



HELSINGIN KAUPUNGINKANSLIAN TOIMINTASÄÄNTÖ

1.8.2018

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	5
4	Henkilöstöosasto	6
4.1	Henkilöstöosaston yksiköt ja tiimit	7
5	Talous- ja suunnitteluosasto	7
5.1	Talous- ja suunnitteluosaston yksiköt ja tiimit	8
6	Viestintäosasto	9
6.1	Viestintäosaston yksiköt ja tiimit	10
7	Sisäinen tarkastus	10
8	Kaupunginkanslian hallinto- ja tukitoiminnot	11
8.1	Hallinnon organisointi ja tehtävät	11
9	Kaupunginkanslian johtaminen ja toimivalta	11
9.1	Kansliapäällikkö	11
9.2	Kaupunginkanslian muut johtavat viranhaltijat ja niiden toimivalta	13
9.3	Yksiköiden ja tiimien päälliköt ja niiden tehtävät	15
9.4	Sijaisuudet	16
10	Kelpoisuusvaatimukset	17
11	Päätöksenteko talousasioissa	17
12	Päätöksenteko henkilöstöasioissa	17
13	Johtoryhmät	17
14	Yhteistoiminta	18
15	Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	18
16	Yleiset hallinnolliset määräykset	19
16.1	Asiakirjojen allekirjoittaminen	19

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 viiteen osastoon:

- Elinkeino-osasto
- Hallinto-osasto
- Henkilöstöosasto
- 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 politiikasta, yrittäjyyden edistämisestä, työllisyys- ja maahanmuuttoasioista, kansainvälisistä asioista sekä EU-hankerahoituksen koordinoinnista.*

Elinkeino-osastoa johtaa elinkeinojohtaja.

2.1 Elinkeino-osaston yksiköt ja tiimit

Elinkeino-osastossa on seuraavat yksiköt:

- Innovaatiot ja uudet kokeilut
- Kansainväliset asiat
- Työvoima ja maahanmuutto
- Uudet yritykset
- Yrityspalvelut

Innovaatiot ja uudet kokeilut -yksikön toimialaan kuuluvat innovaatiopolitiikka, tulevaisuuden elinkeinopohjan vahvistaminen, korkeakouluysteistyö, innovaatioekosysteemin ja osaamiskeskittymien kehittäminen sekä uutta luovat kokeilut ja kokeiluympäristöt.

Innovaatiot ja uudet kokeilut -yksikköä johtaa yksikön päällikkö, innovaatiot ja uudet kokeilut.

Kansainväliset asiat -yksikön toimialaan kuuluvat kaupungin kansainvälisen toiminnan koordinointi, kansainvälinen edunvalvonta sekä vuorovaikutus kaupungin ulkomaisten kumppanien, yhteistyökaupunkien ja -verkostojen kanssa.

Kansainväliset asiat -yksikköä johtaa kansainvälisten asioiden päällikkö.

Työvoima ja maahanmuutto -yksikön toimialaan kuuluvat työllistymisen nopeuttaminen, kansainvälisten osaajien houkuttelu sekä kaupungin maahanmuutto-asioiden koordinointi.

Yksikön tiimit ovat nuorten palvelut, aikuisten palvelut sekä maahanmuutto ja työllisyysasiat. Nuorten palveluissa on nuorten TYP-palvelut -alatiimi ja nuorten muut palvelut -alatiimi. Aikuisten palveluissa on aikuisten TYP-palvelut 1 -alatiimi ja aikuisten TYP-palvelut 2 -alatiimi.

Työvoima ja maahanmuuttoyksikköä johtaa maahanmuutto- ja työllisyysasioiden päällikkö.

Uudet yritykset - yksikön toimialaan kuuluvat uuden yrittäjyyden edistäminen ja yrittäjyys ekosysteemin kehittäminen, sekä kasvuyritysten ja kansainvälistymisen tukeminen.

Yksikön tiimit ovat yritysneuvontatiimi sekä kasvuyritystiimi.

Uudet yritykset -yksikköä johtaa yksikön päällikkö, uudet yritykset.

Yrityspalvelut -yksikön toimialaan kuuluvat kaupungin yritysmyönteisyyden edistäminen sekä yritysasiakkuuksien ja yritysten toimintaedellytysten vahvistaminen.

Yrityspalvelut -yksikköä johtaa yksikön päällikkö, yrityspalvelut.

Elinkeino-osastoon kuuluu lisäksi suoraan elinkeinojohtajan alaisuudessa toimiva sisäinen kehittäminen ja tukipalvelut -tiimi, jota johtaa kehittämispäällikkö.

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, turvallisuus- ja varautumisasioista 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
- Turvallisuus- ja valmiusyksikkö
- 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.

Hallintomenettely-yksikköä johtaa hallintopäällikkö.

Oikeuspalvelujen toimialaan kuuluvat oikeudellisesta edunvalvonnasta huolehtiminen ja oikeudellisten asiantuntijapalvelujen tuottaminen.

Yksikön tiimit ovat 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.

Yksikön tiimit ovat 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 tietosuojasetuksen mukaisissa tehtävissä.

Turvallisuus- ja valmiusyksikön toimialaan kuuluvat kaupungin organisaatioturvallisuuden ja yleisten turvallisuusasioiden koordinoiminen ja edistäminen sekä varautumisen, jatkuvuudenhallinnan ja paikallisen turvallisuussuunnittelun kaupunkitasoinen ohjaaminen.

Turvallisuus- ja valmiusyksikköä johtaa turvallisuus- ja valmiusyksikön päällikkö.

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

Yksikön tiimit ovat aula- ja turvallisuuspalvelu sekä virastopalvelu.

Virastopalveluyksikköä johtaa virastopalvelupäällikkö.

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

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:

- Henkilöstöpolitiikka
- HR-tieto
- Osaaminen ja uudistuminen

Henkilöstöpolitiikka-yksikön toimialaan kuuluvat kaupungin työnantajapolitiikan linjaukset ja neuvottelutoiminta. Yksikkö vastaa kaupungin luottamusmiesjärjestelmästä, yhteistoimintajärjestelmästä sekä työsuojelusta ja sen yhteistoinnista. Yksikkö kehittää henkilöstöjohtamisen menetelmiä, suorituksen johtamista, työhyvinvointia ja palkitsemista. Yksikön toimintaan kuuluvat rekrytoinnin ohjaus ja tuki. Lisäksi yksikössä valmistellaan konserniohjauksen henkilöstöpolitiikan linjauksia.

Yksikön tiimit ovat henkilöstöjohtamisen menetelmät ja työnantajapolitiikka.

Henkilöstöpolitiikka-yksikköä johtaa henkilöstöpolitiikan päällikkö.

HR-tieto -yksikön toimialaan kuuluvat HR-tietojärjestelmäkokonaisuuden kehittäminen sekä järjestelmien omistajuuden koordinointi. Yksikön vastuulla on luoda kaupunkitasoista HR-tietoa ja kehittää raportointia. Lisäksi yksikkö vastaa HR-toimintokokonaisuuden ja -prosessien kehittämisen koordinoinnista.

HR-tieto -yksikköä johtaa hankepäällikkö.

Osaaminen ja uudistuminen -yksikön toimialaan kuuluvat kaupungin osaamisen johtamisen ja henkilöstösuunnittelun linjaukset ja toimintatapojen kehittäminen. Yksikön tehtäviin kuuluvat esimiestyön ja työyhteisöjen kehittäminen sekä muutostuki.

Yksikön tiimit ovat muutostuki ja valmennus sekä osaaminen ja henkilöstösuunnittelu.

Yksikköä johtaa osaamisen ja uudistumisen päällikkö.

Henkilöstöosastoon kuuluu lisäksi suoraan henkilöstöjohtajan alaisuudessa toimiva kanslian HR, jota johtaa henkilöstöpäällikkö.

5 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, tietohallinnon ja konsernin ohjauksesta, strategiasta, hallinnon kehittämisestä, tilasto- ja tutkimustoiminnasta, hankintatoimista, rahoituksesta, aluerakentamisprojektien suunnittelun ja toteutuksen ohjauksesta ja asuntopolitiikasta sekä henkilöstökassatoiminnasta.

Talous- ja suunnitteluosastoa johtaa rahoitusjohtaja.

5.1 Talous- ja suunnitteluosaston yksiköt ja tiimit

Talous- ja suunnitteluosastossa on seuraavat yksiköt:

- Aluerakentaminen, asuminen ja investoinnit -yksikkö
- Kaupunkitutkimus ja -tilastot
- Strategiat ja kehitys
- Talous- ja konserniohjaus
- Tietohallinto

Aluerakentaminen, asuminen ja investoinnit -yksikön toimialaan kuuluvat asuntopolitiikan valmistelu sekä kaupunkirakenteen ja asumisen kehittäminen, aluerakentamisprojektien suunnittelun ja toteutuksen ohjaus, asunto-, palvelu- ja toimitilarakentamisen koordinointi, maankäytön, liikenteen ja asumisen seudullinen kehittäminen, investointitalouden ohjaus sekä asumisen ja alueiden kehittämistä tukevat erityisselvitykset ja tutkimukset.

Yksikön tiimit ovat asuminen ja kaupunkiuudistus, investoinnit sekä uudet alueet. Uudet alueet -tiimi ja investoinnit -tiimi toimivat suoraan yksikön päällikön alaisuudessa.

Aluerakentaminen, asuminen ja investoinnit -yksikköä johtaa aluerakentamis-päällikkö.

Kaupunkitutkimus ja -tilastot -yksikön toimialaan kuuluvat kaupungin kehittämisessä tarvittavien tutkimus- ja tilastotietojen hankinta, tuottaminen ja käytön hallinta, ylläpito ja kehittäminen sekä kaupunkitutkimus. Lisäksi yksikkö vastaa kaupunkitutkimukseen ja tilastotoimeen liittyvästä koordinaatiosta ja yhteistyöstä sekä ohjaa ja koordinoi kaupunkiyhteistä tilasto- ja tutkimustietoaineistojen hankintaa ja hallintaa.

Yksikön tiimit ovat tutkimus- ja tilastotiedot sekä kaupunkitutkimus.

Kaupunkitutkimus ja -tilastot -yksikköä johtaa kaupunkitietopäällikkö.

Strategiat ja kehitys -yksikön toimialaan kuuluvat kaupungin strateginen suunnittelu ja koordinointi, seudullisten ja kansallisten ohjelmien koordinointi, hallinnon ja johtamisen kehittäminen, keskitettyjen kehittämishankkeiden koordi-

nointi ja toteutus sekä riskienhallintaan liittyvät tehtävät. Yksikkö vastaa kanslian kehittamisestä ja sen yhteensovittamisesta kaupunkitason, kanslian ja osaston toimenpiteisiin.

Yksikössä on data-analytiikka -tiimi. Yksikön päällikön alaisuudessa toimii johtamisen tiimi.

Strategiat ja kehitys -yksikköä johtaa strategiapäällikkö.

Talous- ja konserniohjausyksikön toimialaan kuuluvat kaupungin talousarvion ja taloussuunnitelman laadinta ja kaupungin rahoituksesta huolehtiminen sekä talouden, hankintojen ja konsernin ohjaus. Lisäksi yksikkö huolehtii henkilöstökassatoiminnasta ja kaupunginkanslian taloushallinnosta.

Yksikön tiimit ovat hankinnat ja kilpailuttaminen, kanslian talous, konserniohjaus, rahoitus sekä taloussuunnittelu. Hankinnat ja kilpailuttaminen -tiimissä on kilpailuttaminen-alatiimi. Rahoitustiimissä on henkilöstökassa ja henkilölainat -alatiimi.

Talous- ja konserniohjausyksikköä johtaa talousarviopäällikkö.

Tietohallintoyksikön toimialaan kuuluvat kaupungin tietohallinnon kokonaisuohjauksen ja yhteentoimivuuden kehittäminen, tietohallinnon strateginen suunnittelu ja seuranta, tietoteknisen perusinfrastruktuurin palvelujen järjestäminen ja ylläpito, yhteisten ja strategisesti keskeisten tietojärjestelmien ja ICT-palvelujen kehittäminen, yhteisten tietojärjestelmien ja tietovarastojen sovellushallinta sekä kaupunginkanslian tietohallinto ja lähituki.

Yksikön tiimit ovat tietohallinnon ohjaus, ICT-kehitys, ICT-palvelut, sovellushallinta sekä kanslian ICT. ICT-kehitys -tiimissä on hankepalvelut -alatiimi ja ohjelmistokehitys-alatiimi. Kanslian ICT -tiimissä on lähituki-alatiimi.

Tietohallintoyksikköä johtaa tietohallintojohtaja.

6 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.

6.1 Viestintäosaston yksiköt ja tiimit

Viestintäosastossa on seuraavat yksiköt:

- Markkinointi
- Osallisuus ja neuvonta
- Viestintä

Markkinointi-yksikön toimialaan kuuluvat markkinointi, kaupungin brändin johtaminen, kaupungin visuaalisen ilmeen ohjaus sekä materiaalintuotanto.

Markkinointi-yksikköä johtaa markkinointipäällikkö.

Osallisuus ja neuvonta -yksikön toimialaan kuuluvat vuorovaikutuksen ja sähköisten osallistumispalvelujen sekä alueellisen osallistumisen mallien kehittäminen ja kaupunkitasoinen koordinointi, kaupungin yleisneuvonta ja maahanmuuttoasioiden erityisneuvonta sekä sovittelutoiminta.

Yksikön tiimit ovat alueosallisuus, neuvonta, sovittelu sekä vuorovaikutus.

Osallisuus ja neuvonta -yksikköä johtaa osallisuus- ja vuorovaikutuspäällikkö.

Viestintäyksikön toimialaan kuuluvat kaupungin viestintätoimintojen ohjaus, kaupunkia koskeva sisäinen ja ulkoinen yleisviestintä, kaupungin keskushallinnon, talous- ja elinkeinoasioiden ja henkilöstöasioiden viestintä sekä kaupungin keskitetyt ulkoisen digitaalisen viestinnän kanavat.

Yksikön tiimit ovat ajankohtais- ja päätösviestintä, graafinen viestintä, henkilöstöviestintä, talous- ja elinkeinoviestintä sekä verkkoviestintä.

Viestintäyksikköä johtaa viestintäpäällikkö.

Viestintäosastoon kuuluvat lisäksi suoraan viestintäjohtajan alaisuudessa toimivat infopankki, jota johtaa päätoimittaja, sekä protokolla ja vieraanvaraisuus, jota johtaa johtava asiantuntija.

7 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 ja riskienhallinnan että konsernivalvonnan tuloksellisuutta. Sisäinen tarkastus raportoii arvioinnin tuloksista ja esittää toimenpide-ehdotuksia sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kehittämiseksi.

Sisäistä tarkastusta johtaa sisäisen tarkastuksen päällikkö.

8 Kaupunginkanslian hallinto- ja tukitoiminnot

8.1 Hallinnon organisointi ja tehtävät

Hallinto- ja tukipalvelut on sijoitettu niille osastoille, joissa koordinoidaan koko kaupungin vastaavaa toimintaa. Hallinto-osasto huolehtii kaupunginkanslian yleisestä hallinnosta ja virastopalveluista, henkilöstöosasto HR-asioista, talous- ja suunnitteluosasto ICT:stä, talousasioista ja sisäisen kehittämisen koordinoinnista sekä viestintäosasto viestinnästä.

9 Kaupunginkanslian johtaminen ja toimivalta

9.1 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*

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

virka- tai työtehtävissä aiheuttamansa vahinko, ellei asianomainen ole aiheuttanut sitä tahallaan tai törkeällä tuottamuksella.
7 *hyväksyy kaupunginkanslian sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kuvauksen.*

Henkilöstöasiat

- 8 *päätää toimialajohtajan, palvelukokonaisuuden johtajan, pelastuskomentajan ja liikelaitoksen johtajan, kaupunginkanslian osastopäälliköiden ja toimialojen hallintojohtajien palkasta ja palkan määräytymisperusteesta, palkan harkinnanvaraisesta tarkistamisesta ja muusta palkitsemisesta sekä näiden tehtävien vaativuusluokittelusta ja siihen perustuvasta palkasta*
- 9 *päätää viran ja viranhaltijan siirtämisestä toimialalta toiseen tai toimialan ja keskushallinnon välillä, jos virantoimitusvelvollisuus ei muutu välillä sekä päätää työntekijän siirtämisestä toimialalta toiseen tai toimialan ja keskushallinnon välillä*
- 10 *vahvistaa kaupunginhallituksen tekemän ehdolliseen virkasuhteeseen ottamisen*
- 11 *päätää muista toimialajohtajien, keskushallinnon liikelaitosten johtajien ja tarkastusjohtajan virkasuhteisiin liittyvistä asioista.*
- 12 *päätää muista tarkastusjohtajan henkilöstöasioista.*

Talousasiat

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

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

- 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.

9.2 Kaupunginkanslian muut johtavat viranhaltijat ja niiden toimivalta

Hallintosäännön 5 luvun 3 §:ssa määriteltyjä kaupunginkanslian muita johtavia viranhaltijoita kansliapäällikön lisäksi ovat osastopäälliköt:

- elinkeinojohtaja (elinkeino-osasto)
- hallintojohtaja (hallinto-osasto)
- henkilöstöjohtaja (henkilöstöosasto)
- 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, päätösvalmistelua ja asianhallintaa 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.*

Kaupunginlakimiehen toimivalta

Ellei toimivallasta ole muutoin säädetty tai määrätty, kaupunginhallitus yksittäistapauksessa toisin päätä 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 päätä 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.

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 limiteistä*
- 11 päättää kaupunginkanslian, tarkastusviraston, toimialojen, liikelaitosten ja pelastuslaitoksen käteisvarojen enimmäismäärästä.*

9.3 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 ja niitä seuraavia tasoja alatiimeiksi.

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

9.4 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:

- yksikön päällikkö, innovaatiot ja uudet kokeilut
- maahanmuutto- ja työllisyysasioiden päällikkö

Hallintojohtajan sijaisina toimivat sijaantulojärjestyksessä:

- hallintopäällikkö
- kaupunginlakimies
- tiedonhallintapäällikkö
- turvallisuus- ja valmiusyksikön päällikkö
- virastopalvelupäällikkö

Henkilöstöjohtajan sijaisena toimii henkilöstöpolitiikan päällikkö.

Rahoitusjohtajan sijaisina toimivat sijaantulojärjestyksessä:

- strategiapäällikkö
- talousarviopäällikkö
- tietohallintojohtaja

Viestintäjohtajan sijaisena toimii viestintäpäällikkö.

Sisäisen tarkastuksen päällikön sijaisena toimii virassa oleva sisäinen tarkastaja.

Osaston päällikkö päättää yksiköiden päälliköiden ja tarvittaessa muiden esimiesten sijaisuusjärjestelyistä.

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

10 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.

Elinkeino-osaston, hallinto-osaston, henkilöstöosaston, talous- ja suunnitteluosaston ja viestintäosaston yksiköiden päälliköiden kelpoisuusvaatimuksena on ylempi korkeakoulututkinto, lukuun ottamatta kaupunginlakimiestä, jonka kelpoisuusvaatimuksena on oikeustieteen maisterin tutkinto tai vastaava aikaisempi tutkinto, sekä hallinto-osaston virastopalveluyksikön päällikköä, jonka kelpoisuusvaatimuksena on korkeakoulututkinto.

Sisäisen tarkastuksen päällikön kelpoisuusvaatimuksena on ylempi korkeakoulututkinto.

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

11 Päätöksenteko talousasioissa

Päätöksenteosta kaupunginkanslian hankinta- ja talousasioissa päätetään erikseen.

12 Päätöksenteko henkilöstöasioissa

Päätöksenteosta kaupunginkanslian henkilöstöasioissa päätetään erikseen.

13 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.

14 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.

15 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 ominaisluonne ja laajuus, sekä se miten sisäinen valvonta ja riskienhallinta sisältyvät tai kytketään toimintoihin, prosesseihin, projekteihin ja tietojärjestelmiin.

16 Yleiset hallinnolliset määräykset

16.1 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 työntekijä, jolla on oikeus toteuttaa hankintoja.