

1.10.2024

TOIMINTASÄÄNTÖ

Taloushallintopalvelu- liikelaitoksen toimintasäätö 1.10.2024

1.10.2024

TOIMINTASÄÄNTÖ

Talpan toimintasääntö

Sisällysluettelo

1.	Talpan toimiala	3
2.	Talpan johtokunta ja tehtävät	3
3.	Talpan organisaatio	3
3.1	Palkkapalvelut-osaston tehtävät ja organisaatio	3
3.2	Talouspalvelut-osaston tehtävät ja organisaatio	4
3.3	Asiakkuudet-osaston tehtävät ja organisaatio	5
3.4	Kehittämis- ja digitalisaatiopalvelut -osaston tehtävät ja organisaatio	6
3.5	Henkilöstö- ja hallintopalvelut -osaston tehtävät ja organisaatio	7
4.	Talpan toimitusjohtaja ja toimitusjohtajan yleinen toimivalta	7
5.	Osastojen johtaminen ja osastojen johtajien tehtävät	9
6.	Palvelualueen esihenkilön tehtävät	9
7.	Johtoryhmät.....	10
8.	Osastokokoukset.....	11
9.	Palvelualueiden kokoukset.....	11
10.	Estyneenä oleminen.....	11
11.	Kelpoisuusvaatimukset.....	11
12.	Päätöksenteko hankinta- ja talousasioissa	12
13.	Päätöksenteko henkilöstöasioissa	12
14.	Yhteistoiminta.....	12
15.	Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	13
16.	Yleiset hallinnolliset määräykset	13

1.10.2024

TOIMINTASÄÄNTÖ

1. Talpan toimiala

Taloushallintopalveluliikelaitoksen toimialasta määrätään hallintosäännön 4 luvun 3 §:n 3 momentissa:

Taloushallintopalveluliikelaitos huolehtii talous- ja palkkahallinnon palvelujen tuottamisesta kaupungille ja kaupunkikonsernin yhteisöille. Taloushallintopalveluliikelaitos toimii Talpan johtokunnan alaisuudessa. Liikelaitos käyttää toiminnassaan nimeä Talpa.

2. Talpan johtokunta ja tehtävät

Talpan johtokunnasta ja johtokunnan tehtävistä määrätään hallintosäännön 2 luvun 22 §:ssä:

Talpan johtokunta huolehtii 4 luvun 3 §:n 3 momentissa tarkoitetun Talpan toimialan mukaisista tehtävistä. Taloushallintopalveluliikelaitos kuuluu keskushallintoon.

Johtokunnassa on 5 jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kaupunginhallitus valitsee kahden vuoden toimikaudeksi johtokunnan jäsenet ja varajäsenet. Lisäksi kaupunginhallitus valitsee johtokunnalle puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

3. Talpan organisaatio

Taloushallintopalveluliikelaitoksessa on seuraavat osastot:

- Palkkapalvelut
- Talouspalvelut
- Henkilöstö- ja hallintopalvelut
- Asiakkuudet
- Kehittämis- ja digitalisaatiopalvelut.

3.1 Palkkapalvelut-osaston tehtävät ja organisaatio

Palkkapalvelut-osasto vastaa palkkahallinnon prosessien kokonaisuudesta, **kuten palkkojen, palkkioiden ja eläkkeiden maksamisesta sekä palvelussuhdetietojen ja vakanssirekisterin ylläpidosta.**

Palkkapalvelut-osastoa johtaa palkkapalvelujen johtaja.

Palkkapalvelut-osaston toiminta on jaettu kolmeen palvelualueeseen, joista kolme määräytyy asiakaskunnan mukaisesti ja kaksi muuta prosessin mukaisesti:

1.10.2024

TOIMINTASÄÄNTÖ

1. Keskushallinto, kaupunkiympäristö -palvelualue
2. Kasvatus ja koulutus, kulttuuri ja vapaa-aika -palvelualue
3. Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimi -palvelualue
4. Palkkakirjanpito ja tulorekisteri -palvelualue
5. Keskitetyt palkkapalvelut -palvelualue, sisältäen kehitystiimi

Palvelualueet jakautuvat toimintaa tukeviin tiimeihin. Palvelualueita johtavat palvelupäälliköt ja tiimien lähiesihenkilöinä toimivat palvelukoordinaattorit. Keskitetyt palkkapalvelut -palvelualueetta johtaa kehityspäällikkö.

Palkkapalvelut-osasto tuottaa palveluja usealla eri järjestelmällä, joista merkittävimmät ovat Sarastia 365HR (palkanlaskenta ja HR) sekä Oima (sosiaalipalkkojen maksatus).

3.2 Talouspalvelut-osaston tehtävät ja organisaatio

Talouspalvelut-osasto vastaa taloushallinnon prosessien kokonaisuudesta, kuten **osto- ja myyntilaskuprosessit, maksuliikenne, kirjanpito ja tilinpäätös**.

Talouspalvelut-osastoa johtaa talouspalvelujen johtaja.

Talouspalvelut-osastolla on viisi palvelualueetta, joiden tehtävät ja toiminta määräytyvät asiakaskunnan mukaisesti.

1. Kaupunkiympäristö-palvelualue
 - Laskutus ja myyntireskontra
 - Ostolaskut ja ostoreskontra
 - Kirjanpito ja tilinpäätös
2. Kasvatus ja koulutus, kulttuuri ja vapaa-aika -palvelualue
 - Laskutus ja myyntireskontra
 - Ostolaskut ja ostoreskontra
 - Kirjanpito ja tilinpäätös
3. Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimi -palvelualue
 - Laskutus ja myyntireskontra
 - Ostolaskut ja ostoreskontra
 - Kirjanpito ja tilinpäätös
 - Ostolaskupooli
4. Kaupunki ja konserni -palvelualue
 - Maksuliikenne
 - Yleisökassa
 - Käyttöomaisuus
 - Valtion talousraportointi
 - Kaupungin ja konsernin kirjanpidon ja tilinpäätöksen johto, ohjaus ja ohjeistus
5. Keskushallinto ja osakeyhtiöt -palvelualue

1.10.2024

TOIMINTASÄÄNTÖ

- Laskutus ja myyntireskontra
- Ostolaskut ja ostoreskontra
- Kirjanpito ja tilinpäätös
- Oy asiakkaiden palkat ja talouhallinto

Edellä mainittuja viittä palvelualueetta johtavat palvelupäälliköt ja tiimien lähiesihenkilöinä toimivat palvelukoordinaattorit.

Lisäksi talouspalveluiden johtajan suorassa alaisuudessa on kehityspäällikkö, jonka alaisuudessa toimivat prosessivastaavat kehittävät talouden prosesseja ja toimintaa.

Talouspalvelut-osasto tuottaa palveluja useilla eri järjestelmillä. Järjestelmiä ovat: SAP-talousjärjestelmä, P2P-ostolaskujärjestelmä ja Aico-kirjanpitojärjestelmä, Banking-maksuliikennejärjestelmä sekä Ceepos-kassajärjestelmä. Osakeyhtiöiden palveluja tuotetaan tätä varten hankituilla omilla järjestelmillään Procountor, MepcoPro, Kasperri sekä Finazilla.

3.3 Asiakkuudet-osaston tehtävät ja organisaatio

Asiakkuudet-osasto vastaa liikelaitoksen asiakkuuksien johtamisesta. Osaston vastuulle kuuluvat asiakassopimukset, palvelujen tuotteistus ja hinnoittelu. Osasto tuottaa keskitetyt asiakaspalvelut talouhallinnon ja palkanlaskennan sekä valittujen henkilöstöhallinnon palvelujen osalta ja vastaa palveluhallintajärjestelmästä ja -prosessista. Osasto tukee liikelaitoksen ja asiakkuuksien johtamista tuottamalla muutoksen johtamiseen liittyvää projektitukea sekä sisäisen laskennan ja analyysin palvelut.

Asiakkuudet-osastoa johtaa asiakkuusjohtaja.

Asiakkuudet-osastolla on seuraavat palvelualueet ja tehtävät:

- Talouden asiakaspalvelu
- Palkka- ja henkilöstöhallinnon asiakaspalvelu
- Palkka- ja henkilöstöhallinnon neuvontapalvelu
- Tukipalvelut
- Sopimukset ja asiakkuudenhallinta
- Sisäinen laskenta, tuotteistus ja hinnoittelu
- Projektit ja palveluhallinta
- Viestintä

Talouden asiakaspalvelua, palkkahallinnon ja henkilöstöhallinnon asiakaspalvelua sekä palkka- ja henkilöstöhallinnon neuvontapalveluita johtavat asiakaspalvelupäälliköt.

1.10.2024

TOIMINTASÄÄNTÖ

3.4 Kehittämis- ja digitalisaatiopalvelut -osaston tehtävät ja organisaatio

Kehittämis- ja digitalisaatiopalvelut -osasto vastaa liikelaitoksen tietohallinnosta ja tuottaa sisäiset tarvittavat ICT-palvelut. Osasto tuottaa Talpalle RPA toteutuksia sekä kaupungin toimialoille ja liikelaitoksille RPA-automaatioita sekä verkkokaupan ja verkkomaksaminen palveluita. Lisäksi osaston HR-järjestelmätiimi vastaa kaupungin palkkajärjestelmän kehitystehtävistä ja talouden järjestelmätiimi huolehtii talouden järjestelmien jatkuvan palvelun ylläpidosta ja kehittämisestä.

Kehittämis- ja digitalisaatiopalvelut -osastoa johtaa kehittämis- ja digitalisaatiopalvelujohtaja.

Kehittämis- ja digitalisaatiopalvelut -osastolla on neljä tiimiä, joita johtavat kehittämisspäälliköt ja tietohallintopäällikkö. Tiimit ja tiimien keskeiset tehtävät ovat:

- HR-tietojärjestelmät
 - HR-järjestelmien tuki-, ylläpito- ja kehitystehtävät
 - palkanlaskentaprosessin ja palkkapalveluiden tuki- ja kehitystehtävät
 - koulutus- ja neuvonta
 - liittymien valvonta- ja kehitystehtävät
 - toimittajahallinta
- Tuotteistetut digipalvelut
 - ohjelmistorobotiikka (RPA) -palveluiden tuottaminen
 - verkkokauppa-alustan tarjoaminen kaupungin asiointipalveluille
 - verkkomaksamisen tuki-, ylläpito- ja kehitystehtävät
 - toimittajahallinta
- Tietohallinto
 - Talpan ICT-palvelut
 - tietosuoja ja tietoturva
 - tietoturvaloukkaukset ja tietopyynnöt
 - tiedonohjaus ja -hallinta, arkisto
 - jatkuvuudenhallinta
 - projekti-, hanke- ja järjestelmätuki
 - toimittajahallinta
- Talouden järjestelmät
 - talouden järjestelmätiimi huolehtii talouden järjestelmien jatkuvan palvelun ylläpidosta ja kehittämisestä.

1.10.2024

TOIMINTASÄÄNTÖ

3.5 Henkilöstö- ja hallintopalvelut -osaston tehtävät ja organisaatio

Henkilöstö- ja hallintopalvelut -osastoa johtaa henkilöstö- ja hallintopalvelujohtaja.

Henkilöstö- ja hallintopalvelut -osasto tuottaa liikelaitoksen tukipalvelut eli vastaa Talpan talous- ja henkilöstöhallinnosta sekä hallinnosta.

Henkilöstö- ja hallintopalvelut osasto:

- Tarjoaa HR-asiantuntijapalveluita johdolle ja esihenkilöille
- Vastaa liikelaitoksen HR-prosesseista sekä työterveyshuoltoyhteistyöstä
- Huolehtii yhteistyössä johdon ja esihenkilöiden kanssa organisaation henkilöstön työhyvinvoinnista, työturvallisuudesta ja työkykyasioista
- Osallistuu kaupungin HR-verkoston toimintaan ja huolehtii liikelaitoksen henkilöstöpolitiikasta ja työnantajatoiminnasta
- Vastaa johtokunnan päätöksenteon valmistelusta, johtokunnan ja johtoryhmän pöytäkirjanpidosta ja sihteeritehtävistä
- Vastaa Talpan sopimustenhallinnasta, toimitila-asioista, hankinnoista, kilpailutuksista sekä jatkuvuudenhallintaan liittyvistä asiakokonaisuuksista
- Vastaa liikelaitoksen talousarvioehdotuksen ja -suunnitelman sekä talousennusteiden ja tilinpäätöksen laatimisesta, toimintasuunnitelman ja tulosbudjetin valmistelusta sekä johdon talousraportoinnista, tiedon analysoinnista ja raportoinnin kehittämisestä.

4. Talpan toimitusjohtaja ja toimitusjohtajan yleinen toimivalta

Hallintosäännön 5 luvun 4 §:n mukaan Talpan toimintaa johtaa liikelaitoksen johtokunnan alaisena toimitusjohtaja. 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:

1. liikelaitosta koskevista asioista ja hoitaa muutoinkin juoksevaa hallintoa

Henkilöstöasiat

2. ottaa palvelukseen liikelaitoksen viranhaltijat ja työntekijät
3. liikelaitoksen johtokunnan tekemän ehdollisen virkasuhteeseen ottamisen vahvistamisesta
4. alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisen väliaikaisesti

1.10.2024

TOIMINTASÄÄNTÖ

5. liikelaitoksessa viranhaltijan siirtämisen toiseen virkasuhteeseen ja työntekijän siirtämisestä toiseen työsuhteeseen
6. muista liikelaitoksen viranhaltijoiden virkasuhteisiin liittyvistä asioista
7. muista liikelaitoksen henkilöstöasioista.

Talousasiat

8. menojen hyväksymiseen oikeutetuista henkilöistä ja hyväksymismenettelyn järjestämisestä
9. pankkitilien käyttöoikeudesta ja käytön valvonnan järjestämisestä
10. käteiskassojen jaosta tehtäväalueellaan.

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

1. tilahanketta koskevan tarveselvityksen hyväksymisestä sekä kaupunginhallituksen vahvistamissa rajoissa tarveselvitykseen perustuvan hanke- tai muun suunnitelman hyväksymisestä
2. kaupunginhallituksen vahvistamissa rajoissa muun kuin tilahanketta koskevan suunnitelman tai piirustuksen hyväksymisestä
3. hankinnoista lukuun ottamatta osakkeita
4. kaupunginhallituksen vahvistamissa rajoissa liikelaitoksen investoinneista ja muista pitkävaikutteisista menoista
5. lainanotosta kaupunginvaltuuston vuosittain vahvistamien lainanottovaltuuksien rajoissa
6. 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
7. kaupunginhallituksen vahvistamissa rajoissa huonetilojen vuokralle ottamisesta
8. liikelaitoksen palvelujen hinnoittelusta ja palvelujen myyntiä koskevista sopimuksista.

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

Kaupunginhallitus, rahoitusjohtaja ja talouhallintopalveluliikelaitoksen toimitusjohtaja antavat tarkempia ohjeita kaupungin taloudenhoidosta.

1.10.2024

TOIMINTASÄÄNTÖ

5. Osastojen johtaminen ja osastojen johtajien tehtävät

Osastoja johtavat toimitusjohtajan alaisuudessa palvelujen johtajat. Johtajien sijaisista päättää toimitusjohtaja.

Osastojen johtajat johtavat osastonsa toimintaa ja vastaavat siitä, että hyväksytyt tavoitteet saavutetaan.

Lisäksi osastojen johtajien tehtävänä on:

1. johtaa, valvoa 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 toimitusjohtajan delegoinnin mukaisesti sekä valvoa, että osaston hankinnat suoritetaan tarkoituksenmukaisesti ja annettuja ohjeita noudattaen.

6. Palvelualueen esihenkilön tehtävät

1. johtaa, valvoa 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.

1.10.2024

TOIMINTASÄÄNTÖ

7. Johtoryhmät

Taloushallintopalvelun johtoryhmä

Talpassa toimii toimitusjohtajan neuvoo-antavana elimenä liikelaitoksen johtoryhmä. Johtoryhmään kuuluvat: toimitusjohtaja, osastojen johtajat ja henkilöstön edustus. Henkilöstön edustuksessa noudatetaan kaupungin yhteistoiminnan linjauksia.

Johtoryhmän puheenjohtajana toimii toimitusjohtaja ja sihteerinä viestintäpäällikkö. Johtoryhmä kokoontuu joka toinen viikko.

Johtoryhmä käsittelee toiminnan kehittämistä, talousarvioita, toimintasuunnitelmaa, toimintakertomusta, henkilöstöpolitiikkaa, koulutusta, hankintoja, tiedottamista ja työsuojelua koskevat keskeiset asiat sekä muut puheenjohtajan käsiteltäväksi ottamat asiat ja yhteistoimintapöytäkirjassa osoitetut asiat. Johtoryhmän kokouksista pidetään kokousmuistiot ja johtoryhmän käsittelemistä asioita tiedotetaan henkilöstölle. Toimenpiteitä koskeviin päätöksiin merkitään vastuuhenkilöt ja toteuttamisen määräaika.

Palkkaluvelut ja talouspalvelut -osastojen johtoryhmät

Henkilöstömäärältään suurimpien osastojen eli palkka- ja talouspalveluiden osastojen johtajien neuvoo-antavana elimenä toimivat osastojen johtoryhmät.

Osastojen johtoryhmiin kuuluvat puheenjohtajina osastojen johtajat, palvelualueiden (ja/ tai tiimien) esihenkilöt ja henkilöstön edustaja. Sihteerinä toimivat osastojen johtajien määräämät henkilöt. Käsiteltäessä osaston kehittämisen kannalta keskeisiä kysymyksiä osaston johtoryhmään voidaan kutsua myös muita henkilöitä. Palkkaluveluiden johtoryhmään osallistuvat myös asiakaspalvelun ja HR-järjestelmätiimin edustajat sekä prosessivastaavat koko palkanlaskennan ekosysteemin tarkastelemiseksi.

Osastojen johtoryhmät kokoontuvat kaksi kertaa kuukaudessa, joka toinen viikko.

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

Asiakkuus- sekä kehittämis- ja digitalisaatiopalvelut -osastojen johdon kokoukset

Henkilöstömäärältään pienempien osastojen eli asiakkuus- sekä kehittämis- ja digitalisaatiopalvelut -osastojen johtajien tukena toimivat johdon kokoukset.

Osastojen johdon kokouksiin osallistuvat puheenjohtajina osastojen johtajat sekä palvelualueiden (ja/ tai tiimien) esihenkilöt, ei henkilöstön edustusta. Sihteerinä toimivat osastojen johtajien määräämät henkilöt. Käsiteltäessä osaston kehittämisen kannalta keskeisiä kysymyksiä osaston johdon kokouksiin voidaan kutsua myös muita henkilöitä.

Osastojen johto kokoontuu kaksi kertaa kuukaudessa, joka toinen viikko.

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

1.10.2024

TOIMINTASÄÄNTÖ

Henkilöstö- ja hallintopalvelut -osasto

Henkilöstö- ja hallintopalvelut -osastolla ei ole erillistä johtoryhmää tai johdon kokousten käytäntöä osaston pienen koon takia.

Johdon työpalaverit

Johdon työpalaverit pidetään joka toinen viikko. Kokouksiin osallistuvat liikelaitoksen toimitusjohtaja sekä osastojen johtajat. Työpalavereissa ei ole henkilöstön edustusta.

8. Osastokokoukset

Osastokokouksia pidetään **vähintään** kaksi kertaa vuodessa. Kokouksista pidetään kokousmuistiota. Kokouksissa käsitellään osaston toiminnan kannalta keskeisiä asioita kuten:

- tavoitteet
- tavoitteiden toteutuminen
- asiakastyytyväisyyskyselyn tulokset
- saadut asiakaspalautteet
- henkilöstöön liittyvät suunnitelmat
- henkilöstökyselyiden tulokset.

9. Palvelualueiden kokoukset

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

10. 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.

Osaston johtajan ollessa estyneenä hänen tehtäviään hoitaa toimitusjohtajan määräämä.

11. 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.

1.10.2024

TOIMINTASÄÄNTÖ

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

12. Päätöksenteko hankinta- ja talousasioissa

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

Talpan johtokunta päättää hankintavaltuuksien (hallintosääntö 20 luku, 8§) delegoinnista viranhaltijoille.

Toimitusjohtaja on päättänyt/ delegoinut hankinta- ja talousasioissa seuraavasti:

- [hankintavaltuudet](#) määräämilleen työsopimussuhteisille henkilöille toimitusjohtajan lukuun
- [laskujen](#) hyväksymisoikeudet
- [muistiotositteiden ja maksuosoitusten](#) hyväksymisen
- [arvopostin](#) kuittaamisen.

13. Päätöksenteko henkilöstöasioissa

Päätöksenteon **delegoinnista** Talpan henkilöstöasioissa päätetään erikseen.

Talpan johtokunta päättää toimitusjohtajan sijaisista.

Toimitusjohtaja on päättänyt/ delegoinut päätösvaltaa henkilöstöasioissa seuraavasti:

- [esihenkilöiden sijaiset](#)
- toimivallan [henkilöstöhallinnon päätöksenteossa](#).

14. Yhteistoiminta

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

Henkilöstötoimikunnan kokoonpanossa ja toiminnassa noudatetaan kaupungin yhteistoiminnan linjauksia.

[Ohjeet, sopimus yhteistoiminnasta kaupungilla](#)

Toimialan henkilöstötoimikunnassa käsiteltävien asioiden valmistelu tapahtuu työnantajan edustajan johdolla. Työsuojelun yhteistoiminta-asiat valmistellaan toimialan työsuojelun työryhmässä. Työryhmän puheenjohtajana toimii työsuojelupäällikkö ja siihen kuuluvat toimialan kaikki työsuojeluvaltuutetut.

1.10.2024

TOIMINTASÄÄNTÖ

15. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

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

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

16. Yleiset hallinnolliset määräykset

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

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

Viranhaltijan päätöksen perusteella tehtävät sopimukset allekirjoittaa se viranhaltija, joka on päättänyt sopimukseen sitoutumisesta tai hänen määräämänsä henkilö.

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

Tavanomaiset asiakirjat allekirjoittaa niiden laatija.