

Pietarsaaren kaupungin
Kunnallinen asetuskokoelma

=====

PIETARSAAREN KAUPUNGIN KONSERNIHALLINNON TOIMINTASÄÄNTÖ

Hyväksytty kaupunginhallituksessa 25.10.2021 § 284

LUKU 1 YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Soveltamisala

Kaupungin konsernihallinnon alaisen toiminnan järjestämisessä noudatetaan Pietarsaaren kaupungin hallintosäännössä säädetyn lisäksi tämän toimintasäännön määräyksiä.

Tätä toimintasääntöä sovelletaan konsernihallinnon eri palvelualoihin, jotka ovat kaupunginhallituksen alaisia ja kaupungin ylläpitämiä, ts. talouteen, henkilöstöön, hallintoon, kehitysasioihin, kotouttamisasiihin, työllisyysasioihin, matkailuun, markkinointiin, viestintään ja lakiasioihin.

LUKU 2 ORGANISAATIO

KAUPUNGINJOHTAJA

2 § Kaupunginjohtajan tehtävät

Kaupunginjohtajan tehtävänä on kuntalaissa ja hallintosäännössä säädetyn ja määrätyn lisäksi:

1. johtaa kaupungin organisaatiossa tehtävää suunnittelua sekä hallinnon kehittämistä;

2. huolehtia kaupungin edunvalvonnan ja elinkeinoelämään pidettävien yhteyksien koordinoinnin toimeenpanosta;
3. valvoa kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen ja kaupunginhallituksen jaostojen käsittelyyn tulevien asioiden valmistelua ja toimeenpanoa sekä esitellä asiat kaupunginhallituksen ja sen jaostojen kokouksissa;
4. johtaa ja valvoa kaupungin raha- ja laskentatointa;
5. päättää lyhytaikaisen luoton ottamisesta kaupungille kaupunginvaltuuston vahvistamaan enimmäissumman rajoissa;
6. edustaa tai määrätä joku muu edustamaan kaupunkia kokouksissa ja neuvotteluissa, jollei kaupunginhallitus yksittäistapauksissa toisin päättä;
7. valita kaupungin edustajat toimituksiin ja tilaisuuksiin, jossa kaupungin etua on valvottava, ja antaa edustajille toimintaohjeet;
8. antaa tarvittaessa määräyksiä virastojen ja laitosten yhteistyöstä konsernihallinnon kanssa;
9. päättää tarvittaessa kaupungin virastojen ja laitosten välisestä yhteistyöstä;
10. edustaa kaupunkia tuomioistuimissa ja hallintoviranomaisissa, konkurssiasioissa, perintäasioissa, pakkohuutokaupoissa, ja muissa niihin verrattavissa asioissa, joissa hallintojohtaja on estynyt.

HALLINTO-OSASTO (seuraavassa KAUPUNGINKANSLIA)

3 § Kaupunginkanslian toimiala

Kaupunginkanslia vastaa kaupungin hallinnollisista asioista ja hallinnon kehittämisestä.

Kaupunginkanslia vastaa kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen yleisistä sihteerin-, valmistelu- ja toimeenpanotehtävistä, hoitaa sivistystoimen, ja teknisen palvelukeskuksen asiainhallinnan, ja huolehtii koko kaupungin asiakirjahallinnosta ja sähköisestä arkistoinnista. Kaupunginkanslia vastaa myös kaupungin käänös- ja tulkkauspalveluista sekä vaihde- ja aulapalveluista.

Kaupunginkanslia vastaa kaupungin julkisista hankinnoista, joukkoliikenteestä, matkailuneuvonnasta, kaupungin ulkoisesta viestinnästä, kehittämishankkeista sekä kaupungin IT-palveluista.

4 § Organisaatio

Kaupunginkanslian johtajana toimii hallintojohtaja.

Kaupunginkansliassa on lisäksi IT-päällikkö, kehittämispäällikkö, kehittämiskoordinaattori, matkailu- ja markkinointisuunnittelija, viestintäsuunnittelija, hallinnon sihteeri, asiantuntijasihteeri, kielenkääntäjä, asiakaspalvelu- sekä muuta henkilöstöä tarpeen mukaan.

5 § Kaupunginkanslian tehtävät

Kaupunginkanslian tehtävänä on:

1. johtaa kaupungin hallintoa ja vastaa hallinnon järjestämisestä lakien ja asetusten mukaisesti;
2. huolehtia kaupunginhallituksen ja kaupunginvaltuuston päätösten tiedottamisesta ja toimeenpanosta, ellei tätä tehtävää ole annettu muulle hallintokunnalle;
3. huolehtia kaupunginkanslialle, sivistystoimelle ja tekniselle palvelukeskuksesta kuuluvien ja tarvittaessa muiden yksiköiden asioiden rekisteröinnistä, esityslistojen kokoamisesta, pöytäkirjojen laadinnasta, kielenkääntämisestä ja arkistoinnista;
4. huolehtia kaupungin yleisestä tiedotuksesta ja markkinoinnista;
5. olla yleisvastuussa
 - kaupungin joukkoliikenteestä
 - julkisista hankinnoista
 - hallinnon kehittämisestä ja kehittämishankkeista
 - digitalisaation kehittämisestä kaupunkiorganisaatiossa
 - kaupungin tietosuoja- ja tietoturva-asioista
 - kaupungin matkailusta ja matkailun kehittämisestä.
6. vastata kaupungintalon aula- ja vaihdepalveluista

6 § Hallintojohtajan tehtävät

Hallintojohtajan tehtävänä on:

1. johtaa ja valvoo kaupunginkanslian toimintaa sekä toimia esimiehenä kaupunginkanslian henkilökunnalle;
2. vastata kaupunginkanslian talousarviosta ja taloudenhoidosta sekä valvoo kaupunginhallituksen käyttömäärärahojen käyttöä;
3. valmistella luottamustoimielimille tarkoitetut asiat kaupunginhallituksen päätettäväksi;
4. antaa hallintokunnille lainopillista neuvontaa sekä toimia lainopillisena neuvonantajana kaupunkikonsernissa;
5. edustaa kaupunkia tuomioistuimissa ja hallintoviranomaisissa, konkursiasioissa, perintäasioissa, pakkouutokaupoissa, ja muissa niihin verrattavissa asioissa, joissa kaupunginjohtaja on estynyt;

6. toimia sihteerinä kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen kokouksissa;
7. toimia keskusvaalilautakunnan sihteerinä ja vastata vaalien järjestämisestä;

8. hyväksyä kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen palkkioiden, päivärahojen ja ansionmenetyksen korvausten maksaminen sekä näiden elinten antamista tehtävistä aiheutuneiden kustannusten korvaaminen;
9. johtaa ja valvoo käännös- ja tulkkaustoimintaa ja vaihde- ja aulapalveluja;

10. johtaa ja valvoo hankintatoimintaa ja vastata juridisesti kaupunkikonsernin julkisista hankinnoista;

11. olla yleisvastuussa
 - kaupungin joukkoliikenteestä
 - kaupungin matkailusta
 - hallinnon kehittämisestä ja kehittämishankkeista
 - kaupungin tiedottamisesta ja tiedottamisen kehittämisestä:

12. suorittaa muut kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajan määräämät tehtävät.

13. toimia kaupungin pysäköinninvalvojana pysäköintivirhemaksusta annetun lain ja asetuksen mukaisesti;

Hallintojohtajalla on oikeus delegoida hänelle määrättyjä tehtäviä henkilökunnalleen.

HENKILÖSTÖOSASTO

7 § Toimiala

Henkilöstöosasto huolehtii kaupungin henkilöstöhallinnosta ja HR:stä, työsuojelusta, työhyvinvoinnista, kotouttamis- ja työllistämistoiminnasta.

Henkilöstöosasto toimii kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston kansliana ja huolehtii henkilöstöjaoston valmistelu- ja toimeenpanotehtävistä.

Henkilöstöosaston alaisuuteen kuuluu lisäksi kotouttamis- ja työllistämisyksikkö, jonka tehtävänä on koordinoida maahanmuuttoa ja kotouttamista sekä työllistymistä Pietarsaaren seudulla.

8 § Organisaatio

Henkilöstöosastolla on HR-yksikkö sekä kotouttamis- ja työllistämisyksikkö.

HR-yksikössä on henkilöstöjohtaja, hallinnon sihteeri, työsuojelupäällikkö, työhyvinvointikoordinaattori, HR-asiantuntija sekä muuta henkilöstöä tarpeen mukaan.

Kotouttamis- ja työllistämisyksikössä on kotouttamis- ja työllistämispäällikkö, kotouttamisohjaajia, yksilö-/työnohjaajia sekä muuta henkilöstöä lakisääteisesti ja tarpeen mukaan.

Henkilöstöosaston päällikkö on henkilöstöjohtaja. Kotouttamis- ja työllistämisyksikön esimies on kotouttamis- ja työllistämispäällikkö. Henkilöstöjohtaja nimittää työsuojelupäällikön ja kotouttamis- ja työllistämispäällikön.

9 § Henkilöstöosaston tehtävät

Henkilöstöosaston tehtävänä on:

1. valmistella kaupungin henkilöstöpolitiikkaa, kehittää yhteistyöjärjestelmiä ja vastata kaupungin julkisuuskuvasta työnantajana;
2. huolehtia keskitetystä työnantajatoiminnasta ja voimassa olevien työehtosopimusten sekä henkilöstöpolitiikkaan kuuluvien sopimusten ja säännösten tulkinnaasta ja toteuttamisesta vahvistettujen linjausten mukaisesti;
3. johtaa HR-asioihin ja työympäristöön, kuten työsuojelu- ja työhyvintointiaan liittyviä asioita.
4. johtaa kaupungin kotouttamis- ja työllistämistoimenpiteitä sekä ylläpitää lakisääteistä yhteispalvelua;
6. huolehtia palkkoihin ja palkkioihin liittyvästä tilityksestä veroviranomaisille sekä eläke- ja vakuutusyksiköille;
7. huolehtia kaupungin henkilöstöpolitiikkaa koskevasta tiedottamisesta ja henkilöstölle tiedottamisesta sekä näiden kehittämiseen liittyvistä asioista;

10 § Henkilöstöjohtajan tehtävät

Henkilöstöjohtajan tehtävänä on:

1. johtaa ja valvoo henkilöstöosaston toimintaa ja vastata henkilöstöosaston taloudenhoidosta hallintosäännön määräysten mukaisesti;
2. toimia HR-yksikön henkilöstön sekä kotouttamis- ja työllistämispäällikön esimiehenä;
3. seurata henkilöstöhallinnon yleistä kehitystä sekä johtaa ja kehittää henkilöstö- ja työhyvintointiasioita;
4. huolehtia kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston käsittelyyn tulevien asioiden valmistelusta ja päätösten toimeenpanon valvonnasta sekä toimia jaoston sihteerinä;
5. johtaa sisäisten henkilöstöasioiden tiedotusta;

6. toimia kaupungin palkka-asiamiehenä Kunnalliseen työmarkkinalaitokseen nähden;
7. johtaa kotouttamis- ja työllistämistoimenpiteisiin liittyviä kaupungin tehtäviä;
8. päättää sopimuksenmukaiseen työmarkkinakoulutukseen osallistumisesta sopimuksen mukaisia edellytyksiä soveltamalla;
9. toimia puheenjohtajana kaupungin HR-asioiden viiteryhmässä, johon kuuluvat toimialajohtajat ja konsernihallinnon vastuualuejohtajat;
10. palveluvuosien perusteella maksettavien palkanlisien myöntämisestä, ellei asiasta ole muuta säädetty tai määrätty;
11. suorittaa muut kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston ja kaupunginjohtajan määräämät tehtävät.

11 § Kotouttamis- ja työllistämispäällikön tehtävät

Kotouttamis- ja työllistämispäällikön tehtävänä on:

1. Käynnistää, johtaa, seurata ja koordinoida kotouttamista ja työllistämistä edistäviä toimenpiteitä (kuntouttava toiminta ja lakisääteinen yhteispalvelutoiminta);
2. toimia kotouttamis- ja työllistämisyksikön henkilöstön esimiehenä;
3. Välittää tietoa ja johtaa kehittämistyötä, edustaa kuntia kotouttamista ja työllistämistä koskevilla verkostoilla ja yhteistoimintaryhmissä;
4. koordinoida kotouttamis- ja työllistämistoimintaan liittyviä hankkeita sopimuskunnissa;
5. myöntää kuntapaikka maahanmuuttajille;
6. vastata ja seurata kuntien kotouttamistyöhön tarkoitettuja valtionavustushakemuksia ja niiden maksua;
7. toimia sihteerinä kuntien yhteisessä kotouttamistyön työryhmässä;
8. toimia Pietarsaaren seudun lakisääteisen yhteispalvelutoiminnan vastuuhenkilönä;

9. toimia Pietarsaaren seudun yhteispalvelutoiminnan johtoryhmän sihteerinä;
10. suorittaa muut kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston ja henkilöstöjohtajan määräämät tehtävät.

TALOUSOSASTO

12 § Toimiala

Taloulosasto huolehtii kaupungin talous- ja rahoitushallinnosta.

13 § Organisaatio

Taloulosaston päällikkönä toimii talousjohtaja.

Taloulosastolla on talousjohtaja, talouspäälliköitä, controller sekä muuta henkilöstöä tarpeen mukaan.

14 § Taloulosaston tehtävät

Taloulosaston tehtäviin kuuluu:

1. hoitaa kaupungin taloussuunnittelua ja -hallintoa hallintosäännön ja muiden määräysten mukaisesti;
2. huolehtia kaupungin tilinpäätöksen, konsernitilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatimisesta;
3. huolehtia kaupungin rahoitushallinnon hoitamisesta hallintosäännön ja muiden ohjeiden mukaisesti;
4. valmistella ja avustaa toimialaansa kuuluvien asioiden valmistelussa;
5. ylläpitää ja kehittää talousraportointia konsernijohdolle
6. huolehtia viranomaisille tehtävästä taloudellista raportoinnista ja valvoa sitä
7. huolehtia kaupungin arvoasiakirjojen hoidosta.

15 § Talousjohtajan tehtävät

Talousjohtajan tehtävänä on:

1. valvoa kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajan taloushallintoa koskevien päätösten toimeenpanoa, mikäli tehtävä ei kuulu muulle hallintokunnalle;
2. valmistella kaupungin talousarvio ja taloussuunnitelma yhteistyössä kaupunginjohtajan kanssa;
3. vastata talousraportoinnista;
4. vastata kaupungin rahoitushallinnon hoitamisesta hallintosäännön ja kaupunginjohtajan ohjeiden mukaisesti;
5. valvoa hallintosäännön ja muiden taloutta koskevien määräysten noudattamista hallintokunnissa;
6. kehittää konserniohjausta yhteistyössä konsernijohdon kanssa;
7. toimia kaupunginjohtajan sijaisena kaupunginhallituksen talous-, kehittämis- ja konsernijaoston esittelijänä.
8. suorittaa muut kaupunginhallituksen talous-, kehittämis- ja konsernijaoston ja kaupunginjohtajan määräämät tehtävät.
9. johtaa ja valvoa talousosaston toimintaa ja toimia talousosaston henkilöstön esimiehenä.

Talousjohtajalla on oikeus siirtää hänelle määrättyjä tehtäviä henkilöstölleen.

16 § Taluspäälliköiden tehtävät

Taluspäälliköiden tehtävän on:

1. toimia asiantuntijana ja huolehtia oman vastuualueensa talousarvion ja -suunnitelman, tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen valmistelusta
2. laatia ja kehittää talousraportteja ja -tilastoja, joita tarvitaan päätöksenteon ja toiminnan taloudellisen ohjauksen perustaksi;
3. kehittää lähinnä talouden ja tehokkuuden sisäistä valvontaa;
4. huolehtia oman vastuualueensa valtionavustusasioista;
5. hoitaa sellaiset taloudelliset tehtävät, jotka johtuvat muiden kuntien, valtion viranomaisten ja muiden toimijoiden kanssa yhteisistä toiminnoista;

6. valvoa oman vastuualueensa ulkoisten hankemäärärahojen käsittelyä;
7. suorittaa muut talousjohtajan ja vastuualueen toimialapäällikön määräämät tehtävät.

17 § Controllerin tehtävät

Controllerin tehtävänä on:

1. valvoa, että kaupungin kirjanpitoa ja laskutusta hoidetaan hallintosäännön ja muiden ohjeiden mukaisesti;
2. laatia talouden seurantaraportteja ja analyyskejä;
3. huolehtia valtiohallinnolle tehtävästä toistuvasta talousraportoinnista
4. huolehtia myönnettyjen lainojen hallinnosta
5. hoitaa taloushallinnon kehittämishankkeita
6. avustaa talousjohtajaa talousarvion ja tilinpäätöksen laatimisessa;
7. suorittaa muut talousjohtajan määräämät tehtävät

LUKU 3 HENKILÖSTÖASIAT

18 § Henkilöstön kelpoisuus

Kelpoisuusehdot:

Vastuualuejohtajien eli hallintojohtajan, henkilöstöjohtajan ja talousjohtajan kelpoisuusvaatimuksista säädetään kaupungin hallintosäännössä.

Muun henkilöstön osalta kelpoisuusvaatimukset ovat seuraavat:

- IT-päällikön kelpoisuusvaatimuksena on ylempi korkeakoulututkinto ja virkaan soveltuva työkokemus.

- Kehittämispäällikön kelpoisuusvaatimuksena on ylempi korkeakoulututkinto ja virkaan soveltuva työkokemus.
- Kehittämiskoordinaattorin kelpoisuusvaatimuksena on ylempi korkeakoulututkinto ja virkaan soveltuva työkokemus.

- Työsuojelupäälliköltä vaaditaan teknisessä oppilaitoksessa suoritettu tai muu virkaan soveltuva tutkinto sekä kokemusta työsuojelupäällikön toimialaan kuuluvista tehtävistä.
- Kotouttamis- ja työllistämispäällikön kelpoisuusehtona on sopiva ylempi korkeakoulututkinto ja virkaan soveltuva työkokemus.

- Talouspäällikön viran kelpoisuusvaatimuksena on virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto sekä taloushallinnon kokemus.
- Controllerin kelpoisuusvaatimuksena on laskentatoimeen suuntautunut yliopisto- tai korkeakoulututkinto ja virkaan soveltuva taloushallinnon kokemus.

- Muun henkilöstön kelpoisuusehdot ilmenevät asianomaisen työnkuvauksesta, jonka asianomainen vastuualuejohtaja vahvistaa.

19 § Henkilöstön valitseminen

Kaupungin hallintosäännön 41 §:n mukaan kaupunginhallitus päättää konsernihallinnon vastuualuejohtajien (hallintojohtaja, henkilöstöjohtaja ja talousjohtaja) ja muiden johtavien viranhaltijoiden valinnasta.

Vastuualuejohtajat päättävät oman yksikkönsä muun virka- tai työsuhteeseen palkattavan henkilöstön valinnasta.

20 § Tiedoksiantojen vastaanottaminen

Haasteet ja muut kaupungille osoitetut tiedonannot vastaanottaa kaupunginjohtaja tai hallintojohtaja.