

PIETARSAAREN KAUPUNGIN KONSERNIHALLINNON TOIMINTASÄÄNTÖ

Hyväksytty kaupunginhallituksessa 19.1.2025
Päivitetty 9.3.2026

LUKU 1 YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Soveltamisala

Kaupungin konsernihallinnon alaisen toiminnan järjestämisessä noudatetaan Pietarisaaren 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, varautumiseen ja riskienhallintaan, 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 valvoo 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;

HALLINTO-OSASTO (seuraavassa KAUPUNGINKANSLIA)

3 § Kaupunginkanslian toimiala

Kaupunginkanslia vastaa kaupungin hallinnollisista asioista ja hallinnon kehittämisestä.

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 kehittämisestä, julkisten han- kintojen ja koko kaupunkia koskevien hankkeiden koordinoinnista, markkinoinnista, kaupungin ulkoisesta viestinnästä, matkailun kehittämisestä, kehittämishankkeista se- kä kaupungin IT-palvelutuotannon valvonnasta.

4 § Organisaatio

Kaupunginkanslian johtajana toimii hallintojohtaja.

Kaupunginkansliassa on lisäksi kehittämisspäällikkö, IT-päällikkö, markkinointisuunnitteli- ja, viestintäsuunnittelija, tietosuojavastaava, hallinnon sihteereitä, asianhallintasihteere- jä, kielenkääntäjiä, 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 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 kaupunkioorganisaatiossa
 - kaupungin tietosuoja-asioista
 - kaupungin matkailun kehittämisestä
6. vastata kaupungin vaihdepalveluista.

6 § Hallintojohtajan tehtävät

Hallintojohtajan tehtävänä on:

1. johtaa ja valvoo kaupunginkanslian toimintaa sekä toimia esihenkilönä 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. hoitaa ja valvoo kaupungin oikeudellista edunvalvontaa ja edustaa kaupunkia tuomioistuimissa ja hallintoviranomaisissa, konkurssiasioissa, perintäasioissa, pakkohuutokaupoissa, ja muissa niihin verrattavissa asioissa;

6. päättää kaupungille testamentatun tai lahjoitetun omaisuuden sekä valtion luovuttaman perintöomaisuuden hakemisesta;
7. toimia sihteerinä kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen kokouksissa;
8. vastaa vaalien järjestämisen organisoinnista ja toteuttamisesta sekä lainmukaisuuden valvonnasta;
9. hyväksyä kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen palkkioiden, päivärahojen ja ansionmenetyksen korvausten maksaminen sekä näiden elinten antamista tehtävistä aiheutuneiden kustannusten korvaaminen;
10. johtaa ja valvoo käänös- ja tulkkaustoimintaa ja vaihdepalveluja;
11. olla yleisvastuussa
 - kaupungin matkailusta ja markkinoinnista
 - hallinnon kehittämisestä ja kehittämishankkeista
 - kaupungin viestinnästä ja viestinnän kehittämisestä:
 - IT-palvelutuotannon valvonnasta
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.

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. vastata kaupungin puitesopimuksista ja koordinoida julkisia hankintoja;
5. huolehtia kaupungin yleisestä tiedotuksesta ja markkinoinnista;
6. toimia kaupunginhallituksen ja kaupunginvaltuuston sihteerinä;

7. hyväksyä kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen palkkioiden, päivärahojen ja ansionmenetyksen korvausten maksaminen sekä näiden elinten antamista tehtävistä aiheutuneiden kustannusten korvaaminen;
8. suorittaa muut kaupunginhallituksen, kaupunginjohtajan ja hallintojohtajan määräämät tehtävät.

HENKILÖSTÖOSASTO

8 § Toimiala

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

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

9 § Organisaatio

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

Henkilöstöosaston päällikkö on henkilöstöjohtaja.

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 tulkinnasta ja toteuttamisesta vahvistettujen linjausten mukaisesti;
3. johtaa HR-asioihin ja työympäristöön, kuten työsuojelu- ja työhyvintointiaan liittyviä asioita.
4. johtaa kaupungin työllistämistoimenpiteitä;
5. huolehtia palkkoihin ja palkkioihin liittyvästä tilityksestä veroviranomaisille sekä eläke- ja vakuutusyksiköille;

6. huolehtia kaupungin henkilöstöpolitiikkaa koskevasta tiedottamisesta ja henkilöstölle tiedottamisesta sekä näiden kehittämiseen liittyvistä asioista;

11 § Henkilöstöjohtajan tehtävät

Henkilöstöjohtajan tehtävänä on:

1. johtaa ja valvoa henkilöstöosaston toimintaa ja vastata henkilöstöosaston taloudenhoidosta hallintosäännön määräysten mukaisesti;
2. toimia HR-yksikön henkilöstön 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 työllistämistoimenpiteisiin liittyviä kaupungin tehtäviä;
8. päättää sopimuksenmukaiseen työmarkkinakoulutukseen osallistumisesta sopimuksen mukaisia edellytyksiä soveltamalla;
9. toimia puheenjohtajana kaupungin HR-asioiden viiteryhmässä, johon kuuluvat toimialajohtajat, konsernihallinnon vastuualuejohtajat ja liikelaitos Pietarsaaren 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 § Turvallisuuspäällikön tehtävät

Turvallisuuspäällikön tehtävänä on:

1. johtaa, kehittää ja valvoa 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

13 § Toimiala

Taloulosasto huolehtii kaupungin talous- ja rahoitushallinnosta.

14 § Organisaatio

Taloulosaston päällikkönä toimii talousjohtaja.

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

15 § 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 konsernijohtolle
6. huolehtia viranomaisille tehtävästä taloudellista raportoinnista ja valvoa sitä
7. huolehtia kaupungin arvoasiakirjojen hoidosta.

16 § 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 konsernijohtajan 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.

17 § Taluspäälliköiden tehtävät

Taluspäälliköiden tehtävän on:

1. toimia asiantuntijana ja huolehtia oman vastualueensa 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 vastualueensa valtionavustusasioista;
5. hoitaa sellaiset taloudelliset tehtävät, jotka johtuvat muiden kuntien, valtion viranomaisten ja muiden toimijoiden kanssa yhteisistä toiminnoista;
6. valvoa oman vastualueensa ulkoisten hankemäärärahojen käsittelyä;
7. suorittaa muut talousjohtajan ja vastualueen toimialapäällikön määräämät tehtävät.

18 § Controllerin tehtävät

Controllerin tehtävänä on:

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

19 § 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.
- 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.

20 § Henkilöstön valitseminen

Kaupungin hallintosäännön 45 §: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.

21 § Tiedoksiantojen vastaanottaminen

Haasteet ja muut kaupungille osoitetut tiedonannot vastaanottaa kaupunginjohtaja tai hallintojohtaja.

Versiointi:

Hyväksytty kaupunginhallituksessa 19.1.2025

Muutos §:ssä 2 hyväksytty kaupunginhallituksessa 9.3.2026 § 33

Muutos §:ssä 4 hyväksytty kaupunginhallituksessa 9.3.2026 § 33

Muutos §:ssä 6 hyväksytty kaupunginhallituksessa 9.3.2026 § 33