TIETOKESKUKSEN TOIMINTASÄÄNTÖ
(Johtaja pp.kk.2015 § XX)

Toimintasäännön eri kohtiin liittyvät tietokeskuksen johtosäännön määräykset on merkitty kehyksien sisään. Kaupunginhallituksen päätöksiin perustuvat kohdat on kursivoitu ja niihin on merkitty kaupunginhallituksen päätöspäivä ja pykälä.

1 LUKU – Yleiset määräykset

Tietokeskuksen toimiala

Helsingin kaupungin tietokeskus vastaa kaupunginhallituksen alaisena virastona kaupungin ja sen toimintaympäristön kehitystä koskevien tilastojen ja ennusteiden laadinnasta, tietokantojen ylläpidosta, kaupungin kannalta tarpeellisten tutkimusten suorittamisesta sekä johtaa arkistolain tarkoittamalla tavalla kaupungin arkistotointa ja toimii kaupungin keskusarkistona sekä antaa tietopalvelua kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen hyväksymien tavoitteiden mukaisesti.

1
Johtaja

Viraston päällikkönä on johtaja.

Johtaja johtaa viraston toimintaa ja vastaa siitä, että hyväksytyt tavoitteet saavutetaan. Lisäksi johtaja suorittaa kaupunginjohtajan ja asianomaisen apulaiskaupunginjohtajan määräämät muut tehtävät.

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

Johtajan ollessa estyneenä hänen tehtäviään hoitaa kaupunginhallituksen määräämä osaston päällikkö tai muu viraston viranhaltija.

1.1 Johtajan sijainen

Johtajan sijaisena toimii ensisijaisesti tilasto- ja tietopalvelupäällikkö, toissijaisesti kehittämispäällikkö ja näiden molempien estyneenä ollessa virkaiältään vanhin osaston päällikkö. (Khs 7.4.2015, 373 §)

Organisaatio ja johtaminen

Virastossa on seuraavat osastot:
- hallinto-osasto
- kaupunginarkisto
- kaupunkitutkimusosasto
- tilasto- ja tietopalveluosasto.

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

1.2 Osastojen organisaatio

Osastojen tiimijaosta määrätään tässä toimintasäännössä.

1.3 Johtaminen

Tiimin päällikkönä toimii tiimiesimies, joka johtaa tiiminsä toimintaa ja vastaa siitä, että tavoitteet saavutetaan. Hän suorittaa johtajan ja osaston päällikön määräämät tehtävät.

Tiimiesimiehen tehtävä on määräaikainen. Johtaja päättää määräajan pituudesta. Johtaja valitsee tiimiesimiehen määräajaksi viraston henkilöstön keskuudesta.

Johtaja päättää tiimiesimiesten ja tarvittaessa muiden esimiesten sijaisuusjärjestelyistä.

Johtoryhmät

1.4 Tietokeskuksen johtoryhmä

Tietokeskuksessa toimii johtajan neuvoa-antavana elimenä johtoryhmä. Johtoryhmään kuuluvat johtaja, osastojen päälliköt, johtajan määräämät muut henkilöt sekä henkilöstön edustus. Henkilöstön edustuksessa noudatetaan viraston yhteistoimintapöytäkirjaa.

Johtoryhmän puheenjohtajana toimii johtaja 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 Tietokeskuksen laajennettu johtoryhmä

Tietokeskuksen johdon ja henkilöstön virastotasoisena edustuksellisena yhteistoimintaelimenä toimii laajennettu johtoryhmä.

Laajennetun johtoryhmän puheenjohtajana toimii johtaja ja sihteerinä puheenjohtajan kutsuma henkilö.

Laajennetun johtoryhmän kokoonpanosta ja toiminnasta määrätään viraston yhteistoimintapöytäkirjassa.

Laajennetun johtoryhmän käsittelemistä asioista tiedotetaan henkilöstölle.

2 LUKU – Hallinto-osasto

Toimiala

Osasto huolehtii yleisistä hallintopalveluista ja keskitetyistä tukipalveluista hyväksyttyjen tavoitteiden mukaisesti.

Kehittämispäällikkö

Hallinto-osaston päällikkönä on kehittämispäällikkö.

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

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

Kehittämispäällikön ollessa estyneenä hänen tehtäviään hoitaa viraston päällikön määräämä viranhaltija.

2.1 Kehittämispäällikön sijaiset

Kehittämispäällikön sijaisina toimivat sijaantulojärjestyksessä:
- arkistotoimen päällikkö
- tilasto- ja tietopalvelupäällikkö
- tutkimuspäällikkö

Organisaatio

Hallinto-osaston henkilöstö on suoraan osaston päällikön alaisuudessa.

3 LUKU – KAUPUNGINARKISTO

Toimiala

Osasto johtaa kaupungin arkistotointa, toimii kaupungin keskusarkistona sekä antaa tieto- ja tutkijapalvelua hyväksyttyjen tavoitteiden mukaisesti.

Arkistotoimen päällikkö

Kaupunginarkiston päällikkönä on arkistotoimen päällikkö.

Arkistotoimen päällikkö johtaa osaston toimintaa ja vastaa siitä, että hyväksytyt tavoitteet saavutetaan. Hän suorittaa kaupunginjohtajan, apulaiskaupunginjohtajan ja viraston päällikön määräämät tehtävät.

Arkistotoimen päällikön kelpoisuusvaatimuksena on ylempi korkeakoulututkinto sekä kokemusta hallinto- ja johtamistehtävissä.

Arkistotoimen päällikön ollessa estyneenä hänen tehtäviään hoitaa viraston päällikön määräämä viranhaltija.

3.1 Arkistotoimen päällikön sijainen

Arkistotoimen päällikön sijaisena toimivat sijaantulojärjestyksessä:
- kehittämispäällikkö
- tutkimuspäällikkö
- tilasto- ja tietopalvelupäällikkö

Organisaatio

3.2 Kaupunginarkiston organisaatio

Kaupunginarkistossa on seuraavat tiimit:
- Tietopalvelu ja aineistohallinta
- Analogisen asiakirjahallinnon ohjaus
- Sähköisen säilyttämisen tukipalvelu
- Väliarkisto

3.3 Tiimien toimialat

Tietopalvelun ja aineistohallinnan toimialaan kuuluvat tutkijasalipalvelu, verkkopalvelu, selvitykset, näyttelytoiminta, kopiointi, lainat, arkistojen järjestämi-

nen ja kuvailu, digitointi, siirrot, yksityisarkistojen vastaanottaminen, konservointi ja tilanhallinta.

Analogisen asiakirjahallinnon ohjauksen toimialaan kuuluu hallintokuntien analogisen asiakirjahallinnon ohjaus ja neuvonta.

Sähköisen säilyttämisen tukipalvelun toimialaan kuuluvat sähköisen asiakirjahallinnon ohjaus ja sähköisen säilyttämisen kehittämishankkeet.

Väliarkiston toimialaan kuuluvat AHJO-järjestelmään liittyvät väliarkistotehtävät.

4 LUKU – KAUPUNKITUTKIMUSOSASTO

Toimiala

Osasto tekee ja hankkii kaupungin kannalta tarpeellisia tutkimuksia ja selvityksiä hyväksyttyjen tavoitteiden mukaisesti.

Tutkimuspäällikkö

Kaupunkitutkimusosaston päällikkönä on tutkimuspäällikkö.

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

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

Tutkimuspäällikön ollessa estyneenä hänen tehtäviään hoitaa viraston päällikön määräämä viranhaltija.

4.1 Tutkimuspäällikön sijaiset

Tutkimuspäällikön sijaisina toimivat sijaantulojärjestyksessä:
- tilasto- tietopalvelupäällikkö
- kehittämispäällikkö
- arkistotoimen päällikkö

Organisaatio

4.2 Kaupunkitutkimusosaston organisaatio

Kaupunkitutkimusosaston henkilöstö on suoraan osaston päällikön alaisuudessa.

5 LUKU – Tilasto- ja tietopalveluosasto

Toimiala

Osasto laatii ja hankkii kaupungin ja sen toimintaympäristön kehitystä koskevia tilastoja ja ennusteita, ylläpitää tietokantoja ja tietorekistereitä sekä antaa tietopalveluita hyväksyttyjen tavoitteiden mukaisesti

Tilasto- ja tietopalvelupäällikkö

Tilasto- ja tietopalveluosaston päällikkönä on tilasto- ja tietopalvelupäällikkö.

Tilasto- ja tietopalveluosaston päällikkö johtaa osaston toimintaa ja vastaa siitä, että hyväksytyt tavoitteet saavutetaan. Hän suorittaa kaupunginjohtajan, apulaiskaupunginjohtajan ja viraston päällikön määräämät tehtävät.

Tilasto- ja tietopalveluosaston päällikön kelpoisuusvaatimuksena on ylempi korkeakoulututkinto sekä kokemusta hallinto- ja johtamistehtävissä.

Tilasto- ja tietopalveluosaston päällikön ollessa estyneenä hänen tehtäviään hoitaa viraston päällikön määräämä viranhaltija.

5.1 Tilasto- ja tietopalveluosaston päällikön sijaiset

Tilasto- ja tietopalveluosaston päällikön sijaisina toimivat sijaantulojärjestyksessä:

- tutkimuspäällikkö
- arkistotoimen päällikkö
- kehittämispäällikkö

Organisaatio

5.2 Tilasto- ja tietopalveluosaston organisaatio

Tilasto- ja tietopalveluosastossa on seuraavat tiimit:

- Elinkeinot ja työmarkkinat
- Elinolot
- Kirjasto ja tietopalvelu
- Väestö, asuminen, rakentaminen ja tietorekisterit
- Helsinki Region Infoshare (HRI) -palvelu
- Kuutosvertailut

5.3 Tiimien toimialat

Elinkeinot ja työmarkkinat – tiimin, elinolot-tiimin sekä väestö, asuminen, rakentaminen ja tietorekisterit – tiimin toimialaan kuuluvat kaupungin ja sen toimintaympäristön kehitystä koskevien tilastojen, selvitysten ja ennusteiden laatiminen, tietokantojen ja tietorekistereiden ylläpito sekä tietopalvelun antaminen hyväksyttyjen tavoitteiden mukaisesti.

Kirjasto ja tietopalvelu - tiimin toimialaan kuuluvat tietokeskuksen kirjaston kokoelman hoito, erilaiset asiakas- ja tietopalvelutehtävät. Lisäksi Kirjasto- ja tietopalvelu – tiimi osallistuu erilaisten tietokantojen ja sähköisten julkaisujen ylläpitoon ja kehittämiseen.

Helsinki Region Infoshare – palvelun toimialaan kuuluvat HRI-palvelun ylläpitäminen ja kehittäminen yhdessä Helsinki Region Infohare pääsopimuksessa mukana olevien osapuolten kanssa sekä HRI-toimintamallin clearing house – toiminnoista vastaaminen.

Kuutosvertailu-tutkijoiden toimialaan kuuluvat sosiaalipalvelujen kustannus- ja palvelutasojen vertailun toteuttamisesta laaditussa yhteistyösopimuksessa mainitut työryhmien ja ohjausryhmän työskentelyyn liittyvät valmistelu- ja sihteerintehtävät kunkin työryhmän osalta ohjausryhmän päättämässä laajuudessa ja yhteisesti sovitun työnjaon mukaisesti.

6 LUKU – Päätöksenteko

Henkilöstöasiat

Viraston päällikön ottaa kaupunginvaltuusto.

Osastojen päälliköt 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.

6.1 Päätöksenteko henkilöstöasioissa

Henkilöstöasiat päätetään liitteen 1 mukaisesti.

Julkiset hankinnat

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

6.2 Yleiset määräykset

Hankintapäätökset tekee viranhaltija hankintavaltuuksiensa ja käytettävissä olevien määrärahojen puitteissa. Hankintavaltuuksia noudatetaan kaikissa hankintapäätöksissä. Hankintavaltuusrajat ovat arvonlisäverottomia arvoja. Osaston päällikkö vastaa siitä, että osaston hankinnat suoritetaan tarkoituksenmukaisesti sekä annettuja ohjeita ja määräyksiä noudattaen.

6.3 Hankintavaltuudet

Osaston päällikkö päättää osastonsa hankinnoista 40 000 euroon asti.

6.4 Työntekijän oikeus toteuttaa hankintoja

Mikäli viraston toiminnan tarkoituksenmukaisen hoitamisen kannalta on tarpeen antaa työsuhteiselle työntekijälle oikeus toteuttaa hankintoja, voi johtaja 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.

6.5 Tietokeskuksen talousarvion hyväksyminen ja erillisten talousarviokohtien määrärahojen vahvistaminen

Tietokeskuksen tulosbudjetin ja toimintasuunnitelman hyväksyy johtaja.

Talousarviossa tietokeskuksen käytettäväksi osoitettujen määrärahojen jaosta päätetään erikseen.

6.6 Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

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

6.7 Laskujen, maksuosoitusten ja muistiotositteiden hyväksyminen

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

6.8 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
- 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.

6.9 Toimitilojen vuokraaminen

Ellei jäljempänä ole toisin määrätty, arkistotoimen päällikkö päättää kaupunginarkiston hallussa olevien tilojen vuokralle antamisesta ulkopuolisille ja kehittämispäällikkö päättää viraston hallussa olevien muiden toimitilojen vuokralle antamisesta ulkopuolisille ja vuokralle ottamisesta osastojen käyttöön.

6.10 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.

6.12 Asiakirjan antaminen

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

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

6.13 Asiakirjojen allekirjoittaminen

Johtaja allekirjoittaa tietokeskuksen 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 6.5 kohdassa tarkoitettu työntekijä, jolla on oikeus toteuttaa hankintoja.

Tavanomaiset kirjeet ja muut asiakirjat allekirjoittaa niiden laatija.