

ROVANIEMEN KAUPUNGIN HANKEOHJEET



21.4.2026

Sisältö

1. Johdanto

2. Hankkeen vaiheet

3. Ideointi ja valmistelu

- Hankeideat – mistä hyvä hanke syntyy?
- Asettamispäätös
- Hankkeen aloituspalaveri

4. Toteutus ja hallinto

- Hankehallinnon digitaaliset työkalut
- Roolit hankkeissa
- Roolit ja omistajuus
- Hankkeen käynnistyminen
- Kirjanpito ja taloushallinto
- Hankinnat
- Säilyttäminen, arkistointi ja dokumentointi
- Tietosuoja
- Viestintä ja osallisuus
- Riskienhallinta

5. Hankkeen lopetus ja jälkitoimet

- Hankkeen päätöspalaveri
- Hankkeen päätöstoimet

1. JOHDANTO

Johdanto

- Tämä ohjeistus on tarkoitettu sitovaksi hanketoiminnan ohjeeksi Rovaniemen kaupungin johdolle, esihenkilöille ja hankehenkilöstölle.
- Ohjeiden noudattaminen on osa vastuullista hanketoimintaa, ja se tukee sekä kaupunkistrategian toimeenpanoa että palveluiden uudistamista.
- Tässä ohjeessa "hanke" tarkoittaa ulkopuolisella rahoituksella toteutettavaa projektia.
- Lisää toimintatapaohjeita ja oppaat eri järjestelmien käyttöön löytyvät Lanssista.

Ohjeiden käytön periaatteet:

- Ohjeita noudatetaan aina, kun käytetään ulkopuolista rahoitusta
- Rahoittajan ohjeet ovat ensisijaisia, jos ne poikkeavat kaupungin ohjeistuksesta

Ohjeistusta kehitetään jatkuvasti palautteen perusteella.

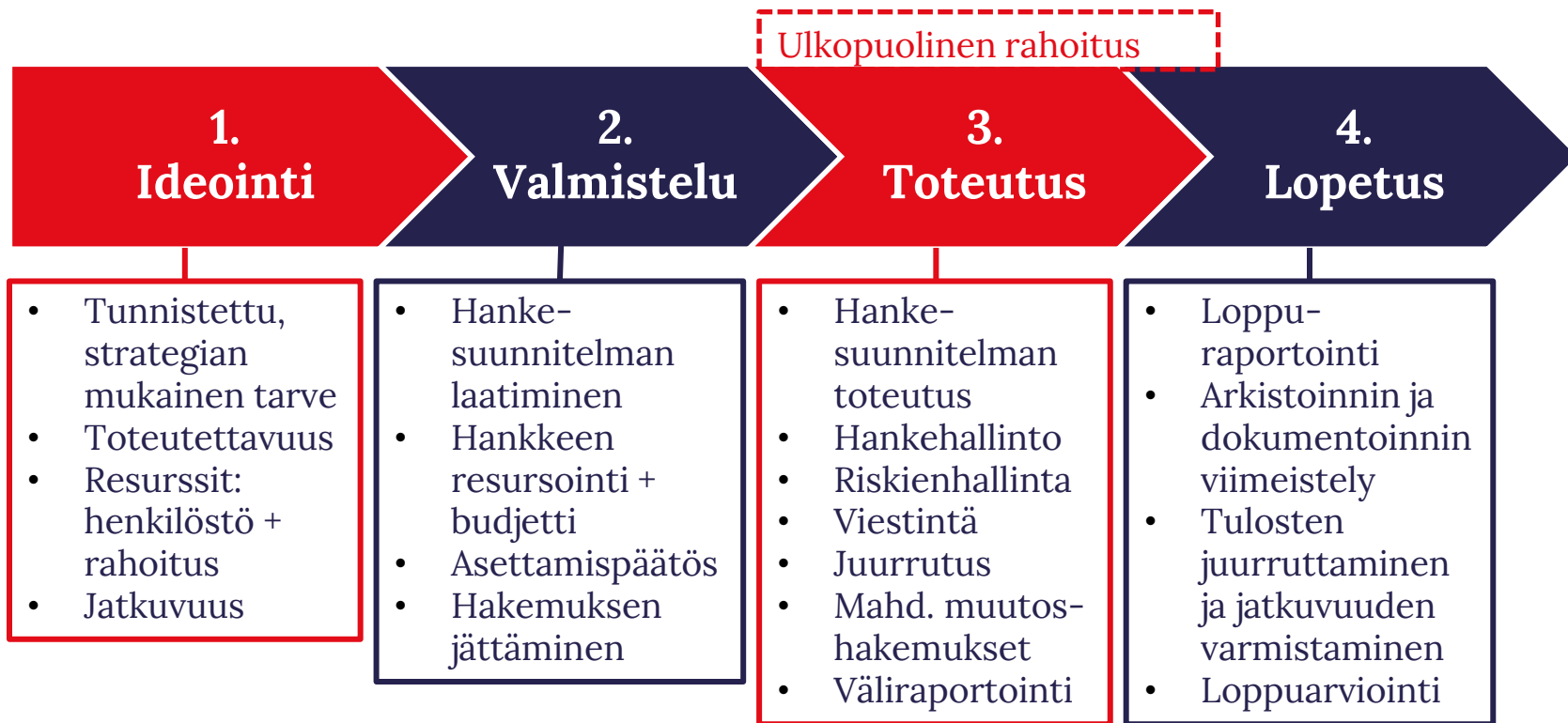
Palautteet ja kehitysehdotukset:

elina.akola@rovaniemi.fi

pirkko.sivonen@rovaniemi.fi

2. HANKKEEN VAIHEET

Hankkeen vaiheet



3. IDEOINTI JA VALMISTELU

Hankeideat – Mistä hyvä hanke syntyy?

1. AITO TARVE JA YHTEYS STRATEGIAAN

- Ruohonjuuritasolta nouseva asia tai tilanne – havaittu ongelma
- Hanke toteuttaa kaupunkistrategiaa.

2. SOPII HAETTAVAAN RAHOITUKSEEN

- Aidosti yhteensopiva rahoitushaun tavoitteiden kanssa.

3. YHTEISTYÖ JA OSAAMINEN

- Hyödyntää aikaisempien hankkeiden ja kehittämistoimien osaamista.
- Tunnistetaan poikkialaisen yhteistyön tarpeet.
- Mukana sopivat kumppanit ja verkostot



4. REALISTINEN JA INNOSTAVA

- On keskusteltu omalla palvelualueella ja relevanttien tahojen kanssa
- Ei ole päällekkäinen muiden hankkeiden kanssa.
- Mitattavat tavoitteet ja tulokset
- Hankkeessa syntyvälle toiminnalle tai tuloksille on aitoa jatkuvuutta.

5. RESURSSIT JA OMISTAJUUS

- Resurssit valmisteluun ja omarahoitusosuuteen on varmistettu
- Omistaja on määritelty
- Realistiset resurssit ja aikataulut

Asettamispäätös

Hankkeesta, joissa kaupunki on toteuttajana tai rahoittajana, tulee aina tehdä asettamispäätös ennen rahoitushakemuksen jättämistä. Päätöksen tekee se viranhaltija tai toimielin, jolla on toimivalta hallintosäännön mukaisesti.

Asettamispäätös on tarpeen tehdä myös silloin, kun hankkeeseen ei sisälly kaupungin omarahoitusosuutta. Asettamispäätöstä ei edellytetä hankkeista, joissa kaupungilla ei ole toteuttamisvastuuta eikä rahoitusta. Tämä koskee esimerkiksi tilanteita, joissa kaupunki antaa ainoastaan tukikirjeen.

Asettamispäätös tallentuu **asianhallintajärjestelmään**.

Kun asia avataan, sille tulee oma asiatusnumero eli **diarinumero**.

Hankkeen tiedot tulee tallentaa myös **hankehallintajärjestelmään** jo hakuvaiheessa.

Hankkeen aloituspalaveri

Kun hankkeen toteutusvaihe käynnistyy, on pidettävä sisäinen aloituspalaveri kuukauden sisällä rahoituspäätöksestä tai projektipäällikön aloittamisesta

Palaveriin osallistuvat esihenkilö tai vastuuhenkilö, hankehenkilöstö, hankkeen talousvastaava (jos sellainen on), sekä muut tarvittavat henkilöt, esimerkiksi jos hanke liittyy keskeisesti jonkun tehtäväkenttään. Myös hankkeen omistaja on hyvä olla mukana.

Aloituspalaverissa käydään läpi ja sovitaan seuraavat hankkeen asiat:

1. Tavoite ja erityisesti hyötytavoite ja yhteys kaupungin strategiaan.
2. Roolit: Kuka vastaa mistäkin tehtävästä hankkeessa?
3. Sisäisen viestinnän ja seurannan käytännöt: esimerkiksi viikkopalaverit, kuukausipalaverit tai muut käytännöt. Lisäksi sovitaan, miten hankkeen etenemistä raportoidaan ja seurataan.
4. Tiedostojen tallentamisen käytännöt: sovitaan mihin hankkeen tiedostot tallennetaan (esim. Teams/Sharepoint), kenellä on pääsy niihin ja muut mahdolliset yhteisesti sovittavat käytännöt.
5. **Riskienhallintasuunnitelma** ja sen seuraaminen.

Aloituspalaverista laaditaan **muistio**, joka tallennetaan hankkeen kansioon ja asianhallintajärjestelmään.

4. TOTEUTUS JA HALLINTO

Hankehallinnon digitaaliset työkalut



Työajanseuranta



Lomat ja poissaolot



Matkalaskut

HENKILÖSTÖHALLINTO



Taloushallinto

TABELLA

Talouden seuranta

CLOUDIA

Kilpailutus

TALOUS



Asianhallintajärjestelmä
- päätösasiakirjat

ASIAKIRJAT

YLEINEN HALLINTO



M365 järjestelmä

- Sähköposti + kalenteri
- Työskentely-dokumentit
- Muistio
- Tehtävähallinta
- Teams- kanavat
- Muut työkalut

PÄIVITTÄINEN TYÖSKENTELY + DOKUMENTIT



HANKETIEDOT

HANKEHALLINTO JA YHTEISTYÖ

Roolit hankkeissa

STRATEGINEN TASO

Rovaniemen kaupunkistrategia 2040

Rahoittaja

- Hyväksyy suunnitelmat ja budjetin.
- Määrittää ohjeet ja käsittelee muutokset.

Omistaja

- Määrittää tavoitteet ja resurssit.

Ohjausryhmä

- Seuraa, ohjaa ja tukee hankkeen etenemistä.

Esihenkilö

- Johtaa operatiivista etenemistä

Projektipäällikkö

- Vastaa hankkeen toteutuksesta. *

Muu hankehenkilöstö

- Osallistuu toteutukseen.

Käytännön toiminta

Asiantuntijapalvelut

- Tarjoaa hallinnollista tukea hankkeen toteutukseen.

OHJAUS

RAPORTOINTI JA TIEDONKULKU

OPERATIIVINEN TASO

TUKI-TOIMINNOT

*Huom. Projektipäällikkö voi joissakin hankkeissa toimia myös hankehenkilöstön esihenkilönä.

Roolit ja omistajuus

Omistaja

- Johtaja/päällikkö/toimialajohtaja, joka hyödyntää hankkeen tuloksia toiminnassa.
- Määrittää hankkeen tavoitteet ja hyötyodotuksen.
- Vastuussa kokonaisuuden seurannasta
- Varmistaa resurssit (esim. omarahoitus ja henkilöstö)

Esihenkilö

- Projektipäällikön esihenkilö (voi olla omistaja).
- Johtaa hankkeen etenemistä
- Hyväksyy laskut ja allekirjoittaa maksatushakemukset (ellei toisin ole sovittu).

Ohjausryhmä

- Seuraa, ohjaa ja tukee projektin etenemistä hankesuunnitelman mukaisesti.
- Koostuu hankkeen onnistumisen kannalta keskeisistä tahoista.
- Ei vaadita kaikissa hankkeissa (ks. rahoittajan ohjeet)

Projektipäällikkö

- Vastaa hankkeen käytännön toteutuksesta ja tavoitteiden toteutumisesta rahoittajan ohjeiden ja hankesuunnitelman mukaisesti.
- Toimii tarvittaessa esihenkilönä
- Vastaa hankkeen budjetista ja kustannusten tukikelpoisuudesta.
- Vastaa hankkeen hallinnosta ja raportoinnista

Muu hankehenkilöstö

- Osallistuu hankkeen toteutukseen tehtävänkuvan mukaisesti.
- Esimerkkejä: asiantuntijat, koordinaattorit, projektityöntekijät.

Asiantuntijapalvelut (tuki)

- Tarjoaa hallinnollista ja taloudellista tukea ja erityisosaamista.
- Esimerkkejä: taloushallinto, HR, viestintä, tietohallinto.

Hankkeen käynnistyminen

Kun hanke saa rahoituspäätöksen, se siirtyy suunnitteluvaiheesta toteutukseen. Projektihenkilöstön tulee perehtyä rahoituspäätöksen ehtoihin ja rahoittajan ohjeistuksiin. Hankkeelle tulee perustaa **projektinumero**, joka toimii kirjanpidon tunnisteena. Jos hankkeessa on käytössä flat rate -kustannusmalli, sille perustetaan oma projektinumero. Tässä vaiheessa on tärkeää varmistaa, että kaikki tarvittavat tiedot kirjataan oikein: Hankkeen rahoitushakemus ja rahoituspäätös sekä muut keskeiset asiakirjat tulee tallentaa asianhallintajärjestelmään.

Kirjanpito ja taloushallinto

Tuen saajan velvollisuus on pitää muusta toiminnasta erillistä kirjanpitoa hankkeen kustannuksista. **Talouden projektinumero** toimii hankkeen talouden seurannan tunnisteena. Kaikki kustannukset tulee tiliöidä suoraan projektinumerolle, jotta kirjanpito pysyy ajantasaisena. Projektipäällikön tulee seurata säännöllisesti, että kaikki kulut ja tuet kohdistuvat oikein ja että talouden toteuma on ajantasainen.

Hankkeeseen kohdistuvissa laskuissa on oltava **kustannuspaikka** ja projektinumero. Laskut hyväksyy kustannuspaikkavastaava (projektipäällikkö/esihenkilö/päällikkö). Tarvittaessa laskuihin liitetään sisältökommentit ja liitteet, kuten ohjelmat ja tarjouspyynnöt.

Hanketalouden asiantuntijat toimivat tiiviissä yhteistyössä hankehallinnon kanssa.

Hankinnat

Hankinnoissa tulee aina noudattaa **hankintalakia**, **rahoittajan ohjeita** ja **Rovaniemen kaupungin hankintaohjeita**. Kaikki hankinnat (myös flat rate -hankinnat) kilpailutetaan hankintajärjestelmässä tai niille toteutetaan vähintään **hintatiedustelu**.

Ennen hankintaa varmistetaan **rahoituspäätös**, hankkeen tukikelpoisuus sekä **hallintosäännön** mukaiset hankintavaltuudet.

Jos hankinta alittaa kansallisen kynnyksarvon (alle 60 000 € alv 0), noudatetaan Rovaniemen kaupungin pienhankintaohjeita sekä ohjetta hankkeiden hankinnoista (kilpailutuksen raja 15 000 € + alv). **Yli 10 000 €** hankinnoista tehdään **hankintapäätös** ja **kirjallinen sopimus**, joka arkistoidaan ensisijaisesti **asianhallintajärjestelmään**.

Tarkista mahdollinen yhteishankintasopimus. Yhteishankintatuotteet, hankintapaikat ja sopimukset löytyvät hankintajärjestelmästä.

Tapahtumiin ja kokouksiin tulkäytetään ensisijaisesti kaupungin ja toissijaisesti kaupunkikonserniin kuuluvan yhteisön tiloja.

Hankintapalvelut neuvoo aiheeseen liittyvissä kysymyksissä.

Säilyttäminen, arkistointi ja dokumentointi

Asianhallintajärjestelmään tulee tallentaa hankkeessa muodostuvat keskeiset asiakirjat, joita ovat esimerkiksi rahoitushakemus, päätökset, maksatuspäätökset, muutoshakemukset, ohjausryhmän pöytäkirjat ja muut merkittävät muistiot, tuotokset ja esitykset. Asia avataan asianhallintajärjestelmään jo valmisteluvaiheessa. Samalla muodostuu hankkeen **asiatunnus eli diaarinumero**.

Tuensaajana Rovaniemen kaupungin on säilytettävä kaikki hankkeeseen liittyvä kirjanpito- ja muu aineisto siten, että tuen käytön valvonta on mahdollista. Hankkeen asiakirjojen säilytyksessä noudatetaan **tiedonhallintalakia, arkistolakia, kirjanpitolakia, tietosuojalainsäädäntöä** sekä **rahoittajan ja kaupungin ohjeita**. Hankeasiakirjojen säilyttämisestä ja arkistoinnista määrätään ja ohjeistetaan **Arkistonmuodostussuunnitelmassa**.

Mikäli hankkeen hankintoihin liittyy kilpailutus, sille avataan oma asia, joka linkitetään asianhallintajärjestelmässä hankkeen asiatunnukseen.

Hankkeen aikana tuotetut muut aineistot, esimerkiksi vähämerkitykselliset esitykset, muistiot ja tausta-aineistot tulee tallentaa toimialakohtaisten käytäntöjen mukaisesti.

Projektipäällikkö huolehtii siitä, että asiakirjojen säilytys ja dokumentointi tehdään asianmukaisesti ja säännöllisesti. Mikäli projektipäällikkö on määräaikainen, esihenkilön tai muun vastuuhenkilön on varmistettava dokumentointi ja asiakirjojen säilytys koko hankkeen ajan ja sen päätyttyä.

Tiedonhallintatiimi neuvoo aiheeseen liittyvissä kysymyksissä.

Tietosuoja

Hankkeissa on noudatettava **EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (GDPR)** ja **Rovaniemen kaupungin tietosuojaohjeita**. Henkilöstöllä tulee olla suoritettuna pakollinen **tietoturva- ja tietosuojakoulutus**, ja uusien työntekijöiden tulee suorittaa koulutus mahdollisimman pian työn aloittamisen jälkeen.

Jos hankkeessa käsitellään henkilötietoja, sille tulee tehdä oma **tietosuojaseloste**. Henkilötietojen käsittelyä voi tapahtua esimerkiksi seuraavissa tilanteissa: tapahtumien ilmoittautumiset, postituslistat, kyselyt ja verkostojen kokoaminen. Ohje selosteen laatimiseen löytyy Lanssista. Lähettäessäsi henkilötietoa tai luottamuksellista tietoa, käytä **turvapostia**.

Henkilötietoja saa säilyttää vain niin kauan, kun ne ovat tarpeen henkilötietojen käyttötarkoituksen kannalta. Tiedot poistetaan viimeistään hankkeen päättyessä, ellei rahoittaja muuta vaadi. Jos rahoittaja vaatii tietojen säilyttämistä, tulee noudattaa rahoittajan ohjeita säilytysajasta.

Huomioi, mitä tietoa saa käsitellä eri ohjelmissa. Lue myös **ohjeet tekoälyn käyttöön**.

Tietosuoja tulee huomioida myös hankintaprosessissa. Jos hankittavassa palvelussa henkilötietoja käsittelee ulkopuolinen taho (esim. palveluntuottaja), huomioi tietosuoja hankintasopimuksen yhteydessä ja ota yhteyttä hankinta-asiantuntijaan tai tietosuojavastaavaan.

Mikäli huomaat tietoturvapoikkeaman, esimerkiksi hukkaat puhelimen tai huomaat tietojenkalasteluyrityksen, tee **ilmoitus tietoturvapoikkeamasta**. Tietosuojavastaava neuvoo aiheeseen liittyvissä kysymyksissä.

Viestintä ja osallisuus

Viestintä on keskeinen osa hankkeen onnistumista, ja myös rahoittaja edellyttää sitä. Viestinnällä voidaan herättää kiinnostusta ja aktivoida kohderyhmiä, lisätä hankkeen näkyvyyttä ja vaikuttavuutta sekä levittää tuloksia ja tukea niiden hyödyntämistä.

Rahoittajan viestintävaatimukseen tulee perehtyä huolellisesti. Rahoittaja voi edellyttää oman visuaalisen ilmeen käyttöä, ja esimerkiksi logoon liittyviä ohjeita on noudatettava tarkasti. Viestinnästä ja osallisuudesta annetaan tarkempia ohjeita **hankeviestinnän ohjeessa**.

Viestinnässä tulee noudattaa **Rovaniemen kaupungin brändiohjeistusta**, ellei rahoittaja vaadi muuta. Asiakirjapohjat löytyvät kunkin sovelluksen mallipohjavalikoimasta.

Osallisuus tarkoittaa, että hankkeen kohderyhmät osallistuvat suunnitteluun ja toteutukseen. Osallisuudella varmistetaan hankkeiden tarvelähtöisyys, konkretia ja jalkautuminen koko hankkeen elinkaaren aikana ja sen jälkeen. Osallistujamäärät on tallennettava, ja rahoittajan niin vaatiessa myös osallistujalistat tulee säilyttää tietoturvallisesti.

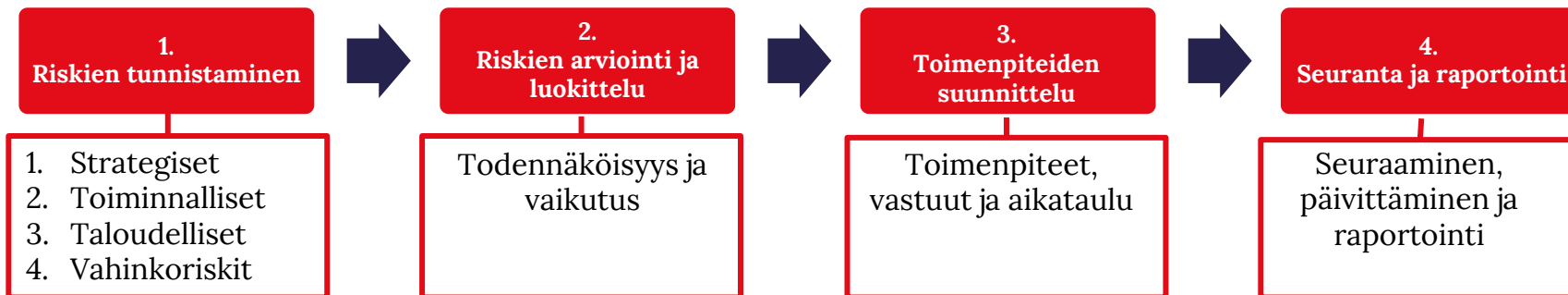
Hankkeen osallisuus- ja viestintäsuunnitelma tulee laatia joko valmiin pohjan avulla tai omalla mallilla. Viestinnän keskeiset tuotokset tulee tallentaa toimialakohtaisten käytäntöjen mukaisesti ja asianhallintajärjestelmään. Viestinnän ja osallisuuden asiantuntijat neuvovat aiheeseen liittyvissä kysymyksissä.

Riskienhallinta

Sisäinen valvonta tarkoittaa organisaation arjen toimintatapoja, joilla varmistetaan, että toiminta on lainmukaista, taloudellista ja tavoitteiden mukaista. Se ei ole erillinen prosessi, vaan osa jokapäiväistä johtamista ja työtä. Hanketoiminnassa sisäinen valvonta kohdistuu erityisesti hankkeen toteutukseen ja tuloksellisuuteen sekä ja kaupungin omien ja rahoittajan määrittämien menettelytapojen noudattamiseen.

Riskienhallinta tarkoittaa järjestelmällistä ja ennakoivaa tapaa tunnistaa, analysoida ja hallita toimintaan liittyviä uhkia ja mahdollisuuksia. Riskienhallinnan tavoitteena on ennaltaehkäistä toiminnan jatkuvuutta ja häiriöttömyyttä uhkaavia tapahtumia. Tutustu kaupungin **Riskienhallinnan ohjeeseen** sekä **Hanketoiminnan riskienhallinnan esimerkkeihin**.

Riskienhallintasuunnitelma tarkennetaan hankkeen alkaessa ja sitä seurataan säännöllisesti raportoinnin yhteydessä. Voit käyttää riskienhallintasuunnitelman pohjaa, tai muuta soveltuvaa mallia.



5. HANKKEEN LOPETUS JA JÄLKITOIMET

Hankkeen päätöspalaveri

Sisäinen hankkeen päätöspalaveri tulee järjestää ennen hankkeen päättämistä.

Palaveriin osallistuvat esihenkilö tai vastuuhenkilö, hankkeen henkilöstö, hankkeen talousvastaava (jos sellainen on) sekä mahdolliset muut tarvittavat henkilöt. Mukana on hyvä olla myös hankkeen omistaja.

Päätöspalaverissa läpikäydään seuraavat hankkeen asiat:

1. Tulokset ja arvio siitä miten asetetut tavoitteet saavutettiin
2. Tulosten juurruttaminen käytäntöön sekä vastuuhenkilön määrittäminen jatkotoimille
3. Palautteen kerääminen: missä onnistuttiin ja mitä opittiin prosessin aikana
4. Tiedostojen tallentaminen: varmistetaan, että tiedostot on tallennettu oikein, pääsyoikeudet ja muut mahdolliset yhteisesti sovittavat käytännöt.
5. **Loppuyhteenvetolomakkeen** täyttäminen ja tallentaminen

Palaverista laaditaan **muistio**, joka tallennetaan asianhallintajärjestelmään.

Hankkeen päätöstoimet

Loppu- raportti

- Laaditaan rahoittajan ohjeen mukaan.
- Tallennetaan kansioon ja asianhallinta-järjestelmään
- Projektipäällikön ja omistajan vastuulla

Dokumen- taatio

- Kirjanpito, laskutus ja dokumentaatio ajan tasalle
- Henkilötiedot, joita ei tule säilyttää, poistetaan
- Keskenäiset asiat ohjataan esihenkilölle
- Dokumenttikansioista poistetaan ylimääräiset dokumenttiversiot
- Omistajuus varmistetaan

Loppu- arviointi

- Loppuyhteenveto-lomake täytetään ja toimitetaan hankkeen omistajalle
- Tallennetaan kansioon ja asianhallinta-järjestelmään
- Projektipäällikön vastuulla

Jatkuvuus

- Tulokset siirretään osaksi perustoimintaa, jos mahdollista
- Järjestelmien, laitteiden ja dokumenttisäilön ylläpito sovitaan
- Hankkeen omistajan vastuulla.



ROVANIEMI