

Pietarsaaren kaupungin
Kunnallinen asetuskokoelma



PIETARSAAREN KAUPUNGIN KONSERNIHALLINNON TOIMINTASÄÄNTÖ

Hyväksytty kaupunginhallituksessa 4.9.2017 § 290

LUKU 1 **YLEISET MÄÄRÄYKSET**

1 § Soveltamisala

Kaupungin konsernihallinnon alaisen toiminnan järjestämisessä noudatetaan kaupunginvaltuuston 8.5.2017, 32 §, hyväksymässä Pietarsaaren kaupungin hallintosäännössä säädetyn lisäksi tämän toimintasäännön määräyksiä.

Tätä toimintasääntöä sovelletaan konsernihallinnon eri palvelualoihin, jotka ovat kaupunginhallituksen alaisia ja kaupungin ylläpitämiä, ts. talouteen, henkilöstöön, hallintoon, IT-asioihin, kehitysasioihin, kotouttamisasiihin, matkailuun, viestintään ja lakiasioihin.

LUKU 2 **ORGANISAATIO**

KAUPUNGINJOHTAJA

2 § Kaupunginjohtajan tehtävät

Kaupunginjohtajan tehtävänä on kuntalaissa ja hallintosäännössä säädetyn ja määrätyn lisäksi:

1. johtaa kaupungin organisaatiossa tehtävää suunnittelua sekä hallinnon kehittämistä;
2. huolehtia kaupungin edunvalvonnan ja elinkeinoelämään pidettävien yhteyksien koordinoinnista toimeenpanosta;
3. valvoa kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen ja kaupunginhallituksen jaostojen käsittelyyn tulevien asioiden valmistelua ja toimeenpanoa sekä esitellä asiat kaupunginhallituksen ja sen jaostojen kokouksissa;
4. johtaa ja valvoa kaupungin raha- ja laskentatoimintaa;
5. päättää lyhytaikaisen luoton ottamisesta kaupungille kaupunginvaltuuston vahvistamaan enimmäissumman rajoissa;
6. edustaa tai määrätä joku muu edustamaan kaupunkia kokouksissa ja neuvotteluissa, jollei kaupunginhallitus yksittäistapauksissa toisin päättä;
7. valita kaupungin edustajat toimituksiin ja tilaisuuksiin, jossa kaupungin etua on valvottava, ja antaa edustajille toimintaohjeet;
8. antaa tarvittaessa määräyksiä virastojen ja laitosten yhteistyöstä konsernihallinnon kanssa;
9. päättää tarvittaessa kaupungin virastojen ja laitosten välisestä yhteistyöstä.

3 § Kaupunginlakimiehen tehtävät

Kaupunginlakimiehen tehtävänä on:

1. antaa hallintokunnille lainopillista neuvontaa sekä toimia lainopillisena neuvonantajana kaupunkikonsernissa;
2. edustaa kaupunkia tuomioistuimissa ja hallintoviranomaisissa, konkurssiasioissa, perintäasioissa, pakkohuutokaupoissa, ja muissa niihin verrattavissa asioissa;
3. huolehtia lainopillisten asioiden valmistelusta kaupunginhallitukselle;
4. huolehtia ympäristö- ja rakennuslautakunnan lainopillisista asioista ja toimia tuon lautakunnan sihteerinä;

5. toimia keskusvaalilautakunnan sihteerinä;
6. toimia kaupungin pysäköinninvalvojana pysäköintivirhemaksusta annetun lain ja asetuksen mukaisesti;
7. hoitaa kaupungin muut lainopilliset asiat;
8. suorittaa muut kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajan antamat tehtävät.

HALLINTO-OSASTO (seuraavassa KAUPUNGINKANSLIA)

4 § Kaupunginkanslian toimiala

Kaupunginkanslia vastaa kaupungin hallinnollisista asioista ja hallinnon kehittamisestä.

Kaupunginkanslia vastaa kaupungin julkisista hankinnoista, joukkoliikenteestä, matkailuneuvonnasta, kaupungin ulkoisesta viestinnästä, kehittamisestä sekä kaupungin IT-palveluista.

Kaupunginkanslia vastaa kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen yleisistä sihteer-, valmistelu- ja toimeenpanotehtävistä, hoitaa sivistystoimen ja teknisen palvelukeskuksen asiainhallinnan, ja huolehtii koko kaupungin asiakirjahallinnosta.. Kaupunginkanslia vastaa myös kaupungin talous- ja velkaneuvontapalveluista, sosiaaliasiamiespalveluista, käänös- ja tulkkaukspalveluista ja vaihdepalveluista.

5 § Organisaatio

Kaupunginkanslian johtajana toimii kaupunginsihteer.

Kaupunginkansliassa on lisäksi apulaiskaupunginsihteer, koordinoija, matkailu- ja viestintäsuunnittelija, toimistosihteer, neuvontasihteereitä, kanslisteja, talous- ja velkaneuvoja sekä sosiaaliasiamies, kielenkääntäjiä sekä muuta henkilöstöä tarpeen mukaan.

Kaupunginkanslian alaisessa IT-yksikössä on IT-päällikkö, IT-suunnittelijoita, mikrotukihenkilöitä sekä muuta henkilöstöä tarpeen mukaan.

6 § Kaupunginkanslian tehtävät

Kaupunginkanslian tehtävänä on:

1. johtaa kaupungin hallintoa;

2. huolehtia kaupunginhallituksen ja kaupunginvaltuuston päätösten tiedottamisesta ja toimeenpanosta, ellei tätä tehtävää ole annettu muulle hallintokunnalle;
3. huolehtia kaupunginkanslialle, sivistystoimelle ja tekniselle palvelukeskukselle kuuluvien ja tarvittaessa muiden yksiköiden asioiden rekisteröinnistä, esityslistojen kokoamisesta, pöytäkirjojen laadinnasta, kielenkääntämisestä ja arkistoinnista;
4. huolehtia kaupungin eri hallintokuntien tieto- ja viestintätekniikan palveluista;
5. huolehtia talous- ja velkaneuvontapalveluista ja sosiaaliasiamiespalveluista;
6. huolehtia kaupungin yleisestä tiedotus- ja vaihdetoiminnasta;
7. olla yleisvastuussa
 - kaupungin joukkoliikenteestä
 - hankinnoista
 - hallinnon kehittämisestä
 - kaupungin tiedottamisesta
 - kaupungin tietosuoja- ja tietoturva-asioista
 - kaupungin matkailusta ja matkailun kehittämisestä.

7 § Kaupunginsihteerin tehtävät

Kaupunginsihteerin tehtävänä on:

1. johtaa ja valvoa kaupunginkanslian toimintaa ja toimia esimiehenä kaupunginkanslian henkilökunnalle;
2. valmistella luottamustoimielimille tarkoitetut asiat kaupunginhallituksen päätettäväksi;
3. pitää pöytäkirjaa kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen kokouksissa;
4. vastata kaupunginkanslian taloushoidosta hallintosäännön määräysten mukaisesti;
5. hyväksyä kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen palkkioiden, päivärahojen ja ansionmenetyksen korvausten maksaminen sekä näiden elinten antamista tehtävistä aiheutuneiden kustannusten korvaaminen;
6. johtaa ja valvoa kaupungin talous- ja velkaneuvontaa ja sosiaali-asiamiestoimintaa, käänntämistoimintaa ja puhelinpalveluja;
7. johtaa ja valvoa hankintatoimintaa ja vastata juridisesti kaupunkikonsernin julkisista hankinnoista;
8. olla yleisvastuussa
 - kaupungin joukkoliikenteestä
 - kaupungin matkailusta
 - hankinnoista
 - hallinnon kehittämisestä
 - kaupungin tiedottamisesta ja tiedottamisen kehittämisestä:
9. vastata kaupungin tietosuojasta;
10. suorittaa muut kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajan määräämät tehtävät.

Kaupunginsihteerillä on oikeus delegoida hänelle määrättyjä tehtäviä henkilökunnalleen.

8 § IT-päällikön tehtävät

IT-päällikön tehtävänä on:

1. kehittää, ohjata ja valvoa IT-yksikön toimintaa;
2. vastata kaupungin tietoturva-asioista;
3. raportoida ja valmistella esiteltävät IT-yksikön asiat kaupunginsihteerille.
4. suorittaa muut kaupunginhallituksen ja kaupunginsihteerin määräämät tehtävät.

HENKILÖSTÖOSASTO (seuraavassa: HENKILÖSTÖTOIMISTO)

9 § Toimiala

Henkilöstötoimisto huolehtii kaupungin henkilöstöhallinnosta, työsuojelusta, työllisyysvelvoitteista ja palkanlaskennasta.

Henkilöstötoimisto toimii kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston kansliana ja huolehtii sen valmistelu- ja toimeenpanotehtävistä.

Henkilöstötoimiston alaisuuteen kuuluu lisäksi kotouttamisyksikkö, jonka tehtävänä on koordinoita maahanmuuttoa ja kotouttamista Pietarsaaren seudulla.

10 § Organisaatio

Henkilöstötoimistossa on HR-yksikkö, palkkayksikkö, kotouttamisyksikkö ja työllistämisyksikkö.

Henkilöstötoimistossa on henkilöstöjohtaja, hallinnollinen sihteeri, työsuojelupäällikkö, apulaistyösuojelupäällikkö (osa-aikainen), johtava palkanlaskija, palkkasihteereitä sekä muuta henkilöstöä tarpeen mukaan.

Henkilöstötoimiston alaisessa kotouttamisyksikössä on kotouttamiskoordinaattori, kotouttamisohjaaja sekä muuta henkilöstöä tarpeen ja lain mukaan.

Henkilöstötoimiston ja HR-yksikön päällikkö on henkilöstöjohtaja. Palkkayksikön esimies on johtava palkanlaskija. Kotouttamisyksikön esimies on kotouttamiskoordinaattori. Henkilöstöjohtaja nimittää työllistämisyksikön esimiehen.

11 § Henkilöstötoimiston tehtävät

Henkilöstötoimiston tehtävänä on:

1. hoitaa henkilöstöpolitiikkaan sekä sen kehittämiseen liittyvät tehtävät
2. huolehtia voimassa olevien työehtosopimusten sekä henkilöstöpolitiikkaan kuuluvien sopimusten ja säännösten tulkinnasta ja toteuttamisesta vahvistettujen linjausten mukaisesti
3. huolehtia työsuojelutoiminnasta
4. johtaa kaupungin työllistämistoimenpiteitä sekä ylläpitää lakisääteistä yhteispalvelua;

5. huolehtia kaupungin työntekijöiden palkanlaskennasta ja palkkioiden maksatuksesta
6. huolehtia palkkoihin ja palkkioihin liittyvästä tilityksestä veroviranomaisille sekä eläke- ja vakuutusyksiköille
7. huolehtia kaupungin henkilöstöpolitiikkaa koskevasta tiedottamisesta ja kaupungin yksiköiden palkkatietojen antajien tiedottamisesta.
8. Huolehtia kotouttamisyksikön toiminnasta

12 § Henkilöstöjohtajan tehtävät

Henkilöstöjohtajan tehtävänä on:

1. johtaa ja valvoo henkilöstötoimiston toimintaa ja vastata henkilöstötoimiston taloudenhoidosta taloussäännön määräysten mukaisesti
2. toimia HR-yksikön henkilöstön, johtavan palkanlaskijan, kotouttamiskoordinaattorin ja työllistämisyksikön esimiehen esimiehenä;
3. seurata henkilöstöhallinnon yleistä kehitystä sekä johtaa ja kehittää henkilöstö- ja työhyvinvointiasioita;
4. huolehtia kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston käsittelyyn tulevien asioiden valmistelusta ja päätösten toimeenpanosta sekä toimia jaoston sihteerinä;
5. johtaa sisäisten henkilöstöasioiden tiedotusta;
6. toimia kaupungin palkka-asiamiehenä Kunnalliseen työmarkkinalaitoksen nähdessä;
7. johtaa työllistämistoimenpiteisiin liittyviä kaupungin tehtäviä;
8. päättää sopimuksenmukaiseen työmarkkinakoulutukseen osallistumisesta sopimuksen mukaisia edellytyksiä soveltamalla;
9. toimia puheenjohtajana kaupungin HR-asioiden viiteryhmässä, johon kuuluvat toimialajohtajat ja konsernihallinnon vastualuejohtajat. Työryhmän tehtävistä määrätään yleiskirjeessä;
10. palveluvuosien perusteella maksettavien palkanlisien myöntämisestä, ellei asiasta ole muuta säädetty tai määrätty;
11. suorittaa muut kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston ja kaupunginjohtajan määräämät tehtävät.

13 § Työsuojelupäällikön tehtävät

Työsuojelupäällikön tehtävänä on:

1. johtaa, kehittää ja valvoo kaupungin työsuojelutoimintaa;
2. osallistua kaupungin järjestämään työkyvyn ylläpitämiseen ja kehittämiseen liittyvään toimintaan (TYKY);

3. esitellä työsuojelu- ja TYKY-asiat kaupungin yhteistoimintaryhmässä;
4. suorittaa kunta-alan työsuojelusopimusten sekä työsuojelun valvonnasta annetun lain ja asetuksen sekä niiden perusteella annettujen määräysten mukaan työsuojelupäällikölle kuuluvat tehtävät;
5. ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin, jotta yhteistyö työnantajan ja työntekijöiden välillä on sujuvaa;
6. tehdä yhteistyötä työsuojeluviranomaisten kanssa;
7. suorittaa muut henkilöstöjaoston, yhteistoimintaryhmän tai henkilöstöjohtajan määräämät toimialaansa kuuluvat tehtävät.

14 § Apulaistyösuojelupäällikön tehtävät

Apulaistyösuojelupäällikön tehtävänä on:

1. sisäilmaan liittyvät työsuojelutehtävät;
2. muut työsuojelupäällikön, henkilöstöjaoston ja yhteistoimintaryhmän antamat tehtävät.

15 § Johtavan palkanlaskijan tehtävät

Johtavan palkanlaskijan tehtävänä on:

1. laatia tilityksiä veroviranomaisille ja eläkevakuutuksen ylläpitäjille;
2. johtaa ja järjestää kaupungin palkanlaskenta;
3. toimia palkkayksikön henkilöstön esimiehenä ja työnjohtajana;
4. suorittaa muut henkilöstöjohtajan antamat, toimialaan kuuluvat tehtävät.

16 § Kotouttamiskoordinaattorin tehtävät

Kotouttamiskoordinaattorin tehtävänä on:

1. johtaa, seurata ja koordinoida kotouttamistyötä Pietarsaaren seudulla;
2. toimia kotouttamisyksilön henkilöstön esimiehenä;

3. jakaa tietoa ja johtaa kehittämistyötä sekä edustaa sopimuskuntia kotouttamista koskevissa yhteistyöryhmissä ja verkostoissa;
4. koordinoida kotouttamiseen liittyviä projekteja sopimuskunnissa;
5. myöntää kuntapaikkoja maahanmuuttajille;
6. vastata ja seurata kuntien valtionavustushakemuksia ja niiden maksua;
7. toimia sihteerinä kuntien yhteisessä kotouttamistyön työryhmässä;
8. suorittaa muut henkilöstöjaoston ja henkilöstöjohtajan määräämät tehtävät.

17 § Työllistämisyksikön esimiehen tehtävät:

Työllistämisyksikön esimiehen tehtävänä on:

1. seurata ja koordinoida yleisiä työllistämistä edistäviä toimenpiteitä;
2. toimia työllistämisyksikön henkilöstön esimiehenä;
3. suorittaa muut henkilöstöjaoston ja henkilöstöjohtajan määräämät tehtävät.

TALOUSOSASTO (seuraavassa: RAHATOIMISTO)

18 § Toimiala

Rahatoimisto huolehtii kaupungin taloushallinnosta.

19 § Organisaatio

Rahatoimiston päällikkönä toimii kaupunginkamreeri.

Rahatoimistossa on seuraavat toiminnot:

- yleinen taloushallinto
- laskentatoimi
- maksuliikenne

Rahatoimistossa on kaupunginkamreeri, talouspäällikköitä, laskentapäällikkö sekä muuta henkilöstöä tarpeen mukaan.

20 § Rahatoimiston tehtävät

Rahatoimiston tehtäviin kuuluu:

1. hoitaa kaupungin taloussuunnittelua ja -hallintoa hallintosäännön ja muiden määräysten mukaisesti sekä laatia tilinpäätös ja toimintakertomus;
2. avustaa toimialaansa kuuluvien asioiden valmistelussa;
3. huolehtia velkakirjojen, arvopapereiden, lahjoitusrahastojen, muiden arvoasiakirjojen sekä takausasioiden hoidosta.

21 § Kaupunginkamreerin tehtävät

Kaupunginkamreerin tehtävänä on:

1. valvoa kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajan taloushallintoa koskevien päätösten toimeenpanoa, mikäli tehtävä ei kuulu muulle hallintokunnalle;
2. huolehtia kaupungin maksuvalmiussuunnittelusta ja valvoa maksuvalmiuden kehitystä sekä ottaa tarvittaessa lyhytaikaista luottoa kaupunginjohtajan ohjeiden mukaisesti;

3. valvoa hallintosäännön ja muiden taloutta koskevien määräysten noudattamista hallintokunnissa;
4. johtaa ja valvoa rahatoimiston toimintaa;
5. suorittaa muut kaupunginhallituksen talous-, kehitys- ja konsernijaoston ja kaupunginjohtajan määräämät tehtävät.

22 § Talouspäälliköiden tehtävät

Taluspäällikön tehtävänä on:

1. toimia asiantuntijana ja huolehtia asianomaisen alueen talousarvion ja -suunnitelman, tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen valmistelusta;
2. laatia ja kehittää talousraportteja ja -tilastoja, joita tarvitaan päätöksenteon ja toiminnan taloudellisen ohjauksen perustaksi;
3. kehittää lähinnä talouden ja tehokkuuden sisäistä valvontaa;
4. huolehtia oman vastualueensa valtionavustusasioista;
5. hoitaa sellaiset taloudelliset tehtävät, jotka johtuvat muiden kuntien, valtion viranomaisten ja muiden toimijoiden kanssa yhteisistä toiminnoista;
6. suorittaa muut kaupunginkamreerin antamat tehtävät.

23 § Laskentapäällikön tehtävät

Laskentapäällikön tehtävänä on:

1. kehittää ja tehostaa kirjanpidon ja laskentatoimen prosesseja;
2. huolehtia kaupungin maksuliikenteen ja laskutuksen hoitamisesta hallintosäännön ja muiden ohjeiden mukaisesti;
3. toimia taloushallinnon it-järjestelmän koordinoijana;
4. avustaa kaupunginkamreeria talousarvion ja tilinpäätöksen laadinnassa;
5. suorittaa muut kaupunginkamreerin antamat tehtävät.

LUKU 3 HENKILÖSTÖASIAT

24 § Henkilöstön kelpoisuus

Kelpoisuusehdot:

Vastuualuejohtajien eli kaupunginsihteerin, henkilöstöjohtajan ja kaupunginkamreerin kelpoisuusvaatimuksista säädetään kaupungin hallintosäännössä.

Muun henkilöstön osalta kelpoisuusvaatimukset ovat seuraavat:

- Kaupunginlakimiehen kelpoisuusvaatimuksena on oikeustieteen kandidaatin tutkinto ja virkaan soveltuva työkokemus.
- Apulaiskaupunginsihteerin kelpoisuusvaatimuksena on ylempi korkeakoulututkinto ja virkaan soveltuva työkokemus.
- Koordinoijan kelpoisuusvaatimuksena on ylempi korkeakoulututkinto ja virkaan soveltuva työkokemus.

- Talous- ja velkaneuvojan ja sosiaaliasiamiehen kelpoisuusehdot ilmenevät laista.
- Työsuojelupäälliköltä vaaditaan teknisessä oppilaitoksessa suoritettu tai muu virkaan soveltuva tutkinto sekä kokemusta työsuojelupäällikön toimialaan kuuluvista tehtävistä.
- Johtavan palkanlaskijan kelpoisuusvaatimuksena on soveltuva ammattikorkeakoulutason tutkinto tai merkonomin tutkinto sekä kokemus palkkahallintoon liittyvistä tehtävistä.
- Kotouttamiskoordinaattorin kelpoisuusehtona on sopiva korkeakoulututkinto ja virkaan soveltuva työkokemus.

- Talouspäällikön viran kelpoisuusvaatimuksena on yliopistossa tai korkeakoulussa suoritettu virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto sekä taloushallinnon kokemus.
- Laskentapäällikön kelpoisuusvaatimuksena on laskentatoimeen suuntautunut yliopisto- tai korkeakoulututkinto ja virkaan soveltuva taloushallinnon kokemus.

- Muun henkilöstön kelpoisuusehdot ilmenevät asianomaisen työnkuvauksesta, jonka asianomainen vastuualuejohtaja vahvistaa.

25 § Henkilöstön valitseminen

Kaupunginhallitus valitsee kaupunginsihteerin, apulaiskaupunginsihteerin, IT-päällikön, kaupunginlakimiehen, talous- ja velkaneuvojan ja sosiaaliasiamiehen. Kaupunginkanslian muun henkilöstön valitsee kaupunginsihteerin.

Kaupunginhallitus valitsee henkilöstöjohtajan, työsuojelupäällikön, apulaistyösuojelupäällikön ja johtavan palkanlaskijan. Henkilöstötoimiston muun henkilökunnan valitsee henkilöstöjohtaja.

Kaupunginhallitus valitsee kaupunginkamreerin, talouspäälliköt ja laskentapäällikön. Rahoitustoimiston muun henkilöstön valitsee kaupunginkamreeri.

26 § Tiedoksiantojen vastaanottaminen

Haasteet ja muut kaupungille osoitetut tiedonannot vastaanottaa kaupunginjohtaja, kaupunginsihteerin tai kaupunginlakimies.