



KAUPUNGINHALLITUKSEN ALAISTEN TOIMINTOJEN TOIMINTASÄÄNTÖ

(Hyväksytty kaupunginhallituksessa 16.8.2021)

1 § Kaupunginhallituksen alaiset toiminnot

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

Kaupunginhallituksen alaisena toimii konsernipalvelualue sekä kaupunkikehityksen ja viestinnän toimintayksikkö. Konsernipalvelualueen toiminta on osin ympäristölautakunnan alaista toimintaa.

Tässä toimintasäännössä määrätään kaupunginhallituksen alaisten toimintojen tehtävistä ja toimivallan siirtämisestä.

2 § Kaupunginhallituksen alainen organisaatio

Konsernipalvelualueen organisaatio ja tehtävät 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.

Kaupunginhallituksen alaisuudessa toimii myös kaupunkikehityksen ja viestinnän yksikkö. Toimintayksikköä johtaa kehitysjohtaja.

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 kaupungin keskitetyistä hallinto-, henkilöstö- ja talouspalveluista.

4 § Hallintoyksikkö

Hallintoyksikkö huolehtii kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen, omistajaohjausjaston, elinvoimavaliokunnan sekä kaupunginjohtajan ja kansliapäällikön ja muiden kaupunginhallituksen alaisten viranhaltijoiden päätöksenteon valmistelusta ja osaltaan päätösten täytäntöönpanosta. Hallintoyksikkö huolehtii kaupungin hallintomenettelyn yleisestä ohjaamisesta ja kehittämisestä sekä kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen ja osaltaan elinvoimavaliokunnan 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 muulle kaupungin viranomaiselle. Hallintoyksikkö huolehtii kaupungin pysäköinninvalvonnan viranomaistoiminnoista.

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

Hallintoyksikkö vastaa kaupungin tiedonhallintaan ja asiakirjahallintoon sekä arkistointiin liittyvästä tietosuojan ja tietoturvallisuuden ohjaamisesta sekä huolehtii tietosuojavastaavan asiantuntijapalveluista.

Hallintoyksikkö vastaa kunnallisten, maakunnallisten 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 sekä palvelukassatoiminnan kehittäminen ja ylläpito. Lisäksi palveluyksikölle kuuluu pysäköinninvalvonta.

Hallintoyksikössä olevaa keskusarkistoa johtaa asianhallintapäällikkö.

Tehtäviltään suoraan kansliapäällikön alaisuudessa toimivat lakimies ja tietosuojavastaava.

5 § Henkilöstöasioiden yksikkö

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 rekrytointitoimintaa ja vastaa kaupungin uudelleensijoitustoiminnasta. Henkilöstöasioiden yksikkö linjaa ja ohjeistaa henkilöstöasioista 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 kehittämistä, 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 ja yhdistysten 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

Talouslyksikkö huolehtii kaupungin ja kaupunkikonsernin talouden ohjauksesta ja seurannasta sekä rahoitukseen ja riskienhallintaan liittyvistä tehtävistä. Lisäksi yksikkö huolehtii kaupungin hankintojen ohjauksesta ja kehittämisestä sekä tietohallinnon järjestämisestä.

Talouslyksikkö huolehtii kaupungin tietohallintotehtävien organisoinnista, johtamisesta, kehittämisestä ja ohjauksesta. Talouslyksikkö vastaa kaupungin ICT-kokonaisarkkitehtuurista sekä osallistuu julkishallinnon ICT-yhteistyöhön.

Talouslyksikkö huolehtii kaupungin tietoturvallisuuden teknisestä kehittämisestä sisältäen tietoturvan ja tietosuojan teknisen suunnittelun, koordinoinnin, toteuttamisen ja seurannan. Talouslyksikkö huolehtii kaupungin tieto- ja tietoliikennetekniikan sekä ICT-järjestelmien tarkoituksenmukaisesta kehittämisestä ja yhteensovittamisesta.

Talouslyksikkö valmistelee yhteistyössä vastuualueiden ja toimintayksikköjen kanssa tieto- ja tietoliikennetekniikan laite- ja tietojärjestelmähankinnat sekä niihin liittyvät palveluhankinnat.

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

Talouslyksikkö huolehtii Kotka-konsernin rahoituksesta, maksuvalmiudesta ja varojen hallinnasta ja valmistelee valtuuston päätettäväksi kaupungin kokonaisvarallisuuden hoidon, sijoitustoiminnan ja rahoitustoiminnan perusteet. Talouslyksikkö huolehtii riskienhallinnan johtoryhmän toiminnasta, takausasioiden valmistelusta ja vakuuttamisesta sekä vakuuksien ja arvopapereiden hoitamisesta. Talouslyksikkö huolehtii tehtäväalalaan tarvittavien valtioneuvoston ja -laskelmien laatimisesta.

Talouksyksikön tehtävänä on huolehtia siitä, että kaupungin toimielimet saavat päätöksenteon tueksi ajantasaiset taloustiedot. Talouksyksikkö huolehtii lakisääteisestä taloustilastoja koskevasta raportoinnista valtion viranomaisille.

Talouksyksikkö vastaa hankintalain kynnysarvot ylittävien hankintojen kilpailuttamisesta sekä hankintoja koskevasta ohjauksesta ja neuvonnasta.

Talouksyksikkö huolehtii kaupungin sisäisen tarkastuksen järjestämisestä.

Talouksyksikköä johtaa talousjohtaja.

7 § Kaupunkikehityksen ja viestinnän toimintayksikkö

Kaupunkikehityksen ja viestinnän toimintayksikön tehtävänä on kaupungin yritys-, elinkeino- ja matkailupalvelujen järjestäminen sekä niitä koskevien sopimusten valvonta. Yksikkö osallistuu aktiivisesti em. palvelujen kehittämiseen palveluntuottajan ja seudun muiden kuntien kanssa.

Yksikkö avustaa kaupungin johtoa edunvalvonnassa ja yhteyksien ylläpidossa seudun yrityksiin, elinkeinoelämää ja muihin sidosryhmiin. Yksikkö huolehtii kaupungin edunvalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta, kehittää edunvalvonnan toteuttamismuotoja sekä seuraa aktiivisesti kaupungin edunvalvontaa vaativien asioiden kehittymistä.

Yksikkö vastaa työllisyyden elinkeinopoliittisesta edistämisestä.

Yksikkö koordinoi tutkimus- ja kehittämishankkeita ja huolehtii, että toimielimet saavat päätöksenteon tueksi tutkitut ja käyttövalmiit tiedot, tutkimukset ja ennusteet kaupungista ja sen toimintaympäristöstä.

Yksikkö huolehtii kaupunkistrategian valmistelusta, täytäntöönpanosta sekä seurannasta. Yksikkö valmistelee kehittämisasioita kaupunginhallitukselle sekä elinvoimavaliokunnalle. Yksikkö vastaa yhdessä hallintoyksikön kanssa elinvoimavaliokunnan käytännön järjestelyistä.

Yksikkö ohjaa ja kehittää Kotka-konsernin viestintää, huolehtii kaupunkimarkkinoinnista ja avustaa kaupungin johtoa viestintä- ja PR-tehtävissä sekä kansainvälisten asioiden ja ystävyyskaupunkiasioiden hoidossa. Yksikkö vastaa osaltaan kaupungin tapahtumien järjestämisestä.

Yksikkö edistää Kotkan vetovoimaisuutta viestinnän ja markkinoinnin keinoin sekä kannustaa kuntalaisia ja sidosryhmiä toimimaan myönteisten Kotka-asioiden viestijöinä.

Kaupunkikehityksen ja viestinnän yksikköä johtaa kehitysjohtaja. Viestintä- ja markkinointipäällikkö vastaa koko Kotka-konsernin viestinnän ja markkinoinnin johtamisesta sekä kriisiviestinnästä ja sen koordinoinnista konsernissa.

8 § 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 organisaatioyksikköjen 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 kerta-hankintana;
 - 6) päättää toimintayksikköään koskevista muista kuin hankintasopimuksista, ellei sopimusta ole sen laadun tai laajuuden vuoksi saatettava toisen viranomaisen päätettäväksi;
 - 7) päättää vahingonkorvauksista, kun vaadittu määrä on enintään 3.000 euroa;
 - 8) päättää johtamansa toimintayksikön virkojen täyttämisestä paitsi johtavassa asemassa olevien osalta, ellei muuta ole määrätty;
 - 9) päättää ottamansa henkilöstön virka- tai tehtävänimikkeen muuttamisesta sekä kelpoisuusvaatimuksista;
 - 10) palkata määräaikaiset työntekijät, harjoittelijat ja työllistetyt, ellei muuta ole määrätty;
 - 11) huolehtia, että toimintayksikön toiminnassa huomioidaan tietoturvallisuus ja tieto suojan asettamat vaatimukset.

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

9 § 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.

10 § 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 antamisesta 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 eläkkeellesiirtymis- sopimuksista 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, kaupunginhallituksen ja elinvoimavaliokunnan luottamus- henkilöiden 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 tai 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 ja lainojen konvertoinnista;
- 5) koron ja valuutanvaihtosopimuksista, koronsuojaussopimuksista sekä muuttuvakorkoisen lainan enimmäis- ja vähimmäiskorosta;
- 6) korkojohdannaisten ja muiden suojaustarkoituksessa käytettävien johdannaisten käyttämisestä valtuuston määrittämien perusteiden mukaan;
- 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 arvonlisäveroton arvo on enintään 300.000 euroa.

Henkilöstöjohtaja päättää

- 1) kaupungin palkka-asiamiehen määräämisestä, ellei henkilöstöjohtaja toimi itse ko. tehtävässä;
- 2) virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta, ellei asiaa ole sen laajuuden vuoksi käsiteltävä kaupunginhallituksessa;
- 3) tehtävien sijoittumisesta eri vaativuustasoille;
- 4) ohjeiden antamisesta virka- ja työehtosopimusten tulkinnasta sekä palvelussuhdeasioista;
- 5) keskitetystä koulutuksesta;
- 6) yritysten ja yhdistysten kuntalisän sekä kesätyöyrityssetelin myöntämisestä kaupunginhallituksen antamien linjausten mukaisesti;
- 7) luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen työajan käytöstä.

Kehitysjohtaja päättää

- 1) kaupungin markkinointisopimuksista kaupunginhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti;
- 2) yrityksille myönnettävistä avustuksista ja tuista käytettävissä olevan määrärahan tai valtion kuntien käyttöön osoittaman määrärahan puitteissa.

Kaupunkisuunnittelun vastuualueella toimiva tontti-insinööri päättää

- 1) että kaupunki ei käytä etuosto-oikeuttaan kiinteistönkaupassa, kun on ilmeistä, että kaupungilla ei ole tarvetta hankkia kiinteistöä omistukseensa.

11 § Erinäiset vastuuhenkilöt

Hallintosäännön 4 luvun 3 §:n tarkoittamina sopimusten vastuuhenkilöinä kaupunginhallituksen alaisella konsernipalvelualueella toimii lakimies. Lisäksi on hankintasopimuksia koskevia ohjeita, joissa on omia säännöksiä hankintasopimusten sopimusvastaavista.

Kaupunkikehityksen ja viestinnän toimintayksikössä sopimusten vastuuhenkilönä toimii kehitysjohtaja.

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

Kaupungin asiakirjahallintoa johtavana viranhaltijana toimii asianhallintapäällikkö.

Kaupungin pysäköinninvalvojana toimii kansliapäällikön määräämä lakimies.

12 § Johtoryhmät

Kaupunginjohtaja muodostaa kaupungin johtoryhmän.

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

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