



# HELSINGIN KAUPUNGINKANSLIAN TOIMINTASÄÄNTÖ

14.3.2023

## 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 .....	11
7.1	Viestintäosaston yksiköt ja tiimit .....	11
8	Sisäinen tarkastus .....	12
9	Kaupunginkanslian hallinto- ja tukitoiminnot .....	13
9.1	Hallinnon organisointi ja tehtävät .....	13
10	Kaupunginkanslian johtaminen ja toimivalta .....	13
10.1	Kansliapäällikkö .....	13
10.2	Kaupunginkanslian muut johtavat viranhaltijat ja niiden toimivalta .....	15
10.3	Yksiköiden ja tiimien päälliköt ja niiden tehtävät .....	17
10.4	Sijaisuudet .....	18
11	Kelpoisuusvaatimukset .....	19
12	Päätöksenteko talousasioissa .....	19
13	Päätöksenteko henkilöstöasioissa .....	19
14	Johtoryhmät .....	19
15	Yhteistoiminta .....	20
16	Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....	20
17	Yleiset hallinnolliset määräykset .....	20
17.1	Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	20

*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 kaupungin hallituksen yleisenä suunnittelu-, valmistelu- ja toimeenpanoelimenä sekä vastata kaupungin kehittämisestä. Kaupunginkanslia huolehtii kaupungin keskuhallinnosta. 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 kilpailukyky- ja työllisyyspolitiikasta, 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
- Työllisyyspalvelut
- 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.

Maahanmuuttoyksikön toimialaan kuuluvat kaupungin maahanmuuttoasioiden koordinaatio sekä työperäisen maahanmuuton ja asettautumisen edistäminen.

Maahanmuuttoyksikköä johtaa maahanmuuttojohtaja.

Työllisyyspalvelut-yksikön toimialaan kuuluvat kaupungin työllisyyden edistäminen, julkisten työvoimapalveluiden järjestäminen sekä niihin liittyvä kehittäminen ja koordinaatio ja työikäisten kotoutumista edistävien palveluiden järjestäminen.

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

Osaamisen ja uraohjauksen palvelut –palvelukokonaisuudessa on seuraavat alatiimit:

- Neuvontapalvelut
- Työnhaun alun ja rekrytoinnin palvelut 1
- Työnhaun 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

Maahan muuttaneiden työllisyyttä edistävät palvelut –palvelukokonaisuudessa on seuraavat alatiimit:

- Kartoituspalvelut
- Maahan muuttaneiden työhön tukevat palvelut
- Maahan muuttaneiden osaamisen kehittämisen palvelut

Työllisyyspalvelut-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.

Työllisyyspalvelut-yksikköä johtaa työllisyysjohtaja.

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 johtaja, yrityspalvelut.

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, hallintomenettelyn 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 tietosuojan 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 kaupunginsihteeritiimi, jota johtaa johtava kaupunginsihteeritiimi.

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 ja työnantajakuva
- HR-järjestelmät, -data ja -raportointi
- Johtaminen, oppiminen ja työkuultuuri
- Vastuullinen työnantaja

Henkilöstön saatavuus ja työnantajakuva -yksikön toimialaan kuuluvat henkilöstötarpeen ennakointi ja osaavan henkilöstön saatavuuden varmistaminen. Yksikkö koordinoi ja edistää henkilöstösuunnittelua ja henkilöstön sisäistä liikkuvuutta, työnantajakuvan ja työntekijäkokemuksen kehittämistä sekä rekrytointiosaamista ja -menetelmien kehittämistä. Yksikkö vastaa ylimmän johdon rekrytointien koordinoinnista sekä keskitetyistä rekrytointia tukevista palveluista.

Yksikössä on kaksi tiimiä: rekrytointipalvelut sekä työnantajakuva ja työntekijäkokemus.

Henkilöstön saatavuus ja työnantajakuva -yksikköä johtaa yksikön päällikkö.

HR-järjestelmät, -data ja -raportointi -yksikkö

HR-järjestelmät, -data ja -raportointi -yksikkö vastaa kaupunkiyhteisten HR-järjestelmien omistajuudesta, kehitystarpeista ja strategisesta tiekartasta sekä johtaa HR- järjestelmiin liittyvää palvelunhallintaa. Yksikkö vastaa HR-järjestelmillä ohjautuista HR-prosesseista sekä datasta ja raportoinnista.

Yksikössä on HR-palvelujärjestelmät -tiimi.

HR-järjestelmät, -data ja -raportointi -yksikköä johtaa yksikön päällikkö

Johtaminen, oppiminen ja työkulttuuri -yksikkö vastaa kaupunkiyhteisestä johtamisen ja onnistumisen johtamisen kehittämistä sekä henkilöstön strategisesta osaamisen kehittämistä ja siihen liittyvästä kumppaniverkostoyhteistyöstä. Lisäksi se vastaa kaupunkiyhteisestä työhyvinvoinnin ja työkykyjohtamisen ohjauksesta ja kaupunkitasoisesta verkostoyhteistyöstä sekä henkilöstön kehittämisen prosesseista, työkaluista ja raportoinnista.

Yksikössä on seuraavat tiimit: johtaminen ja työkulttuuri, esihenkilökonsultaatio ja tuki, työhyvinvointi ja työkyky sekä henkilöstön strateginen uusiutuminen.

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.

Yksikön tiimit ovat vaikuttava palkitseminen ja 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 strategiajohtaja.*



## 5.1 Strategiaosaston yksiköt ja tiimit

Strategiaosastossa on seuraavat yksiköt:

- Digitalisaatioyksikkö
- Kaupunkistrategiayksikkö
- Kaupunkitietopalvelut-yksikkö

Digitalisaatioyksikkö vastaa digitalisaation ja tietohallinnon kaupunkitasoisesta ohjauksesta, kaupunkiyhteisistä sovelluspalveluista, digitaalisista palveluista, niihin liittyvistä teknisistä alustoista ja ratkaisuista sekä kaupunkiyhteisistä data- ja analytiikkaratkaisuksista.

Yksikössä on neljä tiimiä: digitaaliset palvelut, data ja analytiikka, ICT-asiantuntijapalvelut ja sovelluspalvelut.

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.

Digitalisaatioyksikköä johtaa digitalisaatiojohtaja.

Kaupunkistrategiayksikön vastuulla ovat kaupunkistrategiaprosessin toimeenpano, seuranta ja kehittäminen, strategisen suunnittelun tuki sekä strategisten asiakokonaisuuksien koordinointi sekä osaltaan johtamisjärjestelmän kehittäminen. Yksikkö vastaa kaupungin keskitetyn hanke-määrärahan, kansainvälisten asioiden ja EU-edunvalvonnan kehittämisestä ja koordinoimisesta sekä kaupunkiyhteisen riskienhallinnan kehittämisestä ja turvallisuuden ja varautumisen kaupunkitasoisesta ohjaamisesta. Yksikön vastuulla olevia strategisia asiakokonaisuuksia ovat muun muassa kaupunkiyhteisen hyvinvoinnin ja terveyden sekä palveluverkkojen yhteensovittamisen edistäminen.

Yksikössä on yksi tiimi; turvallisuus- ja valmiustiimi.

Kaupunkistrategiayksikköä johtaa strategiapäällikkö.

Kaupunkitietopalvelut -yksikön vastuulla on tuottaa tutkimusta, selvityksiä ja analyyskejä liittyen keskeisiin toimintaympäristöön ja kaupunkiyhteisiin ilmiöihin ja muuttujiin kuten väestöennus-teet. Yksikkö vastaa osaltaan kaupunkiyhteisten data-, tilasto- ja tutkimusaineistojen saatavuudesta ja käytettävyyden varmistamisesta, sekä suunnittelee ja toimeenpanee yhdessä toimialojen kanssa kaupunkiyhteistä tiedolla johtamista parantavia uudistuksia ja hankkeita.

Yksikössä on kolme tiimiä: palveluiden tietopohjaisen uudistamisen tuki, tutkimus ja analyysit sekä tietopalvelut ja raportit.

Kaupunkitietopalvelut-yksikköä johtaa kaupunkitietopalveluiden 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 sovitujen 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 kaupunkiuudistuksen 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 kehittämis-tehtävät. 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, suurtapahtumahaut ja kumppanuustapahtumien hallinta, sekä kaupungin visuaalisen ilmeen ohjaus.

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

Osallisuus- ja neuvonta -yksikön toimialaan kuuluvat kaupungin avustustoiminnan, järjestyhteistyön, osallisuuden ja vuorovaikutuksen, yhdenvertaisuuden, sähköisten osallistumispalveluiden, alueellisen osallistumisen ja osallistuvan budjetoinnin kaupunkitasoinen kehittäminen ja koordinointi. Yksikön toimialaan kuuluvat myös kaupungin palveluiden ja maahanmuuttoasioiden monikanavainen neuvonta, asukatalo- ja ruoka-aputoiminta sekä rikos- ja riita-asioiden sovittelutoiminta.

Yksikössä on kuusi tiimiä: alueosallisuus, asukastalotoiminta, neuvonta, ruoka-aputoiminta, sovittelutoiminta 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 toimenpide-ehdotuksia 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.<sup>1</sup>*

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*

<sup>1</sup> Kansliapäällikkö on 12.1.2018, 21 § siirtänyt elinkeinojaoston asioiden esittelyn elinkeinojohtajalle

- 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 tarkoitettua 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
- 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 tehtävälueellaan.

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 piddättämisestä 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 määriteltyjä 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 määräämät 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 vastaavista 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 vuokrantarkistukset kaupunginhallituksen vahvistamien palvelussuhdeasuntoja koskevien periaatteiden mukaisesti*
- 6 myöntää kaupungin omien eläkesääntöjen mukaiset eläkkeet ja kasvatustukset 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 päättää kaupunginhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti kaupungin rahavarojen sijoittamisesta*
- 2 päättää kaupunginvaltuuston hyväksymissä rajoissa talousarvio- ja tilapäislainojen ottamisesta, lainojen takaisinmaksusta, lainojen korko- ja valuuttasuojauksen tekemisestä johdannaissopimuksin ja lainaehtojen muuttamisesta*
- 3 päättää kaupungin saatavien vakuudeksi vahvistettujen kiinnitysten etusijajärjestyksen muuttamisesta sekä kaupungin myöntämien lainojen ja antamien takausten ylivakuutena olevien vakuuksien palauttamisesta*
- 4 huolehtii kaupungin vakuutusasioiden hoitamisesta*
- 5 päättää keskushallinnon osalta hinnoista, maksuista, vuokrista, kaupungin ja konsernipankin sisäisistä hyvitetävistä ja veloitetavista 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 päättää irtaimen omaisuuden siirrosta toimialalta ja liikelaitokselta toiselle*
- 7 hakee kaupungin puolesta valtionosuudet ja -avustukset sekä niihin verrattavat etuudet*
- 8 päättää leasingrahoitusta koskevasta puitesopimuksesta talousarviossa vahvistettujen valtuuksien puitteissa*
- 9 päättää tilien avaamisesta ja lopettamisesta kaupungin nimiin*
- 10 päättää muiden kuin kaupungin kokonaan omistamien tai muutoin kokonaan määräysvallassa olevien tytä- ja konserniyhteisöjen liittymisestä konsernitilijärjestelmään sekä konsernitilijärjestelmän sisäisistä limiiteistä*
- 11 päättää 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 päätää 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 tietylle 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 tietylle toimialalle.*

*Ellei toimivallasta ole muutoin määrätty, kaupunginhallituksen konsernijaosto toisin päätää 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 es-  
tyneenä 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:

- työllisyysjohtaja
- yritysten toimintaympäristöt -yksikön päällikkö
- johtaja, yrityspalvelut

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 kansliapäällikköä 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 neuvoo-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.