HELSINGIN KAUPUNGINKANSLIA

TOIMINTASÄÄNTÖ

(KP 6.8.2014 § 70 muutokset huomioitu)

1 LUKU – Yleiset määräykset

Kaupunginkanslian toimiala

Helsingin kaupunginkanslian tehtävänä on toimia kaupunginhallituksen alaisena virastona kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajiston yleisenä suunnittelu-, valmistelu- ja toimeenpanoelimenä hyväksyttyjen tavoitteiden mukaisesti.[1]

Kansliapäällikkö

Viraston päällikkönä on kansliapäällikkö.

Kansliapäällikkö johtaa viraston toimintaa ja vastaa siitä, että hyväksytyt tavoitteet saavutetaan. Lisäksi kansliapäällikkö suorittaa kaupunginjohtajan määräämät muut tehtävät.

Kansliapäällikön kelpoisuusvaatimuksena on ylempi korkeakoulututkinto sekä kokemusta hallinto- ja johtamistehtävissä.

Kansliapäällikön ollessa estyneenä hänen tehtäviään hoitaa hänen määräämänsä osaston päällikkö tai muu viraston viranhaltija.

1.1 Kansliapäällikön sijainen

Kansliapäällikön sijaisena toimii rahoitusjohtaja.

Organisaatio ja johtaminen

Virastossa on seuraavat osastot:

- Elinkeino-osasto
- Hallinto-osasto
- Henkilöstöosasto
- Oikeuspalvelut
- Talous- ja suunnitteluosasto
- Tietotekniikka- ja viestintäosasto.

Osaston päällikkö johtaa osaston toimintaa ja vastaa siitä, että hyväksytyt tavoitteet saavutetaan.

1.2 Osastojen organisaatio

Osastojen yksikkötasoisesta organisaatiosta määrätään tässä toimintasäännössä.

Osaston päällikkö päättää osaston yksikkötasoa tarkemmasta organisaatiosta.

[1] Toimintasäännön eri kohtiin liittyvät kaupunginkanslian johtosäännön määräykset on korostettu.

1.3 Johtaminen

Yksiköiden päälliköt johtavat yksiköidensä toimintaa ja vastaavat siitä, että tavoitteet saavutetaan. He suorittavat kansliapäällikön ja osaston päällikön määräämät tehtävät.

Jos osastolle hyväksytään yksikkötasoa tarkempi organisaatio, alayksiköitä kutsutaan tiimeiksi ja niille nimetään esimiehet, jotka johtavat tiimiensä toimintaa ja vastaavat siitä, että tavoitteet saavutetaan. He suorittavat osaston päällikön ja yksikön päällikön määräämät tehtävät.

Osaston päällikkö päättää yksiköiden päälliköiden ja tarvittaessa muiden esimiesten sijaisuusjärjestelyistä.

Johtoryhmät

1.4 Kaupunginkanslian johtoryhmä

Kaupunginkansliassa toimii kansliapäällikön neuvoa-antavana elimenä johtoryhmä. Johtoryhmään kuuluvat kansliapäällikkö, osastojen päälliköt, kansliapäällikön määräämät muut henkilöt sekä henkilöstön edustus. Henkilöstön edustuksessa noudatetaan viraston yhteistoimintapöytäkirjaa.

Johtoryhmän puheenjohtajana toimii kansliapäällikkö ja sihteerinä puheenjohtajan määräämä henkilö.

Johtoryhmä käsittelee talousarviota, toimintasuunnitelmaa, toimintakertomusta, kehittämistä, henkilöstöpolitiikkaa, koulutusta, hankintoja, tiedottamista ja työsuojelua koskevat keskeiset asiat sekä muut puheenjohtajan käsiteltäväksi ottamat asiat ja yhteistoimintapöytäkirjassa johtoryhmälle osoitetut asiat.

Johtoryhmän käsittelemistä asioista tiedotetaan henkilöstölle.

1.5 Kaupunginkanslian laajennettu johtoryhmä

Kaupunginkanslian johdon ja henkilöstön ylimpänä yhteistoimintaelimenä toimii laajennettu johtoryhmä.

Laajennetun johtoryhmän puheenjohtajana toimii kansliapäällikkö ja sihteerinä puheenjohtajan kutsuma henkilö.

Laajennetun johtoryhmän kokoonpanosta ja toiminnasta määrätään viraston yhteistoimintapöytäkirjassa.

1.6 Osastojen johtoryhmät

Kussakin kaupunginkanslian osastossa osaston päällikön neuvoa-antavana elimenä toimii osaston johtoryhmä.

Osaston johtoryhmään kuuluvat osaston päällikkö, yksiköiden päälliköt ja osaston päällikön määräämät muut henkilöt sekä henkilöstön edustus. Henkilöstön edustuksessa noudatetaan viraston yhteistoimintapöytäkirjaa.

Osaston johtoryhmän puheenjohtajana toimii osaston päällikkö ja sihteerinä puheenjohtajan määräämä henkilö.

Osaston johtoryhmä käsittelee osaston talousarviota, toimintasuunnitelmaa, toimintakertomusta, kehittämistä, henkilöstöä, koulutusta, hankintoja, tiedottamista ja työsuojelua koskevat keskeiset asiat sekä muut puheenjohtajan käsiteltäväksi ottamat asiat ja yhteistoimintapöytäkirjassa osaston johtoryhmälle osoitetut asiat.

Osaston johtoryhmän käsittelemistä asioista tiedotetaan henkilöstölle.

2 LUKU – Elinkeino-osasto

Toimiala

Elinkeino-osasto huolehtii hyväksyttyjen tavoitteiden mukaisesti elinkeinopolitiikan kehittämistehtävistä, kaupungin elinkeinomarkkinoinnista, yritysneuvonnasta sekä matkailu- ja kongressiasioista.

Osasto johtaa kaupungin työllisyysasioiden hoitoa ja tuottaa työllistämistä tukevia palveluita helsinkiläisille.

Osasto valvoo kaupungin kokonaisetua maahanmuuttoasioissa, huolehtii työperäisen maahanmuuton strategisesta suunnittelusta ja seuraa kaupungin maahanmuuttopolitiikan toteutumista.

Osasto huolehtii myös kaupungin kansainvälisen toiminnan järjestämisestä ja koordinoimisesta sekä kansainvälisestä kaupunkipolitiikasta.

Elinkeinojohtaja

Elinkeino-osaston päällikkönä on elinkeinojohtaja.

Elinkeinojohtaja johtaa osaston toimintaa ja vastaa siitä, että hyväksytyt tavoitteet saavutetaan. Hän suorittaa kaupunginjohtajan, apulaiskaupunginjohtajien ja viraston päällikön määräämät tehtävät.

Elinkeinojohtajan kelpoisuusvaatimuksena on ylempi korkeakoulututkinto sekä kokemusta hallinto- ja johtamistehtävissä.

Elinkeinojohtajan ollessa estyneenä hänen tehtäviään hoitaa viraston päällikön määräämä viranhaltija.

2.1 Elinkeinojohtajan sijaiset

Elinkeinojohtajan sijaisina toimivat sijaantulojärjestyksessä:

- Elinkeinopäällikkö
- Kaupunkimarkkinointiyksikön päällikkö

Organisaatio

2.2 Elinkeino-osaston organisaatio

Elinkeino-osastossa on seuraavat yksiköt:

- Kaupungin kilpailukyvyn kehitys
- Kaupunkimarkkinointi
- Maahanmuutto- ja työllisyyspalvelut
- Yrityspalvelut.

Elinkeinopäällikkö kuuluu osaston päällikön suoraan alaisuuteen.

2.3 Yksiköiden toimialat

Kaupungin kilpailukyvyn kehitys -yksikön toimialaan kuuluvat elinkeino- ja innovaatiopolitiikka, kansainvälinen toiminta, EU-hankkeiden koordinointi ja ohjaus sekä elinkeinopoliittinen edunvalvonta ja kaupungin kilpailukyvyn kehitys.

Kaupunkimarkkinointiyksikön toimialaan kuuluvat Helsingin vetovoiman ja tunnettuuden ja vaikuttavuuden lisääminen kaupunkilaisten, matkailijoiden, osaajien ja yritysten suuntaan sekä avoimen, sallivan ja yritysmyönteisen Helsingin edistäminen erityisesti markkinoinnin ja tapahtumien keinoin.

Maahanmuutto- ja työllisyyspalvelut -yksikön toimialaan kuuluvat työllisyydenhoidon kaupunkitasoinen strateginen suunnittelu ja sen koordinointi, työttömien työmarkkinavalmiuksien parantaminen, nuorisotyöttömyyden ennaltaehkäiseminen ja vähentäminen sekä kaupungin kokonaisedun valvonta maahanmuuttoasioissa, työperäisen maahanmuuton strateginen suunnittelu ja kaupungin maahanmuuttopolitiikan toteutumisen seuranta.

Yrityspalvelut -yksikön toimialaan kuuluvat uusien yritysten, kasvuyritysten ja työpaikkojen syntymisen edesauttaminen sekä työvoiman saatavuuden edistäminen.

2.4 Yksiköiden päälliköt

Kaupungin kilpailukyvyn kehitys -yksikköä, kaupunkimarkkinointi -yksikköä ja yrityspalvelut -yksikköä johtavat yksikön päälliköt sekä maahanmuutto- ja työllisyyspalvelut -yksikköä maahanmuutto- ja työllisyysasioiden päällikkö.

2.5 Yksiköiden päälliköiden kelpoisuusvaatimukset

Elinkeino-osaston yksiköiden päälliköiden kelpoisuusvaatimuksena on ylempi korkeakoulututkinto.

3 LUKU – Hallinto-osasto

Toimiala

Hallinto-osasto huolehtii hyväksyttyjen tavoitteiden mukaisesti kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajiston päätöksenteon valmistelusta ja täytäntöönpanosta osaltaan, kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen toiminnan käytännön järjestelyistä, kirjaamotoiminnasta, yleisistä hallintopalveluista ja keskitetyistä tukipalveluista.

Lisäksi osasto huolehtii, siltä osin kuin tehtävä ei kuulu muulle viranomaiselle, kaupungin yleisestä turvallisuusasioiden koordinoimisesta ja edistämisestä, turvallisuusstrategisesta suunnittelusta sekä kokonaisvalmiuden ja varautumisen ohjaamisesta.

Osasto huolehtii myös vieraanvaraisuuden järjestämisestä.

Hallintojohtaja

Hallinto-osaston päällikkönä on hallintojohtaja.

Hallintojohtaja johtaa osaston toimintaa ja vastaa siitä, että hyväksytyt tavoitteet saavutetaan. Hän suorittaa kaupunginjohtajan, apulaiskaupunginjohtajien ja viraston päällikön määräämät tehtävät.

Hallintojohtajan kelpoisuusvaatimuksena on ylempi korkeakoulututkinto sekä kokemusta hallinto- ja johtamistehtävissä.

Hallintojohtajan ollessa estyneenä hänen tehtäviään hoitaa viraston päällikön määräämä viranhaltija.

3.1 Hallintojohtajan sijaiset

Hallintojohtajan sijaisina toimivat sijaantulojärjestyksessä:

- Hallintopäällikkö
- Tietopalvelupäällikkö
- Turvallisuus- ja valmiusyksikön päällikkö
- Virastopalvelupäällikkö.

Organisaatio

3.2 Hallinto-osaston organisaatio

Hallinto-osastossa on seuraavat yksiköt:

- Päätöksenteon tuki ja vieraanvaraisuus
- Tietopalvelut
- Turvallisuus- ja valmiusyksikkö
- Virastopalvelut.

Kaupunginsihteerit kuuluvat osaston päällikön suoraan alaisuuteen.

3.3 Yksiköiden ja kaupunginsihteerien toimialat

Päätöksenteon tuki ja vieraanvaraisuus -yksikön toimialaan kuuluvat kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen toiminnan käytännön järjestelyt, esityslistoista ja pöytäkirjoista huolehtiminen ja osaltaan asioiden valmistelu, kaupunginjohtajiston ja kansliapäällikön sihteeritehtävistä sekä viranhaltijapöytäkirjojen teknisestä valmistelusta ja täytäntöönpanosta huolehtiminen, kielenkäännöstehtävät sekä vieraanvaraisuuteen ja edustamiseen liittyvät tehtävät.

Tietopalvelut-yksikön toimialaan kuuluvat kaupunkitasoinen sähköisen asianhallinnan, asiakirjatuotannon ja sähköisen kokousmenettelyn kehittäminen, koko kaupungin kirjaamotoimi ja viraston arkistotoimi sekä tiedon ja tietoaineistojen hankintaan ja hallintaan liittyvät tehtävät ja palvelut.

Turvallisuus- ja valmiusyksikön toimialaan kuuluvat kaupungin yleisten turvallisuusasioiden koordinoiminen ja edistäminen, turvallisuusstrateginen suunnittelu, sekä jatkuvuudenhallinnan, varautumisen ja paikallisen turvallisuussuunnittelun ohjaaminen.

Virastopalvelut-yksikön toimialaan kuuluvat kaupungin johdon ja viraston virasto-, turvallisuus- ja postipalvelut, kuljetuspalvelut sekä painatus- ja monistuspalvelut, kaupungin postinjakelun hallinnointi sekä osaltaan kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen kokousjärjestelyt.

Kaupunginsihteerien toimialaan kuuluvat osaltaan kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajiston päätös- ja muu valmistelu sekä valmistelun ja täytäntöönpanon koordinointi.

3.4 Yksiköiden päälliköt

Päätöksenteon tuki ja vieraanvaraisuus -yksikköä johtaa hallintopäällikkö.

Tietopalvelut-yksikköä johtaa tietopalvelupäällikkö.

Turvallisuus- ja valmiusyksikköä johtaa turvallisuus- ja valmiusyksikön päällikkö.

Virastopalvelut-yksikköä johtaa virastopalvelupäällikkö.

3.5 Yksiköiden päälliköiden kelpoisuusvaatimukset

Hallintopäällikön, tietopalvelupäällikön sekä turvallisuus- ja valmiusyksikön päällikön kelpoisuusvaatimuksena on ylempi korkeakoulututkinto.

4 LUKU – Henkilöstöosasto

Toimiala

Henkilöstöosasto huolehtii hyväksyttyjen tavoitteiden mukaisesti kaupungin henkilöstöpolitiikan valmistelusta, keskitetystä työnantajatoiminnasta, yhteistoimintajärjestelmien kehittämisestä, kaupungin työnantajakuvasta ja henkilöstötiedottamisesta.

Lisäksi osasto huolehtii kaupungin henkilöstön saatavuuden ja liikkuvuuden edistämisestä sekä koordinoi kaupungin henkilöstöhankintaa ja vastaa kaupungin uudelleensijoitustoiminnasta. Lisäksi osasto tuottaa henkilöstöasioiden neuvontaa kaupungin esimiehille ja eläkeneuvontaa kaupungin henkilöstölle.

Osasto huolehtii myös viraston henkilöstöasioista.

Henkilöstöjohtaja

Henkilöstöosaston päällikkönä on henkilöstöjohtaja.

Henkilöstöjohtaja johtaa osaston toimintaa ja vastaa siitä, että hyväksytyt tavoitteet saavutetaan. Hän suorittaa kaupunginjohtajan, apulaiskaupunginjohtajien ja viraston päällikön määräämät tehtävät.

Lisäksi henkilöstöjohtajan tehtävänä on

1. huolehtia kunnallisessa pääsopimuksessa tarkoitetuista ja vastaavista paikallisneuvotteluista
2. myöntää kaupungin omien eläkesääntöjen mukaiset eläkkeet ja kasvatusavustukset sekä ylimääräiset eläkkeet kaupunginhallituksen vahvistamien periaatteiden mukaisesti.

Henkilöstöjohtajan kelpoisuusvaatimuksena on ylempi korkeakoulututkinto sekä kokemusta hallinto- ja johtamistehtävissä.

Henkilöstöjohtajan ollessa estyneenä hänen tehtäviään hoitaa viraston päällikön määräämä viranhaltija.

4.1 Henkilöstöjohtajan sijainen

Henkilöstöjohtajan sijaisena toimii työnantajapolitiikkayksikön päällikkö.

Organisaatio

4.2 Henkilöstöosaston organisaatio

Henkilöstöosastossa on seuraavat yksiköt:

- HR-tieto
- Osaaminen ja resurssit
- Työhyvinvointi

- Työnantajapolitiikka.

Henkilöstöpäällikkö kuuluu osaston päällikön suoraan alaisuuteen.

4.3 Yksiköiden toimialat

HR-tietoyksikön toimialaan kuuluvat HR-tietojärjestelmien omistajuus, henkilöstöraportoinnin kehittäminen ja koordinointi, HR-palvelukartan ylläpito ja prosessien kehittämisen koordinointi.

Osaaminen ja resurssit -yksikön toimialaan kuuluvat strateginen henkilöstösuunnittelu, osaamisen johtaminen ja hallinta, rekrytoinnin ohjaus ja tuki, henkilöstön uudelleensijoitus, uraohjaus, täyttölupien hallinta, työvoimapankki ja henkilökunnan eläkeneuvonta.

Työhyvinvointiyksikön toimialaan kuuluvat työhyvinvoinnin johtaminen, työturvallisuustyön johtaminen, työkyvyn tukeminen sekä kaupungin työsuojeluorganisaation johtaminen.

Työnantajapolitiikkayksikön toimialaan kuuluvat henkilöstöjohtamisen koordinointi, monimuotoisuuden johtaminen, henkilöstön osallistuminen ja vaikutusmahdollisuudet, palkitseminen ja palkitsemisjärjestelmät, virka- ja työehtosopimukset sekä muut työmarkkina-asiat, neuvottelutoiminta ja paikalliset sopimukset, esimiesten keskitetty HR-neuvonta sekä kaupungin henkilöstöpolitiikka konserniyhteisöissä.

4.4 Yksiköiden päälliköt

HR-tietoyksikköä johtaa hankepäällikkö.

Osaaminen ja resurssit -yksikköä johtaa yksikön päällikkö.

Työhyvinvointiyksikköä johtaa työhyvinvointipäällikkö.

Työnantajapolitiikkayksikköä johtaa yksikön päällikkö.

4.5 Yksiköiden päälliköiden kelpoisuusvaatimukset

Henkilöstöosaston yksiköiden päälliköiden kelpoisuusvaatimuksena on ylempi korkeakoulututkinto.

5 LUKU – Oikeuspalvelut

Toimiala

Oikeuspalvelut huolehtii hyväksyttyjen tavoitteiden mukaisesti oikeudellisesta edunvalvonnasta ja asiantuntijapalveluiden tuottamisesta.

Kaupunginlakimies

Oikeuspalvelujen päällikkönä on kaupunginlakimies.

Kaupunginlakimies johtaa osaston toimintaa ja vastaa siitä, että hyväksytyt tavoitteet saavutetaan. Hän suorittaa kaupunginjohtajan, apulaiskaupunginjohtajien ja viraston päällikön määräämät tehtävät.

Lisäksi kaupunginlakimiehen tehtävänä on, ellei toisin ole määrätty tai ellei kaupunginhallitus yksittäistapauksessa toisin päätä ja ellei kaupunginlakimies ole määrännyt tehtävää muulle viranhaltijalle,

1. käyttää kaupungin puhevaltaa tuomioistuimissa tai missä muuten kaupungin edunvalvonta tulee kysymykseen
2. käyttää kaupungin puhevaltaa hallintoa koskevissa muutoksenhakuasioissa, mikäli hän yhtyy muutoksenhaun kohteena olevaan kaupungin viranomaisen tekemään päätökseen
3. päättää oikeudenkäyntiavun antamisesta kaupungin palveluksessa olevalle virantoimituksessa tai työssä sattuneiden tapausten johdosta
4. päättää toimenpiteisiin ryhtymisestä vahingonkorvauksen perimiseksi vahingon aiheuttaneelta kaupungin palveluksessa olevalta.

Kaupunginlakimiehen kelpoisuusvaatimuksena on oikeustieteen maisterin tutkinto tai vastaava aiempi tutkinto sekä kokemusta hallinto- ja johtamistehtävissä.

Kaupunginlakimiehen ollessa estyneenä hänen tehtäviään hoitaa viraston päällikön määräämä viranhaltija.

5.1 Kaupunginlakimiehen sijaiset

Kaupunginlakimiehen sijaisina toimivat sijaantulojärjestyksessä:

- Sopimukset ja hankinnat -yksikön päällikkö
- Hallinto ja palvelussuhteet -yksikön päällikkö
- Rakentaminen ja vahingonkorvaukset -yksikön päällikkö
- Yhteisöt ja verot -yksikön päällikkö.

Organisaatio

5.2 Oikeuspalvelujen organisaatio

Oikeuspalveluissa on seuraavat yksiköt:

- Hallinto ja palvelussuhteet
- Rakentaminen ja vahingonkorvaukset
- Sopimukset ja hankinnat
- Yhteisöt ja verot.

5.3 Yksiköiden toimialat

Hallinto ja palvelussuhteet -yksikön toimialaan kuuluvat hallinto- ja kunnallisoikeutta sekä palvelussuhteita koskevat asiat.

Rakentaminen ja vahingonkorvaukset -yksikön toimialaan kuuluvat maankäyttöä ja rakentamista, vahingonkorvauksia ja rikosoikeutta koskevat asiat.

Sopimukset ja hankinnat -yksikön toimialaan kuuluvat julkisia hankintoja, kilpailuoikeutta ja yleistä sopimusoikeutta koskevat asiat.

Yhteisöt ja verot -yksikön toimialaan kuuluvat yhteisöoikeutta, huoneenvuokraa, saatavien perintää ja verotusta koskevat asiat.

5.4 Yksiköiden päälliköt

Oikeuspalvelujen yksiköiden päällikköinä ovat johtavat kaupunginasiamiehet.

5.5 Yksiköiden päälliköiden kelpoisuusvaatimukset

Oikeuspalveluiden yksiköiden päälliköiden kelpoisuusvaatimuksena on oikeustieteen maisterin tutkinto tai vastaava aikaisempi tutkinto.

6 LUKU - Talous- ja suunnitteluosasto

Toimiala

Talous- ja suunnitteluosasto huolehtii hyväksyttyjen tavoitteiden mukaisesti kaupungin talouden ja toiminnan suunnittelusta, kaupungin strategian valmistelusta ja hallinnon yleisestä kehittämisestä sekä konserniohjaukseen, rahoitukseen, riskienhallintaan ja harmaan talouden torjuntaan liittyvistä tehtävistä.

Osasto avustaa kaupunginjohtajistoa aluerakentamisprojektien ohjauksessa ja asuntopolitiikan koordinoimisessa.

Osasto arvioi sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tilaa.

Lisäksi osasto huolehtii viraston talousasioista.

Osasto huolehtii myös henkilöstökassatoiminnasta.

Rahoitusjohtaja

Talous- ja suunnitteluosaston päällikkönä on rahoitusjohtaja.

Rahoitusjohtaja johtaa osaston toimintaa ja vastaa siitä, että hyväksytyt tavoitteet saavutetaan. Hän suorittaa kaupunginjohtajan, apulaiskaupunginjohtajien ja viraston päällikön määräämät tehtävät.

Rahoitusjohtajan kelpoisuusvaatimuksena on ylempi korkeakoulututkinto sekä kokemusta hallinto- ja johtamistehtävissä.

Rahoitusjohtajan ollessa estyneenä hänen tehtäviään hoitaa viraston päällikön määräämä viranhaltija.

6.1 Rahoitusjohtajan sijaiset

Rahoitusjohtajan sijaisina toimivat sijaantulojärjestyksessä:

- Talousarviopäällikkö
- Strategiapäällikkö
- Rahoituspäällikkö.

Organisaatio

6.2 Talous- ja suunnitteluosaston organisaatio

Talous- ja suunnitteluosastossa on seuraavat yksiköt:

- Aluerakentaminen
- Sisäinen tarkastus
- Strategiat ja kehitys
- Talous- ja konserniohjaus
- Varainhallinta.

Talouspäällikkö kuuluu osaston päällikön suoraan alaisuuteen.

6.3 Yksiköiden toimialat

Aluerakentamisyksikön toimialaan kuuluvat aluerakentamisprojektien ohjaus, aluerakentamisprojektien ja täydennysrakentamisen asunto- ja toimitilarakentamisen koordinointi, aluerakentamiseen liittyvät aluekehittämistehtävät ja -hankkeet, osallistuminen taloussuunnitelman valmisteluun investointien sekä yhdyskuntarakentamisen osalta ja erikseen määritettyjen alueiden rakentamisen koordinointi.

Sisäinen tarkastus -yksikön toimialaan kuuluvat johtamis- ja hallintojärjestelmän arviointi, riskienhallintaprosessien tuloksellisuuden arviointi, valvontamenettelyjen tehokkuuden arviointi sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan parantamisen konsultointi.

Strategiat ja kehitys -yksikön toimialaan kuuluvat kaupungin strateginen ja asuntopoliittinen suunnittelu ja koordinointi, seudullisten ja kansallisten ohjelmien koordinointi, täydennysrakentamisen kehittäminen ja suunnittelu, hallinnon ja johtamisen kehittäminen, keskitettyjen kehittämishankkeiden koordinointi ja toteutus sekä riskienhallintaan, vakuutuksiin ja harmaan talouden torjuntaan liittyvät tehtävät.

Talous- ja konserniohjausyksikön toimialaan kuuluvat kaupungin talousarvion ja -suunnitelman sekä siihen liittyvien ohjeiden valmistelu, talousarvion ja toteutumisennusteiden laadinta, tilinpäätöksen valmistelu, investointitalouden ohjaus, johdon talousraportointi, kaupungin taloudenhoidon ohjeistus, konserniyhteisöjen tulosseuranta ja konserniohjauksen kehittäminen sekä näitä koskevat erityisselvitykset sekä konserni- ja omistajaohjauksen valmistelutehtävät.

Varainhallintayksikön toimialaan kuuluvat rahoitusasioiden valmistelu ja toimeenpano, maksuvalmiussuunnittelu ja likviditeetinhallinta, keskuskassatehtävät ja sijoitustoiminta, tasehallinta ja tasehallinnan johdon raportit, kaupungin pankkitilien hallinta ja konsernipankkiasiat, pitkävaikutteisen rahoituksen hankinta sekä yhteisölainojen ja takausten hoito, samoin kuin henkilöstökassan tehtävinä yksityishenkilöiden lainojen hoito, henkilöstökassan ja antolainojen kirjanpito, reskontranhoito ja maksuliike, henkilöstökassan lainojen myöntäminen, henkilöstökassan tilipalvelut ja henkilöstökassatoimikunnan valmistelu.

6.4 Yksiköiden päälliköt

Aluerakentamisyksikköä johtaa aluerakentamispäällikkö.

Sisäinen tarkastus -yksikköä johtaa sisäisen tarkastuksen päällikkö.

Strategiat ja kehitys -yksikköä johtaa strategiapäällikkö.

Talous- ja konserniohjausyksikköä johtaa talousarviopäällikkö.

Varainhallintayksikköä johtaa rahoituspäällikkö.

6.5 Yksiköiden päälliköiden kelpoisuusvaatimukset

Talous- ja suunnitteluosaston yksiköiden päälliköiden kelpoisuusvaatimuksena on ylempi korkeakoulututkinto.

7 LUKU – Tietotekniikka- ja viestintäosasto

Toimiala

Tietotekniikka- ja viestintäosasto huolehtii hyväksyttyjen tavoitteiden mukaisesti tieto- ja viestintäteknologioiden hyödyntämisen ohjauksesta ja tietohallinnon yhteentoimivuuden kehittämisestä kaupunginhallinnossa sekä keskushallinnon tietotekniikasta.

Lisäksi osasto huolehtii keskushallinnon viestinnästä ja kaupungin viestintätoimintojen koordinoinnista.

Osasto huolehtii myös kaupungin yleis- ja maahanmuuttoneuvonnasta.

Osasto huolehtii myös kaupungin vuorovaikutuksen ja osallisuuden kehittämisestä ja niiden koordinoinnista.

Tietotekniikka- ja viestintäjohtaja

Tietotekniikka- ja viestintäosaston päällikkönä on tietotekniikka- ja viestintäjohtaja.

Tietotekniikka- ja viestintäjohtaja johtaa osaston toimintaa ja vastaa siitä, että hyväksytyt tavoitteet saavutetaan. Hän suorittaa kaupunginjohtajan, apulaiskaupunginjohtajien ja viraston päällikön määräämät tehtävät.

Tietotekniikka- ja viestintäjohtajan kelpoisuusvaatimuksena on ylempi korkeakoulututkinto sekä kokemusta hallinto- ja johtamistehtävissä.

Tietotekniikka- ja viestintäjohtajan ollessa estyneenä hänen tehtäviään hoitaa viraston päällikön määräämä viranhaltija.

7.1 Tietotekniikka- ja viestintäjohtajan sijaiset

Tietotekniikka- ja viestintäjohtajan sijaisina toimivat sijaantulojärjestyksessä:

- Tietotekniikkapäällikkö
- Viestintäpäällikkö.

Organisaatio

7.2 Tietotekniikka- ja viestintäosaston organisaatio

Tietotekniikka- ja viestintäosastossa on seuraavat yksiköt:

- Osallisuus ja neuvonta
- Tietotekniikka
- Viestintä.

ICT-päällikkö kuuluu osaston päällikön suoraan alaisuuteen.

7.3 Yksiköiden toimialat

Osallisuus ja neuvonta -yksikön toimialaan kuuluvat vuorovaikutuksen ja sähköisten osallistumispalvelujen sekä alueellisen osallistumisen mallien kehittäminen ja kaupunkitasoinen koordinointi, kaupungin yleisneuvonta ja maahanmuuttoasioiden erityisneuvonta sekä kaupungintalon näyttelytoiminta.

Tietotekniikkayksikön toimialaan kuuluvat kaupungin tietotekniikkatoiminnon kehittämisen ohjaus, kaupungin tietotekniikkaohjelman valmistelu ja toimeenpanon johtaminen, kokonaisarkkitehtuurin kehittämisen ohjaus, kaupungin yhteisestä tietoteknisestä infrastruktuurista vastaaminen sekä kaupungin strategisten tietojärjestelmien ja verkkopalvelujen kehittäminen.

Viestintäyksikön toimialaan kuuluvat kaupunkia koskeva kotimainen ja kansainvälinen yleisviestintä, kaupungin keskushallinnon, talous- ja elinkeinoasioiden ja henkilöstöasioiden viestintä, kaupungin keskitetty ulkoinen verkkoviestintä sekä kaupungin hallintokuntien viestinnän ohjeistus ja koordinointi.

7.4 Yksiköiden päälliköt

Osallisuus ja neuvonta -yksikköä johtaa vuorovaikutuspäällikkö.

Tietotekniikkayksikköä johtaa tietotekniikkapäällikkö.

Viestintäyksikköä johtaa viestintäpäällikkö.

7.5 Yksiköiden päälliköiden kelpoisuusvaatimukset

Tietotekniikka- ja viestintäosaston yksiköiden päälliköiden kelpoisuusvaatimuksena on ylempi korkeakoulututkinto.

8 LUKU – Päätöksenteko

Henkilöstöasiat

Viraston päällikön ottaa kaupunginvaltuusto.

Osastojen päälliköt sekä kaupunginsihteerit ottaa kaupunginhallitus.

Muun henkilökunnan ottaa viraston päällikkö tai hänen määräämänsä. Muulta henkilökunnalta vaadittavan kelpoisuuden määrää valinnan suorittaja.

Viraston päällikön tehtävänä on, ellei hän ole määrännyt tehtävää muulle viranhaltijalle, siirtää viraston palveluksessa oleva henkilö ja vastaava virka tai tehtävä viraston yksiköstä toiseen asianomaisia esimiehiä, asianomaista henkilöä sekä tämän sitä pyytäessä luottamusmiestä kuultuaan, sekä panna täytäntöön henkilökuntaa koskevat virka- ja työehtosopimukset sekä vastaavat sopimukset huomioon ottaen, mitä kaupunginhallituksen johtosäännössä on määrätty.

8.1 Päätöksenteko henkilöstöasioissa

Päätöksenteosta henkilöstöasioissa päätetään erikseen.

Julkiset hankinnat

Viraston päällikön tehtävänä on, ellei hän ole määrännyt tehtävää muulle viranhaltijalle, päättää hankinnoista lukuun ottamatta osakkeita.

8.2 Yleiset määräykset

Hankintapäätökset tekee viranhaltija hankintavaltuuksiensa ja käytettävissä olevien määrärahojen puitteissa.

Hankintavaltuuksia noudatetaan kaikissa hankintapäätöksissä. Osaston päällikkö vastaa siitä, että osaston hankinnat suoritetaan tarkoituksenmukaisesti sekä annettuja ohjeita ja määräyksiä noudattaen.

8.3 Hankintavaltuudet

Ellei 8.4 kohdassa ole toisin määrätty, osaston päällikkö päättää osastonsa hankinnoista 100 000 euroon asti ja seuraavat osastojen yksiköiden päälliköt päättävät yksikkönsä hankinnoista 30 000 euroon asti:

Elinkeino-osasto

- Kaupungin kilpailukyvyn kehitys -yksikön päällikkö
- Kaupunkimarkkinointiyksikön päällikkö

Hallinto-osasto

- Hallintopäällikkö
- Tietopalvelupäällikkö
- Turvallisuus- ja valmiusyksikön päällikkö
- Virastopalvelupäällikkö

Henkilöstöosasto

- Työnantajapolitiikkayksikön päällikkö

Talous- ja suunnitteluosasto

- Aluerakentamispäällikkö
- Sisäisen tarkastuksen päällikkö
- Strategiapäällikkö
- Talousarviopäällikkö
- Rahoituspäällikkö

Tietotekniikka- ja viestintäosasto

- Viestintäpäällikkö

8.4 Erityiset hankintavaltuudet

Rahoitusjohtaja päättää kanslian hankinnoista, tietotekniikka- ja viestintäosaston hankintoja lukuun ottamatta, 300 000 euroon asti ja talouspäällikkö päättää toimialansa hankinnoista 30 000 euroon asti.

Tietotekniikka- ja viestintäjohtaja päättää osastonsa hankinnoista 300 000 euroon asti. Tietotekniikkapäällikkö päättää yksikkönsä hankinnoista 100 000 euroon asti. Tietotekniikka- ja viestintäosaston tietotekniikan tiimien esimiehet päättävät tiimiensä hankinnoista 30 000 euroon asti.

8.5 Työntekijän oikeus toteuttaa hankintoja

Mikäli viraston toiminnan tarkoituksenmukaisen hoitamisen kannalta on tarpeen antaa työsuhteiselle työntekijälle oikeus toteuttaa hankintoja, voi kansliapäällikkö tai osaston päällikkö kirjallisella työnjohtomääräyksellä valtuuttaa alaisensa toteuttamaan hankintoja valtuutuksen antajan vastuulla.

Talousasiat

Viraston päällikön tehtävänä on, ellei hän ole määrännyt tehtävää muulle viranhaltijalle,

- päättää hinnoista, maksuista, vuokrista ja korvauksista
- päättää viraston hallinnassa olevan irtaimen omaisuuden käyvästä arvosta luovuttamisesta lukuun ottamatta osakkeita
- päättää kaupunginhallituksen vahvistamissa rajoissa viraston hallinnassa olevan irtaimen omaisuuden luovuttamisesta vastikkeetta tai alle käyvän arvon
- myöntää vahingonkorvaus silloin, kun kaupunki on virastoa koskevissa asioissa korvausvelvollinen taikka vahingon korvaaminen katsotaan kohtuulliseksi
- myöntää kokonaan tai osittain vapautus viraston henkilökuntaan kuuluvalle hänen velvollisuudestaan korvata virka- tai työtehtävissä aiheuttamansa vahinko, ellei asianomainen ole aiheuttanut sitä tahallaan tai törkeällä tuottamuksella
- myöntää vapautus virastolle tulevan maksun, korvauksen ja muun saatavan suorittamisesta
- hakea kaupungin puolesta, lukuun ottamatta Euroopan Unionin rahoitusta, viraston toimialaan kuuluvat valtionosuudet ja -avustukset sekä niihin verrattavat etuudet ja käyttää näissä asioissa kaupungin puhevaltaa
- hyväksyä kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajan päätöksiin perustuvat kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen käyttövaroista suoritettavat maksut, ellei toisin ole määrätty.

8.6 *Kaupunginkanslian talousarvion hyväksyminen ja erillisten talousarviokohtien määrärahojen vahvistaminen*

Kaupunginkanslian tulosbudjetin ja toimintasuunnitelman hyväksyy kansliapäällikkö.

Talousarviossa kaupunginkanslian käytettäväksi osoitettujen määrärahojen jaosta päätetään erikseen.

8.7 *Sisäinen valvonta ja riskienhallinta*

Kansliapäällikkö huolehtii viraston sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä ohjeiden mukaisesti.

8.8 (Kumottu)

8.9 *Laskujen, maksuosoitusten ja muistiotositteiden hyväksyminen*

Rahoitusjohtaja tai tämän sijainen hyväksyy kaupunginhallituksen käyttövaroista suoritettaviin maksuihin perustuvat laskut, maksuosoitukset ja muistiotositteet sekä kaupunginkanslian käytettäväksi osoitetuista määrärahoista suoritettaviin maksuihin perustuvat laskut, maksuosoitukset ja muistiotositteet lukuun ottamatta, mitä 2 momentissa on määrätty.

Hallintojohtaja tai tämän sijainen hyväksyy kaupunginkanslian käytettäväksi osoitetuista kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen toimintaan liittyvistä määrärahoista suoritettaviin maksuihin perustuvat laskut, maksuosoitukset ja muistiotositteet sekä kaupunginjohtajan päätöksiin perustuvat kaupunginjohtajan käytettäväksi osoitetuista vieraanvaraisuuteen ja virkamatkoihin liittyvistä määrärahoista suoritettaviin maksuihin perustuvat laskut, maksuosoitukset ja muistiotositteet.

Osaston päällikkö tai tämän sijainen hyväksyy osastoaan koskevat laskut, maksuosoitukset ja muistiotositteet. Osaston päällikkö voi valtuuttaa yksikön päällikön tai tiimin esimiehen hyväksymään yksikön tai tiimin toimialaan liittyvät laskut, maksuosoitukset ja muistiotositteet.

Henkilöstöpäällikkö, ICT-päällikkö ja talouspäällikkö hyväksyvät toimialaansa koskevat laskut, maksuosoitukset ja muistiotositteet.

Rahoitusjohtaja päättää talous- ja suunnitteluosaston varainhallintayksikön muistiotositteiden hyväksymisestä.

Muut laskut, maksuosoitukset ja muistiotositteet hyväksyy talouspäällikkö. Edellä tarkoitettujen hyväksyjien ja näiden sijaisten estyneenä ollessa talouspäällikkö hyväksyy myös edellä tarkoitetut kaupunginkansliaa koskevat laskut, maksuosoitukset ja muistiotositteet.

8.10 (Kumottu)

8.11 *Tilit ja käteiskassat*

Tileistä, käteiskassoista ja niiden käyttöoikeuksista sekä käyttöoikeuksien valvonnasta päätetään erikseen.

Toimitiloja ja laitteita koskevat asiat

Viraston päällikön tehtävänä on, ellei hän ole määrännyt tehtävää muulle viranhaltijalle,

- hyväksyä tilahankkeita koskevat tarveselvitykset sekä vahvistaa rajat, joiden mukaan viranhaltija päättää mainituista asioista
- hyväksyä kaupunginhallituksen vahvistamissa rajoissa muita kuin tilahankkeita koskevat suunnitelmat ja piirustukset sekä vahvistaa rajat, joiden mukaan viranhaltija päättää mainituista asioista
- päättää kaupunginhallituksen vahvistamissa rajoissa huonetilojen vuokralle ottamisesta
- päättää viraston hallintaoikeuden puitteissa tilojen ja laitteiden vuokralle antamisesta sekä muusta käyttöön luovuttamisesta kerrallaan kauintaan viiden vuoden ajaksi samoin kuin toistaiseksi, jos vuokrasuhde on sovittu päättyväksi kauintaan kuuden kuukauden kuluttua irtisanomisesta.

8.12 *Toimitilojen vuokraaminen*

Ellei jäljempänä ole toisin määrätty, hallintojohtaja päättää viraston hallussa olevien toimitilojen vuokralle antamisesta ulkopuolisille ja vuokralle ottamisesta osastojen käyttöön.

8.13 *Käyttöoikeuden luovuttaminen*

Osaston päällikkö päättää osaston hallintaoikeuden puitteissa laitteiden vuokralle antamisesta sekä muusta käyttöoikeuden luovuttamisesta kerrallaan enintään viiden vuoden ajaksi samoin kuin toistaiseksi, jos vuokrasuhde on sovittu päättyväksi enintään kuuden kuukauden kuluttua irtisanomisesta.

Yleiset hallintoasiat

Viraston esitykset ja lausunnot kaupungin ulkopuolisille on toimitettava kaupunginhallituksen välityksellä, jollei tätä asian vähäisen periaatteellisen tai taloudellisen merkityksen johdosta ole pidettävä tarpeettomana tai ellei ole toisin määrätty.

Viraston päällikön tehtävänä on, ellei hän ole määrännyt tehtävää muulle viranhaltijalle, hyväksyä toimintasääntö.

8.14 *Asiakirjan antaminen*

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa tarkoitetun päätöksen viraston asiakirjan antamisesta tekee tarvittaessa kansliapäällikkö.

Päätöksen osaston asiakirjan tai osaston toimialaan kuuluvan asiakirjan antamisesta tekee tarvittaessa osaston päällikkö.

8.15 *Asiakirjojen allekirjoittaminen*

Kansliapäällikkö allekirjoittaa kaupunginkanslian viralliset kirjeet, sopimukset ja muut asiakirjat sekä päättää niiden varmentamisesta.

Osaston päällikkö allekirjoittaa osaston viralliset kirjeet, sopimukset ja muut asiakirjat sekä päättää niiden varmentamisesta.

Hankintapäätökseen perustuvan sopimuksen allekirjoittaa kuitenkin hankintapäätöksen tekijä tai 8.5 kohdassa tarkoitettu työntekijä, jolla on oikeus toteuttaa hankintoja.

Tavanomaiset kirjeet ja muut asiakirjat allekirjoittaa niiden laatija.

8.16 (Kumottu)