



HELSINGIN KAUPUNGINKANSLIAN TOIMINTASÄÄNTÖ

1.9.2022

SISÄLLYS

1	Kaupunginkanslian toimiala ja organisaatio	3
1.1	Kaupunginkanslian toimiala	3
1.2	Kaupunginkanslian osastot ja sisäinen tarkastus	3
2	Elinkeino-osasto	3
2.1	Elinkeino-osaston yksiköt ja tiimit	4
3	Hallinto-osasto	5
3.1	Hallinto-osaston yksiköt ja tiimit	6
4	Henkilöstöosasto	7
4.1	Henkilöstöosaston yksiköt ja tiimit	7
5	Strategiaosasto	8
5.1	Strategiaosaston yksiköt ja tiimit	9
6	Talous- ja suunnitteluosasto	10
6.1	Talous- ja suunnitteluosaston yksiköt ja tiimit	10
7	Viestintäosasto	12
7.1	Viestintäosaston yksiköt ja tiimit	12
8	Sisäinen tarkastus	13
9	Kaupunginkanslian hallinto- ja tukitoiminnot	13
9.1	Hallinnon organisointi ja tehtävät	13
10	Kaupunginkanslian johtaminen ja toimivalta	14
10.1	Kansliapäällikkö	14
10.2	Kaupunginkanslian muut johtavat viranhaltijat ja niiden toimivalta	16
10.3	Yksiköiden ja tiimien päälliköt ja niiden tehtävät	18
10.4	Sijaisuudet	19
11	Kelpoisuusvaatimukset	19
12	Päätöksenteko talousasioissa	20
13	Päätöksenteko henkilöstöasioissa	20
14	Johtoryhmät	20
15	Yhteistoiminta	21
16	Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	21
17	Yleiset hallinnolliset määräykset	21
17.1	Asiakirjojen allekirjoittaminen	21

Suorat otteet hallintosäännöstä on korostettu ja merkitty kursivilla.

1 Kaupunginkanslian toimiala ja organisaatio

1.1 Kaupunginkanslian toimiala

Kaupunginkanslian toimialasta määrätään hallintosäännön 4 luvun 2 §:ssä.

Kaupunginkanslian tehtävänä on toimia kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen yleisenä suunnittelu-, valmistelu- ja toimeenpanoelimenä sekä vastata kaupungin kehittämisestä. Kaupunginkanslia huolehtii kaupungin keskushallinnosta. Kaupunginkanslia toimii kaupunginhallituksen alaisuudessa.

1.2 Kaupunginkanslian osastot ja sisäinen tarkastus

Kaupunginkanslian osastoista ja sisäisestä tarkastuksesta määrätään hallintosäännön 4 luvun 2 §:ssä.

Kaupunginkanslia jakautuu kuuteen osastoon:

- Elinkeino-osasto
- Hallinto-osasto
- Henkilöstöosasto
- Strategiaosasto
- Talous- ja suunnitteluosasto
- Viestintäosasto

Kaupunginkansliaan kuuluu lisäksi suoraan kansliapäällikön alaisuudessa toimiva sisäinen tarkastus.

Kaupunginkanslian osastojen organisaatioista määrätään tässä toimintasäännössä.

2 Elinkeino-osasto

Elinkeino-osaston tehtävät määrätään hallintosäännön 4 luvun 2 §:ssä. Osaston päällikkö on määrätty hallintosäännön 5 luvun 3 §:ssä.

Kaupunginkansliassa on:

***Elinkeino-osasto**, joka huolehtii kaupungin elinkeino-, innovaatio- ja kilpailukykykypolitiikasta, yrittäjyyden edistämisestä sekä työllisyys- ja maahanmuuttoasioista.*

Elinkeino-osastoa johtaa elinkeinojohtaja.

2.1 Elinkeino-osaston yksiköt ja tiimit

Elinkeino-osastossa on seuraavat yksiköt:

- Kehittämispalvelut
- Matkailu ja kohdepalvelut
- Työvoima ja maahanmuutto
- Yrityspalvelut
- Yritysten toimintaympäristöt

Kehittämispalvelut-yksikön toimialaan kuuluvat osaston johtamisen, päätösvalmistelun ja kehittämisen tukeminen, projektitoiminnan ja digitaalisen kyvykkyyden kehittäminen, tukipalveluiden tuottaminen sekä elinkeinotapahtumat ja -markkinointi -palvelut.

Yksikössä on elinkeinotapahtumat ja -markkinointi -tiimi.

Kehittämispalvelut-yksikköä johtaa kehittämisspäällikkö.

Matkailu ja kohdepalvelut -yksikön toimialaan kuuluvat matkailun ja vetovoiman edistäminen, toimintaympäristön vahvistaminen, matkailuneuvonta- ja sisällöntuotantopalvelut sekä alan innovaatioiden ja tiedolla johtamisen edistäminen.

Yksikössä on matkailuneuvonta ja sisällöntuotanto -tiimi.

Matkailu- ja kohdepalvelut -yksikköä johtaa matkailupäällikkö.

Työvoima ja maahanmuutto -yksikön toimialaan kuuluvat työllisyyden edistämisen kuntakokeilusta annetun lain mukaisten tehtävien hoitaminen, kaupungin työllisyydenhoidon kehittäminen ja koordinointi, kansainvälisten osaajien houkuttelu sekä kaupungin maahanmuuttoasioiden koordinointi.

Yksiköön kuuluu kolme henkilöasiakaspalveluun keskittyvää palvelukokonaisuutta, jotka ovat osaamisen ja uraohjauksen palvelut, työhön kuntouttavat palvelut sekä maahan muuttaneiden työllisyyttä edistävät palvelut.

Osaamisen ja uraohjauksen palvelut -palvelukokonaisuudessa on seuraavat alatiimit:

- Neuvontapalvelut
- Työhaun alun ja rekrytoinnin palvelut 1
- Työhaun alun ja rekrytoinnin palvelut 2
- Osaamisen ja uraohjauksen palvelut, perusaste
- Osaamisen ja uraohjauksen palvelut, toinen aste
- Osaamisen ja uraohjauksen palvelut, korkea aste
- Nuorten osaamisen ja uraohjauksen palvelut

Työhön kuntouttavat palvelut -palvelukokonaisuudessa on seuraavat alatiimit:

- Työhön kuntouttavat palvelut 1

- Työhön kuntouttavat palvelut 2
- Työhön kuntouttavat palvelut 3
- Työhön kuntouttavat palvelut 4
- Työkyky

Maahan muuttaneiden työllisyyttä edistävät palvelut –palvelukokonaisuudessa on seuraavat alatiimit:

- Kartoituspalvelut
- Maahan muuttaneiden työhön tukevat palvelut
- Maahan muuttaneiden osaamisen kehittämisen palvelut
- Osaavan työvoiman tukipalvelut

Työvoima ja maahanmuutto -yksikössä on myös kehittämistiimi, sisäisen tuen tiimi, HR-tiimi sekä viestintä. Kehittämistiimissä on asiakkuudet ja kumppanuudet –alatiimi. Sisäisen tuen tiimissä on työnantajille myönnettävät taloudelliset tuet –alatiimi.

Työvoima ja maahanmuutto -yksikköä johtaa maahanmuutto- ja työllisyysasioiden johtaja.

Yrityspalvelut-yksikön toimialaan kuuluvat yrittäjyyttä, yritysten kasvua ja asettautumista edistävät palvelut, asiakaslähtöinen palveluohjaus, innovaatiopalvelut sekä kasvua tukevat valmennuspalvelut.

Yksikön tiimit ovat innovaatiopalvelut, yritysneuvontapalvelut ja kasvuyrityspalvelut.

Yrityspalvelut-yksikköä johtaa yksikön päällikkö.

Yritysten toimintaympäristöt -yksikön toimialaan kuuluvat yritysten kilpailukykyä tukevien liiketoiminta- ja innovaatioympäristöjen vahvistaminen, kaupungin yritysmyönteisyyden edistäminen, tulevaisuuden elinkeinopohjan vahvistaminen ja korkeakouluysteistyö.

Yritysten toimintaympäristöt -yksikköä johtaa yksikön päällikkö.

3 Hallinto-osasto

Hallinto-osaston tehtävät määrätään hallintosäännön 4 luvun 2 §:ssä. Osaston päällikkö on määrätty hallintosäännön 5 luvun 3 §:ssä.

Kaupunginkansliassa on:

Hallinto-osasto, joka huolehtii kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen ja pormestarikunnan toimintaedellytyksistä, hallintomenet-

telyn ohjaamisesta, asianhallinnan ja asiakirjahallinnon johtamisesta, virastopalveluista sekä oikeudellisesta edunvalvonnasta ja asiantuntijapalveluista.

Hallinto-osastoa johtaa hallintojohtaja.

3.1 Hallinto-osaston yksiköt ja tiimit

Hallinto-osastossa on seuraavat yksiköt:

- Hallintomenettely-yksikkö
- Oikeuspalvelut
- Tiedonhallintayksikkö
- Virastopalveluyksikkö

Hallintomenettely-yksikön toimialaan kuuluvat kaupungin hallintomenettelyn yleinen ohjaaminen ja kehittäminen, kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen ja pormestarikunnan päätösvalmistelusta, täytäntöönpanosta, päätöksenteon käytännön järjestelyistä ja sihteeritehtävistä huolehtiminen, kaupunkitasoisen asianhallintajärjestelmän kehittäminen sekä kielenkäännöstehtävät.

Yksikön tiimit ovat Ahjo-järjestelmän kehittäminen sekä hallintomenettelyn tuki. Hallintomenettelyn tuki -tiimissä on kielenkääntäjät-alatiimi.

Hallintomenettely-yksikköä johtaa hallintopäällikkö.

Oikeuspalvelujen toimialaan kuuluvat oikeudellisesta edunvalvonnasta huolehtiminen ja oikeudellisten asiantuntijapalvelujen tuottaminen.

Yksikössä on neljä tiimiä: hallinto ja palvelussuhteet, rakentaminen ja vahingonkorvaukset, sopimukset ja hankinnat sekä yhteisöt ja verot.

Oikeuspalveluita johtaa kaupunginlakimies.

Tiedonhallintayksikön toimialaan kuuluvat kaupungin asiakirjahallinnon johtaminen, kaupungin asiakirjahallinnon, asianhallinnan ja tietosuojaan yleinen ohjaaminen ja kehittäminen, kaupungin pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista huolehtiminen, hallintoinformaatiopalvelu sekä kaupungin yleinen kirjaamotoimi.

Yksikössä on viisi tiimiä: asiakirjahallinnon ja asianhallinnan ohjaus, informaatiopalvelu, kaupunginarkisto, kirjaamo sekä tietosuoja.

Tiedonhallintayksikköä johtaa tiedonhallintapäällikkö.

Tietosuojatiimiä johtaa tietosuojavastaava, jonka nimittämisestä, asemasta ja tehtävistä on säädetty erikseen. Tietosuojatiimi avustaa tietosuojavastaavaa tämän EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaisissa tehtävissä.

Virastopalveluyksikön toimialaan kuuluvat kaupungin johdon ja kaupunginkanslian virasto-, turvallisuus-, tapahtuma-, posti-, kokous-, kuljetus-, AV- ja digipainopalvelut sekä kaupungin postinjakelun hallinnointi.

Yksikön tiimit ovat kokous- ja turvapalvelu sekä virastopalvelu.

Virastopalveluyksikköä johtaa virastopalvelupäällikkö.

Hallinto-osastoon kuuluu lisäksi suoraan hallintojohtajan alaisuudessa toimivat erityisavustajatiimi, jota johtaa tehtävässä vanhempi pormestarin erityisavustaja ja kaupunginsihteerit-tiimi, jota johtaa johtava kaupunginsihteerit-tiimi.

Hallinto-osastoon kuuluu vielä hallintopalvelu, joka vastaa kaupunginkanslian HR-asioista ja taloushallinnosta, koordinoi sisäistä kehittämistä ja ICT-asioita sekä huolehtii tila- ja työympäristökehittämisestä. Hallintopalvelussa on HR-tiimi ja taloustiimi.

4 Henkilöstöosasto

Henkilöstöosaston tehtävät määrätään hallintosäännön 4 luvun 2 §:ssä. Osaston päällikkö on määrätty hallintosäännön 5 luvun 3 §:ssä.

Kaupunginkansliassa on:

***Henkilöstöosasto**, joka huolehtii henkilöstöpolitiikasta, osaamisen johtamisen ja henkilöstösuunnittelun toimintatavoista, työhyvinvoinnista ja työturvallisuudesta sekä työnantajatoiminnasta ja HR-prosessien ohjaamisesta. Osasto huolehtii henkilöstön kehittämispalveluista ja muutostuesta.*

Henkilöstöosastoa johtaa henkilöstöjohtaja.

4.1 Henkilöstöosaston yksiköt ja tiimit

Henkilöstöosastossa on seuraavat yksiköt:

- Henkilöstön saatavuus
- Johtaminen, onnistuminen ja työhyvinvointi
- Oppiminen ja uudistuminen
- Työkulttuuri ja työnantajakuva
- Vastuullinen työnantaja

Henkilöstön saatavuus -yksikön toimialaan kuuluvat henkilöstötarpeen ennakointi ja osaavan henkilöstön saatavuuden varmistaminen. Yksikkö koordinoi ja edistää henkilöstösuunnittelua ja henkilöstön sisäistä liikkuvuutta, työnantajamarkkinointia sekä rekrytointiosaamista ja -menetelmien kehittämistä. Yksikkö

vastaa ylimmän johdon rekrytointien koordinoinnista sekä keskitetyistä rekrytointia tukevista palveluista.

Yksikössä on kaksi tiimiä: rekrytointipalvelut sekä henkilöstön saatavuuden edistäminen.

Henkilöstön saatavuus -yksikköä johtaa yksikön päällikkö.

Johtaminen, onnistuminen ja työhyvinvointi -yksikön toimialaan kuuluvat johtamisen kehittäminen, onnistumisen johtamisen ja sen työkalujen kehittäminen. Yksikkö vastaa johtamisen ja työhyvinvoinnin johtamisen kehittämisestä.

Johtaminen, onnistuminen ja työhyvinvointi -yksikköä johtaa yksikön päällikkö.

Oppiminen ja uudistuminen -yksikön toimialaan kuuluvat johtamis- ja esihenkilötyön ja henkilöstön osaamisen kehittäminen sekä kaupungin uudistumista tukevat muutostuen palvelut. Yksikkö tuottaa kaupungin strategista uudistumista tukevaa koulutusta ja valmennusta Stadin Akatemian palveluina.

Yksikössä on uudistuminen-tiimi.

Oppiminen ja uudistuminen -yksikköä johtaa yksikön päällikkö.

Työkulttuuri ja työnantajakuva -yksikön toimialaan kuuluvat työkulttuurin, työnantajakuvan ja HR-tiedolla johtamisen uudistaminen. Yksikkö vastaa myös työntekijäkokemuksen ja työnantajakuvan kehittämisestä ja mittaamisesta sekä uudistuvan työkulttuurin työkalujen kehittämisestä. HR-tiedolla johtamisen osalta yksikkö vastaa tiedolla johtamisen osaamisen ja kyvykkyyden kehittämisestä sekä kaupunkitason HR-raportoinnin koordinoinnista.

Työkulttuuri ja työnantajakuva -yksikköä johtaa yksikön päällikkö.

Vastuullinen työnantaja -yksikön toimialaan kuuluvat kaupungin työntajapolitiikan linjausten valmistelu ja kehittäminen. Yksikkö edistää ja koordinoi henkilöstön osallisuuden ja yhteistoiminnan sekä yhdenvertaisuuden ja tasa-arvon toteutumista kaupungilla. Yksikköön kuuluvat palkkapolitiikan linjausten valmistelu ja vaikuttavien palkitsemisen menetelmien uudistaminen. Yksikkö kehittää HR-prosesseja ja -palveluja sekä HR-tietojärjestelmiä.

Yksikön tiimit ovat vaikuttava palkitseminen, HR-palvelujärjestelmät sekä työntajapolitiikka.

Vastuullinen työnantaja -yksikköä johtaa henkilöstöpolitiikan johtaja.

5 Strategiaosasto

Strategiaosaston tehtävät määrätään hallintosäännön 4 luvun 2 §:ssä. Osaston päällikkö on määrätty hallintosäännön 5 luvun 3 §:ssä.

Kaupunginkansliassa on:

Strategiaosasto, joka huolehtii kaupungin strategisesta kehittämisestä ja strategisesti keskeisten asiakokonaisuuksien ja hankkeiden koordinoinnista, digitalisaation ja tietohallinnon ohjauksesta, tilasto- ja tutkimustoiminnasta, kansainvälisistä asioista sekä turvallisuuden ja varautumisen kaupunkitasoisesta ohjaamisesta.

Strategiaosastoa johtaa strategijahtaja.

5.1 Strategiaosaston yksiköt ja tiimit

Strategiaosastossa on seuraavat yksiköt:

- Digitalisaatioyksikkö
- Kaupunkistrategiayksikkö
- Kaupunkitietoyksikkö
- Kehitysyksikkö

Digitalisaatioyksikön vastuulla ovat kaupunkiyhteiset digitaaliset palvelut ja niihin liittyvät alustat ja ratkaisut, data- ja analytiikkaratkaisut sekä digitaalisen perustan infra- ja perustietotekniikan palvelut ja sovellukset.

Yksikössä on viisi tiimiä: digitaaliset palvelut, data ja analytiikka, ICT-asiantuntijapalvelut, sovelluspalvelut ja digitaalinen perusta.

Digitaaliset palvelut -tiimissä on kaksi alatiimiä: alustat ja mahdollistajat sekä ohjelmisto- ja yhteiskehittämisen tuki.

Data ja analytiikka -tiimissä on kaksi alatiimiä: tiedolla johtaminen ja tekoäly ja optimointi.

Digitaalinen perusta -tiimissä on neljä alatiimiä: tukipalvelut, ICT-infrapalvelut, elinkaari- ja palvelut ja asiakastarpeiden hallinta.

Tukipalvelut-alatiimissä on seuraavat lähitukitiimit: pohjoinen, eteläinen, itäinen, läntinen ja opetuksen tuki, joiden lisäksi tukipalvelut-alatiimiin kuuluu kaupunkiyhteiseen digitaalisen perustan toimialaan kuuluvia työjonojen ja etätuen hallintaan liittyviä toimintoja.

Elinkaari- ja palvelut-alatiimissä on kaksi elinkaari- ja palvelut -tiimiä: laitteiden elinkaarihallinta ja puhelinvälisen elinkaarihallinta, joiden lisäksi elinkaari- ja palvelut -tiimi vastaa sovellushallinnasta.

Digitalisaatioyksikköä johtaa digitalisaatiojohtaja.

Kaupunkistrategiayksikön vastuulla ovat kaupunkistrategiaprosessin toimeenpano, seuranta ja kehittäminen, strategisen suunnittelun tuki, osaltaan johtamisjärjestelmän kehittäminen, kaupungin strategisten etujen ja tavoitteiden edistäminen kansallisesti ja kansainvälisesti kaupungin edunvalvontaa kehittämällä ja koordinoimalla, kaupunkiyhteinen riskienhallinnan kehittäminen sekä turvallisuuden ja varautumisen kaupunkitasoinen ohjaaminen.

Yksikössä on yksi tiimi; turvallisuus- ja valmiustiimi.

Kaupunkistrategiayksikköä johtaa strategiapäällikkö.

Kaupunkitietoyksikön vastuulla on tuottaa päätöksenteon tueksi tutkimusta ja analyysejä liittyen strategisiin ilmiöihin ja keskeisiin teemoihin, joita ovat muun muassa hyvinvointi ja terveys, talous ja työmarkkinat sekä väestö ja elinolot.

Yksikössä on kaksi tiimiä: tutkimus ja analyysit sekä tietopalvelut ja raportit.

Kaupunkitietoyksikköä johtaa kaupunkitietopäällikkö.

Kehitysyksikkö tukee kaupungin organisaatioita kaupunkistrategian toteuttamisessa. Yksikön vastuulla ovat strategisen ohjelma- ja hankehallinnan tuki, kaupunkiyhteist palveluiden uudistamisen menetelmät ja tukipalvelut sekä strategian toimeenpanoon tarvittavien kansainvälisten kumppanuuksien tunnistaminen ja kehittäminen.

Kehitysyksikköä johtaa kehitysyksikön päällikkö.

6 Talous- ja suunnitteluosasto

Talous- ja suunnitteluosaston tehtävät määrätään hallintosäännön 4 luvun 2 §:ssä. Osaston päällikkö on määrätty hallintosäännön 5 luvun 3 §:ssä.

Kaupunginkansliassa on:

Talous- ja suunnitteluosasto, joka huolehtii kaupungin talouden, toiminnan ja konsernin ohjauksesta, hankintatoimesta, rahoituksesta, aluerakentamisprojektien suunnittelun ja toteutuksen ohjauksesta ja asuntopolitiikasta sekä henkilöstökassatoiminnasta.

Talous- ja suunnitteluosastoa johtaa rahoitusjohtaja.

6.1 Talous- ja suunnitteluosaston yksiköt ja tiimit

Talous- ja suunnitteluosastossa on seuraavat yksiköt:

- Aluerakentaminen

- Asuminen
 - Hankinnat ja kilpailuttaminen
 - Konserniohjaus
 - Rahoitus
 - Talouden ohjaus

Aluerakentaminen-yksikön toimialaan kuuluvat aluerakentamisprojektien ja erikseen sovittujen kaupunkikehityshankkeiden suunnittelun ja toteutuksen johtaminen, asunto-, palvelu- ja toimitilarakentamisen koordinointi sekä aluerakentamisprojektien investointitalouden suunnittelu ja ohjaus.

Aluerakentaminen-yksikköä johtaa aluerakentamispäällikkö.

Asuminen-yksikön toimialaan kuuluvat asuntopolitiikan ja alueellisen kaupunki-uudistuksen valmistelu ja johtaminen, asumisen ja asuntokannan kehittämistehtävät, asumista, rakentamista ja alueiden kehittämistä tukevat tilastot, tutkimukset ja selvitykset sekä asumisen edunvalvonta ja MAL-seutuyhteistyö.

Asuminen-yksikköä johtaa asunto-ohjelmapäällikkö.

Hankinnat ja kilpailuttaminen -yksikön toimialaan kuuluvat kaupungin hankintatoimen ohjaus ja kehittäminen, kaupungin yhteishankintojen ja keskushallinnon erillishankintojen valmistelu ja kilpailuttaminen, yhteishankintojen sopimushallinta, sekä harmaan talouden torjuntaan liittyvät tehtävät.

Yksikössä on kilpailuttaminen-tiimi.

Hankinnat ja kilpailuttaminen -yksikköä johtaa hankintajohtaja.

Konserniohjausyksikön toimialaan kuuluvat konserni- ja omistajaohjauksen koordinointi-, kehittämis- ja valmistelutehtävät, konserniyhteisöjen talousseuranta ja siihen liittyvä raportointi sekä kaupunkikonsernia ja sen rakenteita koskevat erillisselvitykset.

Konserniohjausyksikköä johtaa konserniohjauksen päällikkö.

Rahoitusyksikön toimialaan kuuluvat rahoituksen hankinta ja sijoitustoiminta, lainojen ja takauksien hoito, maksuvalmiussuunnittelu, kaupungin pankkitilien ja konsernitilijärjestelmän hallinta, vakuutusasiat sekä muut rahoituksen kehittämis-, koordinointi- ja valmistelutehtävät. Lisäksi yksikkö huolehtii henkilöstökassatoiminnasta.

Yksikössä on henkilöstökassa ja henkilölainat -tiimi.

Rahoitusyksikköä johtaa rahoituspäällikkö.

Talouden ohjaus -yksikön toimialaan kuuluvat talouden, toiminnan ja investointien suunnittelu, ohjaus ja kehittäminen sekä toiminnan suunnitteluun liittyvät

hallinnon kehittämistehtävät. Yksikkö vastaa kaupungin talousarvion, -suunnitelman ja investointiohjelman laatimisesta sekä näihin liittyvistä ohjeista ja selvityksistä, strategian toimeenpanon koordinoinnista talouteen ja toimintaan liittyvässä vuosisuunnittelussa ja -seurannassa sekä raportoinnissa. Lisäksi yksikkö huolehtii kaupunkiyhteisten talouden järjestelmien omistajuudesta ja kehittämisestä.

Talouden ohjaus -yksikköä johtaa talousarviopäällikkö.

7 Viestintäosasto

Viestintäosaston tehtävät määrätään hallintosäännön 4 luvun 2 §:ssä. Osaston päällikkö on määrätty hallintosäännön 5 luvun 3 §:ssä.

Kaupunginkansliassa on:

Viestintäosasto, joka huolehtii viestinnästä ja markkinoinnista, yleisneuvonnasta sekä osallisuudesta ja vuorovaikutuksesta.

Viestintäosastoa johtaa viestintäjohtaja.

7.1 Viestintäosaston yksiköt ja tiimit

Viestintäosastossa on seuraavat yksiköt:

- Brändi ja tapahtumat -yksikkö
- Osallisuus ja neuvonta -yksikkö
- Sisäisen viestinnän yksikkö
- Sisällöntuotannon yksikkö
- Ulkoisen viestinnän yksikkö

Brändi ja tapahtumat -yksikön toimialaan kuuluvat kaupungin brändin ja markkinoinnin johtaminen, tapahtumaliisuuden kehittäminen, suur tapahtumahaut ja kumppanuustapahtumien hallinta, sekä kaupungin visuaalisen ilmeen ohjaus.

Brändi ja tapahtumat -yksikköä johtaa brändi ja tapahtumat -yksikön päällikkö.

Osallisuus ja neuvonta -yksikön toimialaan kuuluvat vuorovaikutuksen, yhdenvertaisuuden ja sähköisten osallistumispalvelujen sekä alueellisen osallistumisen ja osallistuvan budjetoinnin kaupunkitasoinen kehittäminen ja koordinointi. Yksikön toimialaan kuuluvat myös kaupungin palveluiden ja maahanmuuttoasioiden monikanavainen neuvonta sekä rikos- ja riita-asioiden sovittelutoiminta.

Yksikössä on neljä tiimiä: alueosallisuus, neuvonta, sovittelu sekä vuorovaikutus.

Osallisuus ja neuvonta -yksikköä johtaa osallisuus- ja neuvontayksikön päällikkö.

Sisäisen viestinnän yksikön toimialaan kuuluvat kaupungin henkilöstöasioiden viestintä, työnantajamaine, muutosviestintä, sisäisten viestintäkanavien kehittäminen ja sisällöntuotanto sekä viestintävalmennukset.

Sisäisen viestinnän yksikköä johtaa viestintäpäällikkö, sisäinen viestintä.

Sisällöntuotannon yksikön toimialaan kuuluvat kaupungin keskitetyt ulkoisen digitaalisen viestinnän kanavat ja niiden kehittäminen sekä asukaslehti.

Yksikössä on InfoFinland-tiimi.

Sisällöntuotannon yksikköä johtaa viestintäpäällikkö, sisällöntuotanto.

Ulkoisen viestinnän yksikön toimialaan kuuluvat kotimaisen ja kansainvälisen median palvelu, kaupunginkanslian eri osastojen ulkoisen viestinnän tuki sekä ulkoinen päätösviestintä.

Ulkoisen viestinnän yksikköä johtaa viestintäpäällikkö, ulkoinen viestintä.

Viestintäosastoon kuuluu lisäksi suoraan viestintäjohtajan alaisuudessa toimiva protokolla ja vieraanvaraisuus, jota johtaa Protokollapäällikkö.

8 Sisäinen tarkastus

Sisäisestä tarkastuksesta määrätään hallintosäännön 4 luvun 2 §:ssä ja 22 luvun 5 §:ssä.

Kaupunginkansliaan kuuluu lisäksi suoraan kansliapäällikön alaisuudessa toimiva sisäinen tarkastus.

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa. Sisäinen tarkastus varmistaa ja arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti hyvän johtamis- ja hallintotavan toteutumista sekä sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja sopimusten hallinnan että konsernivalvonnan tuloksellisuutta. Sisäinen tarkastus raportoi arvioinnin tuloksista ja esittää toimenpideehdotuksia sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja sopimusten hallinnan kehittämiseksi.

Sisäistä tarkastusta johtaa sisäisen tarkastuksen päällikkö.

9 Kaupunginkanslian hallinto- ja tukitoiminnot

9.1 Hallinnon organisointi ja tehtävät

Kaupunginkanslian hallinto- ja tukitoiminnoista huolehtii hallinto-osasto lukuun ottamatta sisäistä viestintää, josta vastaa viestintäosaston sisäisen viestinnän yksikkö.

10 Kaupunginkanslian johtaminen ja toimivalta

10.1 Kansliapäällikkö

Kansliapäällikön tehtävät on määritelty hallintosäännön 5 luvun 2 §:ssä.

Keskushallintoa johtaa kansliapäällikkö. Kansliapäällikkö toimii kaupunginkanslian päällikkönä. Kansliapäällikkö toimii kaupunginhallituksen, sen jaostojen sekä pormestarin esittelijänä.¹

Kansliapäällikön toimivalta on määritelty hallintosäännön 12 luvun 1 §:ssä:

Ellei toimivallasta ole muutoin säädetty tai määrätty, kansliapäällikkö

- 1 antaa toimialajohtajalle, liikelaitoksen johtajalle ja muille vastuuhenkilöille tarvittaessa menettelytapaohjeita ja määräyksiä sekä antaa hallintoa koskevia määräyksiä ja ohjeita*
- 2 vastaa kaupunkikonsernin kokonaisedun huomioon ottamisesta niissä yhteisöissä, liikelaitoksissa ja säätiöissä, joissa kaupungilla on määräysvaltaa*
- 3 päättää varautumisen ja jatkuvuudenhallinnan järjestämisestä ja toimeenpanosta*
- 4 asettaa kahta tai useampaa toimialaa käsittelevät työryhmät*
- 5 hyväksyy kaupunginkanslian toimintasäännön*
- 6 päättää kokonaisesta tai osittaisesta vapautuksesta keskushallinnon henkilöstöön kuuluvalla hänen velvollisuudestaan korvata virka- tai työtehtävissä aiheuttamansa vahinko, ellei asianomainen ole aiheuttanut sitä tahallaan tai törkeällä tuottamuksella.*
- 7 hyväksyy kaupunginkanslian sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja sopimusten hallinnan kuvauksen*

Henkilöstöasiat

- 8 päättää toimialajohtajan, palvelukokonaisuuden johtajan, pelastuskomentajan, liikelaitoksen johtajan, kaupunginkanslian osastopäälliköiden ja toimialojen hallintojohtajien palkasta, palkan määräytymisperusteesta ja palkan harkinnanvaraisesta tarkistamisesta sekä näiden tehtävien vaativuusluokittelusta ja siihen perustuvasta palkasta*
- 9 päättää toimialajohtajan, pelastuskomentajan, liikelaitoksen johtajan ja kaupunginkanslian osastopäälliköiden muusta kuin 8 kohdassa tarkoitettusta palkitsemisesta*
- 10 päättää viran ja viranhaltijan siirtämisestä toimialalta toiseen tai toimialan ja keskushallinnon välillä sekä päättää työntekijän siirtämisestä toimialalta toiseen tai toimialan ja keskushallinnon välillä*

¹ Kansliapäällikkö on 12.1.2018, 21 § siirtänyt elinkeinojaoston asioiden esittelyn elinkeinojohtajalle

- 11 vahvistaa kaupunginhallituksen tekemän ehdolliseen virkasuhteeseen ottamisen
- 12 päättää muista toimialajohtajien ja keskushallinnon liikelaitosten johtajien virkasuhteisiin liittyvistä asioista
- 13 päättää muista tarkastusjohtajan henkilöstöasioista.

Talousasiat

- 14 hyväksyy kaupunginkanslian tulosbudjetin ja toimintasuunnitelman
- 15 hyväksyy kaupunginkanslian tilinpäätöstiedot
- 16 hyväksyy kaupunginkanslian poistoajat kaupunginvaltuuston hyväksymän poistosuunnitelman rajoissa
- 17 päättää mitkä hankinnat kaupungissa toteutetaan yhteishankintoina
- 18 päättää tarvittaessa toimialojen tai liikelaitosten toimimisesta yhteishankintayksikkönä yksittäisissä hankinnoissa
- 19 päättää talousarviossa kaupunginhallituksen käyttöön annetun määrärahan käytöstä 500 000 euroon asti
- 20 päättää laskujen, maksuosoitusten ja muistiotositteiden hyväksymiseen oikeutetuista henkilöistä ja hyväksymismenettelyn järjestämisestä
- 21 päättää pankkitilien käyttöoikeudesta ja käytön valvonnan järjestämisestä
- 22 päättää käteiskassojen jaosta tehtäväalueellaan.

Ellei toimivallasta ole muutoin säädetty tai määrätty, kansliapäällikkö päättää tai hyväksyy perusteet ja rajat, joiden mukaan viranhaltija päättää,

- 1 kaupungin puolesta Euroopan Unionin rahoituksen hakemisesta
- 2 hankinnoista lukuun ottamatta osakkeita
- 3 kaupunginhallituksen vahvistamissa rajoissa huonetilojen vuokralle ottamisesta
- 4 tilahanketta koskevan tarveselvityksen hyväksymisestä
- 5 kaupunginhallituksen vahvistamissa rajoissa muun kuin tilahanketta koskevan suunnitelman ja piirustuksen hyväksymisestä
- 6 tilojen ja laitteiden vuokralle antamisesta sekä muusta käyttöön luovuttamisesta kerrallaan enintään viiden vuoden ajaksi samoin kuin toistaiseksi, jos vuokrasuhde on sovittu päättyväksi enintään kuuden kuukauden kuluttua irtisanomisesta
- 7 kaupunginhallituksen vahvistamissa rajoissa irtaimen omaisuuden luovuttamisesta lukuun ottamatta osakkeita.
- 8 kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen ja pormestarin päätöksiin perustuvien kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen käyttövaroista suoritettavien maksujen hyväksymisestä.

Henkilöstöasiat

- 9 ottaa palvelukseen kaupunginkanslian viranhaltijat ja työntekijät

- 10 keskushallinnossa viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen ja työntekijän siirtämisestä toiseen työsuhteeseen*
- 11 alaisensa viranhaltijan sekä liikelaitoksen johtajan virantoimituksesta pidättämisestä väliaikaisesti*
- 12 muista kaupunginkanslian viranhaltijoiden virkasuhteisiin liittyvistä asioista*
- 13 muista kaupunginkanslian henkilöstöasioista.*

10.2 Kaupunginkanslian muut johtavat viranhaltijat ja niiden toimivalta

Hallintosäännön 5 luvun 3 §:ssä määritellyjä kaupunginkanslian muita johtavia viranhaltijoita kansliapäällikön lisäksi ovat osastopäälliköt:

- elinkeinojohtaja (elinkeino-osasto)
- hallintojohtaja (hallinto-osasto)
- henkilöstöjohtaja (henkilöstöosasto)
- strategiajohtaja (strategiaosasto)
- rahoitusjohtaja (talous- ja suunnitteluosasto)
- viestintäjohtaja (viestintäosasto)

Kaupunginkanslian muut johtavat viranhaltijat suorittavat kansliapäällikön määrämät tehtävät.

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

Lisäksi seuraavien kaupunginkanslian viranhaltijoiden toimivalta on määritelty hallintosäännön 12 luvun 2–5 §:ssä:

Hallintojohtajan toimivalta
Ellei toimivallasta ole muutoin säädetty tai määrätty, hallintojohtaja antaa hallintoa japäätösvalmistelua koskevia menettelyohjeita.

Henkilöstöjohtajan toimivalta
Ellei toimivallasta ole muutoin säädetty tai määrätty tai ellei henkilöstöjohtaja ole määrännyt tehtävää muulle viranhaltijalle, henkilöstöjohtaja

- 1 huolehtii kunnallisessa pääsopimuksessa tarkoitetuista ja vastavista paikallisneuvotteluista*
- 2 päättää virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta*
- 3 päättää tehtävien vaativuusluokittelusta ja tarkastusjohtajaa lukuun ottamatta siihen perustuvasta palkasta*
- 4 hyväksyy kaupungin puolesta sellaiset paikalliset virka- ja työehtosopimukset, joilla ei ole taloudellisesti merkittävää vaikutusta*
- 5 panee täytäntöön vuosittaiset palvelussuhdeasuntojen vuokratarkistukset kaupunginhallituksen vahvistamien palvelussuhdeasuntoja koskevien periaatteiden mukaisesti*

6 myöntää kaupungin omien eläkesääntöjen mukaiset eläkkeet ja kasvatusavustukset sekä ylimääräiset eläkkeet kaupunginhallituksen vahvistamien periaatteiden mukaisesti.

Rahoitusjohtajan toimivalta

Ellei toimivallasta muutoin ole säädetty tai määrätty tai ellei rahoitusjohtaja ole määrännyt tehtävää muulle viranhaltijalle, rahoitusjohtaja

- 1 *päyttää kaupunginhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti kaupungin rahavarojen sijoittamisesta*
- 2 *päyttää kaupunginvaltuuston hyväksymissä rajoissa talousarvio- ja tilapäislainojen ottamisesta, lainojen takaisinmaksusta, lainojen korko- ja valuuttasuojauksen tekemisestä johdannaissopimuksin ja lainaehtojen muuttamisesta*
- 3 *päyttää kaupungin saatavien vakuudeksi vahvistettujen kiinnitysten etusijajärjestyksen muuttamisesta sekä kaupungin myöntämien lainojen ja antamien takausten ylivakuutena olevien vakuuksien palauttamisesta*
- 4 *huolehtii kaupungin vakuutusasioiden hoitamisesta*
- 5 *päyttää keskushallinnon osalta hinnoista, maksuista, vuokrasta, kaupungin ja konsernipankin sisäisistä hyvitetävistä ja veloitettavista koroista, korvauksista sekä vapautuksesta keskushallinnolle tulevan maksun, korvauksen ja muun saatavan suorittamisesta, sekä myös vapautuksesta silloin, jos asiaa ei ole määrätty tietyn toimialan tehtäviin*
- 6 *päyttää irtaimen omaisuuden siirrosta toimialalta ja liikelaitokselta toiselle*
- 7 *hakee kaupungin puolesta valtionosuudet ja -avustukset sekä niihin verrattavat etuudet*
- 8 *päyttää leasingrahoitusta koskevasta puitesopimuksesta talousarviossa vahvistettujen valtuuksien puitteissa*
- 9 *päyttää tilien avaamisesta ja lopettamisesta kaupungin nimiin*
- 10 *päyttää muiden kuin kaupungin kokonaan omistamien tai muutoin kokonaan määräysvallassa olevien tytä- ja konserniyhteisöjen liittymisestä konsernitilijärjestelmään sekä konsernitilijärjestelmän sisäisistä limiiteistä*
- 11 *päyttää kaupunginkanslian, tarkastusviraston, toimialojen, liikelaitosten ja pelastuslaitoksen käteisvarojen enimmäismäärästä.*

Strategiajohtajan toimivalta

Ellei toimivallasta ole muutoin säädetty tai määrätty, strategiajohtaja päättää tutkimusluvista, kun tutkimushanke kohdistuu samanaikaisesti keskushallintoon ja kaikkiin toimialoihin taikka silloin, kun tutkimushanke koskee useampaa kaupunginkanslian osastoa.

Kaupunginlakimiehen toimivalta

Ellei toimivallasta ole muutoin säädetty tai määrätty, kaupunginhallitus yksittäistapauksessa toisin päättää tai ellei kaupunginlakimies ole määrännyt tehtävää muulle viranhaltijalle, kaupunginlakimies

- 1 käyttää kaupungin puhevaltaa tuomioistuimissa tai missä muuten kaupungin edunvalvonta tulee kyseeseen*
- 2 käyttää kaupungin puhevaltaa hallintoa koskevissa muutoksenhakuasioissa, mikäli hän yhtyy muutoksenhaun kohteena olevaan kaupungin viranomaisen tekemään päätökseen*
- 3 päättää oikeudenkäyntiavun antamisesta kaupungin palveluksessa olevalle virantoimituksessa tai työssä sattuneiden tapausten johdosta*
- 4 päättää toimenpiteisiin ryhtymisestä vahingonkorvauksen perimiseksi vahingon aiheuttaneelta kaupungin palveluksessa olevalta*
- 5 päättää vahingonkorvauksesta silloin, kun kaupunki on korvausvelvollinen, kun asiaa ei ole kohdistettavissa tietyille toimialalle taikka kun vahingon korvaaminen katsotaan kohtuulliseksi*
- 6 hakee valtion perintönä saaman omaisuuden luovuttamista kaupungille ja ottaa sen vastaan, samoin kuin ottaa vastaan kaupungille lahjoitetun tai testamentatun omaisuuden, mikäli sen arvo ylittää 100 000 euroa tai mikäli lahjoittaja tai testamentin tekijä ei ole osoittanut omaisuutta tietyille toimialalle.*

Ellei toimivallasta ole muutoin määrätty, kaupunginhallituksen konsernijaosto toisin päättää tai ellei kaupunginlakimies ole määrännyt tehtävää muulle viranhaltijalle, kaupunginlakimies käyttää kaupungin puhevaltaa yhtiö-, yhtymä- ja vuosikokouksissa ja silloin, kun yhtiökokousta pitämättä tehdään päätös asiassa, joka ei ole taloudellisesti merkittävä tai periaatteellisesti laajakantoinen.

10.3 Yksiköiden ja tiimien päälliköt ja niiden tehtävät

Yksiköiden päälliköt johtavat yksiköidensä toimintaa ja vastaavat siitä, että tavoitteet saavutetaan. He suorittavat kansliapäällikön ja osaston päällikön määräämät tehtävät.

Jos osastolle on tässä toimintasäännössä hyväksytty yksikkötasoa tarkempi organisaatio, seuraavaa tasoa kutsutaan tiimeiksi, elinkeino-osaston työvoima ja maahanmuutto -yksikössä henkilöasiakaspalvelusta vastaavia tiimejä kuitenkin palvelukokonaisuuksiksi, ja niitä seuraavia tasoja alatiimeiksi.

Tiimeille ja alatiimeille nimetään esihenkilöt, jotka johtavat tiimiensä tai alatiimiensä toimintaa ja vastaavat siitä, että tavoitteet saavutetaan. He suorittavat osaston päällikön ja yksikön päällikön määräämät tehtävät.

10.4 Sijaisuudet

Kaupunginkanslian johtavien viranhaltijoiden sijaisuuksien hoitamisesta määrätään hallintosäännön 5 luvun 10 §:ssä.

Kansliapäällikön tai kaupunginkanslian muun johtavan viranhaltijan ollessa estyneenä hänen tehtäviään hoitaa kansliapäällikön määräämä viranhaltija.

Kansliapäällikön sijaisina toimivat sijaantulojärjestyksessä:

- rahoitusjohtaja
- hallintojohtaja
- muut hallintosäännössä määritellyt kaupunginkanslian johtavat viranhaltijat virkaikänsä mukaisessa sijaantulojärjestyksessä

Elinkeinojohtajan sijaisina toimivat sijaantulojärjestyksessä:

- maahanmuutto- ja työllisyysasioiden johtaja
- yritysten toimintaympäristöt -yksikön päällikkö
- yrityspalvelut -yksikön päällikkö

Hallintojohtajan sijaisina toimivat sijaantulojärjestyksessä:

- hallintopäällikkö
- kaupunginlakimies
- tiedonhallintapäällikkö
- virastopalvelupäällikkö

Henkilöstöjohtajan sijaisena toimii henkilöstöpolitiikan johtaja.

Strategiajohtajan sijaisina toimivat strategiaosaston yksiköiden päälliköt virkaikänsä mukaisessa sijaantulojärjestyksessä.

Rahoitusjohtajan sijaisina toimivat sijaantulojärjestyksessä:

- talousarviopäällikkö
- rahoituspäällikkö
- aluerakentamispäällikkö

Viestintäjohtajan sijaisena toimii viestintäpäällikkö, ulkoinen viestintä.

Sisäisen tarkastuksen päällikön sijaisena toimii virassa oleva sisäinen tarkastaja.

Osaston päällikkö päättää yksiköiden päälliköiden ja tarvittaessa esihenkilöiden sijaisuusjärjestelyistä.

Mikäli kaikki nimetyt sijaiset ovat estyneitä, siirtyy sijaisuus seuraavalle ylemmälle esihenkilölle.

11 Kelpoisuusvaatimukset

Kansliapäällikön kelpoisuusvaatimukset on määrätty hallintosäännön 23 luvun 1 §:ssä.

Kansliapäällikön ja toimialajohtajan kelpoisuusvaatimuksena on ylempi korkeakoulututkinto, kokemusta johtamistehtävissä sekä suomen kielen erinomainen ja ruotsin kielen tyydyttävä suullinen ja kirjallinen taito.

Hallintosäännön 8 luvun 1 §:n mukaan kaupunginhallitus päättää kansliapäälliköä seuraavan alemman organisaatiotason johtavien viranhaltijoiden virkaan ottamisesta. Hallintosäännön 23 luvun 1 §:n mukaan vaadittavan kelpoisuuden määrää valinnan suorittaja.

Yksiköiden päälliköiden kelpoisuusvaatimuksena on ylempi korkeakoulututkinto, lukuun ottamatta kaupunginlakimiestä, jonka kelpoisuusvaatimuksena on oikeustieteen maisterin tutkinto tai vastaava aikaisempi tutkinto, sekä elinkeino-osaston yrityspalveluiden yksikön päällikköä ja hallinto-osaston virastopalveluyksikön päällikköä, joiden kelpoisuusvaatimuksena on korkeakoulututkinto.

Sisäisen tarkastuksen päällikön kelpoisuusvaatimuksena on ylempi korkeakoulututkinto.

Kanslian HR:n ja taloushallinnon päälliköiden kelpoisuusvaatimuksena on ylempi korkeakoulututkinto.

12 Päätöksenteko talousasioissa

Päätöksenteosta kaupunginkanslian hankinta- ja talousasioissa päätetään erikseen.

13 Päätöksenteko henkilöstöasioissa

Päätöksenteosta kaupunginkanslian henkilöstöasioissa päätetään erikseen.

14 Johtoryhmät

Kaupunginkansliassa toimii kansliapäällikön neuvoa-antavana elimenä johtoryhmä. Johtoryhmään kuuluvat kansliapäällikkö, osastojen päälliköt, kansliapäällikön määräämät muut henkilöt ja henkilöstön edustus. Henkilöstön edustuksessa noudatetaan kaupungin yhteistoiminnan linjauksia.

Johtoryhmän puheenjohtajana toimii kansliapäällikkö 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.

Kussakin kaupunginkanslian osastossa osaston päällikön neuvoa-antavana elimenä toimii osaston johtoryhmä. Osaston johtoryhmään kuuluvat osaston päällikkö, yksiköiden päälliköt ja osaston päällikön määräämät muut henkilöt sekä henkilöstön edustus. Henkilöstön edustuksessa noudatetaan kaupungin yhteistoiminnan linjauksia.

Osaston johtoryhmän puheenjohtajana toimii osaston päällikkö ja sihteerinä puheenjohtajan määräämä henkilö.

Osaston johtoryhmä käsittelee osaston talousarviota, toimintasuunnitelmaa, toimintakertomusta, kehittämistä, henkilöstöä, koulutusta, hankintoja, tiedottamista ja työsuojelua koskevat keskeiset asiat sekä muut puheenjohtajan käsiteltäväksi ottamat asiat ja yhteistoiminnan kannalta osaston johtoryhmälle kuuluvat asiat.

Osaston johtoryhmän käsittelemistä asioista tiedotetaan henkilöstölle.

15 Yhteistoiminta

Kaupunginkanslian johdon ja henkilöstön ylimpänä yhteistoimintaelimenä toimii henkilöstötoimikunta.

Henkilöstötoimikunnan puheenjohtajana toimii kansliapäällikkö ja sihteerinä puheenjohtajan kutsuma henkilö.

Henkilöstötoimikunnan kokoonpanossa ja toiminnassa noudatetaan kaupungin yhteistoiminnan linjauksia.

16 Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Hallintosäännön 12 luvun 1 § mukaan kansliapäällikkö hyväksyy kaupunginkanslian sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kuvauksen. Siinä kuvataan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan keskeisimmät tavoitteet, toimintaperiaatteet ja menettelyt. Kuvauksessa määritellään miten sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa toteutetaan huomioiden toiminnan ominaisuus ja laajuus, sekä se miten sisäinen valvonta ja riskienhallinta sisältyvät tai kytketään toimintoihin, prosesseihin, projekteihin ja tietojärjestelmiin.

17 Yleiset hallinnolliset määräykset

17.1 Asiakirjojen allekirjoittaminen

Kansliapäällikkö allekirjoittaa kaupunginkanslian hallintosäännön 24 luvun 1 §:n 4 momentissa tarkoitetut asiakirjat.

Osaston päällikkö allekirjoittaa osaston hallintosäännön 24 luvun 1 §:n 4 momentissa tarkoitetut asiakirjat.

Hankintapäätökseen perustuvan sopimuksen allekirjoittaa kuitenkin hankintapäätöksen tekijä tai hänen määräämänsä henkilö taikka työntekijä, jolla on oikeus toteuttaa hankintoja.