

KAUPUNGINHALLITUKSEN ALAISTEN TOIMINTOJEN TOIMINTASÄÄNTÖ

(Hyväksytty kaupunginhallituksessa 12.1.2026 § 9, tulee voimaan 13.1.2026)

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 kaupunginhallituksen toimivallan siirtämisestä.

2 § Kaupunginhallituksen alainen organisaatio

Konsernipalvelualueen organisaatio ja tehtävät on määritelty Kotkan kaupungin hallinto- säännön 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.

Ympäristölautakunnan alaisuudessa toimiva ympäristöpalveluiden toimintayksikkö vastaa ympäristönsuojelusta, ympäristöterveydenhuollosta sekä muusta ympäristöhallinnosta Kotkan kaupungissa ja Pyhtään kunnassa sekä rakennusvalvonnan lupa- ja valvontatehtävistä Kotkan kaupungissa.

4 § Hallintoyksikkö

Hallintoyksikkö kehittää ja ohjeistaa kaupungin hallinnon ja päätöksenteon prosesseja sekä huolehtii hallintomenettelyn yhdenmukaisesta soveltamisesta kaupungissa. Hallintoyksikkö kehittää, ohjaa ja tukee luottamushenkilö-organisaation toimintaa. Lisäksi hallintoyksikkö vastaa kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen päätöksenteon valmistelusta ja osaltaan päätösten täytäntöönpanosta. Hallintoyksikkö vastaa toimielinten kokoushallinnasta yhteistyössä vastuualueiden kanssa.

Hallintoyksikön tehtävänä on niin ikään huolehtia kaupungin tiedonhallinnan johtamisesta ja kehittämisestä, keskusarkisto- ja kirjaamotoiminnoista, kaupungin yleisistä hallintopalveluista ja muista tukipalveluista sekä keskitetystä asiakaspalvelusta ja digipalvelujen 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 osalta pysäköinninvalvojan tehtävästä sekä sisäisen tarkastuksen järjestämisestä.

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

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

Hallintoyksikköä johtaa hallintojohtaja.

Hallintoyksikössä on 3 palveluyksikköä: hallintopalvelut, asiakas- ja digipalvelut (Ruori) ja arkistopalvelut.

Hallintopalveluita johtaa hallintopalvelupäällikkö. Hallintopalvelut vastaavat kaupungin kirjaamopalveluista, toimielimiin liittyvästä kokoushallinnasta sekä vaalien järjestelyistä.

Asiakas- ja digipalveluita johtaa digipalvelupäällikkö. Palveluyksikkö vastaa Ruorin asiakaspalvelupisteestä, jossa toimii kassa-, tilavaraus- ja avustuspalvelut sekä yleinen palveluneuvonta. Lisäksi palveluyksikölle kuuluu vastuualueiden tukeminen digitaalisen asioinnin ja prosessien kehittämisessä.

Arkistopalveluita johtaa asianhallintapäällikkö. Palveluyksikkö vastaa kaupungin keskusarkiston toiminnasta, kaupungin asiakirjahallinnon ja tiedonhallinnan ohjaamisesta sekä tietosuojavastaavan asiantuntijatehtävistä. Arkistopalvelut vastaa myös Kotkan kotiseutuarkiston toiminnasta. Arkiston ja asianhallintapäällikön tehtäviä ohjaa tarkemmin hallituksen hyväksymä tiedonhallinnan, asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje.

Palveluyksikköjen lisäksi hallintoyksikössä toimivat juristit, joiden henkilöstöhallinnollisena esihenkilönä toimii hallintojohtaja. Tehtäviltään juristit toimivat kansliapäällikön alaisuudessa.

5 § Henkilöstöasioiden yksikkö

Henkilöstöasioiden yksikön tehtävänä on huolehtia kaupungin henkilöstöpolitiikan valmistelusta ja sen toteutumisesta, keskitetystä työnantajatoiminnasta, yhteistoimintajärjestelmien kehittämisestä ja toimeenpanosta, 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 esihenkilöille. Yksikkö tukee henkilöstön ja työyhteisöjen osaamisen kehittämistä ja vastaa henkilöstön keskitetystä koulutuksesta.

Henkilöstöasioiden yksikkö huolehtii kaupungin henkilöstöhallinnosta ja sen kehittämisestä, palvelussuhdeasioista, palkkaus- ja kannustejärjestelmistä, palkanmaksun ohjauksesta 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 laatii kaupungin talousarvion osaksi henkilöstö-suunnitelman sekä kaupungin tilinpäätöksen osaksi henkilöstökertomuksen.

Henkilöstöasioiden yksikköä johtaa henkilöstöjohtaja. Henkilöstöjohtaja toimii pääluottamusedustajien ja työsuojeluvaltuutettujen henkilöstöhallinnollisena esihenkilönä.

6 § Talousyksikkö

Talouslyksikkö vastaa Kotka-konsernin talouden ohjauksesta ja seurannasta. Lisäksi yksikkö vastaa kaupungin tietohallinnon järjestämisestä, hankintatoimen ohjauksesta sekä rahoituksesta ja vakuuttamisesta.

Talous: Talouslyksikkö vastaa kaupungin taloushallinnon järjestämisestä, talousarvion ja -suunnitelman sekä tilinpäätöksen prosesseista, tilinpäätöksen analysoinnista ja konsernitilinpäätöksen laatimisesta sekä kaupunkikonsernin talouden raportoinnista. Lisäksi yksikkö vastaa siitä, että kaupungin vastuualueet, toimintayksiköt ja toimielimet saavat päätöksenteon tueksi ajantasaista taloustietoa. Talouslyksikkö osallistuu toiminnallisten muutosten talousvaikutusten arviointiin ja valmisteluun.

Tietohallinto: Talouslyksikkö vastaa kaupungin tietohallinnon organisoinnista, johtamisesta ja kehittämisestä sekä kaupungin ICT-palveluiden kokonaisarkkitehtuurista. Talouslyksikkö vastaa kaupungin teknisestä tietoturvasta, tieto- ja tietoliikennetekniikan toteutuksesta sekä valmistelee yhteistyössä vastuualueiden ja toimintayksiköiden kanssa ICT-hankinnat. Talouslyksikkö osallistuu digitalisaation kehittämiseen yhteistyössä digipalveluiden sekä vastuualueiden ja toimintayksiköiden kanssa.

Hankinnat: Talouslyksikkö vastaa hankintalain kynnysarvot ylittävien hankintojen kilpailuttamisesta sekä hankintoja ja hankintalakia koskevasta ohjauksesta ja neuvonnasta. Lisäksi yksikkö vastaa hankinnan järjestelmien ylläpidosta, kilpailutussuunnitelman kehittämisestä ja muista hankintoihin liittyvistä tukitoimista.

Rahoitus ja vakuuttaminen: Talouslyksikkö vastaa kaupungin vakuuttamisesta, rahoituksesta, maksuvalmiudesta ja sijoitustoiminnasta sekä maksuvälineiden, vakuuksien ja arvopapereiden hallinnasta. Lisäksi yksikkö vastaa konsernin laina- ja takausasioiden valmistelusta, joihin liittyvä valtiontukiselvitysten ja -laskelmien laatiminen toteutetaan yhteistyössä lakiosaston ja konserniyhteisöjen kanssa.

Talouslyksikköä 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 osallistuu kaupungin johdon tukena edunvalvontaan ja ylläpitää yhteyksiä seudun yrityksiin, elinkeinoelämään ja muihin sidosryhmiin. Yksikkö huolehtii kaupungin edunvalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta, järjestää edunvalvontatilaisuuksia ja -tapaamisia, 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, täytäntöönpanon ohjauksesta sekä seurannasta. Yksikkö valmistelee kehittämisasioita kaupunginhallitukselle.

Yksikkö ohjaa ja kehittää Kotka-konsernin viestintää, huolehtii kaupunkimarkkinoinnista ja tukee kaupungin johtoa viestintä- ja PR-tehtävissä. Yksikkö edistää kaupungin kansainvälistä yhteistyötä ja huolehtii ystävyyskaupunkisuhteiden ylläpitämisestä ja kehittämisestä. 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 organisaatioyksiköiden välillä on toimivaa ja tuloksellista;
3. asettaa toimintayksikkönsä tavoitteet ja huolehtia niiden toteutumisesta;
4. huolehtia osaltaan toimintayksikkönsä talousarvion ja taloussuunnitelman valmistelusta ja vastata määrärahojen käytöstä sitovuussääntöjen puitteissa
5. päättää irtaimen omaisuuden ja palvelujen hankkimisesta toimintayksikön tarpeisiin käytettävissä olevien määrärahojen puitteissa enintään 30.000 euron kerta hankintana;
6. päättää toimintayksikkönsä irtaimen omaisuuden myymisestä tai luovuttamisesta kun omaisuuden arvo on korkeintaan 5.000 euroa;
7. päättää toimintayksikköään koskevista sopimuksista, ellei sopimusta ole sen laadun tai laajuuden vuoksi saatettava toisen viranomaisen päätettäväksi;
8. päättää vahingonkorvauksista, kun vaadittu määrä on enintään 3.000 euroa;
9. päättää johtamansa toimintayksikön virkojen ja työsuhteisten tehtävien täyttämisestä paitsi johtavassa asemassa olevien osalta, ellei muuta ole määrätty;
10. päättää ottamansa henkilöstön virka- tai tehtävänimikkeen muuttamisesta sekä kelpoisuusvaatimuksista;
11. palkata määräaikaista virka- ja työsuhteista työntekijä, harjoittelijat ja työllistetyt, ellei muuta ole määrätty;
12. huolehtia, että toimintayksikön toiminnassa huomioidaan tietoturvallisuus ja tietosuojan 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 eläkkeellesiirtymissopimuksista talousarvion mahdollistamissa rajoissa, ellei sopimuksen ole sen merkittävyyden vuoksi katsottava kuuluvan kaupunginhallituksen toimivaltaan;
6. viranhaltijan tai työntekijän siirtämisestä organisaatioyksiköstä toiseen, ellei asianomaisen ylempi esihenkilö 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 juristi 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;
 - kaupungin saatavan edestä ulosmitatun omaisuuden myyntiä tai kuolinpesäosuuden jakoa;
7. valtion perinnön hakemisesta kaupungille kaupunginhallituksen linjaamaan käyttötarkoitukseen, perinnön vastaanottamisesta ja perintöjä koskevien tilitysten ja toimenpiteiden hyväksymisestä.

Asianhallintapäällikkö päättää

1. asiakirjojen ja tietoaineistojen vastaanottamisesta Kotkan kaupunginarkistoon tai kotiseutuarkistoon;
2. asiakirjojen tai tietoaineistojen hävittämisestä tai siirtämisestä pois kotiseutuarkistosta aineistojen luovutussopimuksen tai lahjakirjan mukaiset ehdot huomioiden;
3. pysyvästi säilytettävien viranomaisasiakirjojen siirtämisestä toisen arkistoinstituution haltuun;
4. asiakirjojen tai tietoaineistojen tallettamisesta erityisen perustelluista syistä kotiseutuarkistoon;
5. kaupungin määrääjän säilytettävien asiakirjojen säilytysajoista ja säilytystavasta, huomioiden lainsäädännöstä tulevat määräykset.

Talousjohtaja päättää

1. Kotka-konsernin kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta sijoitussuunnitelman mukaisesti;
2. tilapäisluoton ottamisesta kaupungin maksuvalmiuden turvaamiseksi kaupunginhallituksen vahvistaman enimmäismäärän puitteissa;
3. tilapäisluoton myöntämisestä kaupungin tytäryhteisölle kaupunginhallituksen vahvistamissa rajoissa;
4. lainan ottamisesta kaupunginvaltuuston vahvistamissa rajoissa;
5. lainojen ennakko- ja takaisinmaksusta ja lainojen konvertoinnista;
6. antolaina- ja lainojen muutoksista, lainojen irtisanomisesta ja ehdoista poikkeavan maksuajan myöntämisestä;
7. kaupungin myöntämien lainojen ja antamien takausten vakuuksien realisoinnista ja ylivakuutena olevien vakuuksien palauttamisesta;
8. korkojohdannais- ja muiden suojauslaitteiden käytettävien johdannais- ja muiden suojauslaitteiden käyttämisestä rahoituspolitiikan mukaisesti;
9. leasing-rahoituksen käytöstä;

10. rahalaitoksissa avattavista tileistä, niiden lopettamisesta sekä tilien käyttöoikeuksista;
11. kaupungin maksupisteiden käteisvarojen suuruudesta;
12. kaupungin saatavan maksusuunnitelman hyväksymisestä;
13. kaupungin sisäisistä yhteisesti tehtävistä hankinnoista, kun hankinnan arvonlisäveroton arvo on enintään 300.000 euroa;
14. päättää ylimääräisistä poistoista ja alaskirjauksista, jotka poikkeavat suunnitelman mukaisista poistoista;

Taluspäällikkö ja tietohallintopäällikkö päättää

1. irtaimen omaisuuden ja palvelujen hankkimisesta palveluyksikön tarpeisiin käytettävissä olevien määrärahojen puitteissa enintään 5.000 euron kertahankintana.

Henkilöstöjohtaja päättää

1. kaupungin KT-yhteyshenkilön 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. luottamusedustajien 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 tonttipäällikkö päättää

1. kaupungin etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä kiinteistön kaupassa, 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 kunkin toimintayksikön johtaja. Sopimusten hallintaa ohjaa tarkemmin kaupunginhallituksen hyväksymät, 1.4.2024 voimaan tulleet päivitettyt sopimushallintaohjeet.

Kaupunkikehityksen ja viestinnän toimintayksikössä sopimusten vastuuhenkilönä toimii kehitysjohtaja.

Euroopan unionin yleisen tietosuoja-asetuksen (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 juristi.

12 § Johtoryhmät

Kaupunginjohtaja muodostaa kaupungin johtoryhmän.

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

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