiainyksikön juristit ja sisäinen tarkastus. Riskienhallinnan seurantaan varten yksiköiden on kirjattava ja raportoitava edellä mainitut tapahtumat.

Rikos- ja muiden vahinkojen ilmoittamisesta säädetään erikseen konsernimääräyksessä.

#### 5.2.6 Luottamushenkilöiden toiminnan valvonta

Kuntalain 34 §:n mukaisesti valtuusto voi erottaa kunnan, kuntayhtymän ja kuntien yhteiseen toimielimeen valitsemansa luottamushenkilöt, valtuuston ja valitsemiensa toimielinten puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, pormestarin ja apulaispormestarin kesken toimikauden, jos he tai jotkut heistä eivät nauti valtuuston luottamusta. Myös pormestari ja apulaispormestarit ovat luottamushenkilöitä, joiden tulee noudattaa lainsäädäntöä, määräyksiä ja ohjeita.

Kuntalain 85 §:n mukaisesti luottamushenkilö hoitaa tointa virkavastuulla ja häneen sovelletaan rikoslain virkarikoksia koskevia säännöksiä. Jos luottamushenkilön voidaan todennäköisin perustein epäillä syyllistyneen toimessaan virkarikokseen tai muuten menetelleen siinä velvollisuuksiensa vastaisesti, kunnanhallituksen on vaadittava asianosaiselta selitys sekä tarvittaessa ilmoitettava asiasta valtuustolle. Asiasta on viipymättä tehtävä rikosilmoitus, jos kysymyksessä on ilmeinen virkarikos.



Ennen henkilön valitsemista kaupungin toimielimiin, yhteisöihin tai säätiöihin, tulee tarvittaessa arvioida henkilön luottamus. Mikäli henkilö on tuomittu rikoksesta, häntä vastaan on nostettu syyte tai käynnistetty esitutkinta, on arvioitava, onko asia sellainen, että sillä voidaan olettaa olevan merkitystä tehtävien suorittamisen kannalta tai vaikutusta yleisesti viranomaistoiminnan luottamuksen säilymiseen. Jos henkilö on jo tuomittu rikoksesta, tulee harkittavaksi rikoksen luonteen merkitys tehtävien suorittamisen tai luottamuksen säilyttämisen kannalta sekä tuomion suorittamisen jälkeen kulunut aika.

Kun henkilö on epäiltynä tai hän on saanut tuomion rikoksesta, josta vähimmäisrangaistus on neljä vuotta vankeutta, ei luottamusta yleensä ole, eikä kaupunki nimeä häntä toimielimeen, yhteisöön tai säätiöön. Mikäli ilmenee, että kaupungin toimielimeen, yhteisöön tai säätiöön nimeämän henkilön täyttäessä edellisessä kappaleessa todetut tunnusmerkistöt, on kaupungin ryhdyttävä välittömiin toimiin henkilön kuulemiseksi ja väliaikaiseksi erottamiseksi toimielimestä, yhteisöstä tai säätiöstä.

## 6 Päätöksentekomenettely

### 6.1 Päätöksenteon osa-alueet

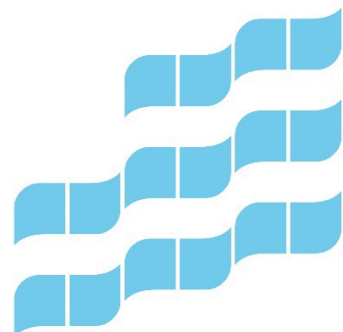
Päätöksentekoprosessiin kuuluvat asian vireilletulo, päätöksen valmistelu osallistumisvaiheineen, päätöksenteko, päätöksen tiedoksianto ja päätöksestä tiedottaminen, päätöksen täytäntöönpano sekä täytäntöönpanon valvonta.

Valmistelija vastaa valmistelun huolellisesta toteuttamisesta virkavastuulla. Valmistelija vastaa osaltaan siitä, että valmistelussa noudatetaan lainsäädäntöä, mukaan lukien hyvän hallinnon periaatteita, sekä kaupungin määräyksiä ja ohjeita.

Esittelijä vastaa asioiden asianmukaisesta valmistelusta. Valmistelu on tehtävä objektiivisesti ja päätöksenteon pohjaksi on annettava riittävät tiedot päätökseen vaikuttavista tosiseikoista. Esittelijän asema on itsenäinen ja riippumaton. Toimielimen puheenjohtaja tai luottamushenkilöt eivät voi määrätä esittelijän päätösehdotuksen sisältöä.

Esittelijän velvollisuutena on tehdä päätösehdotus, joka on päätöksen pohjaehdotus. Esittelijä voi perustelluista syistä muuttaa päätösehdotustaan kokouksen aikana. Mikäli esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, on asia poistettava, jollei toimielin toisin päättä. Kokousmenettelystä on annettu erilliset ohjeet.

Puheenjohtaja määrää toimielimessä käsiteltävät asiat ja niiden käsittelyjärjestyksen. Mikäli puheenjohtaja ei ota asiaa esityslistalle, tulee samalla ilmoittaa, mitä lisävalmistelua asiassa tarvitaan. Puheenjohtajan ottaessa asian omaan esittelyynsä vastaa hän valmistelusta eli tietojen oikeellisuudesta ja riittävytydestä sekä päätöksen lainmukaisuudesta.



Päätöksentekoon osallistuneella, jos hän on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan, sekä asian esittelijällä, jos päätös poikkeaa päätösehdotuksesta, on oikeus ilmoittaa päätöksestä eriävä mielipide. Ilmoitus on tehtävä heti, kun päätös on tehty. Ennen pöytäkirjan tarkastamista esitetyt kirjalliset perustelut liitetään pöytäkirjaan. Päätöstä vastaan äänestänyt tai eriävän mielipiteen ilmoittanut ei ole vastuussa päätöksestä. Esittelijä on vastuussa hänen esittelystään tehdystä päätöksestä, jollei hän ole ilmoittanut eriävää mielipidettä.

## 6.2 Asian vireilletulo ja valmistelu

Viranomaisen on ylläpidettävä käsittelyssään olevista ja olleista asioista asiarekisteriä, johon rekisteröidään asiaa, asian käsittelyä ja asiakirjoja koskevat tarpeelliset ja riittävät tiedot. Rekisteröinti on toteutettava viipymättä ja rekisterin tiedot on pidettävä ajan tasalla. Rekisteröitävät asiat tulee toimittaa Tampereen kaupungin kirjaamoon kirjattavaksi kaupungin päätöksentekojärjestelmään.

Asiat on käsiteltävä viivytyksettä. Valmistelussa on käytettävä kaupungin päätöksentekojärjestelmiä erikseen annettujen ohjeiden mukaisesti. Tällä varmistetaan toimenpiteiden ja tietojen hallinnan yhdenmukaisuus ja löydettävyys koko organisaatiossa. Salassa pidettäviä henkilötietoja voidaan käsitellä vain järjestelmissä, joista on saatavissa lokitiedot ja joihin on rajatut käyttöoikeudet.

Päätöksentekoa varten asia on selvitettävä riittävästi ja asianmukaisesti. Asianosaisia on kuultava. Myös kuntalaisten ja muiden osapuolten tarvittava osallistuminen kuuluu valmisteluun. Viranhaltijapäätöksen tekijän ja esittelijän on huolehdittava, että myös päätöksen syntymiseen tarvittavat vaihtoehtoiset ratkaisut ja niiden vaikutukset on selvitetty.

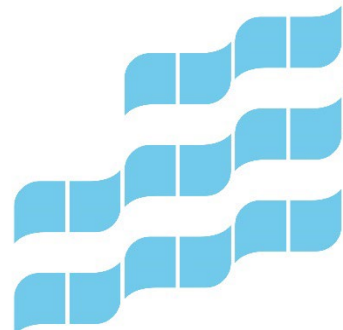
Valmistelu tehdään virkavastuulla ja asioiden valmisteluvaiheessa tulee tarvittaessa hyödyntää hyvissä ajoin konsernihallinnon asiantuntijoita, kuten lakiasiainyksikön juristeja, ja tuoda valmistelussa olevat asiat tarvittaviin johtoryhmiin käsiteltäväksi.

Asianmukaisella menettelyllä ja hyvällä hallinnolla voidaan jo etukäteen, ennakoivasti suojata yksityisen oikeuksia ja etuja. Kun menettely on asianmukaista ja asia selvitetään riittävästi ennen päätöksen tekoa, virheen tai oikeudenloukkauksen todennäköisyys on vähäisempi.

## 6.3 Päätöksenteko

Jokaisella on perustuslain 21 §:n mukaan oikeus saada asiansa käsiteltyksi lain mukaan toimivaltaisessa viranomaisessa. Lähtökohta on, että asian käsittelyyn yleensä sisältyy myös asiaa koskevan kirjallisen päätöksen tekeminen. Kaupungin toimielimen kokouksesta pidetään pöytäkirjaa. Luottamushenkilön ja viranhaltijan ratkaisusta tehdään päätös, jollei se päätöksen valmistelu- tai täytäntöönpanoluonteen vuoksi ole tarpeetonta.

Vain toimivaltainen viranomainen voi tehdä päätöksen. Päätöksenteon toimivalta tulee olla joko lainsäädännössä tai sen perusteella johdetussa kuntatason hallintosäännössä, toimintasäännössä tai delegointipäätöksissä. Toimivallan peruste kirjataan päätökseen. Päätös on aina tehtävä, jos



lainsäädäntö sitä edellyttää, viranomaisella on hallintoasian käsittelyssä ratkaisupakko. Hallintopäätöksiä voidaan ryhmitellä esimerkiksi etuja suoviin (kuten erilaiset luvat ja taloudelliset etuudet), oikeuksia perustaviin ja velvoittaviin (kuten rajoitukset, kiellot ja maksut).

Päätökset on kirjoitettava siten, että niiden sisältö on vaikeuksista ymmärrettävissä ja olennaiset kohdat sekä tärkeimmät perustelut helposti havaittavissa. Yksiselitteinen, täsmällinen, asiallinen, selkeä ja ymmärrettävä virkakieli on keskeinen osa saavutettavuutta ja yhdenvertaisuuden edistämistä.

Päätöksestä on käytävä ilmi päätöksen tehnyt viranomainen ja päätöksen tekemisen ajankohta, asianosaiset, joihin päätös välittömästi kohdistuu, päätöksen perustelut, sovelletut lainkohdat ja yksilöity tieto oikeudesta tai veloitteesta sekä sen henkilön nimi ja yhteystiedot, jolta asianosainen voi tarvittaessa pyytää lisätietoja päätöksestä. Lisäksi viranhaltijapäätöksessä ja tarvittaessa toimielinpäätöksessä tulee todeta, mihin sääntöön tai delegointiin päättäjän toimivalta perustuu.

Päätöksessä olevan tiedon on säilyttävä muuttumattomana asian kaikissa käsittelyvaiheissa. Sähköisessä muodossa olevan päätösasiakirjan sekä päätöksestä annettavien otteiden ja jäljennösten on oltava yhtäpitäviä ja saman sisältöisiä.

Pöytäkirjan tarkastamisella on tärkeä oikeusvaikutus. Päätöksen katsotaan syntyneen vasta sitä koskevan pöytäkirjan tarkastamisella ja kuntalain mukaisesti valitusaika alkaa kulua vasta siitä, kun pöytäkirja on tarkastamisen jälkeen julkaistu verkkoon, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Lähtökohtaisesti myös päätöksen täytäntöönpanon edellytys on, että pöytäkirja on tarkastettu. Pöytäkirja tarkastetaan allekirjoittamalla se sähköisesti. Hallintosääntö sisältää tarkemat määräykset päätösten allekirjoittamisesta.

Kunnallisasioissa päätös voidaan pöytäkirjan tarkastamisen jälkeen panna täytäntöön jo ennen kuin se on saanut lainvoiman, ellei oikaisuvaatimus tai valitus täytäntöönpanon johdosta tulisi hyödyttömäksi tai mikäli täytäntöönpano on kielletty. Ennen täytäntöönpanoa on myös varmistuttava siitä, ettei ylempi toimielin käytä otto-oikeuttaan.

Kunnallisasioiden käsittelystä on erotettava sellaiset hallintoasiat, joita ei käsitellä kuntalain vaan pääasiassa hallintolain mukaan, ja joihin haetaan muutosta kunnallisvalituksen sijaan oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain mukaisesti hallintovalituksella.

Jälkikäteisiä oikeusturvamenettelyjä ovat muun muassa päätöksen korjaaminen, muuttaminen, kumoaminen, laillisuusvalvonta, oikeudenkäynti hallintotuomioistuimissa sekä yleisissä tuomioistuimissa esimerkiksi vahingonkorvausvastuusiassa.

#### 6.4 Päätöksen tiedoksianto ja tiedottaminen

Kunnallisasioiden päätöksenteosta tiedotetaan merkittävimpien asioiden osalta jo valmisteluvaiheessa. Tavoitteena on, että kuntalaiset ja muut osapuolet ehtivät muodostaa näkemyksensä ja tarvittaessa ottaa kantaa asiaan. Toimielinten esityslistat julkaistaan internetissä ennen kokousta.



Myös pöytäkirjat julkaistaan internetissä. Kuntalain tarkoittamalla tavalla yleisessä tietoverkossa annettavat tiedot ovat nähtävillä verkkopalvelussa Tampere.fi.

Tiedoksianto on erotettava tiedottamisesta. Tiedoksiannosta säädetään kuntalaissa ja hallintolaissa. Päätökset tulee asettaa asianmukaisesti nähtäville yleiseen tietoverkkoon ja antaa mahdollisimman nopeasti tiedoksi asianosaisille oikaisuvaatimusohjeineen ja valitusosoituksineen. Ottokelpoiset päätökset tulee ilmoittaa ylemmälle viranomaiselle ennen muutoksenhakuajan päättymistä. Jos kysymys on päätöksestä, johon liittyy kunnan jäsenen muutoksenhakuoikeus, ei muutoksenhaku aika lähde kulumaan, ellei päätöstä pannan nähtäville yleiseen tietoverkkoon. Jos päätös koskee asiaa, jossa on asianosaisia, tulee päätös antaa tiedoksi asianosaiselle, jotta muutoksenhaku aika alkaa kulua. Asianosaisten lisäksi pöytäkirjanote oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen on lähetettävä sille, joka sitä pyytää.

Viranomaisen asiakirjojen julkisuutta ja tiedottamisvelvollisuutta käsitellään myös luvussa *Hyvän hallinnon perusteet, avoin hallinto ja toiminnan eettisyys*.

## 6.5 Otto-oikeuden käyttäminen

Kaupunginhallituksella, pormestarilla, konsernijohtajalla, lautakunnilla ja apulaispormestareilla sekä johtokunnilla ja niiden puheenjohtajilla on kuntalain 92 §:n ja hallintosäännön mukaan mahdollisuus ottaa käsiteltäväksi alaisensa viranomaisen päättämä asia eli niillä on otto-oikeus alais-taan organisaatiota koskevaan päätöksentekoon. Lautakunta ja apulaispormestari sekä johtokunta ja sen puheenjohtaja voivat käyttää otto-oikeutta lauta- tai johtokuntansa alaisen viranomaisen päätösvaltaan siirretyissä asiassa, mikäli sitä ei ole ilmoitettu otettavaksi kaupunginhallituksen käsi-teltäväksi. Ottokelpoiset päätökset on saatettava ylemmän viranomaisen tiedoksi ennen muutok-senhakuajan päättymistä. Ilmoitusvelvollisuus ei koske niitä asioita tai asiaryhmiä, joista asianomai-nen toimielin on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeutta. Ilmoittamisvelvollisuuden poistaminen ei kuitenkaan poista näiden valvontavastuuta eikä estä niitä ottamasta yksittäistä päätöstä käsiteltä-väkseen. Kuntalain 92 §:ssä on lisäksi määritelty viranomaistehtävät, joihin ei ole mahdollista käyt-tää otto-oikeutta. Kaupunginhallitus valvoo myös kaupunginvaltuuston päätösten lainmukaisuutta.

Viranhaltijoiden, luottamushenkilöiden ja toimielinten päätöspöytäkirjat ovat nähtävinä kaupungin-hallituksessa tai lauta- ja johtokunnissa. Päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta on seu-rattava ja ryhdyttävä tarvittaessa toimenpiteisiin otto-oikeuden käyttämiseksi. Mikäli seuranta lai-minlyödään, voidaan myös otto-oikeuden käyttämisestä vastaavan tahon katsoa laiminlyöneen sen vastuulle kuuluvan valvonnan. Asia on otettava ylemmän toimielimen käsiteltäväksi oikaisuvaati-musajan kuluessa. Otto-oikeutta ei voi käyttää oikaisuvaatimuksen johdosta tehtyyn päätökseen.

## 6.6 Esteellisyys

Päätöksenteossa ja valmistelussa sovelletaan yleisiä hallintomenettelyä koskevia kuntalain ja hallin-tolain esteellisyyssäännöksiä. Esteellisyys tarkoittaa sitä, että luottamushenkilö, viranhaltija tai työntekijä on sellaisessa suhteessa tai asemassa käsiteltävään asiaan tai siinä mukana olevaan hen-kilöön, että se voi saattaa hänen puolueettomuutensa kyseenalaiseksi. Esteellinen henkilö ei saa



osallistua asian valmisteluun, käsittelyyn, päätöksentekoon tai päätöksen täytäntöönpanoon liittyviin tehtäviin.

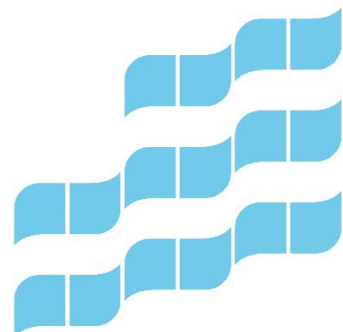
Esteellinen henkilö ei voi esimerkiksi vastata mahdollisen sopimuksen täytäntöönpanon seurannasta tai valvonnasta tai toimia asiantuntijana sopimuksen tulkintaa koskevassa asiassa. Esimerkiksi: Jos viranhaltija tai työntekijä tai edellä mainittujen lähipiiriin kuuluva on omistajana tai osakkaana yhteisössä, joka tarjoajana osallistuu hänen vastuualueensa tai yksikkönsä järjestämään kilpailutukseen, tulee siitä tehdä ilmoitus esihenkilölle ja lakiasiainyksikköön. Hankinnasta päättävän on tällöin arvioitava, onko kyseinen henkilö saanut hankinnasta ennakolta sellaisia tietoja, että tarjoajien tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu on vaarantunut, ja tarvittaessa suljettava kyseinen tarjous hankintamenettelystä.

Kunnan luottamushenkilöiden, viranhaltijoiden ja työntekijöiden esteellisyydestä asian valmisteluun ja päätöksentekoon säädetään kuntalain 97 §:ssä ja hallintolain 27–30 §:ssä. Esteellisyyssäännöksillä turvataan luottamusta hallintoon ja asioiden käsittelyn puolueettomuuteen.

Valtuutettu on kuntalain 97 §:n nojalla esteellinen käsittelemään valtuustossa asiaa, joka koskee henkilökohtaisesti häntä tai hänen hallintolain 28 §:n 2 ja 3 momentissa tarkoitettua läheistään. Muiden kunnan luottamushenkilöiden, tilintarkastajan, viranhaltijoiden ja työntekijöiden esteellisyysperusteet ovat hallintolain 28 §:n 1 momentin mukaisesti:

- **osallisuusjäävi** (hän tai hänen läheisensä on asianosaisena)
- **edustusjäävi** (hän tai hänen läheisensä avustaa tai edustaa asianosaista tai sitä, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa)
- **intressijäävi** (mikäli asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa hänelle tai hänen hallintolain 28.2 §:n 1 kohdassa tarkoitettulle ns. perhepiiriin kuuluvalle läheiselleen)
- **palvelussuhde- tai toimeksiantojäävi** (hän on palvelussuhteessa tai käsiteltävään asiaan liittyvässä toimeksiantosuhteessa asianosaiseen tai siihen, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa)
- **yhteisöjäävi** (hän tai hänen hallintolain 28.2 §:n 1 kohdassa tarkoitettu ns. perhepiiriin kuuluva läheisensä on hallituksen, hallituneuvoston tai niihin rinnastettavan toimielimen jäsenenä taikka toimitusjohtajana tai sitä vastaavassa asemassa sellaisessa yhteisössä, säätiössä, valtion liikelaitoksessa tai laitoksessa, joka on asianosainen tai jolle on odotettavissa asian ratkaisusta erityistä hyötyä tai vahinkoa.)
- **yleislausekejäävi** (on olemassa muu objektiivisesti havaittava syy puolueettomuuden vaarantumiseen. Esimerkiksi tilanteissa, joissa henkilö on asianosaisen vastapuoli tai julkinen vihemies, sekä tilanteissa, joissa henkilön ja asianosaisen välillä vallitsee kiinteä ystävyysuhde tai yhtiökumppanuus.)

Esteellisyyttä ei kuitenkaan ole tarkoitettu käytettäväksi käsittelystä pidättäytymiseen ilman riittäviä perusteita tai vain varmuuden vuoksi. Luottamushenkilö ja viranhaltija hoitaa tehtäviään virkavastuulla. Jos päätös on oikaisuvaatimuksella saatettu toimielimen käsiteltäväksi, asiaa aiemmin käsitellyttä luottamushenkilöä tai viranhaltijaa ei pidetä esteellisenä.



Kuntalaissa ja hallintolaissa korostetaan henkilön vastuuta esteellisyden ilmoittamisessa ja puolueettoman käsittelyn varmistamisessa. Asianomainen luottamushenkilö, viranhaltija tai työntekijä on itse päävastuussa esteellisyytensä arvioimisesta ja sen ilmoittamisesta. Esteellinen henkilö ei saa päättää asiasta, vaan siitä päättää tällöin hänen varahenkilönsä. Esteellinen henkilö ei saa myöskään osallistua asian valmisteluun tai olla läsnä kokouksessa silloin, kun kyseistä asiaa käsitellään. Kun esteellisyys todetaan, tulee aina ilmoittaa myös esteellisyden syy. Esteellisyydestä ei tehdä erillistä viranhaltijapäätöstä. Esihenkilön on valvottava, että esteelliset eivät osallistu päätöksentekoon. Esteellisyyssäännösten rikkomisesta voi seurata päätöksen kumoutuminen lainvastaisena sekä tahallisenä mahdollinen rikosoikeudellinen seuraamus.

Kunnan toimielimen jäsenen ja esittelijän esteellisyydestä päättää toimielin. Päätöksentekijä ei voi ilman perusteltua ja yksilöitynä ilmoitettua esteellisyyserustetta olla osallistumatta päätöksentekoon. Kaupungin valvontavastuussa olevien luottamushenkilöiden ja johtavien viranhaltijoiden tulee tässäkin kysymyksessä olla johdonmukaisena esimerkkinä muulle organisaatiolle.

Kaupungin toimintamallin mukainen päätöksenteko edellyttää huolellista suhtautumista esteellisyyteen. Jo päätöksentekijöiden valinnassa tulee selvittää esteellisyden vaikutukset. Esteellisyyden ohella valinnoissa tulee varmentaa myös valittavien vaalikelpoisuus ja riippumattomuus.

Esteellisyyttä voidaan arvioida ja seurata myös lakisääteisten sidonnaisuusilmoitusten kautta, jotka tulee ilmoittaa tarkastuslautakunnalle ilmoitusvelvollisten luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden osalta.

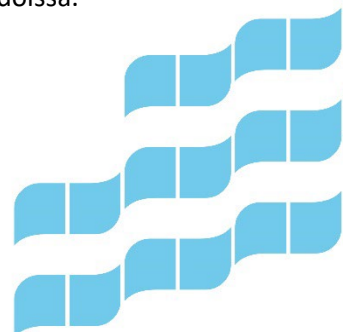
## 7 Sopimushallinta

Sopimushallinta on kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tärkeä osa. Tampereen kaupungilla on konsernimääräys sopimushallinnasta Tampereen kaupungilla. Hallintosäännössä ja toimintasäännössä on määräykset sopimusten hyväksymistä koskevasta toimivallasta.

Toimielimet ja niiden alaiset viranhaltijat vastaavat niiden toimintaan liittyvien kaupunkiorganisaation ulkopuolisten tahojen kanssa tehtyjen sopimusten ja sitoumusten sopimushallinnasta, valvonnasta ja ohjauksesta.

Kuntalain 6 §:n mukaan kunnan toiminta sisältää kuntakonsernin lisäksi kuntien yhteistyöhön tai kunnan omistukseen, sopimukseen tai rahoittamiseen perustuvan kunnan toiminnan. Sääntelyn tarkoituksena on ollut vahvistaa kunnan toiminnan kokonaisohjausta. Kunnan toiminta on monimuotoistunut yhteistoiminnan lisääntymisen, toiminnan yhtiöittämissä sekä ostopalvelutoiminnan lisääntymisen vuoksi.

Sopimukseen ja rahoittamiseen perustuvalla kunnan toiminnalla tarkoitetaan muun muassa kunnan hankkimia ostopalveluja, kunnan käytössä olevia muita sopimusmalleja, erilaisia rahoitus- ja tukimalleja sekä verkostoja ja kumppanuuksia, joiden avulla kunta toteuttaa tehtäviään. On tärkeää huolehtia siitä, että Tampereen kaupungin tavoitteet toteutetaan sopimusehdoissa.



Kaupunki hyödyntää toiminnassaan laajasti sopimus Kumppaneita palveluiden hankkimisessa ja toiminnan kehittämisessä erilaisilla kumppanuus- ja allianssimalleilla. Sopimushallinta on tärkeää riskienhallinnan, toiminnan sujuvuuden varmistamisen ja kaupungin etujen turvaamisen näkökulmasta. Sopimuksin tuotettavien palvelujen kokonaisuus on tärkeä riskienhallinnassa huomioitava asia.

Sopimushallinta kattaa sopimuksen koko elinkaaren: sopimuksen suunnittelun ja laadinnan, mahdolliset sopimusneuvottelut, sopimuksen tallentamisen, sopimuksen toteutumisen valvonnan ja ohjaamisen, sopimukseen perustuvan laskutuksen oikeellisuuden, mahdolliset reklamaatiot, sopimuksen päättymisen sekä sopimusten arkistoinnin tai hävittämisen sille määrätyn säilytysajan päätyttyä. Sopimusten säilytysajat on määritelty arkistonmuodostussuunnitelmassa.

Sopimusten suunnittelussa ja sopimukseen tehtävien muutosten valmistelussa tulee jo valmisteluvaiheessa olla yhteydessä lakiasiainyksikköön, jonka juristi osallistuu valmisteluun ja huolehtii sopimusten asianmukaisesta laadinnasta, ottaen huomioon sopimusriskien hallinnan ja kaupungin kokonaisedun toteutumisen. Lakiasiainyksikkö vastaa sopimushallinnan ohjauksesta ja kehittämisestä, sopimushallintajärjestelmän kehittämisestä sekä antaa oikeudellista tukea sopimusten laadinnassa ja muissa sopimuksen elinkaaren vaiheissa. Sopimushallinnan ja toimittajahallinnan kokonaisvastuu on kuitenkin aina asianomaisessa yksikössä.

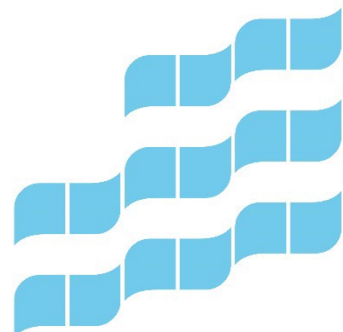
Sopimukset tehdään aina kirjallisesti. Sopimuksen hyväksymistä koskevassa päätöksessä tulee nimetä sopimuksen vastuuhenkilö. Sopimuksen valvontavastuu on sopimuksen hyväksyjällä tai hänen määräämällään. Toimielinten hyväksymien sopimusten osalta valvontavastuu on toimielimen esittelijällä tai hänen määräämällään. Jos sopimus koskee useita yksiköjä, tulee määritellä, kenellä on vastuu sopimushallinnasta, mukaan lukien sopimuksen toteutumisen valvonnasta ja ohjauksesta. Ostopalvelusopimusta tehtäessä tulee varmistaa, että kaupungilla on oikeus tarkastaa palveluntuottajan toimintaa sen selvittämiseksi, että palvelu on vaatimusten mukaista ja palveluntuottaja toiminut hankintasopimuksen mukaisesti. Sopimukseen sisältyvistä tai taseen liitetiedoissa esitettävistä vastuusitoumuksista ja vastuista on pidettävä ajantasaista luetteloa.

Sopimukseen liittyviä määräpäiviä on seurattava järjestelmällisesti. Alkuperäiset, allekirjoitetut sopimukset kaikkine liitteineen tallennetaan sopimustenhallintajärjestelmään, jonka kautta ne siirtyvät automaattisesti kaupungin digitaaliseen arkistoon.

## 8 Henkilöstö

### 8.1 Kaupungin henkilöstöpolitiikan linjaukset, ohjaus ja valvonta

Henkilöstöyksikkö ohjaa hyvän työnantajakuvan ja henkilöstöpolitiikan toteuttamista, tukee henkilöstöjohtamista ja esihenkilötyötä, sekä kehittää hr-prosessin osa-alueita. Tarkoituksena on varmistaa työlainsäädännön ja työehtosopimusten mukainen toiminta palvelussuhdeasioissa sekä tukea organisaation toiminta- ja uudistumiskykyä.



Henkilöstön oikeudenmukainen ja tasapuolinen kohtelu edellyttää voimassa olevien lakien ja asetusten, virka- ja työehtosopimusten sekä henkilöstöasioita koskevien konsernimääräysten, päätösten, ohjeiden ja periaatteiden noudattamista. Kaupunginhallitus käyttää ylintä toimivaltaa henkilöstöasioissa ja hyväksyy merkittävät henkilöstöpoliittiset linjaukset.

Henkilöstöyksikkö arvioi kaupunkitasoista johtamista, henkilöstön osaamista ja työyhteisön hyvinvointia kyselyin, asiakaspalauttein ja työilmapiirikartoituksin sekä laatii vuosittaisen henkilöstökerromuksen.

## 8.2 Yksiköiden vastuu ja valvonta henkilöstöasioissa

Päivittäisjohtaminen tapahtuu yksiköissä ja esihenkilöt ovat avainasemassa hyvän henkilöstöpolitiikan toteuttamisessa. Johdon ja esihenkilöiden tulee omassa päätöksenteossään noudattaa työnantajan antamia ohjeita ja linjauksia sekä huolehtia tarvittavien yhteistoimintavelvoitteiden toteuttamisesta ennen päätöksentekoa.

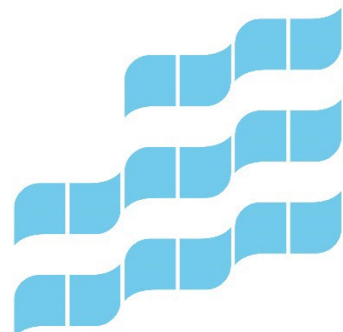
Yksiköiden johdon tulee valvoa esihenkilötyön asianmukaisuutta ja puuttua tarvittaessa epäkohtiin. Esihenkilöiden on käsiteltävä henkilöstöasioihin liittyvät ongelmatilanteet ja ryhdyttävä viipymättä tarvittaviin toimenpiteisiin. Ennen kurinpidollisia toimenpiteitä tai palvelussuhteen irtisanomista harkittaessa tulee olla yhteydessä työoikeusjuristiin. Henkilöstöasioihin liittyvistä havaituista poikkeamista tulee raportoida henkilöstöyksikköön.

## 9 Strategia

### 9.1 Strateginen ohjaus

Strategiayksikkö vastaa kaupunkitasolla strategian valmistelutyön ohjauksesta ja koordinoinnista sekä eri toimijoiden (luottamushenkilöt, kuntalaiset, henkilöstö, sidosryhmät) osallistumismahdollisuuksista. Strategiayksikkö ylläpitää ja kehittää kaupungin strategista johtamisjärjestelmää sekä ohjaa ja ohjeistaa johtamisjärjestelmän dokumenttien laadintaa. Strategiayksikkö ohjaa strategiaa täydentävien strategisten erillisohjelmien laadintaa ja valvoo, että ne ovat sisällöltään Tampereen strategian ja toteutustavaltaan strategisen johtamisjärjestelmän mukaisia. Strategiayksikkö ohjaa myös strategian toteutussuunnitelmien laadintaa sekä vuosisuunnitelmien valmistelua toiminnan osalta.

Kehitysohjelmat ovat väline kaupungin merkittävien strategisten muutosten tai kehittämiskokonaisuuksien toteuttamiseen ja johtamiseen. Ne ovat laajoja, useampaa palvelualueetta yhdistäviä kokonaisuuksia, joihin liittyy merkittäviä taloudellisia panostuksia ja laajaa yhteistyötä sidosryhmien kanssa. Kehitysohjelmien hyväksymisestä ja niiden toteutuksen ohjauksesta vastaa kaupunginhallitus. Kehitysohjelmaa toteutetaan kaupungin ohjelmajohtamisen mallin mukaisesti, jota strategiayksikkö ylläpitää ja kehittää.



Projektikehittämisen johtaminen on osa strategista johtamisjärjestelmää ja toiminnan ja talouden prosessia. Strategiayksikkö vastaa projektijohtamisen mallista sekä projektikehittämisen ohjauksesta ja tuesta. Kaupungin projektitoimintaa johdetaan salkkumallilla. Salkkuja on neljä: palvelu-aluealut ja kaupunkisalkku. Projektitoiminnan strategisena johtoryhmänä toimii konsernijohtajan johtoryhmä. Kaupunkisalkussa johdetaan laajoja kaupunkitasoisia projekteja. Palvelualueet johtavat palvelualueitasoista projektitoimintaa. Salkun johtoryhmän tehtävänä on johtamansa salkun strategisuuden suunnittelu ja seuranta. Johtoryhmä varmistaa, että salkkuun valitaan strategian mukaiset, eniten hyötyjä tuottavat ja vaikuttavat projektit. Johtoryhmä varmistaa myös resurssien riittävyyden ja tulosten juurtumisen osaksi organisaation toimintaa.

Strategian toteuttamisessa korostuu tavoitteiden asettaminen, vastuuttaminen ja niiden seuranta. Talousarvion toiminnan tavoitteet johdetaan vuosittain strategian valtuustokauden tavoitteista ja ne valmistellaan osana kaupunginhallituksen vuosittain hyväksymää toiminnan ja talouden prosessia. Tavoitteet vastuutetaan lautakunnille ja kaupunginhallitukselle ja ne hyväksytään kaupunginvaltuustossa osana talousarviota. Toiminnan tavoitteita seurataan kaupunginvaltuuston ja -hallituksen päättämässä aikataulussa osavuosikatsauksissa ja tilinpäätöksessä. Vuosisuunnitelmien toimenpiteistä raportoidaan lautakunnille niiden päättämässä aikataulussa. Strategiayksikkö vastaa toiminnan raportoinnin koordinoinnista ja ohjauksesta.

## 9.2 Yksiköiden vastuu ja valvonta strategia- ja projektikehittämissasioissa

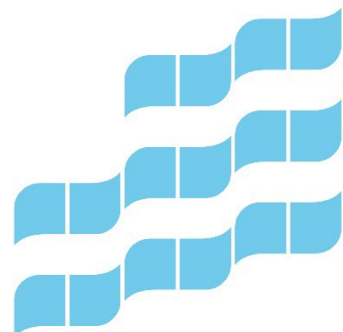
Yksiköiden tulee ottaa Tampereen strategia ja sitä täydentävät periaatelinjaukset, strategiset erillisohjelmat ja strategian toteutussuunnitelmat huomioon omassa toiminnassaan. Talousarvion sekä vuosisuunnitelmien tavoitteet ja toimenpiteet tulee vastuuttaa yksiköissä henkilökohtaisiin vuosittaisiin osana tavoite- ja kehityskeskusteluja. Yksiköt vastaavat osaltaan toiminnan ja projektikehittämisen raportoinnin sisällöistä ja niiden luotettavuudesta.

# 10 Talous ja hankinnat

## 10.1 Talousohjaus ja valvonta

Konsernihallinnon talousohjaus ohjaa, tukee ja valvoo kaupungin talouden, laskennan ja investointien suunnittelua, kehittämistä ja raportointia. Talousohjaus huolehtii palvelualueiden tukena siitä, että kirjanpidon ja maksuliikenteen ja laskentatoimen järjestämisessä ja hoitamisessa noudatetaan lakeja ja määräyksiä sekä kaupungin hallintosääntöä. Talousohjaus antaa ohjeet tileistä ja niiden käytöstä sekä valmistelee talousarviota, tilinpäätöstä ja muuta taloudenhoitoa koskevat konsernimääräykset ja ohjeet.

Talousarvioon voidaan talousarvion sitovuussäännösten rajoissa tehdä määrärahojen tai tavoitteiden osalta muutoksia vuoden aikana, mikä edellyttää toimielinten päätöksiä tilikauden aikana.



Taloustarvion pohjalta laaditaan vuosisuunnitelmat, joissa vuoden toiminta suunnitellaan tarkemmin. Talousyksikkö ohjeistaa vuosisuunnitelmien laadinnan talouden osalta. Myös vuosisuunnitelmaa voidaan erillisillä päätöksillä muuttaa vuoden aikana. Vuosisuunnitelmien hyväksymisoikeudet on määritelty hallintosäännössä.

Talousohjaus seuraa taloustarvion ja -suunnitelman sekä vuosisuunnitelmien toimeenpanoa talouden osalta kaupungin yksiköissä ja vastaa kaupunkitasoisten talousraporttien tuottamisesta valtuustolle ja kaupunginhallitukselle.

Tilinpäätöksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot kaupunkikonsernin tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Kirjanpidon on tuotettava myös taloustarvion toteutumisen seurannan sekä valtionosuuksien ja kuntatietoraportoinnin edellyttämät tiedot. Tilinpäätöksen laatimisessa noudatetaan kuntalakia, soveltuvin osin kirjanpitolain ja asetuksen säännöksiä sekä kirjanpitolautakunnan hyvinvointialue- ja kuntajaoston antamia yleisohjeita.

Talousohjauksen ohjaus- ja muista tehtävistä kirjanpidossa ja maksuliikenteen kontrolloinnissa on määrätty tarkemmin konsernihallinnon toimintasäännössä. Kirjanpitojärjestelmästä on oltava ajan tasainen menetelmäkuvaus.

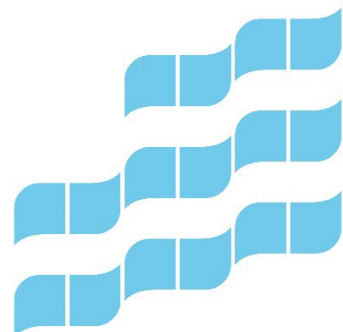
Valtuusto hyväksyy taloustarviossa taloussuunnittelukaudelle investointisuunnitelman, josta ensimmäinen taloustarviovuosi on sitova. Koko konsernin pitkän aikavälin investoinneista laaditaan investointisuunnitelma, jota päivitetään vuosittain. Investointien suunnittelun yhteydessä selvitetään investointien vaikutukset toiminnan volyyymiin, kokonaiskustannuksiin ja käyttötalouteen. Ennen investointiesityksen tekemistä selvitetään myös vaihtoehtoisten tuotantotapojen ja ulkopuolisen rahoituksen mahdollisuudet.

Taloustarvioon sisältyvät, koko kaupungin valtionosuuksia koskevat päätökset tarkastetaan konsernihallinnon talousohjauksessa, joka vastaa siitä, että yksiköissä on tehty tarvittavat tarkastukset.

## 10.2 Yksiköiden vastuu ja valvonta talousasioissa

Yksiköiden tulee noudattaa lakien lisäksi kaupungin talouteen liittyviä konsernimääräyksiä, ohjeita ja tapauskohtaisesti annettuja linjauksia. Yksiköiden tulee taloustarvion valmistelussa ja seurannassa varautua epävarmuustekijöihin ja huolehtia osaltaan kattavan seuranta- ja arviointijärjestelmän luomisesta.

Tulojen ja menojen tarkastus- ja hyväksymismenettelyistä määrätään taloushoidon konsernimääräyksessä. Laskun hyväksyjä vastaa laskun tarkastamisesta ja oikeellisuudesta ja hyväksymisoikeuksista varahenkilöineen on pidettävä yllä ajantasaista listaa. Yksiköiden tulee huolehtia ulkopuolelta saatavien tilitysten tai maksujen saamisesta lain, päätösten tai sopimusten pohjalta ja nimetä näille erille valvontavastuussa olevat henkilöt.



Yksiköiden on tarkastettava käyttötalouden valtionosuuksia koskevat ministeriöiden päätökset. Toimivaltainen viranomainen päättää, ovatko valtionosuuksien maksatusperusteet hyväksyttävät. Yksiköiden on tarkastettava investointien valtionosuuksia sekä tukia ja avustuksia koskevat päätökset ja seurattava maksusuoritusten kertymistä osana normaalia talousarvion toteutumisseurantaa. Merkittävät poikkeamat on ilmoitettava konsernihallinnon talousohjaukseen. Investointien valtionosuuksia sekä tukia ja avustuksia koskevat päätökset on lähetettävä palveluntuottajalle ja sisäiseen tarkastukseen. Jos investoinnin toteuttamisesta vastaa joku muu kuin valtionosuutta hakenut yksikkö, valtionosuudesta on ilmoitettava myös toteuttavalle yksikölle. Yksiköiden tulee ilmoittaa valtionosuuksia sekä tukia ja avustuksia hoitavat vastuuhenkilöt talousyksikköön.

Kukin yksikkö vastaa oman toimielimensä tai johdon raportointinsa laadinnasta ja seurannasta sekä reagoinnista niihin säännöllisesti. Yksiköissä tulee huolehtia tarvittaessa sisäisen seurannan mahdollistamisesta riittävän tarkkoilla laskentatunnisteilla. Erityisen tärkeää tarkat laskentatunnisteet ovat investointiprojekteissa ja ulkopuolista rahoitusta saavissa projekteissa. Kaupungin irtaimistoa tulee seurata Irtaimiston hallintaohjeen edellyttämällä tavalla. Jos yksikössä on varasto, tulee varaston seuranta ja inventointi järjestää säännöllisesti ohjeistuksen mukaisesti. Yksiköissä tulee eriyttää vaaralliset työyhdistelmät ja ylläpitää toimivaa varahenkilöjärjestelmää.

### 10.3 Kaupungin pankkitilit, käteinen raha ja sijoitustoiminta

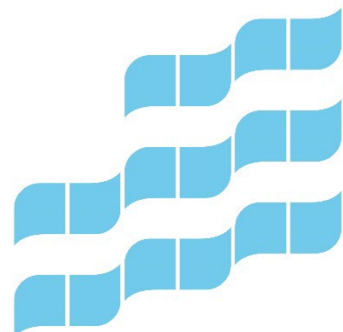
Pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta tekee päätöksen hallintosäännön mukaan konsernijohtaja tai määräämänsä. Kaikki kaupungin pankkitilit on kirjattava kaupungin kirjanpitoon ja yksiköt eivät saa avata pankkitilejä ilman konsernijohtajan päätöstä. Käteisen rahan käsittelyyn liittyvästä ohjeistuksesta vastaa konsernihallinnon talousohjaus.

Yksiköissä käteiskassalle on nimettävä vastuullinen hoitaja ja tälle varahenkilö. Kassan varat on säilytettävä turvallisesti erillään yksityisistä varoista ja kaupungin muista varoista. Yksikön vastuulla olevat kassat, arvopaperit ja pankkitilit on tarkistettava säännöllisesti.

Omistajaohjausyksikön tehtävänä on hoitaa kaupungin sijoitusomaisuutta kaupunginvaltuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti. Konsernijohtaja hyväksyy vuosittain sijoitussuunnitelman, jonka mukainen toiminta tapahtuu liiketoiminta- ja rahoitusjohtajan vastuulla hyödyntäen ulkoisen palveluntuottajan tuottamaa maksuvalmiussuunnittelua.

Kaupungilla voi joissakin tapauksissa olla ulkopuoliselle kuuluvia varoja, jotka on pidettävä erillään kaupungin varoista, tai varoja, joiden käyttöön liittyy rajoituksia. Johtava viranhaltija vastaa siitä, että tällaisia varoja käsitellään asianmukaisesti ja että niitä koskeva seuranta ja raportointi on järjestetty. Tampereen kaupungin nimissä voidaan käsitellä ainoastaan kaupungille kuuluvia varoja, jotka kirjataan kaupungin kirjanpitoon, sekä varoja, joita kaupunki hoitaa toimeksiannon perusteella.

Kaupungin luotto- ja maksukorttien käytöstä on annettu konsernimääräys.



#### 10.4 Kaupungin hankintojen ja hankintatoiminnan järjestäminen

Yksikön hankintatoiminnan tulee pohjautua huolelliseen hankintojen kokonaisuuden ja organisoimisen suunnitteluun sekä johtamiseen. Hankintojen kokonaissuunnittelu on osa yksikön toiminnan ja talouden suunnittelua. Hankintojen suunnittelun laajuus ja yksityiskohtaisuus tulisi suhteuttaa ottaen huomioon hankintojen merkittävyys ydintoiminnalle ja hankintabudjetin osuus toiminnan menoissa. Yksikön johto vastaa siitä, että hankintatoiminta organisoidaan tarkoituksenmukaisella tavalla toimielimen hyväksymien linjausten mukaisesti. Hankintoja toteutetaan kaupunginhallituksen hyväksymien hankintojen strategisten painopisteiden mukaisesti.

Hankintoihin oikeuttavasta toimivallasta määrätään hallinto- ja toimintasäännöissä sekä niiden nojalla tehdyissä delegointipäätöksissä. Hankinnoissa ja tilaamisessa tulee noudattaa hankintalakia ja kaupungin hankintaohjetta hankinnan rahoituslähteestä riippumatta. Lisäksi noudatetaan muun muassa päätöksentekoon ja ostolaskuihin liittyviä kaupungin ohjeita.

#### 10.5 Hankintapalveluiden ohjaus ja hankintojen kilpailutus

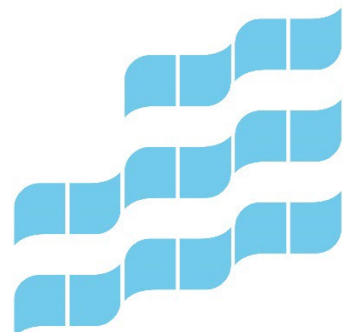
Talousyksikön hankintapalvelut vastaa hankintojen kaupunkitasoisesta ohjauksesta ja kehittämisestä. Talousyksikön hankintapalvelujen tehtävänä on toimia kaupungin hankintojen ja hankintasopimusten asiantuntijana palvelualueiden hankintatoimen tukena. Keskitettyjen hankintapalveluiden tukea on käytettävä kaikkien tavaroiden ja palvelujen kilpailutuksissa, joissa hankinnan ennakoitu arvo ylittää hankintalain mukaisen kansallisen kynnyksarvon.

Toiminnallisesti ja taloudellisesti merkittävässä hankinnoissa tulee aina käyttää riittävästi oikeudellista asiantuntemusta, mitä on saatavissa lakiasiainyksiköstä.

#### 10.6 Yksiköiden vastuu ja valvonta hankinta-asioissa

Yksiköiden tulee säännöllisesti selvittää, mitä palveluja yksikön kannattaa tuottaa itse ja mitä hankkia markkinoilta. Yksiköllä on oltava näkemys siitä, miten yksikön ydintoimintaa ja sen asiantuntija- ja tukitoimintojen palvelutuotantoa aiotaan tulevaisuudessa kehittää.

Yksikön johdon vastuulla on, että sen hankintatoimi on johdettu kokonaisuus ja hankintojen toteutus suunniteltua, tehokasta ja laadukkuuteen tähtävää sekä, että ne toteuttavat kaupungin hankintojen strategisten painopisteiden tavoitteita. Yksikön hankintalinjaukset määrittävät palvelusuunnitelmassa. Hankintatoimen johtamisessa tulee varmistaa julkisten varojen tehokas käyttö ja hankintojen lainmukaisuus. Hankintatarpeeseen sopivan lopputuloksen löytämiseksi tulee hyödyntää olemassa olevia kilpailumahdollisuuksia, yhteishankintamenettelyä, ajanmukaisia hankintamenetelmiä ja hallinnon yhteistoimintaa. Konsernijohtaja päättää yhteishankintamenettelyn piiriin kuuluvista tuotteista ja tuoteryhmistä sekä yhteishankintoihin liittyvistä toimintatavoista. Yksiköiden velvollisuus on tilata yhteishankittaviksi päätetyt tavarat ja palvelut niille kilpailutetuilta sopimustoimittajilta tai palvelut tuottavalta sidosyksiköltä.



Hankintojen onnistumista arvioidaan säännöllisesti osana vuosittaista toiminnan ja talouden suunnittelua ja seurantaa. Havaittuihin poikkeamiin tulee puuttua heti ja taloudellisesti merkittävistä poikkeamista raportoida toiminnasta vastaavalle tilivelvolliselle toimielimelle. Hankintatoiminnasta ja hankintasopimusten toteutumisesta tiedotetaan ja raportoidaan lautakunnille niiden päättämällä tavalla.

Kaupunki hankkii palveluita sekä tukee muita palveluntuottajia myös avustusten kautta. Avustettavan toiminnan on edistettävä kaupungin strategisten tavoitteiden toteutumista ja sen on tuettava ja täydennettävä kaupungin toimintaa. Avustustoiminnan järjestämisessä ja päätöksissä tulee noudattaa kaupunginhallituksen hyväksymiä Tampereen kaupungin avustustoiminnan yleisiä periaatteita.

## 11 Tiedonhallinta, digitalisaatio ja tietohallinto

### 11.1 Tiedonhallinnan kokonaisuus

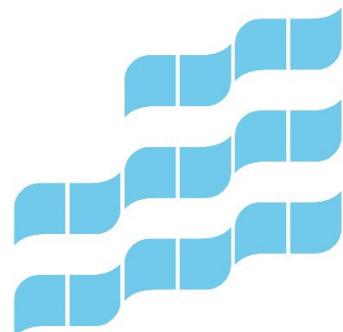
Tampereen kaupunki on tiedonhallintalain tarkoittama tiedonhallintayksikkö, jota johtaa kaupunginhallitus. Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä viranomaisen tietoineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista. Kaupungin tiedonhallintamalli sisältää ajantasaiset määritelmät ja kuvaukset toimintaympäristön tiedonhallinnasta. Se koostuu tiedonhallinnan järjestämisestä, valvontaa ja ohjausta määrittävistä sisäisistä normeista ja ohjeista sekä tiedon hallitsemisen ratkaisuista.

Kaupungin toiminnassa tiedonhallinta on sekä teknistä että hallinnollista toimintaa, jossa organisaation tieto teknisesti tuotetaan, hallitaan, johdetaan ja jaetaan käyttöön. Tiedonhallinnan kokonaisuus mukaan lukien tietoturva, tietosuoja, asianhallinta, asiakirjahallinta ja ICT yhdessä digitalisaation kanssa muodostavat toisiinsa kiinteästi liittyvän kokonaisuuden.

### 11.2 Tiedonhallinnan ohjaus ja valvonta

Tiedonhallinnan kokonaisuutta ohjataan ja valvotaan konsernihallinnon strateginen ohjaus ja konsernipalvelut -ryhmässä. Asiakirjahallinto ohjaa asianhallintaa ja antaa asiakirjatiedon säilyttämisen, arkistoinnin ja tuhoamisen ohjeistuksen. Kaupunkiorganisaatiossa toimii tiedonhallinnan ohjausryhmä, jonka tehtävänä on tiedonhallintalakiin ja muussa laissa säädettyyn tiedonhallintaan liittyvien tehtävien kokonaisohjaus Tampereen kaupungilla sekä koordinoita, kehittää ja valvoo kaupunkitasoisesti tiedonhallinnan edellyttämiä toimenpiteitä.

Tiedonhallintalain lisäksi toiminnassa tulee ottaa huomioon muu tiedonhallintaan liittyvä kansallinen ja EU-lainsäädäntö, esimerkiksi arkistointia koskeva laki, tietosuoja- ja julkisuuslait, EU:n yleinen tietosuoja-asetus ja tekoälyasetus, laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa, laki digitaalisten palvelujen tarjoamisesta sekä toimintaa koskevat erityislait. Tiedonhallinnan kaupunkita-



soiset vastuut ja käytännöt määrittellään tämän määräyksen lisäksi hallintosäännössä, toimintasäännöissä sekä Tampereen seudun tietoturvapoliitikassa. Tiedonhallinnasta on annettu konsernimääräys.

### 11.3 Yksiköiden vastuu ja valvonta tiedonhallinnassa

Konsernihallinnon ja palvelualueiden johto vastaa alaisensa toiminnan osalta tiedonhallintamallin ajantasaisuudesta, tietoprosessien järjestämisestä, tiedonhallinnan olennaisten riskientunnistamisesta ja varautumisesta, tietoturvallisuuden ja tietosuojan toteutumisesta sekä tiedon elinkaaren hallinnasta ja asiakirjahallinnasta.

Johdon tulee varmistaa, että tiedonhallinnan yhteys- ja vastuuhenkilörooleihin on nimetty henkilöt ja, että heillä on riittävät resurssit käytössään. Tiedonhallintalain mukaisesti johdon tulee varmistaa, että omalle henkilöstölle ja muille yksikön lukuun toimiville sekä yksikön tietojärjestelmiä käyttäville järjestetään tiedonhallinnasta ajantasaiset ohjeet, koulutusta, käyttöön asianmukaiset työvälineet sekä riittävä valvonta. Organisaation toimintaan ja palvelujen järjestämiseen kohdistuvissa muutoksissa sekä kehittämisessä on huolehdittava tiedonhallintaan kohdistuvien muutosten arvioinnista hyvän tiedonhallintatavan ja vaatimusten mukaisen toiminnan varmistamiseksi.

Tietojen omistaja on yksikkö, jonka toimintaan tiedot lähinnä liittyvät ja/tai jonka toimintaa tiedot ensisijaisesti tukevat ja/tai jonka vastuulle ao. prosessi kuuluu ja joka käyttää niihin liittyvää määräysvaltaa. Tietojen omistajan on aina huolehdittava toiminnassa tai prosessissa tuotettavien ja käsiteltävien tietojen ajantasaisuus, oikeellisuus, käytettävyyden ja eheys, tietoihin liittyvien käyttövaltuuksien määrittely ja ajantasaisuus, riskianalyyysiin perustuva tietojen suojaamistarpeen määrittely ja toimeenpano, ajantasainen jatkuvuussuunnitelma, kaupungin tietoturvapoliittikka ja ICT-arkkitehtuuri sekä näihin liittyvien kehittämistarpeiden tunnistaminen.

Esihenkilön tulee varmistaa, että henkilöstö hallitsee tiedonhallinnan, riskienhallinnan, tietoturvan ja tietosuojan perusteet ja puuttua väärinkäytöksiin. Vastuu hyvästä tiedonhallinnasta kuuluu kaikille.

### 11.4 Kaupungin digitalisaatio- ja tietohallinnon ohjaus ja valvonta

Kaupunkikonsernin ICT-toimintaympäristö on palveleva, kustannustehokas ja toimintavarma.

ICT-toimintaympäristön kehittäminen perustuu kaupungin strategian tavoitteisiin ja käyttäjryhmien sekä kuntalaisten tarpeisiin. Kaupunkikonsernin ICT-toimintaympäristöä kehitetään kokonaisuutena huomioiden sekä olemassa olevat tarpeet että pidemmän aikavälin tavoitteet. ICT-kehittämistä ohjaavat kaupunginhallituksen päättämät digivisio ja digitiekkartta, joissa kuvattuja tavoitteita ja teemoja edistetään kehittämissalkkujen päätösten mukaan projekteilla, pienkehittämisellä ja muilla toimenpiteillä.

Konsernihallinnon digitalisaatio- ja tietohallinto -ryhmä vastaa konsernin ICT-toimintaympäristön strategisesta ohjauksesta ja ICT-palvelujen järjestämisestä ja hallinnasta. Ryhmän tehtäviin kuuluu



tietoturvallisuuden ja tietosuojan hallinnan ohjaus sekä seudullisen tietohallinnon strateginen johtaminen ja ohjaus, neuvonta ja ongelmanratkaisu. Ryhmän tehtävistä määrätään konsernihallinnon toimintasäännössä.

Digitalisaatio ja tietohallinto -ryhmä varmistaa tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteensopivuuden, toimivuuden ja tietoturvallisuuden ja määrittelee toimintatavat ICT-häiriötilanteiden hoitamiseksi. Merkittävistä ICT-häiriöistä käynnistetään MIM (Master Incident Management) -prosessi, jossa huolehditaan myös tarvittavasta tiedottamisesta.

### 11.5 Yksiköiden vastuu ja valvonta digitalisaatioon ja tietohallintoon liittyvissä asioissa

Hyvän tiedonhallintatavan asettama perusvaatimus on, että kaikilla organisaation tiedoilla ja tietoja hallinnoivilla ICT-järjestelmillä on vastuullinen omistaja.

Yksiköiden vastuulla on varmistaa, että kaikki yksikön käyttämät ICT-järjestelmät ja ICT-sopimukset, jotka eivät sisälly digitalisaatio ja tietohallinto -ryhmän järjestämään ICT-toimintaympäristöön, ovat digitalisaatio ja tietohallinto -ryhmän tiedossa ja ICT-järjestelmien ja sopimusten omistajuudesta on tehty päätökset. ICT-ratkaisujen tarpeista tulee keskustella digitalisaatio ja tietohallinto -ryhmän kanssa, eikä ICT-ratkaisuja saa hankkia itsenäisesti. Yksikön vastuulla on hyödyntää ICT-toimintaympäristöä ja sen sisältämiä ICT-ratkaisuja täysimääräisesti ja tehokkaasti osana yksikön toimintaa.

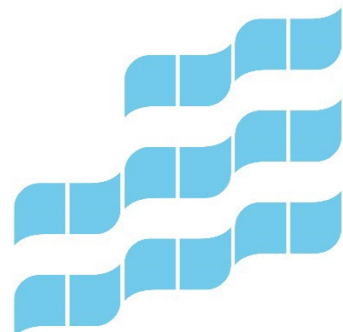
Yksikön vastuulla on kehittää toimintaansa digitalisaatiota hyödyntäen sekä tunnistaa ja tuoda esiin toiminnassa havaitut puutteet ja kehittämistarpeet digitalisaatio ja tietohallinto -ryhmän tietoon. Yksiköillä on vastuu osallistua yhteistyöhön niiden hyödyntämien ICT-palveluiden kehittämisessä ja koordinoinnissa.

Sähköisten viestintävälineiden käytöstä sekä mobiili- ja puhelinasioista on annettu konsernimääräys. Sisäisten määräysten ja ohjeiden noudattaminen on osa yksikön toiminnan järjestämistä ja sisäistä valvontaa.

Henkilörekisterien vastaavien viranhaltijoiden tulee varmistaa hyvän henkilötietojen käsittelytavan ja lainsäädännön edellyttämän tietoturvan ja tietosuojan toteutuminen. Henkilörekisterien järjestämisestä on määrätty Tiedonhallinta ja asiakirjahallinta -konsernimääräyksessä.

Henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta on lakisääteinen ilmoitusvelvollisuus viimeistään 72 tunnin määräajassa tietoturvaloukkauksen havaitsemisesta. Henkilötietojen tietoturvaloukkauksella tarkoitetaan tapahtumaa, jonka seurauksena henkilötietoja tuhoutuu, häviää, muuttuu, henkilötietoja luovutetaan luvattomasti tai niihin pääsee käsiksi taho, jolla ei ole käsittelyoikeutta. Ilmoittamisesta tietosuojavaltuutetulle vastaa aina Tampereen kaupungin tietosuojavastaava tai hänen varahenkilönsä.

Kaupungin on pystyttävä tuottamaan lakisääteiset ja muut vastuullaan olevat palvelut teknisistä ongelmista ja häiriötilanteista huolimatta ilman, että siitä koituu kansalaisille kohtuutonta haittaa.



Yhteiskunnan elintärkeisiin toimintoihin (YET) liittyvissä alihankinta- ja ulkoistamissopimuksissa tulee huomioida varautuminen esim. käyttämällä elinkeinoelämän ja julkishallinnon yhteisen SOPIVA-hankkeen sopimuslausekkeita ja liitettä.

## 12 Viestintä

### 12.1 Kaupungin viestinnän tarkoitus, tavoitteet ja ohjaus

Kaupungin viestinnän tehtävänä on välittää oikeaa, ajantasaista ja ymmärrettävää tietoa kaupungin palveluista, päätöksenteosta ja kuntalaisten vaikuttamismahdollisuuksista. Viestintää toteutetaan eri kohderyhmien tiedontarpeet huomioiden monikanavaisesti.

Viestinnällä tuetaan kaupunkistrategian toteutumista ja varmistetaan lainsäädännön edellyttämien tiedotus- ja osallistumisvelvoitteiden toteutuminen. Viranomaisen on käytettävä asiallista, selkeää ja ymmärrettävää kieltä sekä edistettävä asukkaiden, yhteisöjen ja muiden sidosryhmien tiedonsaantia sekä mahdollisuuksia osallistua ja vaikuttaa.

Viestinnän vastuut on määritelty hallintosäännössä. Pormestari johtaa kaupungin viestintää koko konsernin osalta, ja apulaispormestarit johtavat viestintää omalla vastuualueellaan lautakuntien alaisissa asioissa. Palvelualuejohtajat vastaavat viestinnästä omilla palvelualueillaan. Viranomaisen viestintä perustuu aina avoimuuteen ja tasapuolisuuteen, luottamushenkilöt voivat halutessaan kommentoida asioiden poliittista merkitystä ja eri näkökulmia.

Konsernihallinnon viestintäyksikkö ohjaa, kehittää, koordinoi ja tukee kaupunkikonsernin viestintää. Tampereen kaupungin viestintäohje -konsernimääräys ohjaa koko kaupunkiorganisaatiossa työskentelevien viestintää ja siinä linjataan viestinnän yleisistä periaatteista. Kaupungin visuaalinen ilme on määritelty graafisessa ohjeessa (brändikirjassa) ja sosiaalisen median käyttöä sitä koskevassa konsernimääräyksessä. Kaupunkikonserniin kuuluvat yhtiöt vastaavat omasta viestinnästään ja markkinoinnistaan.

### 12.2 Yksiköiden vastuu ja valvonta viestintäasioissa

Toimiva viestintä on edellytys työn sujumiselle, hyvälle yhteistyölle ja osa luottamuksen rakentamisesta. Viestintä on osa jokaisen tehtäviä ja kuuluu kaikkeen kaupungin toimintaan.

Viestintää toteutetaan kaikissa kaupungin yksiköissä. Esihenkilöt vastaavat johtamansa yksikön viestinnästä osana johtamistehtäväänsä. Viestinnän asiantuntijat tukevat sekä johtoa että asiantuntijoita viestinnän suunnittelussa ja käytännön toteutuksessa.

Kukin yksikkö vastaa omasta viestinnästään sekä sen sisältöjen laadusta, oikeellisuudesta ja ajantasaisuudesta. Esihenkilöt vastaavat siitä, että yksikön vastuulla olevat verkkosivut ja intranet-sisällöt ovat ajantasaisia ja laadukkaita. Palvelualueet vastaavat omista palveluistaan kertovien sisältöjen ajantasaisuudesta ja oikeellisuudesta.

