

28.8.2017

TOIMINTASÄÄNTÖ

# Taloushallintopalvelu- liikelaitoksen toimintasäätö 1.9.2017

28.8.2017

TOIMINTASÄÄNTÖ

**Taloushallintopalveluliikelaitoksen toimintasäntö**

## 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 .....	7
7.	Palvelualueen esimiehen tehtävät.....	7
8.	Johtoryhmät.....	8
9.	Osastokokoukset .....	8
10.	Palvelualueiden kokoukset .....	8
11.	Estyneenä oleminen .....	9
12.	Kelpoisuusvaatimukset.....	9
13.	Päätöksenteko talousasioissa .....	9
14.	Päätöksenteko henkilöstöasioissa .....	9
15.	Yhteistoiminta .....	9
16.	Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	10
17.	Yleiset hallinnolliset määräykset .....	10

28.8.2017

TOIMINTASÄÄNTÖ

## 1. Taloushallintopalveluliikelaitoksen toimiala- ja organisaatio

Taloushallintopalveluliikelaitos huolehtii talous- ja palkkahallinnon palvelujen tuottamisesta kaupungille ja kaupunkikonsernin yhteistöille. Taloushallinto-palveluliikelaitos toimii taloushallintopalveluliikelaitoksen 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. Osakeyhtiöt ja liikelaitokset –tiimin lähiesimiehenä toimii kirjanpito-päällikkö.

## 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

28.8.2017

TOIMINTASÄÄNTÖ

- Kasvatus ja koulutus, kulttuuri ja vapaa-aika
- 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.

Keskitetyt palvelut -osastolla on seuraavat palvelualueet:

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

Kehittäminen ja ICT -palvelualueetta johtaa kehittämisspäällikkö ja prosessit ja talouden tietojärjestelmät -tiimin lähiesimiehenä toimii prosessipäällikkö, tietohallinto -tiimin lähiesimiehenä toimii tietohallintopäällikkö ja HR-järjestelmät -tiimin lähiesimiehenä toimii järjestelmäpäällikkö.

Sisäiset palvelut -palvelualueetta johtaa hallintopäällikkö.

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

28.8.2017

TOIMINTASÄÄNTÖ

## 5. Toimitusjohtajan tehtävät

Toimitusjohtajan tehtävät on määritelty Helsingin kaupungin hallintosäännön (Kvsto 3.5.2017, §206) 5 luvun 4§:ssä.

Taloushallintopalveluliikelaitoksen toimintaa johtaa liikelaitoksen johtokunnan alaisena toimitusjohtaja:

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

28.8.2017

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 12.luvun 6§:ssä määritellään **taloushallintopalveluliikelaitoksen toimitusjohtajan erityinen toimivalta:**

Sen lisäksi, mitä liikelaitoksen johtajan yleisestä toimivallasta on määrätty ja ellei hän ole määrännyt tehtävää muulle viranhaltijalle, taloushallintopalveluliikelaitoksen toimitusjohtaja hoitaa koiraverolain soveltamisesta aiheutuvat viranomaistehtävät siltä osin, kun niitä ei ole koiraverolaissa säädetty kaupunginvaltuuston tai kaupunginhallituksen tehtäviksi.

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

Taloushallintopalveluliikelaitoksen johtaja antaa tarkempia ohjeita kaupungin taloudenhoidosta.

28.8.2017

TOIMINTASÄÄNTÖ

## 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.

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 työnjaosta, mikäli niistä ei ole erikseen määrätty
- 4 seurata palvelualueen henkilöstöresursointia asetettuihin tavoitteisiin (tulosbudjetti) nähden

28.8.2017

TOIMINTASÄÄNTÖ

## 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.

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 neuvoo-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 vastuhenkilöt 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.



28.8.2017

TOIMINTASÄÄNTÖ

## 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.

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.

28.8.2017

TOIMINTASÄÄNTÖ

## 16. 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.

## 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.