

SISÄLLYS

1. Yleistä	2
2. Talousarvion ja toiminnan seuranta ja talousarvion muuttaminen	2
3. Tilikartta.....	3
4. Tilinkäyttöoikeudet	3
4.1 Tilinkäyttöoikeuden määrittäminen.....	3
4.2 Menoon sitoutuminen, numero- ja asiantarkastajan sekä tilinkäyttäjän tehtävät ja valtuudet.....	3
4.2.1 Menoon sitoutuminen ja vastaanottotarkastus.....	3
4.2.2 Numero- ja asiantarkastajan tehtävät	4
4.2.3 Tilinkäyttäjän tehtävät.....	4
4.3 Muut ohjeet.....	4
5. Hyväksymisoikeuksien erityistapauksia	5
6. Menolajikohtaisia erityisohjeita	7
6.1. Edustuskulut ja vieraanvaraisuus	7
6.2 Matkustaminen.....	7
7. Henkilöstö	8
7.1. Virkojen ja työsuhteiden täyttäminen, henkilöstön palkkausohje	8
7.2 Työllistetyt ja opiskelijat.....	8
7.3 Henkilöstön koulutus.....	9
8. Hankinnat, hankintavaltuudet ja palveluiden myynti.....	9
8.1 Hankinnat	9
9. Pysyvät vastaavat, irtaimistokirjanpito, irtaimiston poisto ja myynti.....	11
10. Hanketoiminta	12
11. Kustannuslaskennassa käytetty korkokanta ja konsernipalvelujen kustannusten vyörytys	13
12. Sisäinen laskutus.....	13
13. Tiloihin liittyviä määräyksiä.....	14
14. Erinäisiä määräyksiä.....	14

Kaupunginhallitus antaa vuoden 2021 talousarvion määräysten mukaisesti seuraavat ohjeet talousarvion täytäntöönpanosta:

1. Yleistä

Täytäntöönpano-ohjeita sovelletaan peruskaupungin toimintaan ja soveltuvin osin Joensuu Vesi –liikelaitokseen.

Määrärahojen käyttäjien on tarkoin perehdyttävä määrärahojen kohdalla oleviin toiminnallisiin tavoitteisiin, taloushallinnon ohjeisiin, talousarviossa oleviin sitovuusmääräyksiin ja muihin ohjeisiin ja määräyksiin.

Laskujen hyväksymiseen oikeutettu (=tilinkäyttäjä) on henkilökohtaisesti vastuussa talousarvion ja sitä koskevien määräysten ja ohjeiden noudattamisesta.

2. Talousarvion ja toiminnan seuranta ja talousarvion muuttaminen

Toimialojen on raportoitava talouden toteutumisesta sekä tulosennusteesta talouspalvelujen antamien tarkempien ohjeiden mukaisesti.

Taloudesta raportoidaan pääsääntöisesti kuukausittain lauta- ja johtokunnille. Ensimmäinen raportti laaditaan helmikuun lopun tilanteesta. Osavuosikatsauksia seuraavien kuukausien (huhti-, elo- ja lokakuu) tilanteesta ei laadita kirjallista raporttia. Talouden seurantatilanne tulee kuitenkin käsitellä toimialan sisällä ja mikäli toteutumaennuste on muuttunut edellisen kuukauden tilanteesta olennaisesti, tulee talouden toteutumasta raportoida kirjallisesti ao. toimielimelle.

Osavuosikatsaukset laaditaan seuraavista ajankohdista: 31.3, 31.7, 30.9. Lisäksi laaditaan katsaus 31.12. tilanteesta. Osavuosikatsauksessa raportoidaan talouden ja tulosennusteen lisäksi myös talousarviossa asetettujen strategiasta johdettujen toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta. Katsauksessa käsitellään talouden toteutumisen ohella väestömäärän, työllisyyden ja henkilöstömäärän kehitystä sekä rakentamista. Konserniyritykset raportoivat talouden ja toiminnan toteutumisesta osavuosikatsauksen mukaisessa aikataulussa.

Talouden hallinnan varmistamiseksi omat budjetit tulee tehdä niin pienille kokonaisuuksille, että budjettivastuullinen henkilö tuntee hyvin yksikön toiminnan ja sen kustannuksiin vaikuttavat tekijät. Kullekin budjetille nimetään vastuuhenkilö (=tilinkäyttäjä) käyttösuunnitelman hyväksymisen yhteydessä. Mikäli yksikön toimintaan vaikuttavaa päätösvaltaa on annettu muulle kuin budjettivastuulliselle, on toiminnan kustannuksiin vaikuttaviin päätöksiin saatava budjettivastuullisen hyväksyntä.

Talouden toteutumista on arvioitava kokonaisuutena. Mikäli talousarvio uhkaa ylittyä, on ryhdyttävä toimenpiteisiin talousarviossa pysymiseksi. Mahdollisista poikkeamista on raportoitava välittömästi ja ennen talousarviomuutosesityksen esittämistä on käytävä viranhaltijatasolla neuvottelut konsernipalvelujen kanssa.

Talousarvion määräysten mukaan omistajaohjausjaosto valmistelee välittömästi esityksen korjaavista toimenpiteistä, mikäli koko kaupungin tulosennuste näyttää vähintään 1 milj. euron heikennystä tai peruskaupungin toimintakate uhkaa heiketä vähintään 1 %:lla (4,2 milj. euroa) talousarvioon verrattuna.

Mahdolliset talousarviomuutokset pyritään kokoamaan yhteen ja käsittelemään kaupunginvaltuustossa kootusti lähtökohtaisesti maalis-/huhtikuussa ja syyskuussa. Talousarviomuutoksia käsitellään muina ajankohtina vain erityisestä ja perustellusta syystä. Lauta-

ja johtokuntien mahdollisten talousarvioesitysten käsittely tulee ajoittaa em. aikataulun mukaisesti. Talousarviomääräysten nojalla toimet voivat hyväksyä muutoksia kaupunginvaltuuston hyväksymän sitovuustason sisällä. Muutosten toteuttamisesta tulee kuitenkin neuvotella etukäteen konsernipalvelujen kanssa.

Talousarviomuutosesitys on valmistettava lauta-/johtokunnan hyväksymällä talousarvion sitovuustasolla. Muutosesityksen yhteydessä on arvioitava myös taloudellisten ja määrällisten sekä toiminnallisten tavoitteiden toteutumista ja esitettävä niihin tarpeelliset muutokset.

Mikäli valtuusto ei hyväksy talousarviomuutosta, on toiminta sopeutettava alkuperäisen talousarvion mukaiseksi loppuvuoden aikana.

Joensuu Vesi –liikelaitoksen johtokunta päättää talousarviosta kaupunginvaltuuston asettamien sitovien tavoitteiden mukaisesti. Tulos- ja rahoituslaskelmaan sekä investointiosaan tehdyistä muutoksista tulee ilmoittaa talouspalveluille.

3. Tilikartta

Kirjausohjeet ja niihin sisältyvä tilikartta löytyvät intranetistä osoitteesta <http://intra.joensuu.fi> > talous > talousohjeet. Kirjausohjeita päivitetään vuoden aikana tarvittaessa. Jokaisen ohjeiden käyttäjän velvollisuutena on seurata kirjausohjeiden ja tilikartan päivityksiä.

Toteutuneet kustannukset kirjataan sille menokohdalle, jolle meno luonteensa mukaisesti kuuluu riippumatta siitä, onko ko. tilille kohdennettu määrärahaa vai ei.

4. Tilinkäyttöoikeudet

4.1 Tilinkäyttöoikeuden määrittäminen

Kaupunginhallituksen sekä lauta- ja johtokuntien on määrittävä oman toimialansa tilinkäyttäjät. Tilinkäyttäjäksi on määrittävä henkilö, jolla on tosiasialliset mahdollisuudet vastata talousarvion noudattamisesta ja varojen käytöstä sekä seurannasta.

Luettelo asiastarkastajista ja tilinkäyttäjistä on lähetettävä Meidän IT ja talous Oy:lle ennen tilivuoden alkua sekä vuoden aikana tilinkäyttäjien muuttuessa.

Kaupunginhallitus päättää tasetilien hyväksyjistä tilinkäyttöpäätöksessään.

4.2 Menoon sitoutuminen, numero- ja asiastarkastajan sekä tilinkäyttäjän tehtävät ja valtuudet

4.2.1 Menoon sitoutuminen ja vastaanottotarkastus

Ennen tilauksen tekemistä tai muulla tavalla sitoutumista menon maksamiseen on menon laillisuus ja tarkoituksenmukaisuus sekä valtuus ja määrärahan riittävyys asianmukaisesti varmistettava. Jos menoon sitoutuminen edellyttää erityistä hyväksymistä, lupaa tai erillisen lausunnon saantia, on menopäätöksen tekijän varmistettava, että sellainen on saatu.

Tavaraa tai palvelusta vastaanotettaessa on suoritettava vastaanottotarkastus, jossa todetaan toimituksen olevan määrältään, lajiltaan ja laadultaan sopimuksen tai tilauksen mukainen.

4.2.2 Numero- ja asiatarkastajan tehtävät

Ennen menon hyväksymistä ja maksamista on sitä koskeva tosite numerollisesti ja asiallisesti tarkastettava. Numero- ja asiatarkastuksessa on tarkastettava, että menotositteella maksettavaan määrään johtavat laskutoimitukset ovat oikein suoritettut, mahdolliset alennukset on otettu huomioon ja tosite on muodollisesti ja asiallisesti oikea. Tarkastuksessa on lisäksi tarkastettava, että tavara, työsuoritus tai muu palvelus on todettu asianmukaisesti vastaanotetuksi ja menotosite on sopimuksen, tilauksen tai päätöksen mukainen. Numero- ja asiatarkastaja tarkastaa myös mahdolliset ammattirekisterimerkinnot sekä suorittaa tositteen tiliöinnin.

Numero- ja asiatarkastaja voivat olla sama tai eri henkilö.

4.2.3 Tilinkäyttäjän tehtävät

Tilinkäyttäjän tehtävänä on tarkastaa, että tosite on todettu muodollisesti ja asiallisesti oikeaksi, tavara, työsuoritus tai muu palvelus on todettu vastaanotetuksi, tositteessa on oikeat tilimerkinnot ja menon suorittamiseen on käytettävissä riittävä määräraha ja meno perustuu asianomaiseen päätökseen.

Tilinkäyttäjä on myös vastuussa siitä, että lasku on numeerisesti oikein ja että lasku maksetaan eräpäivään mennessä. Kaikki laskut ja maksut on oltava hyväksytyinä vähintään kaksi pankkipäivää ennen laskussa mainittua eräpäivää, jotta ne ennätetään maksaa maksunsaajalle viimeistään eräpäivänä.

Laskun hyväksyjän tulee olla eri henkilö kuin numero- ja asiatarkastaja.

Yksityiskohtaisia ohjeita laskujen käsittelyyn löytyy intranetistä osoitteesta <http://intra.joensuu.fi> > Talous.

4.3 Muut ohjeet

Ostolaskujen käsittely (ostolaskujen tarkastaminen ja tiliöinti) tulee järjestää riittävän keskitetysti siten, että laskujen käsittely on kokonaistaloudellisesti tehokasta ja käsittely keskitetty riittävän taloushallinnon osaamisen omaaville henkilöille. Kaikessa ostolaskujen käsittelyssä tulee välttää tarpeetonta laskujen kierrätystä. Ostolaskuohjelman ominaisuuksia (esim. excel-tiliöinti, automaattinen tiliöinti ja reititys, tiliöintimallit) tulee hyödyntää mahdollisimman laajasti, jotta ostolaskujen käsittely on tehokasta.

Perintälaissa on säädetty velkojan (=laskuttajan) oikeudesta saada velalliselta (=kaupunki, liikelaitos) 40 euron suuruinen korvaus maksun viivästymisestä. Vakiokorvaus veloitetaan viivästyksen aiheuttaneen yksikön määrärahoista.

Kukaan ei ole oikeutettu hyväksymään kuluja eikä maksuja itselleen.

Jos kulu tai maksu kohdistuu ainoastaan tilinkäyttäjään, on lasku esitettävä tilinkäyttäjän esimiehen hyväksyttäväksi. EU-hankkeissa tilinkäyttäjään kohdistuvat laskut hyväksyy asianomaisen toimielimen vastuuhenkilö, myös kustannuspaikalle 1273 sijoitettavien EU-hankkeiden osalta.

Konsernipalvelujen yksiköiden johtajien, kehitysjohtajan, strategiajohtajan, johdon asiantuntijan sekä kaupunkiympäristöjohtajan ja hyvinvointijohtajan kululaskut ja heille kohdistuvat maksut hyväksyy kansliapäällikkö tai talousjohtaja. Kaupunginjohtajan laskut hyväksyy kaupunginhallituksen puheenjohtaja. Joensuu Vesi –liikelaitoksen johtajan kululaskut

ja häneen kohdistuvat laskut hyväksyy Joensuu Vesi -liikelaitoksen johtokunnan puheenjohtaja.

Luottamushenkilöiden kululaskut hyväksyy asianomaisen toimielimen vastuuhenkilö ja tarkastuslautakunnan luottamushenkilöiden osalta tarkastuspäällikkö.

Tilinkäyttäjän ollessa estynyt hyväksyy laskut tilinkäyttäjän sijainen. Sijainen ei ole oikeutettu hyväksymään kuluja eikä maksuja varsinaiselle tilinkäyttäjälle. EU-hankkeissa tilinkäyttäjän sijaisena toimii asianomaisen toimielimen vastuuhenkilö tai hänen määräämänsä pois lukien kustannuspaikalle 1273 sijoitettavat hankkeet.

Jokaiselle laskujen asiatarkastajalle ja tilinkäyttäjälle on määrättävä sijainen, joiden poisaolot on järjestettävä siten, että laskujen asiatarkastus tai hyväksyminen ei esty tai häiriinny.

Toimeksiantosopimuksen laatijan ja ko. sopimukseen perustuvan ostolaskun asiatarkastajan tulee ottaa huomioon muussa kuin virka-/työsuhteessa tehdyn työn vakuuttamista koskevat vaatimukset, asiasta lisää intrassa henkilöstöpalvelujen sivuilla.

5. Hyväksymisoikeuksien erityistapauksia

Kaupunginjohtajalla on oikeus päättää avustuksista 15 000 euroon saakka.

Talousjohtaja ja kansliapäällikkö voi hyväksyä maksuja talousarvion kaikille tileille, jos maksun kiireellisyys varsinaisen hyväksyjän estyneenä ollessa sitä välttämättä edellyttää. Kaupunkiympäristöjohtaja ja hyvinvointijohtaja voivat hyväksyä maksuja oman toimialansa osalta kaikille tileille, jos maksun kiireellisyys varsinaisen hyväksyjän estyneenä ollessa sitä välttämättä edellyttää.

Milloin maksu perustuu kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen, lautakunnan, jaostojen, liikelaitoksen johtokunnan tai yksihenkilöisen viranomaisen nimenomaiseen päätökseen, voidaan maksu suorittaa talousjohtajan hyväksymismerkinnällä. Tositteeseen on tällöin merkittävä päätöksen tehneen viranomaisen nimi, päätöspäivämäärä ja -pykälä.

Alv -palautushakemuksiin sekä alv-maksatuksiin sisältyvät kirjanpidon tiliöinnit hyväksyy talousjohtaja tai hänen määräämänsä.

Pyörityserot (ns. sentinpyöritykset) hyväksyy asianomainen tilinkäyttäjä tai talousjohtaja.

Oikaisutositteen hyväksyy alkuperäisen tilitapahtuman hyväksynyt tilinkäyttäjä. Talousjohtaja tai hänen määräämänsä on oikeutettu hyväksymään oikaisutositteet, mikäli kyse on tekniluontoisista oikaisuista (esimerkiksi alv-tiliöintien, kumppanikoodien, virheellisten ylkoodien korjaukset).

Varsinaisen menon hyväksyjä on oikeutettu hyväksymään myös arvonlisäveromenon kustannuspaikalle 1000 ja 9950.

Talousjohtaja tai hänen määräämänsä hyväksyy

1. maksuosoitukset liika- ja virhesuorituksista,
2. ns. välitilin ja saatava- tai selvittelytilin väliset oikaisutositteet sekä myyntisaamisiin liittyvät vähäiset oikaisuierät pl. kaupunginhallituksen tasetilien hyväksyjä koskevassa päätöksessä toimielinten päätettäväksi määrätyt kohdat
3. kaupungin kassoille maksettujen Joensuun Vedelle, Pohjois-Karjalan sosiaali- ja terveyspalvelujen kuntayhtymälle tai kaupungin tytäryrityksille kuuluvien suoritus-ten maksuosoitukset.

Meidän IT ja talous Oy:n kirjanpito- ja palvelujen palvelupäällikkö hyväksyy seuraavat teknisluontoiset tositteet

1. verotilitysten ja valtionosuuksien kirjaustositteet
2. kuukauden lopussa tehtävät alv-tilien tyhjennystositteet
3. kuukauden lopussa tehtävät Valmistus omaan käyttöön –tiedoston kirjanpitoon siirtositteet
4. liikelaitoksen palkkojen sisään luvun yhteydessä kaupungin kirjanpitoon syntyvät nettopalkkojen, pidätysten ja työnantajamaksujen ym. siirtositteet
5. Tilakeskus-taseyksikön ja peruskaupungin välinen yhdystilikirjaustositteet

Lisäksi Meidän IT ja talous Oy:n ao. vastuuhenkilöillä on oikeus tehdä vähäisiä teknisluontoisia korjauksia (esim. alv-tiliöintien ja kumppanikoodien korjauksia) kaikkien tositteiden tiliöinteihin. Korjauksesta on tehtävä maininta tositteeseen ja Rondossa kommenttilapulle. Meidän IT ja talous Oy:n ao. vastuuhenkilöillä on myös oikeus hyväksyä tallennusvirheistä johtuvat oikaisutositteet.

Kunnallisen eläkevakuutuksen eläkemenoperusteisen maksun jaon ja maksun tasauksen toimialojen menoksi hyväksyy henkilöstöjohtaja tai hänen määräämänsä.

Kuukausipalkkojen, luottamustoimipalkkojen ja eläkkeiden sekä niistä suoraan johtuvien ennakonpidätysten ja henkilösivukulujen laskenta sekä maksatusaineiston valmistelu tapahtuu Meidän IT ja talous Oy:ssä. Yhtiö saa mm. kuukausipalkkojen laskentaan tarvittavan aineiston Joensuun kaupungilta. Aineiston pohjalta tapahtuva laskenta ja maksatus sekä niiden hyväksyntä on teknisluontoista, joten aineiston hyväksyy ja toimeenpanosta huolehtii annetun aikataulun (mm. verottajalta ja Kelalta tulevat aikavaatimukset) mukaisesti Meidän IT ja talous Oy:n ao. vastuuhenkilö.

Sairausvakuutus- ja tapaturmapäivärahojen tuloutukset kirjataan palkanlaskentajärjestelmän kautta. Tapahtumat hyväksyy palkkalistan hyväksymisellä Meidän IT ja talous Oy:n ao. vastuuhenkilö.

Jos kyse on palkkaerästä, jota laskennassa sattuneen virheen takia ei ole voitu maksaa normaalien palkanmaksuerien yhteydessä palkanlaskentajärjestelmän kautta sopimusten ja määräysten edellyttämänä palkanmaksupäivänä, saadaan maksatus suorittaa Meidän IT ja talous Oy:n ao. vastuuhenkilön hyväksynnällä. Jos vastaava ongelma aiheutuu muusta kuin teknisestä syystä ja maksatus vaatii harkintaa, tapahtuman hyväksyy henkilöstöjohtaja tai hänen määräämänsä.

Työterveyshuollon laskujen jaon peruskaupungin osalta toimialojen menoksi hyväksyy henkilöstöjohtaja tai hänen määräämänsä. Työterveyshuollon menot jaetaan edellisen vuoden käytön perusteella.

Taloushallinnon laskujen jaon Meidän IT ja talous Oy:ltä hankittavien palvelujen osalta sekä muiden koko kaupunkia palvelevien taloushallinnon palvelujen (mm. verkkokauppaa ja kassoja koskevat laskut) peruskaupungin toimialojen menoksi hyväksyy talousjohtaja tai hänen määräämänsä. Palkanlaskennan laskujen jaon Meidän IT ja talous Oy:ltä hankittavien palvelujen osalta peruskaupungin toimialojen menoksi hyväksyy henkilöstöjohtaja tai hänen määräämänsä. Laskujen jaon periaatteista sovitaan toimialojen kanssa.

Puhtauspalvelujen laskujen jaon Polkka Oy:ltä hankittavien palvelujen osalta peruskaupungin toimialojen menoksi hyväksyy talousjohtaja tai hänen määräämänsä. Laskujen jaon periaatteista sovitaan toimialojen kanssa. Ateriapalvelujen laskujen jaon Polkka Oy:tä hankittavien palvelujen osalta hyvinvoinnin kustannuspaikkojen menoksi hyväksyy hyvinvointipalvelujen palvelujohtaja tai hänen määräämänsä.

Tietohallintopäällikkö voi hyväksyä keskitetysti Meidän IT ja talous Oy:ltä hankittavien ict-palvelujen laskun sekä Elisa Oy:n puhelinpalveluita koskevan laskun toimialojen menoksi. Lasku kohdennetaan Meidän IT ja talous Oy:n palvelujen tuotteistuksen mukaisesti ja huomioiden kunkin toimialan käytössä olevat laitteet ja palvelut. Toimialat vastaavat laskujen perusteena olevien tietojen, mm. käyttäjätilit ja toimialojen käytössä olevat laitteet, oikeellisuuden tarkistamisesta tietohallintopäällikön antaman tarkemman ohjeistuksen pohjalta.

Talousjohtaja voi hyväksyä keskitetysti myös muut mm. sähkö-, kaasu- ja kaukolämpölaskut sekä laskut, jotka voidaan jakaa vakioidulla, etukäteen sovitulla jaolla, eri yksiköiden kesken, jotta laskujen hyväksymiskierto voidaan minimoida. Keskitetty hyväksyminen edellyttää yhteistä sopimista ao. yksiköiden kanssa.

6. Menolajikohtaisia erityisohjeita

6.1. Edustuskulut ja vieraanvaraisuus

Edustuskulut on aina kirjattava tilille 4942. Edustusmäärärahoja on oikeus käyttää vain kohtuullisen ja tavanomaisen vieraanvaraisuuden osoittamiseen erikseen annettujen ohjeiden mukaisesti (kaupunginhallituksen päätös 21.12.2012 § 646).

Edustuskulutilille kuluksi kirjataan myös laskuun sisältyvä arvonlisävero.

Kaupunginvaltuuston ja -hallituksen puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla on kullakin oikeus käyttää edustuskuluihin 1 000 euroa.

Vieraanvaraisuustilaisuuksista, joiden osallistujamäärä on alle 100 henkilöä, ei tarvitse tehdä erillistä viranhaltijapäätöstä.

Kaupungin sisäisiin palavereihin tai muihin sisäisiin tilaisuuksiin ei lähtökohtaisesti ole sallittua hankkia tarjoilua (esimerkiksi kahvitusta). Tarjoilujen tilaaminen sisäiseen toimintaan on sallittu vain erityisestä syystä, esimerkiksi jos tilaisuudessa on kaupungin ulkopuolisia osallistujia tai kyseessä on uuden työryhmän aloituskokous. Sisäiset palaverit ja muut sisäiset tilaisuudet, ml. koulutukset, tulee ensisijaisesti järjestää kaupungin omissa tiloissa.

Ravintolakuluja koskevista laskuista tai niiden liitteistä tulee käydä ilmi tilaisuuden tarkoitus ja osallistujat, jos osallistujien määrä on kohtuullinen. Merkintä tilaisuuden tarkoituksesta ja osallistujista voidaan tehdä myös Rondon kommenttilapulle.

Hyvinvoinnin toimialan kansainväliset vierailut järjestetään koordinoitusti ja yhteistyöhön mm. yritysten kanssa kehitetään tasapuoliset ja läpinäkyvät käytännöt.

6.2 Matkustaminen

Matkakustannusten korvaukseen oikeuttava matka on virka-/työmatka, joka tehdään esimiehen määräyksestä virka-/työtehtävien hoitamiseksi virka-/työpaikan ulkopuolelle työ- tai koulutustarkoituksessa.

Ulkomailla tapahtuvasta koulutuksesta sekä ulkomaille tehtävistä opinto- ja virkamatkoista päättää asianomaisen toimialan vastuuhenkilö, myös EU-hankkeiden osalta. Konsernipalvelujen yksiköiden yksiköiden johtajien, kehitysjohtajan, strategiajohtajan, johdon asiantuntijan sekä kaupunkiympäristöjohtajan ja hyvinvointijohtajan osalta päätöksen tekee kaupunginjohtaja ja kaupunginjohtajan osalta kaupunginhallituksen puheenjohtaja. Joensuu Vesi -liikelaitoksen johtajan osalta päätöksen tekee Joensuu Vesi -liikelaitoksen joh-

tokunnan puheenjohtaja. Päätökset tehdään ESS-järjestelmässä käyttäen poissaolosyykkoodia 48 ulkomaan opinto-, tutustumis- ym. matka. Lisätietokentässä on esitettävä matkan kohde ja ajankohta sekä ulkomaan koulutus tai opinto-/virkamatkan perusteet. Kirjanpitoon hyväksyttävät kustannukset hyväksyy ao. menokohdan tilinkäyttäjä.

Koulutuspalveluiden kansainvälinen matkustaminen toteutetaan pääsääntöisesti hankerahoituksella.

Matkaennakoita ei pääsääntöisesti myönnetä. Jos matkaennakkoa poikkeuksellisesti myönnetään, matkaennakon hyväksyy se tilinkäyttäjä, jonka tehtävänä on hyväksyä myös lopullinen matkalasku.

Luottamushenkilöiden matkakulut hyväksyy asianomaisen toimielimen vastuuhenkilö ja tarkastuslautakunnan luottamushenkilöiden osalta tarkastuspäällikkö.

Virka- ja työmatkoista on laadittu erilliset ohjeet. Ohjeet löytyvät Intranetista osoitteesta <https://intra.joensuu.fi/> > henkilöstöasiat > palvelussuhdeasiat.

Lisäksi covid-19 epidemiasta sekä kaupungin taloudellisesta tilanteesta ja talouden tavoitteista johtuen vuoden 2021 aikana noudatetaan tarkennettua, matkustamista koskevaa ohjeistusta, jota päivitetään tarvittaessa vuoden aikana.

7. Henkilöstö

7.1. Virkojen ja työsuhteiden täyttäminen, henkilöstön palkkausohje

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto päättää vuosittain henkilöstösuunnitelmasta.

Suunnitelmassa linjataan virkasuhdekohtaisesti, mitä virkoja lakkautetaan ja perustetaan. Toimia eli työsuhteisia tehtäviä ei hallintosääntöön kirjatun mukaisesti perusteta. Tiedossa olevien vapautuvien vakanssien osalta on lisäksi otettu kantaa niiden täyttämiseen (lakkautus, täyttö, täyttö mahdollisesti määräaikaisesti perustellusta syystä). Vuoden aikana mahdollisesti vapautuvien muiden tehtävien täyttämistä harkitaan tapauskohtaisesti.

Kaikkien virkojen ja työsuhteiden täyttötarpeista on ilmoitettava henkilöstöpalveluihin. Ennen viran tai erityisesti työsuhteiden ulkoiseen hakuun laittamista on harkittava, onko tehtävään sijoitettavissa työkykyisistä tai toiminnallisista tarpeista johtuen uudelleensijoitettavaa henkilöä. Tämän jälkeen harkitaan vielä sisäisen haun mahdollisuus ennen kuin henkilöstöpalvelut laittaa tehtävän julkiseen hakuun.

Henkilöstöasioiden ohjeisto löytyy kokonaisuudessaan intranetistä osoitteesta <https://intra.joensuu.fi/> > henkilöstöasiat > palvelussuhdeasiat.

Lisäksi kaupungin taloudellisesta tilanteesta ja talouden tavoitteista johtuen vuoden 2021 aikana noudatetaan tarkennettua, henkilöstön rekrytointia ja eriteltyjen muiden henkilöstökulujen koskevaa ohjeistusta, jota päivitetään tarvittaessa vuoden aikana.

7.2 Työllistetyt ja opiskelijat

Työllistetyistä aiheutuvat menot kirjataan tulosalueelle 140 työllistäminen. Kesätyöntekijöistä aiheutuvat menot kirjataan tulosalueelle 150 konsernipalvelut (henkilöstöpalvelut).

7.3 Henkilöstön koulutus

Henkilöstökoulutusmääräraha on suunnattu yhtäältä henkilöstöpalveluihin kaupungin täydennyskoulutukseen ja toisaalta tulosalueelle sen järjestämään täydennyskoulutukseen. Suurille ammattiryhmille järjestetään täydennyskoulutus pääsääntöisesti paikallisesti henkilöstöpalveluiden toimesta. Erityisesti esimieskoulutuksia hyödynnetään myös kaupungin strategian ja tavoitteiden jalkauttamiseen.

Covid-19 epidemiasta sekä kaupungin taloudellisesta tilanteesta ja talouden tavoitteista johtuen vuoden 2021 aikana noudatetaan tarkennettua, matkustamista koskevaa ohjeistusta, jota päivitetään tarvittaessa vuoden aikana.

8. Hankinnat, hankintavaltuudet ja palveluiden myynti

8.1 Hankinnat

Hankinnoissa on noudatettava kaupungin hankintaohjeita. Hankinnat on suoritettava hankintatoimen osoittamasta ostopaikasta, mikäli ko. hankinta-asiasta on voimassa oleva hankintasopimus.

Hankintaohjeet löytyvät Joensuun kaupungin sivuilta, <https://www.joensuu.fi/saannot-ohjeet-ja-yhteistoimintasopimukset>. Ostopaikat ovat nähtävillä hankintatoimen sopimushallintajärjestelmästä. Jokaisella työntekijällä on ko. järjestelmän kuvake työpöydällään. Käyttöopastusta saa tarvittaessa hankintatoimesta.

Hankinnoissa toteutetaan innovatiivisia hankintoja, tavoitteena on, että joka viides hankinta on innovatiivinen. Lisäksi hankinnoissa käytetään sosiaalisia ja ympäristökriteereitä silloin kun se on tarkoituksenmukaista ja mahdollista.

Kaikista julkisista taideteoshankinnoista pyydetään lausunto Penta-taidehankintatyöryhmältä ennen taiteilijan valitsemista ja hankkeen toteuttamista. Taideteosten hankinnan yhteydessä on varauduttava myös teoksen huoltoon ja määritettävä sitä varten ns. omistaja- ja vastuutaho. Tehdyt taidehankinnat rekisteröidään Taidemuseon teosluetteloon. Taideteoshankintojen yhteyshenkilönä toimii taidemuseon kokoelmista vastaava amanuenssi.

Hankintatoimella on oikeus valvoa hankintaohjeiden ja muiden hankintasäännösten noudattamista ja tarvittaessa ryhtyä toimenpiteisiin hankintaprosessin saattamiseksi ohjeiden ja säännösten mukaiseksi.

Toimistotarvikehankinnat kiertäviltä edustajilta on kielletty. Hankinnat tulee suorittaa hankintatoimen osoittamien vuosisopimustoimittajien kautta.

Työasemat, oheis- ja päätelaitteet, puhelimet, käyttäjätunnukset sekä tietojärjestelmät toimittaa Meidän IT ja talous Oy.

Kaupungin ostoetujen ja ostoetukorttien tms. käyttö työntekijöiden yksityistalouden hankintoihin on kielletty. Henkilökunnan yksityistalouden hankinnat kaupungin kauttalaskutuksena sekä yksityistalouksien etukorttien käyttö kaupungin hankinnoissa on kielletty. Samoin on kiellettyä käyttää kaupungin hankinnoista saatavia etuuksia yksityiskäytössä.

Mikäli yksikössä on tarve säännöllisesti suorittaa ns. pienhankintoja tai tehdä mm. ulkomailta nettiostoksia tulee nämä hankinnat ensisijaisesti suorittaa käyttäen kaupungin maksukortteja. Ns. ostolupamenettelyä, jossa jokaisesta pienostoksesta tulee erillinen lasku, sekä menettelyä, jossa työntekijä maksaa oston ensin omilla varoillaan ja osto kor-

vataan maksuosoituksella työntekijälle, tulee välttää. Näistä aiheutuu hallinnollista työtä, joka voidaan välttää käyttämällä ostoissa kaupungin maksukortteja. Jokaisen yksikön tulee varmistaa, että käytettävissä on riittävästi kaupungin maksukortteja ostotarpeisiin nähden. Luotto- ja maksukorttien hankinta suoritetaan talouspalveluiden kautta. Luotto- ja maksukorttien käytöstä on laadittu erilliset ohjeet.

8.2 Hankintapäätökset (sisäinen ja ulkoinen) ja hankintavaltuudet

Hankintaprosessi sisältää kaksi päätöstä; päätöksen hankinnan käynnistämisestä (sisäinen hankintapäätös, jos hankittavan palvelun kokonaisarvo ylittää 200 000 euroa) ja päätöksen tavaran tai palvelun toimittajan valinnasta (ulkoinen hankintapäätös).

Sisäinen hankintapäätös tehdään asianomaisessa hallintokunnassa. Ulkoisen hankintapäätöksen tekee pääsääntöisesti hankintapäällikkö. Mikäli toimiala tekee ulkoisen hankintapäätöksen, erillistä sisäistä hankintapäätöstä ei vaadita.

Hankintojen kilpailutuksesta vastaa pääsääntöisesti hankintatoimi.

Ennen hankintapäätöksen tekemistä on varmistettava, että tavara -tai palveluhankinnan rahoittamiseen on varauduttu talousarviossa.

Sisäisestä hankintapäätöksestä on käytävä ilmi ainakin

- hankittava palvelu- tai tuotekokonaisuus
- hankinnan ennakoitu arvo
- hankintaan varautuminen talousarviossa ja miltä menokohdalta hankinta maksetaan
- hankinnan ja palvelun toimituksen valvonnan vastuuhenkilö toimialalla tai liikelaitoksessa,
- hankinnan vaikutukset henkilöstöön ja tiloihin,
- reklamaatioiden käsittely ja muu sopimusaikaisen seurannan järjestäminen.

Mikäli on tarpeen päättää muiden kuin hallintosäännössä mainittujen viranhaltijoiden hankintavaltuuksista, tulee kunkin toimielimen tehdä tästä erillinen päätös.

Valtuusportaat ovat 100 000, 50 000 ja 25 000 euroa. Valtuusportailla tarkoitetaan kerta-hankinnan euromääräistä arvoa ja hankintavaltuuksilla hankintapäätöksen hankintarajaa.

Hankinnan suorittaminen vähitellen ulkoisen hankintapäätöksen välttämiseksi on kielletty. Hankintalain mukaan on myös kiellettyä jakaa hankinta eriin, yhdistellä tai laskea poikkeuksellisin menetelmin tai muuten järjestellä hankintaa siten, että kynnysarvon aiheuttama hankintojen ilmoittamisvelvollisuutta voitaisiin kiertää. Hankinnan osittaminen siten, että jakaa hankinnan kohderyhmiin (osatarjoukset sallittu), on sen sijaan eduksi alueen pk-yritysten näkökulmasta.

Mikäli ulkoisen hankintapäätöksen on tehnyt joku muu kuin hankintapäällikkö, tulee hankinnasta merkitä ostolaskuun hankintapäätöksen numero ja päiväys Rondon kommenttilapulle.

Ulkoinen hankintapäätös (monijäsenisen toimielimen tai yksihenkilöisen viranomaisen) on tehtävä aina kun hankinnan arvo on vähintään 5 000 euroa. Jos tavarasta tai palvelusta on kuitenkin olemassa hankintatoimen hyväksymä vuosisopimus, hankintapäätöstä eikä kilpailutusta tarvitse tehdä.

Tavara- ja palveluhankintaa, jonka arvo on alle 5 000 euroa, ei tarvitse kilpailuttaa.

Kansallisen kynnysarvon alittavissa rakentamishankkeissa kilpailuttamistarve on arvioitava tapauskohtaisesti kiinnittäen huomiota hankkeen luonteeseen, suunnittelutarpeeseen, toimintaympäristöön jne.

Kansallisen kynnysarvon alittavien hankintojen kilpailuttamisessa tulee käyttää Joensuun kaupungin sähköistä pienhankintojen kilpailutusjärjestelmää. Pienhankintojen pääsääntöinen hankintamenettely tulee olla avoin menettely. Lisätietoja, käyttäjätunnukset sekä koulutusta järjestelmän käyttöön saa hankintatoimesta. Tarvittaessa hankintatoimi voi auttaa pienhankinnan kilpailuttamisessa tai pyydettyäessä voi kilpailuttaa pienhankinnan.

Voimassa olevat kynnysarvot ovat nähtävillä Hilma-palvelusta osoitteesta hankintailmoitukset.fi

Kansallisten ja EU-kynnysarvojen ylittävien hankintojen kilpailutusten toteutuksesta vastaa hankintatoimi. Yksiköt voivat tehdä itse kynnysarvojen ylittäviä kilpailutuksia vain hankintatoimen suostumuksesta.

Kaikki yllä olevat euromäärät tarkoittavat arvonlisäverottomia arvoja.

9. Pysyvät vastaavat, irtaimistokirjanpito, irtaimiston poisto ja myynti

Irtaimiston hankinta tapahtuu investointimäärärahoihin silloin, kun hyödykkeen arvonlisäveroton hankintameno on vähintään 10 000 euroa ja hyödyke on tarkoitettu käytettäväksi vähintään kolmena tilikautena. Tapahtuma kirjataan tällöin taseen pysyvien vastaavien tilille.

Jos investointiosaan on kirjattu sellaisen hyödykkeen hankinta, joka ei täytä edellä mainittua ehtoa, voi talouspalvelut korjata kirjauksen käyttötalouden menoksi. Korjauksesta on välittömästi ilmoitettava ao. toimialalle.

Investointimenot kohdennetaan kustannuspaikalle/tehtäväluokalle, jota hankinta koskee.

Ensikertaisinvestointien yhteydessä hankittava materiaali, joka ei täytä investointimenon kriteereitä, tulee kirjata käyttötalouden menoksi.

Edelliseltä tilikaudelta käyttämättä jääneet keskeneräisten investointien määrärahat eivät siirry automaattisesti seuraavalle tilikaudelle.

Hyödyke, jonka käyttöikä on vähintään kolme vuotta ja arvonlisäveroton hankintameno on yli 1 000 euroa, mutta alle 10 000 euroa, kirjataan Raindance-kirjanpidon yhteydessä pidettävään irtaimistoluetteloon. Yhtenäisen kokonaisuuden muodostavat hyödykkeet (esim. huoneen kalusteet) merkitään irtaimistoluetteloon, vaikka niiden yksittäiset hankintahinnat eivät täytä luettelointikriteerejä. Hyödykkeitä seurataan irtaimistokirjanpidossa siihen saakka, kunnes ne myydään, poistetaan käytöstä tai niiden luettelointi ei ole muutoin enää tarkoituksenmukaista.

Tilakeskuksen vuokratilojen kalusteita ei rekisteröidä irtaimistokirjanpitoon. Vuokrasopimuksen liitteenä oleva kalusteluettelo korvaa rekisteröinnin ja toimii samalla inventoinnin pohjana. Vastaavasti logistiikan autoseuranta ja konservatorion soittimia koskevat rekisterit korvaavat Meidän IT ja talous Oy:n ylläpitämän irtaimistorekisterin. Toimialan itse hankkimien vuokratilojen kalusteiden luetteloinnissa noudatetaan annettuja luettelointi- ja kirjausohjeita.

Kunkin toimialan on nimettävä irtaimiston vastuuhenkilö(t). Toimielinten (tai toimialojen) talousvastaavien tulee tallentaa irtaimiston vastuuhenkilöiden tiedot ajantasaisesti yhteiseen Teams-ryhmän kansioon.

Irtaimisto on inventoitava kerran vuodessa ja irtaimiston luetteloinnissa on noudatettava talouspalveluiden antamia ohjeita.

Poistettavan irtaimiston huutokaupan järjestää kaupunkirakennepalvelut. Huutokauppa järjestetään nettihuutokauppana.

Pysyvien vastaavien myynnistä on määrätty hallintosäännössä ja talousarvion toimintavaltuuksissa.

Pysyvien vastaavien ja irtaimiston hankinnasta, inventoinnista ja poistamisesta on annettu tarkemmat ohjeet, jotka löytyvät Intranetistä osoitteesta <http://intra.joensuu.fi> > talous.

10. Hanketoiminta

Kaupungin hanketoiminnassa tulee noudattaa rahoittajan antamaa ohjeistusta, voimassa olevia sääntöjä ja määräyksiä sekä talousarvion täytäntöönpano-ohjetta ja käyttösuunnitelmaa. Näitä täydentävät kaupungin hankeohjeet, jotka löytyvät intranetistä (> ohjeet ja toiminta > hankkeet).

Hankkeeseen osallistumisesta tulee aina tehdä päätös. Osallistumisesta päättää kaupunginhallitus silloin, kun hankkeeseen haetaan kehittämishankemäärärahaa lukuun ottamatta hankkeita, joiden kustannusvaikutus on alle 25 000 euroa, joiden osalta osallistumisesta päättää kehitysjohtaja. Muussa tapauksessa osallistumisesta päättää asianomainen lautakunta tai vastuussa oleva viranhaltija. Hankehakemukset ja rahoitus selvitykset allekirjoittaa henkilö, jolla on hallintosäännön mukainen nimenkirjoitusoikeus.

Kehittämishankkeiden valmistelussa on varmistettava hankkeiden yhteensovittaminen ja priorisointi koko kaupungin tasolla. Kansainväliset hankkeet sekä hankkeet, joiden kokonaisbudjetti ylittää 100 000 euroa on saatettava konsernipalvelujen tiedoksi ennen hakemuksen jättämistä. Tämä koskee myös niitä hankkeita, joiden osallistumis- ja rahoituspäätökset tehdään lauta- tai johtokunnassa.

Toimialojen ratkaisuväliltään kuuluvat kokeilut ja tuotannon kehittämishankkeet. Tällaisten hankkeiden omarahoitusosuuksiin tulee varautua pääsääntöisesti talousarvion yhteydessä. Kehittämishankkeisiin, joissa kehitetään uusia palveluja tai toimintatapoja ja joilla on merkittäviä kustannuksia lisääviä vaikutuksia, tulee olla konsernipalvelujen hyväksyntä.

Hankkeen vastuuhenkilö vastaa hankkeen toteuttamisesta ja taloudesta, valvoo kaupungin hankintaohjeiden noudattamista ja toimii hankkeen osalta tilinkäyttäjänä. Tilinkäyttäjän tulee olla kaupungin viran- tai toimenhaltija; myös silloin kun projektin johtamispalvelut hankitaan ostopalveluna. Hanketta ei saa käynnistää ennen kuin hankkeen rahoituksesta on riittävä varmuus. Pääsääntöisesti hanke käynnistetään vasta sen jälkeen, kun päärahoittajat ovat tehneet sitovat rahoituspäätökset.

Hankkeen on oltava kaupungin kirjanpidossa omana kohtanaan. Sellaiset EU-rahoitteiset hankkeet, joiden kokonaisbudjetti on yli 100 000 euroa, sijoitetaan kirjanpidossa pääsääntöisesti kustannuspaikalle 1273 ja niiden taloussihteeripalveluista huolehtii pääsääntöisesti Meidän IT ja talous Oy. Ko. kustannuspaikan tilinkäyttöoikeus on kehitysjohtajalla tai hänen määräämällä hankkeen vastuuhenkilöllä.

Sisäisissä veloituksissa ei saa olla sisäistä katetta ja kulujen tulee olla todellisia, ei arvioida. Hankeasiakirjat ja kirjeenvaihto on säilytettävä arkistointiohjeiden sekä rahoittajan vaatimusten mukaisesti.

Kaluston aktivoinnissa noudatetaan ulkopuolisen rahoittajan ja rahoitusohjelman hanketta koskevia ohjeita, jos ne poikkeavat kaupungin omista aktivointirajoista ja poistomenetelmistä. Työasemat, oheis- ja päätelaitteet, puhelimet sekä tietojärjestelmät toimittaa Meidän IT ja talous Oy. Hankerahoituksella hankittu omaisuus jää hankkeen päättymisen jälkeen ao. toimialan käyttöön. Leasing -rahoituksen käyttäminen kalusto-, kone- ja laitehankinnoissa (pl. Meidän IT ja talous Oy:ltä hankittavat ict-laitteet) edellyttää talousjohtajan suostumusta.

Kukin hanketoimija vastaa oman toimintansa rahoituksesta. Kaupunki ei myönnä ennakoida kaupungin ulkopuolisille toimijoille.

11. Kustannuslaskennassa käytetty korkokanta ja konsernipalvelujen kustannusten vyörytys

Vuonna 2021 käytettävä sisäinen korkokanta on 4 %. Laskennallista korkoa käytetään tuotteen tai palvelun kustannuslaskennassa ja hinnoittelussa sekä kirjanpidollisesti eriytetävän toiminnan tuottovaatimuksena.

Kustannuslaskentaa varten toimialoille ja soveltuvin osin Joensuu Vesi -liikelaitokselle kohdistetaan niiden bruttomenojen ja liikevaihdon suhteessa myös konsernipalvelujen tulosalueen nettomenoista 2/3 (poisluettuna asuntoasiat ja erikseen veloitettavat palvelut: yhteistoimintamenot) kustannuslaskennallisena eränä. Vyörytyksessä ei oteta huomioon kaupunginvaltuuston, tarkastuslautakunnan eikä kaupunginhallituksen alaisia tulosalueita eikä Siun soten maksuosuuksia. Vyörytykset eivät vaikuta toimialojen määrärahoihin, mutta vyörytetty erä on otettava huomioon palvelun tai tuotteen kustannuksia laskettaessa. Vyörytyserät ilmoitetaan ennen talousarviovuoden alkua.

12. Sisäinen laskutus

Kaupungin sisäinen laskutus sekä kaupungin ja Joensuu Vesi -liikelaitoksen välinen laskutus on toteutettava ensisijaisesti käyttämällä Rondon sisäistä muistiotä, tiedostonsiirtoja, suoraveloituksia, raporttiajoja tai muita vastaavia järjestelyjä, mikäli mahdollista ja vasta toissijaisesti laskuttamalla yksittäisillä laskuilla.

Sisäiset liiketapahtumat on laskutettava suoriteperusteisesti ilman arvonlisäveroa. Summaltaan vähäisiä yksittäisiä laskutusmääräyksiä (< 20 euroa) ei saa tehdä. Laskutustapahtumat on koottava tarvittaessa yhdelle koontilaskutusmääräykselle. Ne laskutetaan määräajoin esim. kuukausittain tai neljännes- tai puolivuositain. Laskutusmääräykset on toimitettava Meidän IT ja talous Oy:n laskutustiimille viimeistään kuukauden kuluessa (30 pv) myyntitapahtumasta ja tilinpäätösaikana talouspalvelujen ja tilinpäätöksen valmistelua koskevan aikataulun mukaisesti.

Sisäisten sopimusten ja käytäntöjen tulee olla sellaisia, että laskutus voidaan niiden perusteella suorittaa tehokkaasti. Sisäisten laskujen laskupohjiin tulee kirjata kaikki ostajan laskun tarkastuksessa ja hyväksymisessä tarvitsemat tiedot sekä kirjanpidossa tarvittavat tiedot, jotta sisäisessä laskutuksessa voidaan minimoida liitteiden käyttö.

CPU-kassojen kautta tapahtuvassa sisäisessä myynnissä on käytettävissä tilimyynti ominaisuus. Tilimyyntissä kirjataan ostohetkellä sekä meno- että tulotiliöinti suoraan

CPU-kassa-järjestelmään ja siirretään sieltä suoraan kirjanpitoon. Tilimyynnissä olevien tuotteiden osalta ei enää tarvita erillistä laskutusta.

Joensuun Vesi on kaupungin liikelaitos. Kaupungin ja liikelaitoksen välinen laskutus on arvonnäköverotonta.

Sisäisessä laskutuksessa tulee huomioida, että laskulla olevat palvelut kohdistuvat oikeille tileille. Esimerkiksi sisäisenä vuokrana ei voida laskuttaa tilavuokraa sisältäen liikunnan-ohjausta vaan lasku tulee eritellä tilavuokraan ja liikunnanohjaukseen. Näin toimittaessa sisäiset tulot ja sisäiset menot täsmäävät koko kaupungin tasolla.

Talousspalvelut antaa tarvittaessa ohjeita sisäisestä laskutuksesta.

13. Tiloihin liittyviä määräyksiä

Toimialojen vuokratessa uusia tiloja toiminnoilleen, on ennen päätöksentekoa huomioitava talousarviossa määritelty lupakäytäntö. Jos vuokrauspäätös lisää kustannuksia, on ratkaisulle kuitenkin aina varmistettava konsernipalvelujen hyväksyntä. Jos tiloista ollaan luopumassa niiden kuntoon liittyvien seikkojen takia, on noudatettava kaupungin sisäilmaohjetta. Luopumiseen tarvitaan konsernipalvelujen tai isompien kohteiden osalta tilatyöryhmän hyväksyntä.

Tilaratkaisuissa on pyrittävä tehokkaaseen tilojen käyttöön. Vuokrauspäätöstä tehtäessä on laskettava tilatehokkuus (m²/henkilö) ja verrattava sitä muiden vastaavien organisaatioiden/toimintojen tilatehokkuuteen ja tilatehokkuustavoitteisiin.

Toimitilojen toiminnalliset muutokset rahoittaa pääsääntöisesti tilan käyttäjä käyttötalouksensa. Muutostyöt, jotka tulevat aktivoitavaksi, kuuluvat Tilakeskuksen rahoitettavaksi. Tilakeskus perii tällaiset muutostyöt vuokrassa.

Toimitilojen muutosten suunnitteluun on laadittu toimintatapaohje, jota on noudatettava.

Toimitilojen tai esimerkiksi niihin liittyvien pihavarustusten toiminnallisille muutoksille on ennen päätöksentekoa varmistettava konsernipalvelujen hyväksyntä, jos esitetty ratkaisu on kustannuksia lisäävä. Toimialojen tulisi pyrkiä kartoittamaan tiedossa olevat eri tahoilta tulevat tarpeet vuositason ja priorisoimaan ne vuosittaiseksi ohjelmaksi yhteistyössä tilakeskuksen ja konsernipalvelujen kanssa.

14. Erinäisiä määräyksiä

Konserniyhteisöjen on ennen lainatarjouspyynnön lähettämistä neuvoteltava asiasta talousjohtajan kanssa.

Leasing -rahoituksen käyttäminen kalusto-, kone- ja laitehankinnoissa edellyttää talousjohtajan suostumusta. Hankinnassa on lisäksi huomioitava muut toimivaltaa koskevat määräykset.

Maksuvalmiussuunnittelussa tarvittavat tiedot on annettava talousspalveluille sen erikseen antamien ohjeiden mukaisesti. Ohjeet koskevat konsernitiilin osalta myös konserniyhteisöjä.