



16.01.2023

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan
toimialajohtaja

9 §

Toimivallan siirtäminen sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan tulojen, ostolaskujen, maksuosoitusten ja muistiotositteiden hyväksymisessä 16.1.2023 lukien

HEL 2023-000246 T 00 01 00

Päätös

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan toimialajohtaja päätti toimialan tulojen, ostolaskujen, maksuosoitusten ja muistiotositteiden hyväksymisestä 16.1.2023 lukien seuraavasti:

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan toimialajohtajalla on oikeus hyväksyä tuloja, ostolaskuja, maksuosoituksia ja muistiotositteita koko sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan osalta. Palvelukokonaisuuksien johtajilla, hallintojohtajalla, palvelujen johtajilla ja päälliköillä, yksikön päälliköillä, alayksikön sekä työyksiköiden päälliköillä on oikeus hyväksyä tuloja, ostolaskuja, maksuosoituksia ja muistiotositteita toimintansa määrärahojen osalta. Laskujen hyväksymisessä ei ole euromääräistä rajaa.

Terveysasemien ja keskitetyn palvelun johtavilla ylläkäreillä on oikeus hyväksyä kiireettömät ja kiireelliset ulkokuntalaskut.

Helsingin sairaalan kuntoutussuunnittelu ja apuvälineet -yksikön kuntoutussuunnittelijoilla on oikeus hyväksyä ostolaskuja ja niihin liittyviä maksuosoituksia ja muistiotositteita 5 000 euroon saakka.

Kuljetuspalvelupäälliköllä on oikeus hyväksyä tuloja, ostolaskuja, maksuosoituksia ja muistiotositteita toimialan yhteisten määrärahojen kuljetuspalvelujen toiminnan osalta. Tilapalvelupäälliköllä on oikeus hyväksyä tuloja, ostolaskuja, maksuosoituksia ja muistiotositteita toimialan yhteisten määrärahojen Sote-kiinteistöt (tilapalvelun vuokrat ulkoinen) toiminnan osalta. Tietohallintojohtajalla on oikeus hyväksyä tuloja, ostolaskuja, maksuosoituksia ja muistiotositteita toimialan yhteisten määrärahojen keskitettyjen ICT-palvelujen toiminnan osalta.

Hallintojohtajalla, hallintopäälliköllä, hankintajohtajalla, talous- ja suunnittelujohtajalla, suunnittelupäälliköllä, talouspäälliköllä, talouden ja toiminnan suunnittelu -yksikön alayksiköiden 1 – 5 johtavilla controllereilla on lisäksi oikeus hyväksyä tuloja, ostolaskuja, maksuosoituksia ja muistiotositteita koko sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan osalta.

Talous- ja suunnittelujohtaja hyväksyy toimialan luottotappiokirjaukset.



16.01.2023

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan
toimialajohtaja

Muistiotositteita ja muita kirjanpidon tositteita voivat hyväksyä edellä mainittujen lisäksi talouden ja toiminnan suunnittelu -yksikön talous-suunnittelijat ja talousasiantuntija.

Lisäksi tehtävän luonteen vuoksi perhe- ja sosiaalipalvelujen vammais-työn ostopalvelupäälliköllä ja sairaala-, kuntoutus- ja hoivapalvelujen ostopalvelupäälliköllä on oikeus hyväksyä tuloja, ostolaskuja, maksu-soituksia ja muistiotositteita toimintansa määrärahojen osalta.

Irtaimen omaisuuden hankintoja koskevat ostolaskut

Kalusteiden ja muiden laitteiden (ei ICT) hankintoja koskevat ostolas-
kut, maksuosoitukset ja muistiotositteet hyväksyvät: palvelukokonai-
suuksien johtajat, hallintojohtaja, palvelujen johtajat ja päälliköt sekä
yksikön päälliköt. Tilapalvelupäälliköllä on oikeus hyväksyä kaikkien ka-
lusteiden ja muiden laitteiden (ei ICT) hankintoja koskevat ostolaskut,
maksuosoitukset ja muistiotositteet.

ICT-hankintoja koskevat ostolaskut, maksuosoitukset ja muistiotositteet
hyväksyy tietohallintojohtaja.

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan järjestöavustusten maksatukseen liittyvät
tehtävät

Lisäksi sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan toimialajohtaja päätti oi-
keuttaa kaupunginkanslian viestintäosaston osallisuus- ja neuvonta -
yksikön käyttämään talousarviokohdan 5 10 01 sosiaali-, terveys- ja pe-
lastuspalvelut, määrärahoja sosiaali-, terveys- ja pelastuslautakunnan
ja toimialajohtajan vuosittain päättämien järjestöavustusten maksatuk-
seen noudattaen kaupunginkanslian toimintasäännön mukaisia päätös-
valtuuksia ja toimintasäännön perusteella tehtyjä erillispäätöksiä. Li-
säksi toimialajohtaja päätti, että sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan
järjestöavustusten maksatuksen hyväksyjä voi toimia vain talousarvion
puitteissa ja hänen on noudatettava Helsingin kaupungin ohjeita sekä
raportoitava ao. järjestöavustusmäärärahojen käytöstä myös sosiaali-,
terveys- ja pelastustoimialalle.

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimesta, talous- ja suunnittelupalveluista,
on järjestöavustusten osalta siirtynyt yksi henkilöstöresurssi sekä va-
kanssi määrärahoineen kaupunginkansliaan. Siirron myötä kaikki toi-
mialaa koskevat talouden tuki -yksikölle aiemmin kuuluneet toimialan
järjestöavustustehtävät, mm. avustusten maksatus, siirtyvät kaupun-
ginkanslian viestintäosaston osallisuus- ja neuvonta -yksikköön hoidet-
taviksi vuoden 2023 alusta lukien.

Pyörästysten ja toleranssien käyttäminen

Postiosoite
PL 6000
00099 HELSINGIN KAUPUNKI
sosiaalijaterveys@hel.fi

Käyntiosoite
Toinen linja 4 A
Helsinki 53
www.hel.fi/sotepe

Puhelin
+358 9 310 5015
Faksi
+358 9 310 42504

Y-tunnus
0201256-6

Tilinro
FI57 8000 1300 0616 38
Alv.nro
FI02012566



16.01.2023

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan
toimialajohtaja

Lisäksi sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan toimialajohtaja päätti valtuuttaa Taloushallintopalvelun käyttämään 50 euron täsmäytstoleranssia täsmäytettäessä ostolaskuja sähköisessä tilausjärjestelmässä olevaan hyväksytyyn Bosti-tilaukseen sekä käsittelemään toimituskulut ilman laskun erillistä tarkastusta ja hyväksyntää.

Automaattinen täsmäytys voidaan tehdä vain, mikäli sähköisessä Bosti-tilausjärjestelmässä on merkintä, että tavara tai palvelu on vastaanotettu.

Hyväksyjän vastuu ja rooli

Helsingin kaupungin rahoitusjohtajan päätöksellä (29.11.2022 § 84) on annettu ohje kaupungin hankintamenojen käsittelystä, missä ohjeistetaan ostolaskujen tarkastamisesta ja hyväksymisestä sekä tilausten käsittelystä. Taloushallintopalvelun toimintaohje Hankinnasta maksuun 3.0 (29.3.2021) täydentää edellä mainittua rahoitusjohtajan päätöstä. Ostolaskujen hyväksymisessä on noudatettava edellä mainittuja rahoitusjohtajan päätöstä ja Taloushallintopalvelun toimintaohjetta.

Laskun hyväksyjä vastaa laskun sisällön ja tiliöinnin oikeellisuudesta. Laskua tarkastettaessa ja hyväksyttäessä on käytävä läpi laskun sisältö ja historiatiedot sekä varmistettava tiliöinnin oikeellisuus. Laskujen kirjautuminen oikein kirjanpitoon tulee tarkistaa kuukausittain SAP- / BO-järjestelmän vientiluettelosta ja tarvittaessa korjata virheelliset tapahtumat muistiotositteella.

Virheiden ja väärinkäytösten ehkäisyn kannalta on välttämätöntä, että tilausehdotuksen, maksusuunnitelman ja matka- tai kululaskun tekijä ja hyväksyjä ovat eri henkilöitä, ja että ostolaskun asiataarkastaja ja hyväksyjä ovat eri henkilöitä.

Tavaraa tai palvelua hankittaessa siitä tehdään tilaus Bosti-tilausjärjestelmään ja tilaus vastaanotetaan Bosti-tilausjärjestelmässä. Vastaanottomerkinnän tekeminen Bosti-tilausjärjestelmään välittömästi tavaran tai palvelun toimituksen jälkeen on välttämätöntä, jotta laskujen automaattikäsittely on mahdollista.

Kun tilaus tehdään sähköisellä tilausjärjestelmällä ja lasku tilioidaan, tarkastetaan ja hyväksytään sähköisessä ostolaskujen käsittelyjärjestelmässä (P2P), tilauksen ja siitä saapuneen laskun hyväksyjä voi olla sama henkilö. P2P-sähköinen ostolaskujen käsittelyjärjestelmä estää automaattisesti laskun hyväksymisen, mikäli laskua ei ole tarkastettu ohjelman tarkastajaroolilla tai laskun tarkastaja ja laskun hyväksyjä ovat sama henkilö.



16.01.2023

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan
toimialajohtaja

Maksuosoitusten ja muistiotositteiden laatija ja hyväksyjä ei saa olla sama henkilö. Edellä mainittuihin tositteisiin tulee merkitä selvästi myös päiväykset ja nimenselvennykset.

Laskuaineisto tulee pyytää toimittajalta siten, ettei se sisällä henkilötietoja. Henkilötietoja ei kirjata myöskään tilauksiin. Mikäli salassa pidettävä tieto on kuitenkin välttämätöntä ostolaskun asiatarkastamisen vuoksi, tulee ostolasku asettaa järjestelmässä luottamukselliseksi laskuksi. Tällöin laskun kuvan ja sen liitteet näkevät järjestelmässä vain ostolaskun käsitelleet henkilöt sekä sellaiset henkilöt, joille on erikseen annettu oikeudet luottamuksellisiin laskuihin.

Esihenkilöiden tehtävänä on valvoa, että P2P-sähköiseen ostolaskujen käsittelyjärjestelmään on käyttöoikeudet vain sellaisilla henkilöillä, jotka tarvitsevat järjestelmää työtehtäviensä hoitamisessa.

Tämä päätös kumoaa sosiaali- ja terveystoimialan toimialajohtajan päätöksen 28.6.2021 § 110.

Voimaan jää edelleen sosiaali- ja terveystoimialan toimialajohtajan päätös 29.10.2021 § 206, mikä koskee toimialan viranhaltijoiden päättämien täydentävän ja ehkäisevän toimeentulotukipäätösten maksusitoumuslaskujen hyväksymistä.

Päätöksen perustelut

Helsingin kaupungin hallintosäännön (kaupunginvaltuusto 7.12.2022 § 316) 14 luvun 1 §:n 1 momentin 4 kohdan mukaan toimialajohtaja päättää laskujen, maksuosoitusten ja muistiotositteiden hyväksymiseen oikeutetuista henkilöistä ja hyväksymismenettelyn järjestämisestä, ellei toimivallasta ole muutoin säädetty tai määrätty.

Lisätiedot

Armi Vaden, talouspäällikkö, puhelin: 310 15970
armi.vaden(a)hel.fi

Muutoksenhaku

Oikaisuvaatimusohje, sosiaali-, terveys- ja pelastuslautakunta

Tiedoksi

Terveys- ja päihdepalvelut
Sairaala-, kuntoutus- ja hoivapalvelut
Perhe- ja sosiaalipalvelut
Pelastustoimi
Hallinto
Taloushallintopalvelu



16.01.2023

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan
toimialajohtaja

Kaupunginkanslia/osallisuus- ja neuvonta -yksikkö



16.01.2023

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan
toimialajohtaja

MUUTOKSENHAKUOHJEET

1

OHJEET OIKAISUVAATIMUKSEN TEKEMISEKSI

Pöytäkirjan 9 §.

Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen.

Oikaisuvaatimusoikeus

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä

- se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen)
- kunnan jäsen.

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksaannista.

Oikaisuvaatimuksen on saavuttava Helsingin kaupungin kirjaamoon määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Mikäli päätös on annettu tiedoksi postitse, asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

Mikäli päätös on annettu tiedoksi sähköisenä viestinä, asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmen päivän kuluttua viestin lähettämisestä.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on Helsingin kaupungin sosiaali-, terveys- ja pelastuslautakunta.

Oikaisuvaatimusviranomaisen asiointiosoite on seuraava:

Postiosoite
PL 6000
00099 HELSINGIN KAUPUNKI
sosiaalijaterveys@hel.fi

Käyntiosoite
Toinen linja 4 A
Helsinki 53
www.hel.fi/sotepe

Puhelin
+358 9 310 5015
Faksi
+358 9 310 42504

Y-tunnus
0201256-6

Tilinro
FI57 8000 1300 0616 38
Alv.nro
FI02012566



16.01.2023

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan
toimialajohtaja

Sähköpostiosoite: helsinki.kirjaamo@hel.fi
Postiosoite: PL 10
00099 HELSINGIN KAUPUNKI
Käyntiosoite: Pohjoisesplanadi 11-13
Puhelinnumero: 09 310 13700

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 08.15–16.00.

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisena. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava

- päätös, johon oikaisuvaatimus kohdistuu
- miten päätöstä halutaan oikaistavaksi
- millä perusteella päätöstä halutaan oikaistavaksi
- oikaisuvaatimuksen tekijä
- millä perusteella oikaisuvaatimuksen tekijä on oikeutettu tekemään vaatimuksen
- oikaisuvaatimuksen tekijän yhteystiedot

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä lähetetään pyynnöstä. Asiakirjoja voi tilata Helsingin kaupungin kirjaamosta.



16.01.2023

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan
toimialajohtaja

Juha Jolkkonen
sosiaali-, terveys- ja pelastus-
toimialan toimialajohtaja

Päätös on sähköisesti allekirjoitettu.

Pöytäkirja on pidetty nähtävänä yleisessä tietoverkossa osoitteessa
www.hel.fi 17.01.2023.