

## Joensuun kaupungin hankeohjeet

### Hankkeet ja Joensuun konsernistrategia

Joensuun konsernistrategian mukaan Joensuu hyödyntää ulkopuolista rahoitusta kehittämisessä. Ulkopuolisen rahoituksen avulla turvataan kestävää kuntataloutta sekä pyritään ketterään ja kokeilevaan kehittämiseen.

Konsernistrategian toimeenpanoa on tehostettu hanketoiminnan osalta ottamalla käyttöön painopisteiden mukainen konsernin hankesalkutus. Salkuttaminen jäsentää kehittämistoimenpiteitä ja parantaa vaikuttavuuden seuranta.

Nämä ohjeet antavat yleiskuvan hanketoiminnan toteuttamisesta. Toimialoilla voi olla käytössään yksityiskohtaisempia ohjeita.

### Hankkeiden valmistelu sekä toimivalta

Hankkeet valmistellaan ja käsitellään toimialalla. Toimivaltamääräysten osalta hankkeet rinnastetaan tavaroiden ja palveluiden hankintaan. Hankkeen käsittelevä ja hyväksyvä toimielin tai viranhaltija määräytyy hankkeen kokonaisrahoituksen määrän sekä hallintosäännön ja talousarvion toimivaltuuksien perusteella.

Talousarviossa todetaan toimivaltuuksista seuraavasti: tavaroiden ja hankintojen toimivaltuusrajoja sovelletaan myös hankkeita koskevaan päätöksentekoon. Hankkeen käsittelevä ja hyväksyvä toimielin tai viranhaltija määräytyy hankkeen kokonaisrahoituksen määrän sekä hallintosäännön ja talousarvion toimivaltuuksien perusteella. Mikäli toimielin tai viranhaltija on delegoinut toimivaltaansa hallintosäännön perusteella eteenpäin, delegointipäätöksen kohteena olevan viranhaltijan toimivalta määräytyy delegointipäätöksen mukaisesti. Talousarviossa määritelty lupamenettely ei koske hankkeisiin osallistumista koskevia päätöksiä, jos hanke toteutuu talousarvion määrärahojen puitteissa.

### Strategiset hankkeet ja muut toimialojen omat hankkeet

Strateginen hanke on kehittämishanke, joka toteuttaa jotain konsernistrategian erottautumistekijää ja jolla pyritään synnyttämään jotain uutta. Strategiset hankkeet voivat olla useamman toimialan yhteishankkeita tai yhden toimialan merkittävä hanke, joka on kaupungin strategian kannalta merkittävä.

Strateginen kehittämishanke voi olla myös monen eri toimijan yhteinen hanke. Joensuun kaupunki tiivistää yhteistyötä erityisesti Karelia Ammattikorkeakoulun kanssa. Kaupungin toimialat käyvät

vuosittaiset keskustelut viimeistään talousarvion valmistelun yhteydessä Karelian kanssa siitä mitä yhteisiä kehittämiskohteita kaupungilla ja Karelialla voisi tulevana vuonna olla. Näin mahdollinen kehittämiskumppanuus ja omarahoitusosuus voidaan huomioida mm. kaupungin talousarvion valmistelussa. Tarkastelusta tulee laatia kumppanuuden toteuttamissuunnitelma (liite 1), joka liitetään mahdollisiin hankeasiakirjoihin. Myös toteuttamissuunnitelman laatimisen jälkeen esiin nousevat yksittäiset kaupungin toimialojen kehittämishankkeet tulee tarkastella yhdessä Karelian kanssa.

Strategiset hankkeet koostetaan yhteen ja käsitellään kokonaisuutena kuluvan talousarviovuoden aluksi kaupunginjohtajan johdolla. Yksittäisiä hankkeita voidaan käsitellä myös kuluvan vuoden aikana.

Strategiset hankkeet voivat saada kaupunginhallituksen kehittämishankemäärärahaa omarahoitusosuuteen (kp 1272), mikäli kaupungin johtoryhmä katsoo hankkeen strategiseksi hankkeeksi ja kehittämishankemäärärahaa on jäljellä. Ehdotus strategiseksi hankkeeksi tulee valmistella toimialalla ja se on esitettävä toimialajohtajan toimesta kaupungin johtoryhmälle. Mikäli hanke hyväksytään strategiseksi hankkeeksi, päätös omarahoitusosuudesta hyväksytään hallintosäännön delegointipäätöksen mukaisesti. Strateginen hanke saa myös oikeuden käyttää em. hankkeille erikseen suunniteltua strategisen hankkeen leimaa.

Kaupunginhallituksen kehittämishankemäärärahaa saavia hankkeita seurataan hankeaikana vähintään kerran vuodessa kaupunginhallitukselle suoritettavalla raportoinnilla. Raportointi toteutetaan myös hankkeen päätyttyä. Hankkeiden vastuutoimiala esittelee hankkeensa ja niiden tulokset kaupunginhallitukselle.

Muut toimialojen hankkeet, joita ei katsota kaupunginjohtajan johtamassa työryhmässä strategisiksi hankkeiksi, rahoitetaan toimialan määrärahoista. Myös toimialan hankkeissa noudatetaan tätä ohjetta soveltuvin osin. Hankkeiden raportointi toteutetaan ko. lautakunnalle samoin periaattein kuin kaupunginhallituksen kehittämishankemäärärahaa saavissa hankkeissa.

Toimiala vastaa aina esittämästään hankkeesta riippumatta siitä mistä omarahoitusosuus maksetaan. Omarahoitusosuus voi koostua myös useamman toimialan määrärahoista.

## **Hankkeen käytännön järjestelyt**

Hankkeessa tulee pääsääntöisesti järjestää aloituskokous. Aloituskokouksesta on mallipohja (liite 2), jota on käytettävä, ellei rahoittaja toisin vaadi. Pohjaa hyödyntämällä laaditaan muistio.

Meidän IT ja Talous Oy (Meita) tuottaa yleensä strategisille hankkeille taloushallintoon liittyvät tukitehtävät, niin sanotut projektisihteeripalvelut. Mikäli Meitalta tarvitaan projektisihteeripalvelut,

siitä tulee ilmoittaa osoitteeseen [hankkeet@meita.fi](mailto:hankkeet@meita.fi). Projektisihteeri on kutsuttava aloituskokoukseen.

## Hankeasiakirjat

Pysyvästi säilytettäviä hankeasiakirjoja varten kirjaamo avaa hankkeen Dynastyyn. Avaaminen tapahtuu viimeistään, kun hankkeen aloituskokouksen muistio lähetetään kirjaamon sähköpostiin [kirjaamo@joensuu.fi](mailto:kirjaamo@joensuu.fi). Jos aloituskokousta ei järjestetä, asianavaus tehdään, kun ensimmäinen hanketta koskeva asiakirja lähetetään kirjaamoon. Hankeasiakirjojen arkistoinnista on erilliset ohjeet (liite 3).

Hankkeiden määräajan säilytettävien hankeasiakirjojen säilytys tapahtuu, sekä hankkeen toteutuksen aikana että hankkeen päättymisen jälkeen, Rondossa (Ohje, liite 4). Projektikansion avauksesta ja käyttöoikeuksien tilaamisesta Meitalta huolehtii toimialan vastuhenkilö. Hankkeella voi olla käytössään lisäksi myös muita työtiloja esim. Teams-kansio.

Meidän IT ja talous Oy sekä kaupungin talouspalvelut säilyttävät hankkeessa syntyneen kirjanpito- ja palkka-aineiston. Hankehenkilöstö vastaa talousohjeistuksen (liite 5) mukaisesti aineiston käsittelystä.

Pienten hankkeiden (esim. koulujen Erasmus-projektit) osalta tätä ohjetta noudatetaan soveltuvin osin ja tarkemmat ohjeet löytyvät **toimialojen omista hankeohjeista**.

## Hankkeen päättyessä

Hankkeen päätyttyä sen vastuhenkilön tulee huolehtia määräaikaisen projektihenkilöstön osalta:

- käyttäjätunnuksien sekä eri järjestelmien käyttöoikeuksien päättämisestä
- ict-laitteiden ja puhelimien irtisanomisesta. Jos laitteet siirtyvät muun henkilöstön käyttöön, on huolehdittava muutokset laiterekisteriin. Muussa tapauksessa veloitukset jatkuvat.

Myös projektihenkilöstön palkkamenojen kohdistuminen pitää korjata oikeaksi. Jos henkilöstö jatkaa kaupungin palveluksessa hankkeen päätyttyä, palkka tulee korjata Personec-järjestelmään.

## Hankkeisiin liittyviä lisäohjeita:

Liite 1	Kumppanuuden toteuttamissuunnitelma, Karelia ja Joensuun kaupunki
Liite 2	Aloituskokouksen asiakirjamalli
Liite 3	Ohje hankeasiakirjojen arkistoinnista
Liite 4	Rondon liitettävien asiakirjojen arkistoinnin ohje (valmistuu keväällä 2023)
Liite 5	Hankkeiden taloushallinto-ohje