



Konsernihallinnon ja –palvelujen toimintasääntö

Hyväksytty kaupunginhallituksessa 16.12.2024 § 525

Sisällysluettelo

1 § Konsernihallinnon ja –palveluiden toiminta-ajatus	4
2 § Konsernihallinnon ja –palveluiden tehtävät	4
3 § Konsernihallinto ja –palveluiden vastuualueet ja johtaminen	4
4 § Kaupungin johtoryhmä	5
5 § Konsernihallinto ja –palveluiden vastuualueiden johtajien yleiset tehtävät	5
6 § Kaupunginkanslia	5
7 § Talous- ja tietohallintopalvelut	6
8 § Henkilöstöpalvelut	7
9 § Elinkeinot ja kaupunkikehitys	8
10 § Henkilöstön valinta, sijaisuus ja palkkaus	9
11 § Kelpoisuusehdot	9
12 § Toimivaltarajat / Hankintarajat	10
13 § Voimassaolo	10

1§ Konsernihallinnon ja –palveluiden toiminta-ajatus

Konsernihallinto ja –palvelut toimii kaupunginhallituksen alaisuudessa.

Konsernihallinto ja –palvelut toimii kaupunginjohtajan johdolla.

Konsernihallinto ja –palvelut toimii kaupunginhallituksen, kaupunginvaltuuston ja muiden luottamuselinten yleisenä valmistelu- ja toimeenpanoelimenä.

Kaupunginjohtajan ollessa estyneenä hänen sijaisenaan toimii hallintojohtaja.

2 § Konsernihallinnon ja –palveluiden tehtävät

Konsernihallinnon yleisenä tehtävänä on toimia kaupunginjohtajan apuna kaupunkikonsernin johtamis-, elinvoima-, kehittämis- ja edunvalvontatehtävissä sekä talous- ja henkilöstöasioiden hoidossa. Konsernipalvelut järjestää keskitetysti johdettuja ja osittain toiminnallisesti toimialueille hajautettuja ohjaus- ja tukipalveluja.

Konsernihallinnon ja –palvelujen tehtävänä on

1. tukea kaupungin strategista ja operatiivista johtamista
2. tukea demokraattista päätöksentekoa
3. luoda edellytyksiä toimialojen tulokselliselle toiminnalle
4. seurata toimialoille asetettujen tavoitteiden toteutumista
5. tuottaa konsernipalveluja kaupungin toimialoille ja konsernille
6. hoitaa sille kuuluvat viranomaistehtävät
7. edistää kaupungin ja alueen elinvoimaa ja kehitystä
8. hoitaa maaseutuviranomaispalveluja
9. seurantavastuu työllisyyden hoidosta Kokkolan kaupungin osalta
10. vastata viestinnästä, kaupunkimarkkinoinnista ja tapahtumakoordinoinnista
11. koordinoida omistajaohjausta
12. vastata hankkeiden kuntavastinrahoitusprosessista
13. seurantavastuu kotoutumisen edistämisestä Kokkolan kaupungin osalta.

3 § Konsernihallinto ja –palveluiden vastuualueet ja johtaminen

Konsernihallinnon ja –palveluiden vastuualueet ovat:

- kaupunginkanslia
- talous- ja tietohallintopalvelut
- henkilöstöpalvelut
- elinkeinot ja kaupunkikehitys

Kaupunginjohtajan alaisuudessa toimivien vastuualueiden toimintaa johtavat vastuualuejohtajat.

Vastuualuejohtajia ovat:

- kaupunginkansliaa johtava hallintojohtaja
- henkilöstöpalveluita johtava henkilöstöjohtaja
- talous- ja tietohallintopalveluja johtava talousjohtaja
- elinkeinot ja kaupunkikehitystä johtava kehitysjohtaja

Vastuualueiden välisestä työnjaosta päättää kaupunginjohtaja ja vastuualueiden sisäisestä työnjaosta vastuualuejohtaja toimintasäännössä määrätyllä tavalla.

Konsernihallinto ja –palveluiden vastuualuejohtajia sijaistavat

- hallintojohtajaa sijaistaa kehittämisspäällikkö
- henkilöstöjohtajaa sijaistaa palvelussuhdepäällikkö
- talousjohtajaa sijaistaa sivistystoimen talouspäällikkö
- kehitysjohtajaa sijaistaa strategiapäällikkö

Mikäli yllä olevaa sijaisjärjestelyä ei voida toteuttaa, kaupunginjohtaja voi määrätä alle kaksitoista kuukautta kestävästä sijaisjärjestelystä.

4 § Kaupungin johtoryhmä

Kaupunginjohtaja päättää johtoryhmän kokoonpanosta.

5 § Konsernihallinto ja –palveluiden vastuualueiden johtajien yleiset tehtävät

Vastuualuejohtajan yleiset tehtävät:

1. johtaa vastuualueensa toimintaa ja päättää vastuualueelle osoitettujen voimavarojen käytöstä
2. päättää alaisensa henkilöstön toimenkuvista ja myös tässä toimintasäännössä esitettyjen toimenkuvien tarkennuksista
3. vastaa vastuualueen kehittämisohjelmien, talousarvion, käyttösuunnitelman ja muiden asiakirjojen valmistelusta
4. vastaa budjetin toteutumisesta
5. suorittaa kaupunginjohtajan määräämät muut tehtävät.

6 § Kaupunginkanslia

Kaupunginkanslian vastuualueen tehtävänä on

1. johtaa ja valvoo kaupungin hallintotehtävien tehokasta ja taloudellista hoitoa
2. valmistella toimialansa asiat kaupunginhallitukselle ja huolehtia kaupunginhallituksen ja kaupunginvaltuuston sihteerin tehtävistä ja päätösten täytäntöönpanosta
3. lakiasiainpalvelut
4. vaalien järjestelytehtävät
5. huolehtia kaupungin keskusarkistosta ja arkistoinnin ohjauksesta
6. ystävyysskaupunkitoiminta
7. kaupunkiorganisaation johtamisjärjestelmän ja ohjausjärjestelmän kehittäminen kaupunginjohtajan määräämän työnjaon mukaisesti
8. varautumisasiat
9. sisäisen tarkastuksen järjestäminen
10. alueellisten palveluiden koordinointi
11. asiahallintajärjestelmän ja asiakirjahallinnon ohjaus
12. tiedonhallinnan ohjaus.

Hallintojohtajan tehtävänä on kaupunginkanslian johtamisen lisäksi

1. toimia kaupunginjohtajan sijaisena
2. avustaa kaupunginjohtajaa toimialojen ohjauksessa ja valvonnassa
3. kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajan määräämien tehtäväkokonaisuuksien hoito

4. vastata kaupunginhallituksen ja kaupunginvaltuuston esityslistan ja pöytäkirjan koordinointi-, valmistelu- ja sihteeritehtävistä sekä asiakokonaisuuden edellyttämästä tiedottamisesta ja täytäntöönpanosta
5. vastata kaupungin kielipalvelujen johtamisesta
6. konsernihallinnon lakiasioiden hoito sekä kaupungin edustaminen esitutkinnassa tai muissa oikeustoimissa siltä osin kuin muuta ei ole päätetty
7. pysäköinninvalvojana toimiminen
8. vaalit.

Kehittämispäällikön tehtävänä on määrättävien kaupunginkanslian tehtävien lisäksi

1. kaupunginkanslian ja kaupunkiorganisaation kehittämistehtävät, osallistuminen kaupungin kehittämishankkeisiin sekä muihin yksiköiden yhteisiin kehittämishankkeisiin
2. sisäisistä palveluista vastaaminen
3. huolehtia ja kehittää kaupungin varautumisasioita.

Tiedonhallinnan asiantuntijan tehtävänä on

1. huolehtia kaupungin arkistoinnista sekä asiakirjahallinnan ja tietopalvelun suunnittelu- ja kehittämistehtävistä
2. huolehtia kaupungin arkiston pysyvästä säilyttämisestä
3. toimia tietosuojavastaavana
4. huolehtii tiedonhallintaan sekä -ohjaukseen liittyvistä tehtävistä.

Johtavan maaseutuasiamiehen tehtävänä on

1. toimia maaseutuelinkeinoviranomaisena
2. toimia maaseutuasiamiesten lähiesihenkilönä.

Sisäisen tarkastajan tehtävänä on

1. arvioida sisäisen valvontajärjestelmän ja riskienhallinnan tarkoituksenmukaisuutta ja tuloksellisuutta
2. tarkastella onko organisaation toiminta tavoitteiden, päämäärien ja toimintaperiaatteiden sekä säädösten ja määräysten mukaista
3. toimia tarkastuslautakunnan sihteerinä.

7 § Talous- ja tietohallintopalvelut

Talous- ja tietohallintopalvelujen vastuualueen tehtävänä on

1. johtaa ja valvoa kaupungin taloushallintoa
2. kaupungin talouden suunnittelu ja ohjaus
3. huolehtia talousarvion ja taloussuunnitelman sekä tilinpäätöksen valmistelusta
4. huolehtia kaupungin laskentatoimesta
 5. huolehtia kaupungin maksuvalmiudesta, rahoituksesta, sijoitustoiminnasta ja konsernirahoituksesta
6. tuottaa kaupungin toimialojen taloushallintopalvelut
 7. huolehtia kaupungin tietohallinto- ja tietoliikennepalvelujen kehittämisestä ja tuottamisesta
8. huolehtia vastuualueensa viranomaisraportoinnista
 9. huolehtia hankintatoimen strategisesta johtamisesta, ohjauksesta, kehittämisestä ja kokonaiskoordinaatiosta.

Talousjohtajan tehtävänä on talous- ja tietohallintopalvelujen vastuualueen johtamisen sekä hallintosäännössä määrättyjen tehtävien lisäksi

1. ulkoisen konsernin omistajaohjaus ja valvonta
2. hyväksyä päivittäiset insolvenssioikeudelliset asiat
3. tehdä yksittäisiä korkosuojauspäätöksiä lainakannan korkoriskiltä suojautumiseksi.

Tietohallintopäällikön tehtävänä on

1. huolehtia kaupungin tietohallinto- ja tietoliikennepalvelujen tuottamisesta ja kehittämisestä
2. vastata taloushallinto- ja tietohallintopalvelujen vastuualueeseen kuuluvan tietohallintopalvelu –yksikön johtamisesta
3. huolehtia ja kehittää kaupungin tietoturva ja tietosuoja-asioita
4. hankintasopimukseen perustuvien tilausten tekeminen hankinnan suuruudesta riippumatta.

Talouspäälliköiden tehtävänä on talous- ja tietohallintopalvelujen vastuualueen määrittävien tehtävien lisäksi

1. vastata määrättävän työnjaon mukaisesti toimialojen taloushallintopalvelujen tuottamisesta.

Kirjanpito- ja tukipalveluiden tehtävänä on

1. konserni- ja tukipalveluiden käytännön prosessien toimivuudesta vastaaminen ja niiden kehittäminen.

Hankintapäällikön tehtävänä on

1. huolehtia hankintatoimen ohjauksesta, kehittämisestä ja kokonaiskoordinaatiosta sekä hankintasopimusten hallinnasta
2. tehdä yhteishankintoihin liittyvät osallistumispäätökset hankinnan suuruudesta riippumatta.

Controllerin tehtävänä on

1. kehittää ja tukea omistajaohjausta, sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa kaupunkikonsernissa
2. huolehtia tytäryhteisöjen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden analysoinnista, raportoinnista ja seurannasta.

8 § Henkilöstöpalvelut

Henkilöstöpalvelujen vastuualueen tehtävänä on

1. johtaa ja kehittää henkilöstöhallintoa ja –palveluja
 2. edustaa Kokkolan kaupunkia työnantajana sekä kehittää ja koordinoi kaupungin työnantajapolitiikkaa, henkilöstöstrategiaa ja tämän lisäksi ohjata kaupungin henki-löstöressurssin johtamista ja käyttöä
 3. hoitaa omalta osaltaan lainsäädännön työnantajalle asettamia velvoitteita sekä toi-mia näissä kaupungin asiantuntijatahona
 4. kehittää henkilöstöhankinnan menetelmiä ja auttaa toimialoja henkilöstön uudel-leensijoittamisessa
 5. edistää henkilöstön työhyvinvointia koordinoimalla koko kaupunkia koskevia johta-misen, henkilöstön ja työyhteisötaitojen kehittämisen palveluita, koordinoimalla henkilöstöetuuksia ja työterveyshuollon palveluita sekä kehittämällä motivointi- ja kannustinjärjestelmiä
6. huolehtia kaupungin palkkahallinnosta
7. suorittaa muut kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajan määräämät tehtävät.

Henkilöstöjohtajan tehtävänä on henkilöstöpalvelujen johtamisen lisäksi

1. kehittää henkilöstöpalvelujen toimintoja

2. toimia kaupunkityönantajan edustajana
3. henkilöstöä koskevien työ- ja virkaehtosopimuksien linjauksista päättäminen.

Henkilöstön valitsevat luottamusmiehet ja työsuojeluvaltuutetut kuuluvat henkilöstöpalveluihin ja henkilöstöjohtaja toimii näiden hallinnollisena esihenkilönä luottamustoimeen varatun ajan osalta.

Palvelussuhdepäällikön tehtävänä on

- 1 palkkahallinnosta vastaaminen ja vastaavan palkkasihteerin esihenkilönä toimiminen
- 2 palkkahallintoon liittyvien asioiden ohjeistaminen ja neuvonta
- 3 uudelleensijoitustoiminnasta vastaaminen
- 4 yhdessä henkilöstöjohtajan kanssa palvelussuhteisiin, virka- ja työsuhteen ehtoihin liittyvien asioiden ohjeistaminen, neuvonta ja valmistelu sekä neuvottelutoimintaan osallistuminen.

Henkilöstön kehittämispäällikön tehtävänä on

1. yleiset henkilöstöhallinnon asiantuntija- ja kehittämistehtävät
2. sisäiseen viestintään sekä osaamisen kehittämiseen ja koulutustoiminnan hoitamiseen liittyvät tehtävät
3. johtamisen, esihenkilötyön, rekrytoinnin ja henkilöstöresursoinnin tuki
4. työhyvinvoinnin ja työsuojelun edistämiseen ja kehittämiseen liittyvät tehtävät
5. osallistua henkilöstöhallinnon prosessien kehittämiseen ja toteuttamiseen.

Työsuojelupäällikön tehtävänä on

1. työn, työympäristön, työyhteisön ja sen tilan työturvallisuuteen, -hyvinvointiin ja terveellisyysyteen liittyvät asiakokonaisuudet ja niihin liittyvä raportointi
2. avustaa työnantajaa ja esihenkilöitä fyysiseen, psyykkiseen ja sosiaaliseen työsuojeluun liittyvien asioiden hoitamisessa
3. työsuojeluyhteistyön järjestäminen työntekijöiden, esihenkilöiden, työterveyshuollon ja viranomaisten kanssa
4. toimia työsuojelun yhteistoiminnan kehittämiseksi.

9 § Elinkeinot ja kaupunkikehitys

Elinkeinot ja kaupunkikehityksen tehtävänä on:

1. huolehtia kaupunkistrategian valmistelusta ja seurannasta, vastata elinvoimaohjelman valmistelusta ja täytäntöönpanosta sekä koordinoita toimialojen kehittämisohjelmien laadintaa kaupunkistrategian näkökulmasta
2. yleisen aluekehityksen ja –yhteistyön edistäminen ja seuranta
3. huolehtia kaupunkikonsernin kaupungin tilastojen analysoinnista tuottamisesta ja väestökehityksen ennakkoinnista
4. kaupungin sisäisten ja ulkoisten kehittämishankkeiden valmistelu
5. huolehtia hankkeiden kuntavastinrahoitusprosessista ja sen kehittämisestä. ~~kuntavastinrahoituspäätösten valmistelu, käsittely ja seuranta sekä kuntavastinrahoitusprosessin kehittäminen~~
6. kaupunkiorganisaation johtamis- ja ohjausjärjestelmän valmistelu ja kehittäminen
7. huolehtia kaupunkikonserniin kuuluvien yhtiöiden sekä osakkuusyhtiöiden ohjauksesta
8. osallistua elinkeinotoimeen liittyvän maankäytön, kiinteistö- ja työvoima-asioiden valmisteluun
9. elinvoiman ja vetovoiman kehittäminen
10. huolehtia kaupungin konsernihallinnon tiedottamisesta, viestinnästä, kaupunkimarkkinoinnista sekä tapahtumakoordinoinnista
11. seurantavastuu Kokkolan kaupungin osalta työllisyysalueen toiminnasta ja me-noista

12. seurantavastuu kotoutumisen edistämisestä Kokkolan kaupungin osalta.

Elinkeinot ja kaupunkikehitys –vastuualueen toiminnasta vastaa kehitysjohtaja.

Kehitysjohtajan tehtävänä on elinkeinot ja kaupunkikehityksen vastuualueen johtamisen lisäksi

1. edistää yleistä aluekehitystä ja yhteistyötä,
2. vastata yleisesti kaupungin elinvoiman ja vetovoiman kehittämisestä
3. vastata kaupunkikonserniin kuuluvien yhtiöiden ohjauksesta ja seurannasta
4. osallistua elinkeinotoimeen liittyvien maankäytön, kiinteistö- ja työvoima-asoiden valmisteluun.

Strategiapäällikön tehtävänä on

1. huolehtia kaupunkistrategian valmistelusta ja seurannasta
2. koordinoita toimialojen kehittämisohjelmien yhteyttä kaupunkistrategiaan
3. valmistella ja kehittää kaupunkiorganisaation johtamis- ja ohjausjärjestelmiä
4. edistää yleisesti kaupungin elinvoiman ja vetovoiman kehittämistä
5. huolehtia työllisyysalueen Kokkolan kaupungin toiminnan ja menojen seurannasta.
6. huolehtia hankkeiden kuntavastinrahoituspäätösten valmistelusta, käsittelystä ja seurannasta sekä huolehtia kuntavastinrahoitusprosessin toteuttamisesta ja kehittämisestä
7. toimia hanketiimin lähiesihenkilönä

Markkinointi- ja viestintäpäällikön tehtävänä on

1. huolehtia kaupunkimarkkinoinnin ja viestinnän strategisesta suunnittelusta ja toteuttamisesta
2. edistää elinvoiman ja vetovoiman kehittämistä kaupunkimarkkinoinnin ja viestinnän näkökulmasta
3. huolehtia tapahtumien markkinointiyhteistyöhön liittyvien päätösten valmistelusta, käsittelystä ja seurannasta sekä huolehtia tapahtumakoordinaatioprosessin toteuttamisesta ja kehittämisestä
4. toimia markkinointi- ja viestintätiimin lähiesihenkilönä.

10 § Henkilöstön valinta, sijaisuus ja palkkaus

Päätösvallasta henkilöstöasioissa on määrätty hallintosäännössä.

Hallintosäännön 45 § mukaan kaupunginhallitus päättää konsernihallinnon vastuualuejohtajien valinnasta. Kaupunginhallitus valitsee hallintojohtajan, talousjohtajan, henkilöstöjohtajan ja kehitysjohtajan.

Hallintosäännön 45 § mukaan kaupunginjohtaja päättää konsernihallinnon toimintasäännössä päätettävien viranhaltijoiden ja työsuhteisten valinnasta.

Palkkauksessa, palkitsemisessa ja palkkaukseen liittyvissä virka- ja työehtosopimusten tulkinnassa noudatetaan koko kaupungissa yhtenäistä linjaa. Henkilöstöjohtaja toimii konsernissa työnantajan edustajana sopimusten soveltamisessa. Mahdolliset palkan tarkistukset ja tarvittavat palkan määrittelyt työhön tai virkaan ottaessa tulee toteuttaa yhteistyössä henkilöstöpalveluiden kanssa.

11 § Kelpoisuusehdot

Vastuualueen johtajalta vaaditaan ylempi korkeakoulututkinto ja perehtyneisyyttä vastualueen toimintaan.

Muun henkilöstön kelpoisuusehdot määräävät valinnan suorittava viranomainen.

12 § Euromääräiset toimivaltarajat

Konsernihallinto ja -palveluiden osalta hankintoja tekevien viranhaltijoiden päätösvalta jakautuu seuraavasti:

Kaupunginjohtaja enintään 200 000 euroa

Vastuualueiden johtajat enintään 100 000 euroa

Vastuualueiden päälliköt enintään 50 000 euroa

13 § Voimassaolo

Tämä toimintasääntö on voimassa 1.1.2025 alkaen.