



KAUPUNGINHALLITUKSEN ALAISTEN TOIMINTOJEN TOIMINTASÄÄNTÖ

(Hyväksytty kaupunginhallituksessa 15.6.2020, voimaan 1.7.2020)

1 § Kaupunginhallituksen alaiset toiminnot

Suoraan kaupunginhallituksen alaisina viranhaltijoina toimivat kaupunginjohtaja sekä konsernipalvelualueen johtajana toimiva kansliapäällikkö.

Konsernipalvelualueen toiminnot ovat osittain kaupunginhallituksen, osittain ympäristölautakunnan alaisia.

Tässä toimintasäännössä määrätään kaupunginhallituksen alaisten toimintojen tehtävistä ja toimivallan siirtämisestä.

2 § Konsernipalvelualueen organisaatio

Konsernipalvelualueen organisaatio on määritelty Kotkan kaupungin hallintosäännön 3 luvun 4 §:ssä. Konsernipalvelualue jakautuu neljään toimintayksikköön, jotka ovat hallinto, talous, henkilöstöasiat ja ympäristöpalvelut.

Hallintoyksikkö, talousyksikkö ja henkilöstöasioiden yksikkö toimivat kaupunginhallituksen alaisina toimintayksikköinä.

Ympäristöpalvelujen yksikkö toimii ympäristölautakunnan alaisena toimintayksikkönä. Ympäristölautakunta määrää alaisensa ympäristöpalvelujen yksikön organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole toisin määrätty.

Konsernipalvelualueetta johtaa kansliapäällikkö, jonka tehtävistä on määrätty hallintosäännössä.

3 § Konsernipalvelualueen tehtävät

Konsernipalvelualueen yleisenä tehtävänä on toimia kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen yleisenä suunnittelu-, valmistelu- ja toimeenpanoelimenä sekä huolehtia kuntakonsernin omistajaohjauksen ja konsernivalvonnan kehittämisestä. Konsernipalvelualue vastaa Kotka-konsernin keskitetyistä hallinto-, henkilöstö- ja talouspalveluista.

4 § Hallintoyksikkö

Hallintoyksikkö huolehtii kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen, omistajaohjausjoston sekä kaupunginjohtajan ja kansliapäällikön ja muiden kaupunginhallituksen alaisen viranhaltijoiden päätöksenteon valmistelusta ja osaltaan päätösten täytäntöönpanosta. Hallintoyksikkö huolehtii kaupungin hallintomenettelyn yleisestä ohjaamisesta ja ke-

hittämisestä sekä kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen toiminnan käytännön järjestelyistä.

Hallintoyksikön tehtävänä on niin ikään huolehtia kaupungin tiedonhallinnan johtamisesta ja kehittämisestä, keskusarkisto- ja kirjaamotoiminnoista, kaupungin yleisistä hallintopalveluista ja muista tukipalveluista sekä keskitetystä asiakaspalvelusta ja sähköisten asiointipalvelujen kehittämisestä. Lisäksi hallintoyksikkö vastaa osaltaan kaupungin vieraanvaraisuuden järjestämisestä.

Hallintoyksikkö huolehtii kaupungin johdon päätöksenteon tueksi tarvitsemista oikeudellisista asiantuntijapalveluista sekä edustaa kaupunkia oikeudellisissa asioissa, ellei tehtävää ole annettu kaupungin muulle viranomaiselle. Hallintoyksikkö huolehtii kaupungin pysäköinninvalvonnan viranomaistoiminnoista.

Hallintoyksikkö kehittää kaupungin johtamisjärjestelmiä, organisaatiota ja kaupungin toiminnan laatua ja tuloksellisuutta tukevia menettelytapoja.

Hallintoyksikkö vastaa kaupungin tietosuojan ohjauksesta, kehittämisestä ja seurannasta sekä huolehtii, että kaupungin organisaatiossa noudatetaan tietosuojaa koskevia määräyksiä.

Hallintoyksikkö huolehtii hallinnollisesta tietoturvasta ja hallinnollisten tietoturvallisuusasioiden kehittämisestä, seurannasta ja ohjaamisesta sekä varautumisen ja jatkuvuudenhallinnan ohjaamisesta.

Hallintoyksikkö vastaa kunnallisten ja valtiollisten vaalien ja kansanäänestysten järjestämisestä keskusvaalilautakunnan määräysten mukaisesti.

Hallintoyksikköä johtaa hallinto- ja kehittämispäällikkö.

Hallintoyksikössä on Ruorin palveluyksikkö, jota johtaa digipalvelupäällikkö. Ruorin palveluyksikölle kuuluu kaupungin digitaalisten ja muiden asiointipalvelujen kehittäminen ja ylläpito sekä pysäköinninvalvonta.

Tehtäviltään suoraan kansliapäällikön alaisuudessa toimivat lakimies ja tietosuojavastava.

5 § Henkilöstöasioiden yksikön tehtävät

Henkilöstöasioiden yksikön tehtävänä on huolehtia kaupungin henkilöstöpolitiikan valmistelusta, keskitetystä työnantajatoiminnasta, yhteistoimintajärjestelmien kehittämisestä, kaupungin työnantajakuvasta ja henkilöstötiedottamisesta. Lisäksi henkilöstöasioiden yksikkö huolehtii henkilöstön saatavuuden ja liikkuvuuden edistämisestä sekä koordinoi kaupungin henkilöstöhankintaa ja vastaa kaupungin uudelleensijoitustoiminnasta. Henkilöstöasioiden yksikkö linjaa ja ohjeistaa henkilöstöasioita ja tuottaa henkilöstöasioiden neuvontaa kaupungin esimiehille. Yksikkö tukee henkilöstön ja työyhteisöjen osaamisen kehittämistä ja vastaa henkilöstön keskitetystä koulutuksesta.

Henkilöstöasioiden yksikkö huolehtii kaupungin henkilöstöhallinnosta ja sen kehittämisestä, palvelussuhdeasioista, palkkaus- ja kannustejärjestelmistä, palkanmaksunohjauksesta ja henkilöstön hyvinvointiin tähtäävien toimien koordinoinnista. Yksikkö vastaa henkilöstöjärjestelmien kehittämisestä.

Henkilöstöasioiden yksikkö vastaa palvelussuhdeasioita koskevista neuvotteluista sekä virka- ja työehtosopimusten tulkinnasta ja täytäntöönpanosta.

Henkilöstöasioiden yksikkö vastaa kaupungin organisaatiossa palkkatukityöllistettyjen ja velvoitetyöllistettyjen sekä yritysten kuntalisän koordinoinnista.

Henkilöstöasioiden yksikkö laatii kaupungin talousarvion osaksi henkilöstösuunnitelman sekä kaupungin tilinpäätöksen osaksi henkilöstökertomuksen.

Henkilöstöasioiden yksikköä johtaa henkilöstöjohtaja. Henkilöstöjohtaja toimii pääluottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen henkilöstöhallinnollisena esimiehenä.

6 § Talousyksikkö

Talouslyksikön tehtäviin kuuluu kaupungin ja kaupunkikonsernin talouden ja toiminnan ohjaus. Yksikön tehtäviin kuuluu myös konserniohjaukseen, rahoitukseen, hankintoihin ja riskien hallintaan liittyvistä tehtävistä huolehtiminen sekä kaupungin laskentatoimen kehittäminen.

Talouslyksikkö huolehtii kaupungin tietohallintotehtävien organisoinnista, johtamisesta ja kehittämisestä sekä osallistuu julkishallinnon ICT-yhteistyöhön. Talouslyksikön tehtäviin kuuluu kaupungin kokonaisarkkitehtuurista vastaaminen ja siihen liittyvä kehitystyö.

Talouslyksikkö huolehtii kaupungin tietojärjestelmien teknisen tietoturvan ja -tietosuojan suunnittelusta, koordinoinnista, kehittämisestä sekä toteuttamisesta ja toteutumisen seuraamisesta. Talouslyksikkö huolehtii kaupungin tietotekniikan, teletekniikan sekä ohjelmistojen tarkoituksenmukaisesta kehittämisestä ja yhteensovittamisesta.

Talouslyksikkö valmistelee yhteistyössä vastuu- ja toimintayksikköjen kanssa tieto- ja teletekniikan laite- ja tietojärjestelmähankinnat sekä niihin liittyvät palveluhankinnat.

Talouslyksikkö vastaa osaltaan hallintoyksikön ohella kaupungin turvallisuusasioiden koordinoinnista ja edistämisestä sekä varautumisen ja jatkuvuudenhallinnan ohjaamisesta.

Talouslyksikkö vastaa talousarvion ja taloussuunnitelman valmistelusta, toteutumisen seurannasta sekä raportoinnista. Yksikkö huolehtii toiminnallisten muutosten talousvaikutusten arvioinnista ja osallistuu muutosten valmisteluun. Talouslyksikön tehtävänä on kehittää johdon raportointijärjestelmiä ja vastata kaupunkikonsernin taloushallinnon kehittämisen ohjauksesta. Talouslyksikkö vastaa tilinpäätöksen tulossuunnittelusta ja tilinpäätöksen analysoinnista sekä konsernitilinpäätöksen laatimisesta ja konsernitaloutta koskevien laskelmien tuottamisesta.

Talouslyksikkö arvioi kaupungin ja konserniyhteisöjen toiminnallista ja taloudellista kehitystä. Se huolehtii Kotka-konsernin rahoituksesta, maksuvalmiudesta ja varojen hallinnasta. Talouslyksikölle kuuluu huolehtia takausasioiden valmistelusta, riskienhallinnasta ja vakuuttamisesta sekä vakuuksien ja arvopapereiden hoitamisesta.

Talouslyksikön tehtävänä on huolehtia siitä, että kaupungin hallintoelimet saavat päätöksenteon tueksi tutkitut ja käyttövalmiit tiedot, tutkimukset ja ennusteet kaupungista ja sen toimintaympäristöstä.

Talousyksikkö vastaa yhteishankinnoista sekä hankintoja koskevasta ohjauksesta ja neuvonnasta.

Talousyksikkö huolehtii kaupungin sisäisen tarkastuksen järjestämisestä.

Talousyksikköä johtaa talousjohtaja.

7 § Toimintayksikön johtajan yleiset tehtävät

Toimintayksikön johtajan yleisenä tehtävänä on

- 1) johtaa toimintayksikkönsä toimintaa ja huolehtia siitä, että toimintayksikön toiminta ja hallinnon sisäinen organisointi on Kotka-konsernin kokonaisuuden ja keskeisten toimintaprosessien kannalta tuloksellisesti ja tarkoituksenmukaisesti järjestetty;
- 2) vastata osaltaan siitä, että toimintayksiköiden välinen yhteistyö sekä konsernipalvelualueella että muiden organisaatioyksiköiden välillä on toimivaa ja tuloksellista;
- 3) asettaa toimintayksikkönsä tavoitteet ja huolehtia niiden toteutumisesta;
- 4) huolehtia osaltaan toimintayksikkönsä talousarvion ja taloussuunnitelman valmistelusta ja hyväksyä määrärahojen käyttösuunnitelma;
- 5) päättää irtaimen omaisuuden ja palvelujen hankkimisesta toimintayksikön tarpeisiin käytettävissä olevien määrärahojen puitteissa enintään 30.000 euron kertahankintana;
- 6) päättää vahingonkorvauksista, kun vaadittu määrä on enintään 3.000 euroa;
- 7) päättää johtamansa toimintayksikön virkojen täyttämisestä paitsi johtavassa ja itsenäisessä asemassa olevien osalta, ellei muuta ole määrätty;
- 8) päättää ottamansa henkilöstön virka- tai tehtävänimikkeen muuttamisesta sekä kelpoisuusehdoista;
- 9) palkata määräaikaiset työntekijät, harjoittelijat ja työllistetyt;
- 10) päättää alaisensa hallinnon laskujen hyväksymistavasta.

Mitä edellä on määrätty toimintayksikön johtajasta, noudatetaan soveltuvin osin myös kansliapäällikköön nähden.

Henkilöstöhallinnollisesta toimivallasta on määrätty hallintosäännössä.

8 § Palveluyksikön päällikön yleiset tehtävät

Palveluyksikön päällikön yleisenä tehtävänä on

- 1) johtaa palveluyksikkönsä toimintaa ja huolehtia tavoitteiden toteutumisesta;
- 2) antaa kaupungin muille organisaatioyksiköille tehtäviensä hoidon kannalta tarpeellisia ohjeita;
- 3) huolehtia yhteistyöstä kaupungin muiden organisaatioyksiköiden kanssa;
- 4) päättää irtaimen omaisuuden ja palvelujen hankkimisesta palveluyksikön tarpeisiin käytettävissä olevien määrärahojen puitteissa enintään 5.000 euron kertahankintana;
- 5) päättää harjoittelijoiden ja työllistettyjen palkkaamisesta palveluyksikköön, ellei muuta ole määrätty.

9 § Viranhaltijoiden ratkaisovalta

Kaupunginjohtaja päättää, sen lisäksi mitä hallintosäännössä on määrätty:

- 1) kiireellisissä tapauksissa kaupungin edustajan määräämisestä valvomaan kaupungin etua toimituksissa, kokouksissa tai muissa tilaisuuksissa sekä toimiohjeiden antamista sitä varten;
- 2) helpotuksen, vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kaupungille tulevasta maksusta ja sille määrätystä viivästyskorosta silloin kun se lain mukaan on mahdollista ja saatava on alle 25.000 euroa;
- 3) vahingonkorvauksesta tai hyvityksestä kun korvattava määrä on enintään 50.000 euroa;
- 4) Kotkan kaupungin omien eläkesääntöjen perusteella myönnettävistä eläkkeistä;
- 5) työ- tai virkasuhteen päättämistä koskevista sopimuksista ja eläkkeellesiirtymissopimuksista talousarvion mahdollistamissa rajoissa, ellei sopimuksen ole sen merkittävyyden vuoksi katsottava kuuluvan kaupunginhallituksen toimivaltaan;
- 6) viranhaltijan tai työntekijän siirtämisestä organisaatioyksiköstä toiseen, ellei asianomaisen ylempi esimies ole siihen toimivaltainen;
- 7) saatavien poistamisesta kaupunginhallituksen alaisen hallinnon osalta;
- 8) EU-rahoituksen hakemisesta kaupungin puolesta, ellei muuta ole määrätty.

Kansliapäällikkö päättää:

- 1) kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen tai sen alaisen hallinnon huonetilojen luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön;
- 2) konsernipalvelualueen maksuista, ellei maksun määrääminen kuulu kaupunginhallituksen tai lautakunnan toimialaan;
- 3) kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen luottamushenkilöiden laskujen hyväksymisestä;
- 4) viranhaltijan tai työntekijän siirtämisestä organisaatioyksiköstä toiseen konsernipalvelualueella;
- 5) vahingonkorvauksesta tai hyvityksestä, kun korvattava määrä on enintään 25.000 euroa;
- 6) hankinnoista, joiden arvonlisäveroton arvo on enintään 60.000 euroa.

Hallintoyksikön lakimies päättää:

- 1) suostumuksen antamisesta kaupungin saatavien vakuudeksi annettujen panttikirjojen etuoikeusaseman muutoksiin ja muihin kiinnitysten ja niitä koskevien rekisterimerkintöjen järjestämiseen, muuttamiseen ja poistamiseen;
- 2) suostumuksen antamisesta hallinnanjakosopimuksen tai erityisen oikeuden kirjaamiseen, muuttamiseen tai poistamiseen;
- 3) kaupungin saatavan vakuutena olevan panttikirjan tai ylivakuuden palauttamisesta, ellei muuta ole määrätty;
- 4) kaupungin saatavan maksusuunnitelman hyväksymisestä;
- 5) yksityishenkilön velkajärjestelyn tai yrityksen velkasaneerauksen tai niihin tehtävien muutosten hyväksymisestä, ellei järjestelyyn liity kaupunginhallituksen päätösvaltaan kuuluvia asioita;

- 6) kaupungin suostumuksista ulosottoviranomaiselle silloin kun asia koskee pakkohuutokaupalla tai vapaaehtoisella kaupalla myytävää kaupungin saatavan vakuutena olevaa kiinteistöä tai osaketta;
- 7) valtion perinnön hakemisesta kaupungille ja niitä koskevien tilitysten ja toimenpiteiden hyväksymisestä.

Talousjohtaja päättää:

- 1) Kotka-konsernin kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta;
- 2) tilapäisluoton ottamisesta kaupungin maksuvalmiuden turvaamiseksi kaupunginhallituksen vahvistaman enimmäismäärän puitteissa;
- 3) lainan ottamisesta kaupunginvaltuuston vahvistamissa rajoissa;
- 4) talousarviolainojen ennenaikaisesta takaisinmaksusta, lainojen konvertoinnista
- 5) koron ja valuutanvaihtosopimuksista, koronsuojaussopimuksista sekä muuttuvakorkeisen lainan enimmäis- ja vähimmäiskorosta;
- 6) korkojohdannaisten ja muiden suojaustarkoituksessa käytettävien johdannaisten käyttämisestä;
- 7) kaupungin myöntämien lainojen ja antamien takausten vakuuksien realisoinnista;
- 8) ylivakuutena olevien vakuuksien palauttamisesta;
- 9) lainaehtojen muutoksista, lainojen irtisanomisesta ja ehdoista poikkeavan maksuajan myöntämisestä;
- 10) tilapäisluoton myöntämisestä kaupungin tytäryhteisölle kaupunginhallituksen vahvistamissa rajoissa;
- 11) leasing-rahoituksen käytöstä;
- 12) rahalaitoksissa avattavista tileistä, niiden lopettamisesta sekä tilien käyttöoikeuksista;
- 13) kaupungin maksupisteiden käteisvarojen suuruudesta;
- 14) kaupungin saatavan maksusuunnitelman hyväksymisestä;
- 15) kaupungin sisäisistä yhteisesti tehtävistä hankinnoista, kun hankinnan arvonlisäveron arvo on enintään 300.000 euroa.

Henkilöstöjohtaja päättää:

- 1) kaupungin palkka-asiamiehen määräämisestä, ellei henkilöstöjohtaja itse toimi ko. tehtävässä;
- 2) virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta, ellei asiaa ole sen laajuuden vuoksi käsiteltävä kaupunginhallituksessa;
- 3) tehtävien sijoittumisesta eri vaatavuustasoille;
- 4) ohjeiden antamisesta virka- ja työehtosopimusten tulkinnasta sekä palvelussuhdeasioista;
- 5) keskitetystä koulutuksesta;
- 6) luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen työajan käytöstä.

10 § Erinäiset vastuuhenkilöt

Hallintosäännön 4 luvun 3 §:n tarkoittamina sopimusten vastuuhenkilöinä konsernipalvelualueella toimivat lakimies ja hankintasopimusten osalta hankinta-suunnittelija.

Euroopan unionin yleisen tietosuojasetuksen (EU 679/2016) mukaiset viranomaisen tietosuojavastaavan tehtävät koko kaupungin osalta kuuluvat hallintoyksikössä työskentelevälle tietosuojavastaavalle.

Kaupungin asiakirjahallinnosta vastaavana viranhaltijana toimii arkistopäällikkö.

Kaupungin pysäköinninvalvojana toimii kansliapäällikön määräämä lakimies.

11 § Johtoryhmät

Kaupunginjohtaja muodostaa kaupungin johtoryhmän.

Johtoryhmä työskentelee kaupunkikonsernin toimintapäämäärien mukaisten tavoitteiden saavuttamiseksi. Johtoryhmä kokoontuu kaupunginjohtajan kutsusta ja hänen puheenjohtollaan. Tarvittaessa kaupunginjohtaja kutsuu johtoryhmän kokoukseen asiantuntijoita.

Kansliapäällikkö sekä toimintayksiköiden johtajat voivat harkintansa mukaan perustaa johtoryhmän johtamisensa tueksi.