HELSINGIN KULTTUURIKESKUKSEN TOIMINTASÄÄNTÖ 6.3.2014

1. Toimiala

Kulttuurikeskus on kaupungin virasto, jonka toimiala ja organisaation on määritelty kaupunginvaltuuston 26.11.2008 hyväksymän johtosäännön 7 §:ssä.

Kulttuurikeskus toimii kulttuuri- ja kirjastolautakunnan alaisuudessa. Virasto edistää ja tukee osaltaan kulttuuri- ja taide-elämää kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen ja lautakunnan hyväksymien tavoitteiden mukaisesti.

Toiminta-ajatus

Kulttuurikeskus on taiteen, kulttuurin ja luovuuden edistäjä. Kulttuurikeskus kehittää kulttuurisesti rikasta ja monimuotoista Helsingin seutua, jossa kulttuuri on kaikkien oikeus.

2. Johto

Kulttuurikeskusta johtaa viraston päällikkönä toimiva kulttuurijohtaja.

Kulttuurikeskuksessa on johtoryhmä (vrt. kohta 11).

Osastopäälliköt ja viestintäpäällikkö toimivat virastopäällikön alaisuudessa.

3. Organisaatio

Johtosäännön 8 §:n mukaisesti kulttuurikeskuksessa on seuraavat osastot:

Kulttuuripolitiikan osasto
Kulttuuripalvelujen osasto
Yhteispalvelujen osasto

Kutakin osastoa johtaa osastopäällikkö.

Kulttuuripalvelujen osastoon kuuluu kuusi tulosyksikköä, joista kutakin johtaa toimistopäällikkötasoinen johtaja.

Tulosyksiköt ovat:

- Annantalo
- Savoy-teatteri ja Espan lava
- Caisa
- Malmitalo ja Kanneltalo
- Stoa ja Vuotalo sekä

Kulttuuripolitiikan osasto vastaa kahdesta toimipaikasta, joista osoitetaan ja vuokrataan työ- ja majoitustiloja taiteilijoille.

Toimipaikat ovat:

- Harakan saaren päärakennus ja
- Eläintarhan huvila.

Virastossa on lisäksi muuta henkilökuntaa.

4. Osastojen ja toimipaikkojen tehtävät

Kulttuuripolitiikan osasto

Kulttuuripolitiikan toimialan osasto vastaa virastolle kuuluvista kulttuuripoliittisista tehtävistä hyväksyttyjen tavoitteiden mukaisesti. Osastoon on sijoitettuna toiminnot, jotka perustuvat yhteistyöhön ja verkostoihin. Näitä ovat avustusten valmistelu, taiteilijoille osoitettavat työskentelytilat, viraston EU-hankkeiden koordinointi, instituutiot, yhdistykset, ryhmät, yritykset, tutkimus ja kehittäminen sekä erilaiset yhteistyömuodot.

Kulttuuripalvelujen osasto

Kulttuuripalvelujen toimialan osasto vastaa virastolle kuuluvien kulttuuripalvelujen järjestämisestä hyväksyttyjen tavoitteiden mukaisesti. Osaston toimialana on laadukkaiden, kulttuuritarjontaa alueellisesti ja sisällöllisesti täydentävien kulttuuripalvelujen tuottaminen suoraan kuntalaisille ja muille asiakkaille. Palveluja tuotetaan omana ohjelmatarjontana, yhteistyöprojekteina tai vuokraamalla tiloja taidealan toimijoille. Osastoon kuuluvat kohdassa 3 mainitut tulosyksiköt.

Annantalon tehtävänä on lasten ja nuorten taidekeskuksena, tuottaa lastenkulttuuripalveluja eri muodoissaan sekä järjestää taiteenalojen opetusta, tapahtumia ja näyttelyjä työpajoineen.

Savoy-teatterin tehtävänä on toimia maailmanmusiikin estradina ja vierailuteatterina. Espan lava tekee kulttuuria näkyväksi ja helposti lähestyttäväksi ilmaiskonsertein.

Caisan tehtävänä on toimia kansainvälisenä kulttuurikeskuksena sekä tukea etnisesti ja kulttuurisesti monimuotoisen kaupungin kehitystä erityisesti kulttuurin ja taiteen keinoin.

Stoan, Vuotalon, Malmitalon ja Kanneltalon tehtävänä on toimia alueensa aktiivisina kulttuurikeskuksina, joissa järjestetään esityksiä, näyttelyitä, tapahtumia ja taidekasvatusta eri ikäryhmille.

Yhteispalvelujen osasto

Yhteispalvelujen osasto vastaa viraston keskitetyistä hallinto- ja tukipalveluista hyväksyttyjen tavoitteiden mukaisesti. Keskitettyjä hallinto- ja tukipalveluja ovat taloushallintopalvelut, henkilöstöpalvelut, näyttämötekniikan palvelut, tietotekniikan palvelut sekä vahtimestari- ja lipunmyyntipalvelut. Osaston tehtävänä on huolehtia yhteisistä käytännöistä ja hallinnon kehittämisestä. Osasto pitää yhteyttä keskushallintoon ja muuhun hallintoon.

5. Viraston päällikön tehtävät

Viraston päällikön tehtävät on määritelty johtosäännön 3 §, 9 §, 13§ ja 17 §: ssä.

Virastopäällikön estyneenä oleminen JS 15 §.
Virastopäällikön kelpoisuusvaatimukset JS 16 §.

Virastopäällikkö käy alaistensa kanssa vuotuiset kehitys- ja tuloskeskustelut.

Virastopäällikkö päättää viraston palkitsemiskäytännöistä ja alaistensa työntekijöiden palkitsemisesta kaupungin ohjeiden ja viraston käytäntöjen mukaan tai tekee niistä edelleen tarvittavat esitykset.

Virastopäällikkö vastaa lautakunnan hänelle johtosäännön nojalla delegoimista tehtävistä.

6. Osastopäälliköiden tehtävät

Osastopäällikön tehtävät määritellään johtosäännön 9 § ja 14 §: ssä. Osastopäällikkö johtaa osaston toimintaa ja vastaa siitä, että hyväksytyt tavoitteet saavutetaan. Osastopäällikön tehtävänä on suorittaa kaupunginjohtajan, asianomaisen apulaiskaupunginjohtajan, lautakunnan ja viraston päällikön määräämät tehtävät.

Osastopäällikoiden yleiset johtamistehtävät

1. johtaa, kehittää ja valvoa osastonsa toimintaa
2. toimia osaston henkilökunnan esimiehenä organisaatiomallin mukaisesti
3. toimia johtoryhmän jäsenenä ja osallistua koko kulttuurikeskuksen kehittämiseen
4. huolehtia päätöstösten täytäntöönpanosta, kun se on määrätty osaston tehtäväksi
5. huolehtia osaston määrärahojen käytöstä ja seurannasta
6. valvoa osaltaan, että hankinnat suoritetaan tarkoituksenmukaisesti ja ohjeiden mukaan
7. osallistua talouden suunnitteluun ja seurantaan
8. määrätä osaston henkilökunnan tehtävistä ja työnkuvista
9. käydä suorien alaistensa kanssa vuotuiset kehitys- ja tuloskeskustelut
10. päättää toimipaikkojen johtajien tai muiden suorien alaistensa osallistumisesta koulutukseen ja virkamatkoihin kotimaassa sekä puoltaa virastopäällikölle esityksiä johtajien ja muun henkilökunnan ulkomaan matkoista
11. päättää ammattitaidon parantamiseen liittyvän koulutuskokonaisuuden osittaisesta lukemisesta työajaksi osastonsa työntekijälle viraston käytäntöjen mukaan
12. päättää E-Hijatissa alaistensa lomista, sairaslomista, palkallisista ja palkattomista työlomista sekä saldovapaista sille vahvistetulla lomakkeella
13. päättää mahdollisen lähiesimiehen esityksestä osastonsa henkilökunnan Nopsa-palkinnoista sekä korkeintaan neljäksi kuukaudeksi palkattavien määräaikaisten työntekijöiden ottamisesta osastolleen käytössä olevien määrärahojen rajoissa; hyväksyä harjoittelijoiden ja työelämään valmennettavien ottaminen osastolleen sekä esittää siviilipalvelusmiesten ottamista, josta päätökset tekee yhteispalvelupäällikkö
14. tehdä esitykset alaistensa työntekijöiden palkitsemiseksi muutoin kuin Nopsa-palkinnoilla kaupungin sekä viraston ohjeiden ja käytäntöjen mukaan

15. vastata lautakunnan tai virastopäällikön tekemien delegointipäätösten mukaisista päätöksistä
16. muut esimiehen määräämät tehtävät

Osastopäällikön estyneenä olemisesta määrätään JS 15 §.

7. Toimipaikkojen johtajan tehtävät

1. Toimia toimipaikan henkilökunnan lähiesimiehenä
2. vastata toimipaikkansa ohjelma- ja palvelutarjonnan linjauksista ja suunnittelusta
3. johtaa, kehittää ja valvoa yksikkönsä toimintaa osana kulttuurikeskuksen kokonaisuutta
4. vastata osaltaan toimipaikalle osoitettujen määrärahojen käytöstä ja seurannasta
5. päättää talojen hankinnoista lautakunnan määräämien hankintarajojen puitteissa, ellei hankinta kohdistu teatteritekniikkaan, atk:hon tai viestintään, jolloin hankinnan perusteena voi olla yhteinen virastotason päätös.
6. valvoa, että yksikön hankinnat suoritetaan tarkoituksenmukaisesti ja annettuja ohjeita noudattaen
7. vastata ravintolatilojen kilpailutuksesta päätöksenteon pohjaksi silloin, kun ravintola kuuluu kulttuurikeskuksen vuokrattaviin tiloihin.
8. antaa taloussuunnitteluun määräajassa tarvittavat taloussuunnitelmat
9. antaa määräajassa yhteispalvelupäällikölle ja kulttuuripalveluiden osastopäällikölle tarvittavat tiedot seuraavan vuoden talousarvion ja toimintasuunnitelman laadintaa ja talouden toteutumisraportteja varten,
10. tehdä ehdotukset toimipisteen peruskorjaustarpeista
11. koota määräajassa viestintäpäällikölle ja kulttuuripalveluiden osastopäällikölle tarvittavat tiedot yksikön edellisen vuoden toiminnasta
12. johtaa talon/toimipisteen henkilökunnan tehtäviä ja työnjakoa, mikäli niistä ei ole erikseen muuta määrätty
13. allekirjoittaa talon nimissä tehtävät kirjeet ja sopimukset sekä niihin verrattavat asiakirjat
14. päättää talon/toimipisteen henkilökunnan osallistumisesta koulutukseen ja virkamatkoihin kotimaassa ja tehdä virastopäällikölle/kulttuuripalveluiden osastopäällikölle esitykset talon henkilökunnan ulkomaan matkoista.
15. päättää E-Hijatissa talon/toimipisteiden henkilökunnan lomista, sairaslomista, palkallisista ja palkattomista työlomista sekä saldovapaista sille vahvistetulla lomakkeella
16. esittää po. osastopäällikölle määräaikaisten työntekijöiden (enintään 2 kk), työllistettyjen, siviilipalvelusmiesten, harjoittelijoiden ja työelämään valmennettavien ottamista toimipisteeseen
17. käydä alaistensa kanssa vuotuiset kehitys- ja tuloskeskustelut
18. tehdä esitykset alaistensa työntekijöiden palkitsemiseksi kaupungin sekä viraston ohjeiden ja käytäntöjen mukaan
19. muut esimiehen määräämät tehtävät

Toimipaikan johtajan sijaisena toimii kulttuuripalveluiden osastopäällikkö ellei virastopäällikkö toisin päätä.

8. Viestintäpäällikön tehtävät

1. vastata kokonaisviestinnän johtamisesta ja kehittämisestä virastopäällikön ohjeiden mukaan

2. toimia johtoryhmässä jäsenenä ja osallistua koko kulttuurikeskusta koskevaan kehittämiseen
3. huolehtia viraston keskitettyyn viestintään liittyvien päätösten täytäntöönpanosta
4. vastata sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä ja lautakunnan päätöstiedottamisesta.
5. päättää viestintäyksikön käytettäväksi osoitettujen määrärahojen käytöstä kulttuurijohtajan määräämän hankintarajan puitteissa
6. huolehtia viestintäyksikölle osoitettujen määrärahojen käytön valvonnasta ja siitä, että hankinnat suoritetaan tarkoituksenmukaisesti ja annettuja ohjeita noudattaen
7. antaa taloushallinnolle määräajassa tarvittavat tiedot seuraavan vuoden talousarvion ja toimintasuunnitelman laadintaa varten
8. koota viraston toimintakertomus
9. toimia graafisen suunnittelijan ja viestintäsuunnittelijan esimiehenä sekä käydä näiden kanssa vuotuiset kehitys- ja tuloskeskustelut
10. toimia kulttuurikeskuksen viestintätiimin (organisaatio- ja toimipaikkaviestintöjen) vetäjänä sekä päättää teknisistä ratkaisuista ja yhteisen viestinnän sisällöstä.
11. puoltaa alaistensa osallistumista koulutukseen ja virkamatkoihin kotimaassa sekä ulkomailla.
12. tehdä esitykset alaistensa työntekijöiden palkitsemiseksi kaupungin sekä viraston ohjeiden ja käytäntöjen mukaan
13. muut esimiehen määräämät tehtävät

Virastopäällikkö päättää viestintäpäällikön sijaisen.

9. Tekniikan päällikön tehtävät

1. toimia tekniikan henkilökunnan lähiesimiehenä
2. vastata teatteritekniikan kehittämisestä yhteistyössä talojen johtajien kanssa
3. huolehtia omiin toimialoihinsa liittyvien päätösten täytäntöönpanosta
4. huolehtia siitä, että toimialojen henkilöstöllä on riittävät resurssit taidollisesti suoriutua työtehtävistään ja että he voivat suunnitella työn sisältönsä työaikaa vastaavaksi.
5. huolehtia toimialoille osoitettujen määrärahojen käytön valvonnasta
6. päättää toimialoille osoitettujen määrärahojen käytöstä kulttuurijohtajan määräämän hankintarajan puitteissa
7. valvoa, että edm. hankinnat suoritetaan tarkoituksenmukaisesti ja annettuja ohjeita noudattaen
8. antaa yhteispalvelupäällikölle määräajassa tarvittavat tiedot seuraavan vuoden talousarvion ja toimintasuunnitelman laadintaa varten
9. toimia toimialansa esimiehenä ja tiiminvetäjänä sekä käydä alaistensa kanssa vuotuiset kehitys- ja tuloskeskustelut
10. tehdä esitykset isoista hankinnoista niin ajoissa, että ne voidaan ottaa budjetoinnissa huomioon
11. päättää alaistensa osallistumista koulutukseen ja virkamatkoihin kotimaassa sekä tehdä esitykset yhteispalvelupäällikölle/virastopäällikölle tekniikan henkilökunnan ulkomaanmatkoista
12. päättää E-hijatissa alaistensa lomista, sairauslomista, palkallisista ja palkattomista työlomista sekä saldovapaista sille vahvistetulla lomakkeella
13. esittää yhteispalvelupäällikölle määräaikaisten työntekijöiden (enintään 2 kk), työllistettyjen, siviilipalvelusmiesten, harjoittelijoiden ja työelämään valmennettavien ottamista
14. muut esimiehen määräämät tehtävät

10. IT-päällikön tehtävät

IT-pääsuunnittelijan toimiala koskee ohjelmisto/laitteistohankintoja ja -politiikkaa ja IT-yksikössä työskenteleviä henkilöitä.

1. Toimia IT-henkilökunnan lähiesimiehenä
2. vastata tietotekniikan kehittämisestä virastossa
3. huolehtia omaan toimialaansa liittyvien päätösten toimeenpanosta
4. johtaa, kehittää ja valvoa yksikkönsä toimintaa osana kulttuurikeskuksen kokonaisuutta
5. päättää IT-yksikölle osoitettujen määrärahojen käytöstä kulttuurijohtajan määräämän hankintavaltuuden puitteissa
6. valvoa, että edellä mainitut hankinnat suoritetaan tarkoituksenmukaisesti ja annettuja ohjeita noudattaen
7. antaa yhteispalvelupäällikölle määräajassa tarvittavat tiedot seuraavan vuoden talousarvion ja toimintasuunnitelman laadintaa varten
8. toimia IT-yksikön esimiehenä ja käydä alaistensa kanssa vuotuiset kehitys- ja tuloskeskustelut
9. tehdä esitykset isoista hankinnoista siten, että ne voidaan ottaa budjetoinnissa huomioon
10. päättää alaistensa osallistumisesta koulutukseen ja virkamatkoihin kotimaassa sekä tehdä esitykset yhteispalvelupäällikölle/virastopäällikölle alaistensa ulkomaanmatkoista
11. päättää E-hijatissa alaistensa lomista, sairauslomista, palkallisista ja palkattomista työlomista sekä saldovapaista sille vahvistetulla lomakkeella
12. esittää yhteispalvelupäällikölle määräaikaisten työntekijöiden (enintään 2 kk), työllistettyjen, siviilipalvelusmiesten, harjoittelijoiden ja työelämään valmennettavien ottamista
13. muut esimiehen määräämät tehtävät

11. Johtoryhmä

Johtoryhmän jäseniä ovat puheejohtajana toimivan virastopäällikön lisäksi osastopäälliköt, viestintäpäällikkö sekä henkilökunnan edustaja. Virastopäällikön sihteeri toimii johtoryhmän sihteerinä.

Johtoryhmä huolehtii kulttuurikeskuksen kokonaisohjauksesta, kehittämisestä ja strategisesta suunnittelusta siten, että kulttuurikeskukselle asetetut strategiset tavoitteet, toimintasuunnitelmat ja tulostavoitteet saavutetaan ja toimenpiteet toteutetaan yhteisiä toimintaperiaatteista noudattaen. Työssään johtoryhmä ottaa aktiivisesti huomioon toimintaympäristön tuomat mahdollisuudet ja haasteet.

Johtoryhmän tehtävänä on huolehtia, että kulttuurikeskuksella on yhteisesti hyväksytyt arvot sekä ajantasainen visio ja toiminta-ajatus.

Johtoryhmässä käsiteltäviä asioita ovat mm.
1. kulttuurikeskuksen strategiset tavoitteet
2. talousarvio sekä taloussuunnitteluehdotus
3. kehitys- ja tuloskeskusteluihin perustuvat toimintasuunnitelma tavoitteineen
4. talouden ja toiminnan toteutuminen ja sen seuranta toimenpiteineen
5. kulttuurikeskuksen toimintakertomus
6. kulttuurikeskuksen yhteiset kehittämissuunnitelmat sekä kehittämishankkeet

7. kulttuurikeskuksen yhteiseen sidosryhmätyöhön liittyvä toiminta ja kehittäminen
8. henkilöstöön liittyvät asiat
9. lautakuntatyö

Johtoryhmä seuraa ja pyrkii edistämään tasa-arvoa.
Johtoryhmän pöytäkirjat julkaistaan intrassa.

12. Henkilöstötoimikunta

Kulttuurikeskuksessa on kuusijäseninen henkilöstötoimikunta. Yhteispalvelupäällikkö toimii henkilöstötoimikunnan puheenjohtajana. Lisäksi siihen kuuluu yhteensä kolme edustajaa eri ammattiyhdistyksistä (Jukosta, JHL:lstä ja Jytystä), työsuojelun edustaja sekä sihteeri.

Henkilöstötoimikunta toimii työnantajan ja henkilöstön yhteistyöelimenä. Kulttuurikeskuksessa noudatetaan kaupungin yhteistoimintasopimusta 3.3.2008.

Henkilöstötoimikunta kokoontuu vähintään neljä kertaa vuodessa puheenjohtajan koollekutsumana.

Henkilöstötoimikunta seuraa kulttuurikeskuksen työhyvinvointiasioita. Lisäksi se ottaa kantaa sellaisiin kulttuurikeskuksen organisaatiota, toiminnan kehittämistä ja taloutta koskeviin asioihin, joilla on merkitystä henkilöstön asemaan ja työoloihin. Henkilöstötoimikunta antaa lausunnon talousarvioehdotuksesta ja käyttöbudjetista.

Henkilöstötoimikunta seuraa ja pyrkii edistämään tasa-arvoa.
Henkilöstötoimikunnan pöytäkirjat julkastaan intrassa.

13. Kelpoisuusvaatimukset ja henkilökunnan ottaminen

Viraston päällikön ja muun henkilökunnan kelpoisuusvaatimuksista ja henkilökunnan ottamisesta JS 16 ja 17 §.

14. Esitykset ja lausunnot ulkopuolisille

Esityksistä ja lausunnoista ulkopuolisille JS 18 §.

15. Päätösluetteloiden pitäminen

Kulttuurijohtajan, osastopäälliköiden (KUPO/KUPA) ja yhteispalvelupäällikön päätöksistä pidetään päätösluetteloa, jotka arkistoidaan päättäjien (kulttuurijohtaja, osastopäällikkö) mukaan. Ne pidetään nähtävillä lautakunnan sihteerin toimesta.

16. Delegointipäätökset

Johtosäännön ja toimintasäännön pohjalta tehdyistä delegoinneista pidetään luetteloa.

Delegointipäätökset virastossa ovat työnjohdollisia ja niitä päivitetään tarvittaessa.

17. Työhyvinvoinnin kehittäminen

Koko viraston henkilökunnalla on mahdollisuus vaikuttaa työhyvinvoinnin kehittämiseen.

Työhyvinvoinnin kehittämisestä keskitetysti vastaa yhteispalvelupäällikkö

Työhyvinvointikysely tehdään vuosittain joka osastolla ja toimipisteissä. Vastaukset tulevat ja ne käsitellään yksiköissä viivytyksettä.

Viraston yhteinen/sisäinen kehittämispäivä järjestetään vähintään kerran vuodessa.

Viraston yhteiset tyhy-päivät järjestetään vuosittain. Muusta tyhy-toiminnasta tehdään päätökset budjetin rajoissa.

18. Henkilöstösuunnittelu

Kulttuurikeskuksen tavoitteena on, että henkilöstösuunnittelu ja rekrytointi pohjautuvat organisaation osaamiseen, johtamiseen, tavoitteisiin ja sen tarpeisiin.

Kaikki esimiehet vastaavat henkilöstönsä kehittämisestä ja työhyvinvoinnista. Siinä keskeinen menetelmä on tehtävän vaativuuden arviointi (TVA), työsuorituksen arviointi (TSA), vuosittaiset kehittämiskeskustelut, kannustava palkitseminen ja osaamisen kehittäminen.

19. Yleiset henkilöstösäännökset

Virastossa sovelletaan henkilöstökeskuksen yleisiä ohjeita ja sääntöjä, KV -tesiä, TS:ta ja soveltuvin osin OV-tesiä, muita tehtyjä sopimuksia sekä työaikaa ja työsuhteita koskevaa lainsäädäntöä. Virastossa sovelletaan pääosin liukuvaa työaikaa, jonka käytöstä on ohjeet tai linkit kulken intrassa. Teatteriteknisellä henkilöstöllä on oma työaikajärjestelmänsä.