

Talouspalveluiden tehtävien määrittely ja ratkaisuvallan siirto 15.6.2026 alkaen

1 Toimivallan perusta

Joensuun kaupunginvaltuuston hyväksymä Joensuun kaupungin hallintosääntö.

2 Talouspalvelujen tehtävät ja johtamisperiaatteet

Konsernipalvelujen tehtävät ja vastuut on määritelty hallintosäännön 32-33 §:ssä.

Talouspalvelujen tehtävät on määritelty hallintosäännön 35 §:ssä.

Talouspalvelujen johtaminen perustuu vuosittaisissa kehityskeskusteluissa asetettaviin tavoitteisiin ja niiden toteutumisen seurantaan, henkilöstön osaamisen kehittämiseen ja ylläpitoon sekä avoimeen ja luottamukselliseen yhteistyöhön.

3 Talouspalvelujen tehtäviin perustuvat vastualueet, joiden osalta delegoidaan ratkaisuvaltaa

Talouspalvelut jakautuu seuraaviin vastuualueisiin:

- johto, talouden ja toiminnan ohjaus
- taloushallinnon ja maksatuksen palvelut
- talouden ja tiedolla johtamisen palvelut
- tietohallinto
- Pohjois-Karjalan hankintatoimi

4 Tehtävät ja ratkaisuvallta

Johdon vastuualue (1531 Talouden ja toiminnan ohjaus)

Talousjohtajan tehtävänä on johtaa yksikköä ja suorittaa talouspalveluille määrätyt tehtävät, ellei niitä ole tällä tehtävien määrittelyllä siirretty muille yksikön viranhaltijoille.

Talousjohtaja ratkaisee hallintosäännössä määritellyt tai muilla päätöksillä talousjohtajalle määrätyt asiat lukuun ottamatta niitä, jotka on tässä päätöksessä siirretty muiden viranhaltijoiden ratkaistaviksi.

Asianomaisen viranhaltijan ollessa estynyt talousjohtaja voi ratkaista siirretyinkin asian.

Taloushallinnon ja maksatuksen palvelut (1532 Taloustiimi, 1534 Maksustiimi, 1536 Perintäpalvelut, 1538 Taloushallinnon kehittäminen)

Taloushallinnon ja maksatuksen palveluiden kokonaisuudesta vastaa talouspäällikkö (konsernipalvelut).

Talouspäällikön tehtävänä

1. vastata kaupungin yhteisten taloushallintoprosessien ohjauksesta ja kehittämisestä,
2. vastata kuntalain 113-114 §: n mukaisten tilinpäätösten laidinnasta,
3. vastata kaupungin perintäpalveluista,
4. vastata kaupungin maksuvalmiuden seurannasta,
5. vastata TE-palveluiden etuuksien maksatuksen palveluista,

6. osallistua talousarvion valmisteluun ja seurantaan sekä toimialojen talouden ja toiminnan suunnitteluun yhteistyössä talouspalveluiden muun henkilöstön sekä toimialojen vastuuhenkilöiden kanssa,
7. osallistua kaupungin rahoitusta ja sijoituksia koskevien asioiden valmisteluun ja seurantaan
8. toimia taloushallinnon asioissa yhteyshenkilönä Meidän IT ja talous Oy:n päin ja osallistua kaupungin ja Meidän IT ja talous Oy:n taloushallinnon kehitysryhmään,
9. vastata vastuualueelle asetettujen tavoitteiden ja määrärahojen toteutumisesta sekä talousarvion- ja suunnitelman, muun talouteen liittyvän suunnittelun, tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen valmistelusta sekä seurannasta,
10. hyväksyä kustannuspaikkaa 1532, 1534, 1536 ja 1538 koskevat laskut
11. toimia vastuualueen henkilöstön esihenkilönä,
12. päättää vastuualueensa enintään 12 kuukauden määräaikaisten henkilöiden palkkaamisesta edellytyksellä, ettei määräaikaisen henkilöstön palkkaus aiheuta talousarvion ylittymistä,
13. päättää vastuualueensa henkilöstön tehtävänjaosta, vuosilomista, koulutuksesta, sairauslomasta, tilapäisestä hoitovapaasta ja enintään vuoden palkattomasta vapaasta
14. käydä henkilöstönsä kanssa kehityskeskustelut, huolehtia tehtävänkuvien tekemisestä ja tarkistuksista,
15. valmistella vastuualueensa asiat kaupunginhallitukselle ja omistajaohjausjaostolle, ja
16. antaa tehtäväaluetta koskevia ohjeita.

Taluspäällikkö ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. lyhytaikaisen vieraan pääoman ottamista
2. maksuliikennettä ja kaupungin kassojen toimintaa
3. kaupungin hyväksymiä maksuvälineitä koskevat sopimukset tai niitä koskevat muutokset
4. vastuualueen palveluiden hankintaa ja myyntiä 25 000 euroon asti,
5. maksuajan myöntämisen laskutus- ja perintäohjeen mukaisesti ennen laskun erääntymistä sellaisten saatavien osalta, jotka eivät ole suoraan minkään toimialan tai liikelaitoksen saatavia
6. laskutus- ja perintäohjeen mukaisesti ulosottoon siirron saatavien osalta, jotka on annettu perintää hoitavan yhteisön hoidettavaksi
7. perinnästä luopumisen laskutus- ja perintäohjeen mukaisesti

Lisäksi taluspäällikkö hyväksyy vuosittaisessa talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa määritellyn mukaisesti:

- Alv -palautushakemuksiin sekä alv-maksatuksiin sisältyvät kirjanpidon tiliöinnit
- pyörityserot (ns. sentinpyöritykset)
- maksuosoitukset liika- ja virhesuorituksista,
- ns. välitilin ja saatava- tai selvittelytilin väliset oikaisutositteet sekä myyntisaamisiin liittyvät vähäiset oikaisuerät,
- kaupungin kassoille maksettujen Joensuun Vedelle tai kaupungin tytäryrityksille kuuluvien suoritusten maksuosoitukset

Maksatustarkastajat ja -asiantuntijat valmistelevat ja esittelevät työllisyyspalveluiden etuuksia koskevat asiat Yleisessä avustusjärjestelmässä työllisyysaluejohtajan delegointipäätöksen mukaisille viranhaltijoille ratkaistavaksi. Starttirahan osalta maksatustarkastajat ja -asiantuntijat hyväksyvät myös maksatukset lukuun ottamatta viimeistä maksatuserää.

Talouden ja tiedolla johtamisen palvelut (1533 Talouden ja tiedolla johtamisen palvelut)

Talouden ja tiedolla johtamisen palveluiden kokonaisuudesta vastaa taluspäällikkö (hyvinvoinnin toimiala).

Taluspäällikön tehtävänä on:

1. vastata hyvinvoinnin toimialan talouden suunnittelusta, raportoinnista ja talouden seurannasta yhteistyössä toimialan johdon kanssa,
2. vastata tiedolla johtamisen tuen koordinoinnista ja kehittämisestä talouden ja toiminnan suunnittelun ja johtamisen tueksi yhteistyössä toimialojen kanssa,
3. kehittää kaupungin controller-toimintoja,
4. osallistua kaupungin ja Meidän IT ja talous Oy:n taloushallinnon ja IT-palveluiden kehitysryhmään,
5. vastata vastuualueelle asetettujen tavoitteiden ja määrärahojen toteutumisesta sekä talousarvion- ja suunnitelman, muun talouteen liittyvän suunnittelun, tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen valmistelusta sekä seurannasta,
6. hyväksyä hyväksyy kustannuspaikkaa 1533 koskevat laskut,
7. toimia vastuualueen henkilöstön esihenkilönä,
8. päättää vastuualueensa enintään 12 kuukauden määräaikaisten henkilöiden palkkaamisesta edellytyksellä, ettei määräaikaisen henkilöstön palkkaus aiheuta talousarvion ylittymistä,
9. päättää vastuualueensa henkilöstön tehtävänjaosta, vuosilomista, koulutuksesta, sairauslomasta, tilapäisestä hoitovapaasta ja enintään vuoden palkattomasta vapaasta
10. käydä henkilöstönsä kanssa kehityskeskustelut, huolehtii tehtävänkuvien tekemisestä ja tarkistuksista,
11. ratkaista asiat, jotka koskevat vastuualueen palveluiden hankintaa ja myyntiä 25 000 euroon asti,
12. antaa vastuualuettaan koskevia ohjeita,
13. valmistella vastuualueensa asiat omistajaohjausjaostolle ja kaupunginhallitukselle.

Tietohallinto (1535 Keskitetyt ict-palvelut)

Tietohallinnon vastuuhenkilönä toimii tietohallintopäällikkö.

Tietohallintopäällikön tehtävänä on:

1. koordinoida ja kehittää kaupungin tietohallintopalvelujen kokonaisuutta,
2. koordinoida kaupungin digiohjelman toteuttamista,
3. vastata riskienhallintaan ja tietoturvaan liittyvästä ohjeistuksesta oman vastuualueensa osalta,
4. toimia yhteyshenkilönä IT-asioissa Meidän IT ja talous Oy:n päin ja osallistua kaupungin ja Meidän IT ja talous Oy:n IT-palveluiden kehitysryhmään,
5. vastata keskitettyjen tietojärjestelmäpalveluiden sopimushallinnasta ja toimittajayhteistyöstä,
6. koordinoida kaupungin yhteisten tietojärjestelmien kehittämistä sekä tukea toimialoja palveluprosessien ja niihin liittyvien tietojärjestelmien kehityksessä,
7. vastata vastuualueelle asetettujen tavoitteiden ja määrärahojen toteutumisesta sekä talousarvion- ja suunnitelman, muun talouteen liittyvän suunnittelun, tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen valmistelusta sekä seurannasta,
8. hyväksyä kustannuspaikkaa 1535 koskevat laskut,
9. toimia vastuualueen henkilöstön esihenkilönä,
10. päättää vastuualueensa enintään 12 kuukauden määräaikaisten henkilöiden palkkaamisesta edellytyksellä, ettei määräaikaisen henkilöstön palkkaus aiheuta talousarvion ylittymistä,
11. päättää vastuualueensa henkilöstön tehtävänjaosta, vuosilomista, koulutuksesta, sairauslomasta, tilapäisestä hoitovapaasta ja enintään vuoden palkattomasta vapaasta
12. käydä henkilöstönsä kanssa kehityskeskustelut, huolehtii tehtävänkuvien tekemisestä ja tarkistuksista
13. ratkaista asiat, jotka koskevat vastuualueen palveluiden hankintaa ja myyntiä 25 000 euroon asti
14. antaa vastuualuettaan koskevia ohjeita,
15. valmistella vastuualueensa asiat omistajaohjausjaostolle ja kaupunginhallitukselle.

Pohjois-Karjalan hankintatoimi (tulosalue 190 Pohjois-Karjalan hankintatoimi)

Pohjois-Karjalan hankintatoimen vastuuhenkilönä toimii hankintapäällikkö.

Hankintapäällikön tehtävänä on

1. vastata hankintatoimen suunnittelusta, kehittämisestä ja tuloksellisuudesta
2. vastata Pohjois-Karjalan hankintatoimen operatiivisesta toiminnasta
3. huolehtia hankintasopimusten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja toteutuksen seurannasta
4. vastata vastuualueelle asetettujen tavoitteiden ja määrärahojen toteutumisesta sekä talousarvion- ja suunnitelman, muun talouteen liittyvän suunnittelun, tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen valmistelusta sekä seurannasta,
5. hyväksyä kustannuspaikan 1911 ostolaskut,
6. toimia vastuualueen henkilöstön esihenkilönä,
7. päättää vastuualueensa enintään 12 kuukauden määräaikaisten henkilöiden palkkaamisesta edellytyksellä, ettei määräaikaisen henkilöstön palkkaus aiheuta talousarvion ylittymistä,
8. päättää hankintatoimen henkilöstön tehtävänjaosta, vuosilomista, koulutuksesta, sairauslomasta, tilapäisestä hoitovapaasta ja enintään vuoden palkattomasta vapaasta
9. käydä henkilöstönsä kanssa kehityskeskustelut, huolehtii tehtävänkuvien tekemisestä ja tarkistuksista,
10. vastata hankintatoimen tiedotustoiminnasta,
11. ratkaista pienhankintoihin sekä julkisen hankintalain soveltamisalaan kuuluvat hankinta-asiat
12. ratkaista asiat, jotka koskevat vastuualueen palveluiden hankintaa ja myyntiä 50 000 euroon asti.

Hankintapäällikkö raportoi talousjohtajalle.

Hankintojen kehittämispäällikkö

1. ratkaisee pienhankintoihin sekä julkisen hankintalain soveltamisalaan kuuluvat hankinta-asiat

Hankintasuunnittelijat

1. ratkaisee pienhankintoihin, dynaamisen hankintajärjestelmän sisäisiin kilpailutuksiin sekä puitejärjestelyjen minikilpailutuksiin ja kansalliset kynnyksrajat ylittyviin hankintoihin liittyvät hankinta-asiat
2. ratkaisee pienhankintoihin, dynaamisen hankintajärjestelmän sisäisiin kilpailutuksiin sekä puitejärjestelyjen minikilpailutuksiin ja kansalliset kynnyksrajat ylittyviin hankintoihin liittyvät hankinta-asiat sekä EU-kynnyksarvot ylittävät hankinnat hankinta-asiat hankintapäällikön ja hankintojen kehittämispäällikön poissa ollessa

5 Talouspalvelujen sijaisuudet

Talousjohtajan sijaiset nimeää kaupunginhallitus.

Taloustiimin sijaisena esihenkilötehtävien osalta toimii taloussuunnittelija (Sari Heiskanen) ja toisena sijaisena taloussuunnittelija (Samuli Tuomilehto).

Talouden ja tiedolla johtamisen vastuualueen sijaisena toimii taluspäällikkö (konsernipalvelut).

Pohjois-Karjalan hankintatoimen vastuualueen sijaisena toimii hankintojen kehittämispäällikkö.

Samalla todetaan, että johtosääntö jo sinällään oikeuttaa ja velvoittaa talousjohtajan toimimaan yleissijaisena esteellisyys- ym. tapauksissa.

6 Voimaantulo

Tällä päätöksellä kumotaan aiemmat talousjohtajan päätökset talouspalvelujen tehtävien ja ratkaisuvallan siirrosta.

Tämä päätös tulee voimaan 15.6.2026 lukien.