

# PIETARSAAREN KAUPUNGIN KONSERNIHALLINNON TOIMINTASÄÄNTÖ

Hyväksytty kaupunginhallituksessa 29.5.2023 § 110

## 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, kotouttamisasioihin, työllisyysasioihin, varautumiseen ja riskienhallintaan, 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 neuvotte- luissa, 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 konsernihal- linnon kanssa;
9. päättää tarvittaessa kaupungin virastojen ja laitosten välisestä yhteistyöstä;
10. edustaa kaupunkia tuomioistuimissa ja hallintoviranomaisissa, konkurssiasiois- sa, perintäasioissa, pakkohuutokaupoissa, ja muissa niihin verrattavissa asiois- sa, joissa hallintojohtaja on estynyt.

## **HALLINTO-OSASTO (seuraavassa KAUPUNGINKANSLIA)**

### **3 § Kaupunginkanslian toimiala**

Kaupunginkanslia vastaa kaupungin hallinnollisista asioista ja hallinnon kehittämises- tä.

Kaupunginkanslia vastaa kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen yleisistä sihtee- ri-, valmistelu- ja toimeenpanotehtävistä, hoitaa sivistystoimen, ja teknisen palvelukes- kuksen asiainhallinnan, ja huolehtii koko kaupungin asiakirjahallinnosta ja sähköisestä arkistoinnista. Kaupunginkanslia vastaa myös kaupungin käänös- ja tulkkauspalve- luista sekä kaupungin vaihdepalvelusta.

Kaupunginkanslia vastaa kaupungin asukasosallisuuden kehittamisestä, julkisten han- kintojen ja koko kaupunkia koskevien hankkeiden koordinoinnista, matkailuneuvonnas- ta, kaupungin ulkoisesta viestinnästä, kehittämishankkeista sekä kaupungin IT- palvelutuotannon valvonnasta.

### **4 § Organisaatio**

Kaupunginkanslian johtajana toimii hallintojohtaja.

Kaupunginkansliassa on lisäksi kehittämispäällikkö, markkinointisuunnittelija, viestintä- suunnittelija, hallinnon sihteereitä, asianhallintasihteerejä, kielenkääntäjiä, asiakaspal- velu- 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 palvelukeskukselle 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 strategian toimeenpanon seurannasta ja raportoinnista
  - lainopillisista asioista
  - hallinnon kehittämisestä ja kehittämishankkeista
  - digitalisaation kehittämisestä kaupunkiorganisaatiossa
  - kaupungin tietosuoja-asioista
  - kaupungin matkailusta ja matkailun kehittämisestä.
6. vastata kaupungin vaihdepalveluista

## **6 § Hallintojohtajan tehtävät**

Hallintojohtajan tehtävänä on:

1. johtaa ja valvoa kaupunginkanslian toimintaa sekä toimia esihenkilönä kaupunginkanslian henkilökunnalle;
2. vastata kaupunginkanslian talousarviosta ja taloudenhoidosta sekä valvoa 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, konkurssiasioissa, perintäasioissa, pakkohuutokaupoissa, 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 valvoa käänös- ja tulkkaustoimintaa ja vaihdepalveluja;
10. olla yleisvastuussa
  - kaupungin matkailusta
  - hallinnon kehittämisestä ja kehittämishankkeista
  - kaupungin tiedottamisesta ja tiedottamisen kehittämisestä:
  - IT-palvelutuotannon valvonnasta
11. suorittaa muut kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajan määräämät tehtävät.
12. toimia kaupungin pysäköinninvalvojana pysäköintivirhemaksusta annetun lain ja asetuksen mukaisesti;

Hallintojohtajalla on oikeus delegoida hänelle määrättyjä tehtäviä henkilökunnalleen.

## **7 § Kehityspäällikön tehtävät**

Kehityspäällikön tehtävänä on:

1. vastata asukasosallisuuden kehittämisestä ja koordinoinnista kaupungissa;
2. vastata kaupungin strategian toimeenpanon seurannasta ja raportoinnista;
3. vastata ja koordinoida kaupungin hankesalkusta koko kaupunkia koskevien hankkeiden osalta sekä avustaa hallintokuntia hankehakemusten valmistelussa;
4. huolehtia kaupungin yleisestä tiedotuksesta ja markkinoinnista;
5. vastata kaupungin puitesopimuksista ja koordinoida julkisia hankintoja;
6. toimia kaupunginhallituksen ja kaupunginvaltuuston sihteerinä hallintojohtajan ollessa estynyt;
7. suorittaa muut kaupunginhallituksen, kaupunginjohtajan ja hallintojohtajan määräämät tehtävät.

## **HENKILÖSTÖOSASTO**

### **8 § 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 kotouttamisyksikkö, jonka tehtävänä on koordinoida maahanmuuttoa ja kotouttamista Pietarsaaren seudulla.

### **9 § Organisaatio**

Henkilöstöosastolla on HR-yksikkö sekä kotouttamisyksikkö, lisäksi henkilöstöosasto koordinoi työllistämisasiat.

HR-yksikössä on henkilöstöjohtaja, hallinnon sihteerit, turvallisuuspäällikkö, HR-asiantuntija, HR-koordinaattori sekä muuta henkilöstöä tarpeen mukaan.

Kotouttamisyksikössä on kotouttamispäällikkö, kotouttamisohjaajia, yksilö-/työnohjaajia sekä muuta henkilöstöä lakisääteisesti ja tarpeen mukaan.

Henkilöstöosaston päällikkö on henkilöstöjohtaja. Kotouttamisyksikön esihenkilö on kotouttamispäällikkö. Henkilöstöjohtaja nimittää turvallisuuspäällikön ja kotouttamispäällikön.

### **10 § 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 työhyvintoimintaan liittyviä asioita.
4. johtaa kaupungin kotouttamis- ja työllistämistoimenpiteitä;

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;

## **11 § Henkilöstöjohtajan tehtävät**

Henkilöstöjohtajan tehtävänä on:

1. johtaa ja valvoo henkilöstöosaston toimintaa ja vastata henkilöstöosaston taloudenhoidosta hallintosäännön määräysten mukaisesti;
2. toimia HR-yksikön henkilöstön sekä kotouttamispäällikön ja turvallisuuspäällikön esihenkilönä;
3. seurata henkilöstöhallinnon yleistä kehitystä sekä johtaa ja kehittää henkilöstö- ja työhyvinvointiasioita;
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 viiteryhmissä, johon kuuluvat toimialajohtajat, konsernihallinnon vastuualuejohtajat ja liikelaitos Pietarisaaren Veden toimitusjohtaja;
10. palveluvuosien perusteella maksettavien palkanlisien myöntämisestä, ellei asiasta ole muuta säädetty tai määrätty;
11. suorittaa muut kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston ja kaupunginjohtajan määräämät tehtävät.

## **12 § Kotouttamispäällikön tehtävät**

Kotouttamispäällikön tehtävänä on:

1. käynnistää, johtaa, seurata ja koordinoida kotouttamista edistäviä toimenpiteitä. Pietarsaaren kaupunki toimii Pietarsaaren, Kruunupyyn, Luodon, Uudenkaarlepyyn ja Pedersören kotouttamispalvelujen vastuukuntana;
2. toimia kotouttamisyksikön henkilöstön esihenkilönä;
3. välittää tietoa ja johtaa kehittämistyötä, edustaa kuntia kotouttamista ja työllistämistä koskevissa verkostoissa ja yhteistoimintaryhmissä;
4. koordinoida kotouttamistoimintaan liittyviä hankkeita;
5. myöntää kuntapaikka maahanmuuttajille;
6. vastata ja seurata kuntien kotouttamistyöhön tarkoitettuja valtionavustushakemuksia ja niiden maksua;
7. toimia sihteerinä kuntien yhteisessä kotouttamistyön työryhmässä;
8. suorittaa muut kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston ja henkilöstöjohtajan määräämät tehtävät.

### **13 § Turvallisuuspäällikön tehtävät**

Turvallisuuspäällikön tehtävänä on:

1. johtaa, kehittää ja valvoo kaupungin työsuojelutoimintaa;
2. osallistua kaupungin järjestämään työkyvyn ylläpitämiseen ja kehittämiseen liittyvään toimintaan (TYKY);
3. esitellä työsuojelu- ja TYKY-asiat kaupungin yhteistoimintaryhmässä;
4. toimia kaupungin sisäilmatyöryhmän puheenjohtajana;
5. suorittaa kunta-alan työsuojelusopimusten sekä työsuojelun valvonnasta annetun lain ja asetuksen sekä niiden perusteella annettujen määräysten mukaan työsuojelupäällikölle kuuluvat tehtävät;
6. ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin, jotta yhteistyö työnantajan ja työntekijöiden välillä on sujuvaa;
7. tehdä yhteistyötä työsuojeluviranomaisten kanssa;
8. koordinoida Pietarsaaren kaupungin varautumista ja riskienhallintaa;

9. huolehtia kaupungin kokonaisvalmiuteen ja kriisinhallintaan tähtäävien varautumisjärjestelyjen ohjaamisesta ja kehittämisestä;
10. vastaa kaupungin valmiussuunnitelman yleisen osan ajan tasalla pitämisestä ja toimialakohtaisten valmiussuunnitelmien koordinoinnista;
11. suorittaa muut kaupunginhallituksen, yhteistoimintaryhmän tai henkilöstöjohtajan määräämät toimialaansa kuuluvat tehtävät.

## **TALOUSOSASTO**

### **14 § Toimiala**

Taloulosasto huolehtii kaupungin talous- ja rahoitushallinnosta.

### **15 § Organisaatio**

Taloulosaston päällikkönä toimii talousjohtaja.

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

### **16 § 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.

### **17 § 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 esihenkilönä.

Talousjohtajalla on oikeus siirtää hänelle määrättyjä tehtäviä henkilöstölleen.

## **18 § Taluspäälliköiden tehtävät**

Taluspäälliköiden tehtävänä 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.

### **19 § Controllerin tehtävät**

Controllerin tehtävänä on:

1. valvoa, että kaupungin kirjanpitoa ja laskutusta hoidetaan hallintosäännön ja muiden ohjeiden mukaisesti;
2. laatia talouden seurantaraportteja ja analyysyjä;
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 HENKILÖSTÖASIA**

### **20 § Henkilöstön kelpoisuus**

Kelpoisuusehdot:

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

Muun henkilöstön osalta kelpoisuusvaatimukset ovat seuraavat:

- Kehityspäällikön kelpoisuusvaatimuksena on ylempi korkeakoulututkinto ja virkaan soveltuva työkokemus.
- Turvallisuuspäälliköltä vaaditaan teknisessä oppilaitoksessa suoritettu tai muu virkaan soveltuva tutkinto sekä kokemusta turvallisuuspäällikön toimialaan kuuluvista tehtävistä.
- Kotouttamispäällikön kelpoisuusehtona on sopiva ylempi korkeakoulututkinto ja virkaan soveltuva työkokemus.

- Taluspäällikön 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.

## **21 § 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.

## **22 § Tiedoksiantojen vastaanottaminen**

Haasteet ja muut kaupungille osoitetut tiedonannot vastaanottaa kaupunginjohtaja tai hallintojohtaja.