

Johtamisprosessin vaiheet, sisältö ja asiakkaan kuvaus

Vaihe	Sisältö	Asiakkaan kuvaus
<p>Vaihe 1.</p> <p>Tavoiteltavien vaikutusten (riskien), mahdollisuuksien ja vahvuuksien määrittely, arviointi ja priorisointi (päättäminen)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toimija: Valtuusto • Asiakirjat: Omistajapoliittiset linjaukset, strategia, toiminta- ja taloussuunnitelma, konserniohjauksen periaatteet <ul style="list-style-type: none"> • Perustana toimintaympäristöanalyysi, palvelutuotannon ja omaisuuden käytön linjaukset (vahvuudet ja mahdollisuudet) <p>Näkökulmat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Strategiset toiminnot, päämäärät ja tavoitteet • Palvelutuotannon järjestämisen sekä vaikutusten arvioinnin perusteet • Määrärahojen kohdentamisen ja budjetoinnin periaatteet sekä painopistealueet 	
<p>Vaihe 2.</p> <p>Tavoiteltavien vaikutusten muuntaminen toiminnallisiksi ja taloudellisiksi tavoitteiksi, resurssien määrittely (päättäminen)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toimija: Valtuusto • Asiakirjat: TTS ja TA, käyttösuunnitelmat <p>Näkökulmat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toiminnalliset vaikuttavuus- ja laatutavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat • Toiminnalle asetettavat taloudellisuus- ja tuottavuustavoitteet • Tavoitteiden saavuttamisen raportointi-, seuranta- ja arviointimenettelyt sekä vastuut 	
<p>Vaihe 3.</p> <p>Tarpeiden ja vaikutusten sekä palveluiden</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toimijat: Hallitus- ja lautakunnat, johtavat viranhaltijat • Asiakirjat: TTS ja TA, käyttötalousosa, talousarvion laadintaohjeistus, esityslista, muu taustamateriaali, hallitus-, lautakunta- ja johtoryhmätyöskentelyn periaatteet ja menettelyt 	

<p>järjestämistapojen ennakkoarviointi ja päättösehdotus (valmistelu)</p>	<p>Näkökulmat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Palvelutuotannon järjestämisen sekä vaikutusten (ja riskien) ennakkoarvioinnin näkökulmat (yritys-, talous-, ympäristö- ja kuntalaisvaikutukset) ja menettelyt (johtoryhmä, asiantuntijat) • Palvelutuotannon ja omaisuuden käyttöön liittyvien toiminnallisten mahdollisuuksien arviointi • Strategioiden muuntaminen toiminnallisiksi ja taloudellisiksi tavoitteiksi, toimenpiteet vaikuttavuus-, taloudellisuus- ja tuottavuustavoitteiden saavuttamiseksi, resursoinnin arviointi (riskienhallinta) 	
<p>Vaihe 4. Toimeenpano, seuranta ja arviointi sekä raportointi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toimijat: Hallitus- ja lautakuntataso, johtavat viranhaltijat • Asiakirjat: Päätökset, toimenpiteet, prosessikuvaukset, kuukausiraportit, osavuosikatsaukset ja prosessien arvioinnit <p>Näkökulmat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vaikuttavuus- ja laatutavoitteiden edellyttämien toimenpiteiden päättäminen (hallitus, lautakunta) ja toimeenpano (viranhaltijat) • Taloudellisuus- ja tuottavuustavoitteiden edellyttämien toimenpiteiden päättäminen ja toimeenpano • Tavoitteiden saavuttamisen seuranta-, arviointi- ja raportointimenettelyt ja –vastuut (valvonta) 	
<p>Vaihe 5. Toiminnan järjestäminen ulkoistettuna palveluna</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toimija: Tilivelvollinen viranhaltija • Asiakirjat: Hankintailmoitus, tarjouspyyntö, hankinnan kuvaus, sopimus pohja <p>Näkökulmat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hankittavan palvelun / hyödykkeen kuvaaminen, vaikuttavuus- ja laatutavoitteiden määrittely • Tarjouspyyntöön sisällytettävien vaatimusten määrittely: palvelun tarjoajaan kohdistuvat vähimmäisvaatimukset, tarjousten vertailukriteerit, sopimusehdot (ml. 	

	vastuumääritelmät, veloituserusteet, sanktiot tavoitteiden jäädessä täyttymättä, auditointi- ja raportointivaatimukset, tarkastusoikeus)	
Vaihe 6. Hankinnan toimeenpano, seuranta- ja valvonta	<ul style="list-style-type: none"> • Toimijat: Tilivelvollinen viranhaltija, lautakunta • Asiakirjat: Hankintapäätös- ja sopimus, raportointi- ja arviointiasiakirjat, prosessikuvaukset ja toimenkuvat <p>Näkökulmat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hankinnan kohteen täsmällinen määrittely • Vaikuttavuus- ja laatutavoitteiden sekä palveluntuottajan laatujärjestelmän seuranta-, raportointi- ja arviointimenettelyt (valvonta) • Tavoitteiden saavuttamisen varmistavat ohjaustoimet, sanktiokriteerit ja -menettelyt • Asiakirjojen hallinta 	