

26.11.2018

TOIMINTASÄÄNTÖ

Taloushallintopalvelu- liikelaitoksen toimintasäätö 1.1.2019

26.11.2018

TOIMINTASÄÄNTÖ

Taloushallintopalveluliikelaitoksen toimintasääntö

Sisällysluettelo

1.	Taloushallintopalveluliikelaitoksen toimiala- ja organisaatio	3
2.	Taloushallinnon palvelut -osaston tehtävät ja organisaatio	3
3.	Palkkahallinnon palvelut -osaston tehtävät ja organisaatio	3
4.	Keskitettyt palvelut -osaston tehtävät ja organisaatio	4
5.	Toimitusjohtajan tehtävät	4
6.	Osastojen johtaminen ja osastopäällikön tehtävät	6
7.	Palvelualueen esimiehen tehtävät.....	7
8.	Johtoryhmät.....	7
9.	Osastokokoukset	8
10.	Palvelualueiden kokoukset	8
11.	Estyneenä oleminen	8
12.	Kelpoisuusvaatimukset.....	9
13.	Päätöksenteko talousasioissa	9
14.	Päätöksenteko henkilöstöasioissa	9
15.	Yhteistoiminta	9
16.	Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	9
17.	Yleiset hallinnolliset määräykset	10

26.11.2018

TOIMINTASÄÄNTÖ

1. Taloushallintopalveluliikelaituksen toimiala- ja organisaatio

Taloushallintopalveluliikelaitos huolehtii talous- ja palkkahallinnon palvelujen tuottamisesta kaupungille ja kaupunkikonsernin yhteistöille. Taloushallinto-palveluliikelaitos toimii taloushallintopalveluliikelaituksen alaisuudessa. Liikelaitos käyttää toiminnassaan nimeä Talpa.

Taloushallintopalveluliikelaitoksessa on seuraavat osastot:

- taloushallinnon palvelut -osasto
- palkkahallinnon palvelut -osasto
- keskitetyt palvelut -osasto

2. Taloushallinnon palvelut -osaston tehtävät ja organisaatio

Osasto vastaa taloushallinnon prosessien kokonaisuudesta (osto- ja myyntiprosessit, tilinpäätös ja kirjanpito).

Taloushallinnon palvelut -osastoa johtaa osastopäällikkö.

Taloushallinnon palvelut -osastolla on seuraavat palvelualueet, joiden tehtävät ja toiminta määräytyvät asiakaskunnan mukaisesti:

- Kaupunginkanslia, kaupunkiympäristö ja tarkastusvirasto
- Kasvatus ja koulutus, kulttuuri ja vapaa-aika
- Sosiaali ja terveys
- Kaupunki ja konserni

Palvelualueet jakautuvat toimintaa tukeviin tiimeihin.

Palvelualueita johtavat palvelupäälliköt ja tiimien lähiesimiehinä toimivat palvelukoordinaattorit.

3. Palkkahallinnon palvelut -osaston tehtävät ja organisaatio

Osasto vastaa palkkahallinnon prosessien kokonaisuudesta (palkkojen, palkkioiden ja eläkkeiden maksaminen sekä palvelussuhdetietojen ja vakanssirekisterin ylläpito).

Palkkahallinnon palvelut -osastoa johtaa osastopäällikkö.

Palkkahallinnon palvelut -osastolla on seuraavat palvelualueet, joiden tehtävät ja toiminta määräytyvät asiakaskunnan mukaisesti:

- Keskushallinto, kaupunkiympäristö
- Kasvatus ja koulutus, kulttuuri ja vapaa-aika

26.11.2018

TOIMINTASÄÄNTÖ

- Perusopetus, lukio ja ammatillinen koulutus sekä kasvatuksen ja koulutuksen hallinto
- Sosiaali ja terveys

Palvelualueet jakautuvat toimintaa tukeviin tiimeihin.

Palvelualueita johtavat palvelupäälliköt ja tiimien lähiesimiehinä toimivat palvelukoordinaattorit.

4. Keskitetyt palvelut -osaston tehtävät ja organisaatio

Osasto tuottaa liikelaitoksen asiakkaille, johdolle ja osastoille niiden tarvitsemat asiakas- ja tukipalvelut.

Keskitetyt palvelut -osastoa johtaa hallintopäällikkö lukuun ottamatta sisäiset palvelut palvelualueetta.

Keskitetyt palvelut -osastolla on seuraavat palvelualueet.

- Prosessit ja talouden järjestelmät
- Tietohallinto
- HR-järjestelmät
- Sisäiset palvelut
- Asiakaspalvelu, joka jakautuu tiimeihin:
 - Talous
 - HR

Prosessit ja talouden järjestelmät palvelualueetta johtaa prosessipäällikkö, tietohallinto palvelualueetta tietohallintopäällikkö ja HR-järjestelmät palvelualueetta järjestelmäpäällikkö.

Sisäiset palvelut palvelualueetta johtaa toimitusjohtaja.

Asiakaspalvelu palvelualueetta johtaa palvelupäällikkö ja asiakaspalvelun talous- ja HR-tiimien lähiesimiehinä toimivat palvelukoordinaattorit.

5. Toimitusjohtajan tehtävät

Toimitusjohtajan tehtävät on määritelty Helsingin kaupungin hallintosäännön (Kvsto 11.4.2018, §77) 11 luvun 28§:ssä.

Taloushallintopalveluliikelaitoksen toimintaa johtaa liikelaitoksen johtokunnan alaisena toimitusjohtaja:

26.11.2018

TOIMINTASÄÄNTÖ

- toimitusjohtaja suorittaa kansliapäällikön määräämät tehtävät
- toimitusjohtaja toimii liikelaitoksen johtokunnan esittelijänä

Toimitusjohtajan yleinen toimivalta on määritelty hallintosäännön 11 luvun 2§:ssä, ellei toimivallasta ole muutoin säädetty tai määrätty liikelaitoksen johtaja päättää tai hyväksyy perusteet ja rajat, joiden mukaan viranhaltija päättää:

- a) liikelaitosta koskevista asioista ja hoitaa muutoinkin juoksevaa hallintoa

Henkilöstöasiat:

- b) ottaa palvelukseen liikelaitoksen viranhaltijat ja työntekijät
- c) liikelaitoksen johtokunnan tekemän ehdollisen virkasuhteeseen ottamisen vahvistamisesta
- d) alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisen väliaikaisesti
- e) liikelaitoksessa viranhaltijan siirtämisen toiseen virkasuhteeseen ja työntekijän siirtämisestä toiseen työsuhteeseen
- f) muista liikelaitoksen viranhaltijoiden virkasuhteisiin liittyvistä asioista
- g) muista liikelaitoksen henkilöstöasioista

Talousasiat:

- h) laskujen, maksuositusten ja muistiotositteiden hyväksymiseen oikeutetuista henkilöistä ja hyväksymismenettelyn järjestämisestä
- i) pankkitilien käyttöoikeudesta ja käytön valvonnan järjestämisestä
- j) käteiskassojen jaosta tehtäväalueellaan

26.11.2018

TOIMINTASÄÄNTÖ

Hallintosäännön 11. luvun 1 §:ssä määrätään, että liikelaitoksen **johtokunta päättää tai hyväksyy perusteet ja rajat, joiden mukaan toimitusjohtaja viranhalijana päättää,**

- k) tilahanketta koskevan tarveselvityksen hyväksymisestä sekä kapuoninhallituksen vahvistamissa rajoissa tarveselvitykseen perustuvan hanke- tai muun suunnitelman hyväksymisestä
- l) kaupunginhallituksen vahvistamissa rajoissa muun kuin tilahanketta koskevan suunnitelman tai piirustuksen hyväksymisestä
- m) hankinnoista lukuun ottamatta osakkeita
- n) kaupunginhallituksen vahvistamissa rajoissa liikelaitoksen investoinneista ja muista pitkävaikutteisista menoista
- o) lainanotosta kaupunginvaltuuston vuosittain vahvistamien lainanottovaltuuksien rajoissa
- p) hallintaoikeutensa puitteissa maa-alueiden, tilojen ja laitteiden vuokralle antamisesta sekä muusta käyttöön luovuttamisesta kerrallaan enintään kymmenen vuoden ajaksi samoin kuin toistaiseksi, jos vuokrasuhde on sovittu päättyväksi enintään kuuden kuukauden kuluttua irtisanomisesta
- q) kaupunginhallituksen vahvistamissa rajoissa huonetilojen vuokralle ottamisesta
- r) liikelaitoksen palvelujen hinnoittelusta ja palvelujen myyntiä koskevista sopimuksista

Hallintosäännön 20. luvun §11:ssä määritellään taloudenhoito-ohjeista:

Taloushallintopalveluliikelaitoksen johtaja antaa tarkempia ohjeita kaupungin taloudenhoidosta.

6. Osastojen johtaminen ja osastopäällikön tehtävät

Osastoja johtavat toimitusjohtajan alaisuudessa osastopäälliköt sekä hallintopäällikkö. Osastopäällikön ja hallintopäällikön sijaisista päättää toimitusjohtaja.

Osastopäälliköiden ja hallintopäällikön apuna on osaston johtoryhmä.

Osastopäällikkö johtaa osastonsa toimintaa ja vastaa siitä, että hyväksytyt tavoitteet saavutetaan.

26.11.2018

TOIMINTASÄÄNTÖ

Lisäksi osastopäällikön tehtävänä on:

- 1 johtaa, valvoo ja kehittää osastonsa toimintaa
- 2 huolehtia päätösten täytäntöönpanosta, kun se on määrätty osaston tehtäväksi
- 3 tiedottaa henkilökunnalle liikelaitoksen johdon päätöksistä ja kannanotoista
- 4 huolehtia osastolle osoitettujen varojen käytön valvonnasta sekä laskujen hyväksymisestä
- 5 määrätä osaston henkilökunnan tehtävistä ja työnjaosta, mikäli niistä ei ole erikseen määrätty
- 6 antaa toimitusjohtajalle määräajassa ehdotus seuraavan vuoden toimintasuunnitelmaksi sekä kertomus edellisen vuoden toiminnasta
- 7 päättää osaston käytettäväksi osoitettujen varojen käytöstä sekä hankinnoista (lukuun ottamatta osakkeita) sekä palveluksia koskevista sopimuksista ja erillishankinnoista erikseen johtokunnan delegoiman mukaisesti sekä valvoo, että osaston hankinnat suoritetaan tarkoituksenmukaisesti ja annettuja ohjeita noudattaen.

7. Palvelualueen esimiehen tehtävät

- 1 johtaa, valvoo ja kehittää palvelualueen toimintaa
- 2 tiedottaa palvelualueen henkilökunnalle liikelaitoksen johdon päätöksistä ja kannanotoista
- 3 määrätä palvelualueen henkilökunnan tehtävistä ja työnjaoista, mikäli niistä ei ole erikseen määrätty
- 4 seurata palvelualueen henkilöstöresursointia asetettuihin tavoitteisiin (tulosbudjetti) nähden

8. Johtoryhmät

Taloushallintopalvelussa toimii toimitusjohtajan neuvoo-antavana elimenä johtoryhmä. Johtoryhmään kuuluvat: toimitusjohtaja, osastojen päälliköt ja toimitusjohtajan muut määrät henkilöt ja henkilöstön edustus. Henkilöstön edustuksessa noudatetaan kaupungin yhteistoiminnan linjauksia.

Johtoryhmän puheenjohtajana toimii toimitusjohtaja ja sihteerinä hänen määräämänsä henkilö.

26.11.2018

TOIMINTASÄÄNTÖ

Johtoryhmä käsittelee talousarvioita, toimintasuunnitelmaa, toimintakertomusta, kehittämistä, henkilöstöpolitiikkaa, koulutusta, hankintoja, tiedottamista ja työsuojelua koskevat keskeiset asiat sekä muut puheenjohtajan käsiteltäväksi ottamat asiat ja yhteistoimintapöytäkirjassa osoitetut asiat. Johtoryhmän käsittelemistä asioita tiedotetaan henkilöstölle.

Osastoilla osaston päällikön neuvoa-antavana elimenä toimii osaston johtoryhmä. Osastojen johtoryhmän jäseniä ovat osastopäällikkö, palvelualueiden (ja/ tai tiimien) esimiehet ja henkilöstön edustaja. Käsiteltäessä osaston kehittämisen kannalta keskeisiä kysymyksiä osaston johtoryhmään voidaan kutsua myös muita henkilöitä.

Osastojen johtoryhmät kokoontuvat vähintään kaksi kertaa kuukaudessa.

Johtoryhmien kokouksista pidetään kokousmuistioita. Toimenpiteitä koskeviin päätöksiin merkitään vastuuhenkilöt ja toteuttamisen määräaika.

9. Osastokokoukset

Osastokokouksia pidetään vähintään neljä kertaa vuodessa. Kokouksista pidetään kokousmuistioita.

Kokouksissa käsitellään osaston toiminnan kannalta keskeisiä asioita, kuten:

- tulostavoitteet ja osaston tuloskortti
- tulostavoitteiden toteutuminen
- tulospalkkiotavoitteet ja niiden toteutuminen
- asiakastytyväisyyskyselyn tulokset
- saadut asiakaspalautteet
- henkilöstöön liittyvät suunnitelmat
- henkilöstökyselyiden tulokset

10. Palvelualueiden kokoukset

Palvelualueiden kokouksia pidetään vähintään kerran kuukaudessa. Palvelualueen kokous on yhteistoimintamenettelyn mukainen työyhteisökokous. Kokouksista pidetään kokousmuistioita.

11. Estyneenä oleminen

Liikelaitoksen toimitusjohtajan ollessa estyneenä hänen tehtäviensä hoitamisesta on määrätty hallintosäännön 5. luvun 10 §:ssä:

Liikelaitoksen toimitusjohtajan ollessa estyneenä hänen tehtäviään hoitaa liikelaitoksen johtokunnan määräämä viranhaltija.

26.11.2018

TOIMINTASÄÄNTÖ

Osastopäällikön ollessa estyneenä hänen tehtäviään hoitaa toimitusjohtajan määräämä.

12. Kelpoisuusvaatimukset

Toimitusjohtajan kelpoisuusvaatimukset on määritelty hallintosäännön 23. luvun 1§:ssä:

Liikelaitoksen johtajan kelpoisuusvaatimuksena on ylempi korkeakoulututkinto, kokemusta johtamistehtävistä sekä suomen kielen erinomainen ja ruotsin kielen tyydyttävä suullinen ja kirjallinen taito.

Muulta henkilökunnalta vaadittavan kelpoisuuden määrää valinnan suorittaja ottaen huomioon, mitä erikseen on säädetty.

13. Päätöksenteko talousasioissa

Päätöksenteon **delegoinnista** taloushallintopalveluliikelaitoksen hankinta- ja talousasioissa päätetään erikseen.

14. Päätöksenteko henkilöstöasioissa

Päätöksenteon **delegoinnista** taloushallintopalveluliikelaitoksen henkilöstöasioissa päätetään erikseen.

15. Yhteistoiminta

Taloushallintopalveluliikelaitoksen johdon ja henkilöstön yhteistoimintaelimenä toimii henkilöstötoimikunta, jonka puheenjohtajana toimii toimitusjohtaja ja sihteerinä henkilöstöpäällikkö.

Henkilöstötoimikunnan kokoonpanossa ja toiminnassa noudatetaan kaupungin yhteistoiminnan linjauksia.

Yhteistoimintafoorumi on perustettu ja sen toiminnassa noudatetaan kaupungin strategiaa.

16. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Johtokunta vastaa hallintosäännön 22. luvun 3§:n mukaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä ja toimeenpanon valvonnasta. Toimitusjohtaja

26.11.2018

TOIMINTASÄÄNTÖ

huolehtii, hallintosäännön 22. luvun §4:n mukaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tuloksellisesta toimeenpanosta vastuualueellaan.

17. Yleiset hallinnolliset määräykset

Asiakirjojen allekirjoittamisesta todetaan hallintosäännön 24. luvun §1:ssä:

Toimitusjohtaja allekirjoittaa esittelijänä johtokunnan päätöksiin perustuvat asiakirjat, ellei johtokunta toisin päättä.

Tavanomaiset asiakirjat allekirjoittaa niiden laatija.

Hankintapäätökseen perustuvan sopimuksen allekirjoittaa hankintapäätöksen tekijä tai työntekijä, jolla on oikeus toteuttaa hankintoja.