



HELSINGIN KAUPUNGINKANSLIAN TOIMINTASÄÄNTÖ

1.1.2020

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	6
5	Strategiaosasto	8
5.1	Strategiaosaston yksiköt ja tiimit	8
6	Talous- ja suunnitteluosasto	9
6.1	Talous- ja suunnitteluosaston yksiköt ja tiimit	9
7	Viestintäosasto	10
7.1	Viestintäosaston yksiköt ja tiimit	11
8	Sisäinen tarkastus	12
9	Kaupunginkanslian hallinto- ja tukitoiminnot	12
9.1	Hallinnon organisointi ja tehtävät	12
10	Kaupunginkanslian johtaminen ja toimivalta	12
10.1	Kansliapäällikkö	12
10.2	Kaupunginkanslian muut johtavat viranhaltijat ja niiden toimivalta	15
10.3	Yksiköiden ja tiimien päälliköt ja niiden tehtävät	17
10.4	Sijaisuudet	17
11	Kelpoisuusvaatimukset	18
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 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 kilpailukyky politiikasta, yrittäjyyden edistämisestä sekä työllisyys- ja maahanmuuttoasioista.*

Elinkeino-osastoa johtaa elinkeinojohtaja.

2.1 Elinkeino-osaston yksiköt ja tiimit

Elinkeino-osastossa on seuraavat yksiköt:

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

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

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

Yksikön tiimit ovat kaupunki-innovaatiot-tiimi ja ekosysteemi-tiimi.

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

Yksikön tiimit ovat nuorten palvelut, aikuisten palvelut, työllisyysasiat sekä maahanmuuttoasiat. 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 yrittäjyysekosysteemin kehittäminen, sekä kasvuyritysten ja niiden 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 kehittämisspällikkö.

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, kaupunkitasoisien 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, kaupunginkansliasto, kirjaamo sekä tietosuojajärjestelmä.

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-, 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, sekä kaupunginsihteerit-tiimi, jota johtaa johtava kaupunginsihteerit.

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

- Johtamisen ja työkuulttuurin kehittäminen
- Onnistumisen johtaminen
- Oppiminen ja uudistuminen
- Vastuullinen työnantaja

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

Henkilöstön saatavuus -yksikköä johtaa strategisen resursoinnin päällikkö.

Johtamisen ja työkuulttuurin kehittäminen -yksikön toimialaan kuuluu johtamisen kehittäminen ja kuulttuurin uudistaminen. Yksikkö vastaa myös työntekijäkokeimuksen kehittämisestä ja mittaamisesta sekä johtamisosaamisen uudistamisesta ja uudistuvan työkuulttuurin työkalujen kehittämisestä.

Johtamisen ja työkuulttuurin kehittäminen -yksikköä johtaa johtamisen ja työkuulttuurin kehittämisen päällikkö.

Onnistumisen johtaminen -yksikön toimialaan kuuluvat onnistumisen johtamisen ja sen työkalujen kehittäminen. Yksikkö vastaa työhyvinvoinnin johtamisen kehittämisestä.

Onnistumisen johtaminen -yksikköä johtaa henkilöstön kehittämispäällikkö.

Oppiminen ja uudistuminen -yksikön toimialaan kuuluvat esimiestyön ja henkilöstön osaamisen kehittäminen sekä kaupungin uudistumista tukevat muutosten palvelut. Yksikkö tuottaa koulutusta ja valmennusta uudistumiseen kaupunkitasolla.

Yksikön tiimit ovat oppiminen ja uudistuminen.

Oppiminen ja uudistuminen -yksikköä johtaa strategisen uudistumisen 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 kuuluu 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 päällikkö.

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 sekä kansainvälisistä asioista.

Strategiaosastoa johtaa strategiajohtaja.

5.1 Strategiaosaston yksiköt ja tiimit

Strategiaosastossa on seuraavat yksiköt:

- Kansainväliset asiat
- Kaupunkitutkimus ja -tilastot
- Strategiat ja kehitys
- Tietohallinto

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

Kansainväliset asiat -yksikköä johtaa kansainvälisten asioiden 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 kehittäminen, suunnittelu ja koordinointi, seudullisten ja kansallisten ohjelmien koordinointi, strategisesti keskeisten asiakokonaisuuksien ja hankkeiden koordinointi ja toteutus sekä riskienhallintaan liittyvät tehtävät.

Strategiat ja kehitys -yksikköä johtaa strategiapäällikkö.

Tietohallintoyksikön toimialaan kuuluvat kaupungin tietohallinnon kokonaisohjauksen 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.

Strategiaosastoon kuuluvat lisäksi seuraavat suoraan strategiajohtajan alaisuuteen sijoittuvat toiminnot: digitalisaatio, edunvalvonta ja Helsinki Lab.

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 kehittämisen-, 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:

- Markkinointiyksikkö
- Osallisuus ja neuvonta -yksikkö
- Sisäisen viestinnän yksikkö
- Sisällöntuotannon yksikkö
- Ulkoisen viestinnän yksikkö

Markkinointiyksikön toimialaan kuuluvat markkinointi, tapahtumallisuuden kehittäminen, tapahtumat, kaupungin brändin johtaminen sekä kaupungin visuaalisen ilmeen ohjaus.

Markkinointiyksikköä 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.

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 johtava asiantuntija.

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

Sisäistä tarkastusta johtaa sisäisen tarkastuksen päällikkö.

9 Kaupunginkanslian hallinto- ja tukitoiminnot

9.1 Hallinnon organisointi ja tehtävät

Kaupunginkansliaan kuuluu suoraan kansliapäällikön alaisuudessa toimiva kaupunginkanslian hallintopalvelu, joka vastaa kaupunginkanslian HR-asioista ja taloushallinnosta, koordinoi sisäistä kehittämistä sekä huolehtii tila- ja työympäristökehittämisestä. Hallintopalvelussa on HR-tiimi ja taloustiimi.

Strategiaosasto huolehtii kaupunginkanslian ICT:stä, hallinto-osasto virastopalveluista ja viestintäosasto viestinnästä.

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

Talousasiat

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

- 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 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 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, 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 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 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 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 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 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.*

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 tapauksien 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.*

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 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.

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:

- 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.

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 muiden esimiesten sijaisuusjärjestelyistä.

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

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 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.

12 Päätöksenteko talousasioissa

Päätöksenteosta kaupunginkanslian hankinta- ja talousasioissa päätetään erikseen.

13 Päätöksenteko henkilöstöasioissa

Päätöksenteosta kaupunginkanslian henkilöstöasioissa päätetään erikseen.

14 Johtoryhmät

Kaupunginkansliassa toimii kansliapäällikön neuvoo-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, tiedotta-

mista 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 ominaisluonne 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.