

RAUMAN KAUPUNGIN KONSERNIPALVELUT-TOIMIALAN TOIMINTASÄÄNTÖ

Kaupunginhallitus hyväksynyt 3.12.2018
Voimaantulopäivä 1.1.2019
Muutokset Kh 2.12.2019, voimaantulo 1.1.2020
Muutokset Kh 17.8.2020, voimaantulo 18.8.2020

1 §

Konsernipalvelut -toimialan organisaatio ja tehtävät

Rauman kaupungin konsernipalvelut-toimialan toiminta-ajatus, organisaatio ja johtaminen on määritelty hallintosäännön 4 ja 14 §:ssä. Toimiala jakaantuu palvelualueisiin ja poikkihallinnollisiin tiimeihin/palveluyksiköihin tämän toimintasäännön mukaisesti.

<u>Palvelualue</u>	<u>Poikkihallinnollinen tiimi / palveluyksikkö</u>
Tiedonohjaus	Asiantuntijapalvelut Keskitetyt asiakaspalvelut (= Pyyrman) Tieto- ja asiantuntijapalvelut Viestintä- ja markkinointipalvelut
Henkilöstöohjaus	Henkilöstöohjaus
Talousohjaus	Talousohjaus
Kaupunkikehitys	Kaupunkikehitys
Ruoka- ja puhtauspalvelut-taseyksikkö	Ruoka- ja puhtauspalvelun hallintotiimi Nanun palveluyksikkö, tuotantokeittiö Nanun palveluyksikkö, palvelukeittiöt, alue 1 Nanun palveluyksikkö, palvelukeittiöt, alue 2 Steniuksen tuotanto- ja palvelukeittiöt Puhtauspalvelun oma palvelutuotanto, alue 1 Puhtauspalvelun oma palvelutuotanto, alue 2 Puhtauspalvelun oma palvelutuotanto, alue 3 Puhtauspalvelun ostopalvelu

Palvelualue on toiminnallinen kokonaisuus. Palvelualue voi koostua tarvittaessa palveluyksiköistä tai poikkihallinnollisista tiimeistä. Palvelualueen sisällä voi toimia asiantuntijoita ja yhteistyöverkostoja.

Poikkihallinnollinen tiimi vastaa palvelualueen jonkin toiminnallisen osan hoitamisesta poikkihallinnollisesti. Tiimissä on mukana toimialojen nimetyt edustajat. Poikkihallinnollinen tiimi jakautuu tarvittaessa ryhmiin.

Palveluyksikkö vastaa palvelualueen jonkin toiminnallisen osan hoitamisesta. Palveluyksikkö jakautuu tarvittaessa tiimeihin tai ryhmiin.

Ruoka- ja puhtauspalvelut toimii kirjanpidollisena taseyksikkönä kaupunginhallituksen alaisuudessa. Organisatorisesti ruoka- ja puhtauspalvelut - taseyksikkö muodostaa konsernipalveluiden alaisuudessa palvelualueen.

Palvelualueiden ja poikkihallinnollisten tiimien / palveluyksiköiden tehtävät

TIEDONOHJAUS

Asiantuntijapalvelut

Erillistehtävät:

- Kansainväliset asiat
- Kaupungin johdon avustavat tehtävät
- Strateginen viestintäsuunnittelu ja toteuttaminen
- Sosiaaliamiehen tehtävät
- Maaseutuviranomaispalvelut
- Maahanmuuton koordinointi

Laki-ryhmän tehtävät:

- Lainopillinen neuvonta ja ohjaus
- Asiamiestehtävät ja muut lainopilliset toimeksiannot
- Vaalit
- Pysäköinninvalvojan viranomaistehtävät
- Vastuuvahinkoasiat

Hankinta-ryhmän tehtävät:

- Kaupungin keskitetyn hankintapalvelun kokonaisvastuu

Tiedonohjauksen asiantuntijapalveluille erityislaeissa osoitettujen tehtävien hoito sisältää oikeuden ryhtyä lainsäädännössä viranomaiselle kyseisten toimialojen osalta annettuihin tehtäviin. Mikäli varsinainen toiminta on erillispäätöksellä annettu kunnan ulkopuoliselle taholle, kuuluu vastuuseen toimeksiantosuhteen valvonta sekä kunnalle itselleen jäävistä tehtäväosuuksista vastaaminen.

Keskitetyt asiakaspalvelut (= Pyyrman), poikkihallinnollinen tiimi

Tehtävät:

- Kaupungin sisäisen ja ulkoisen asiakaspalvelun ohjausvastuu

Tieto- ja asianhallintapalvelut, poikkihallinnollinen tiimi

Tehtävät:

- Asianhallinnan ohjausvastuu
- Tietohallinnon, tietosuojan ja -turvan ohjausvastuu
- Ohjelmisto- ja laitehankintojen suunnittelu

Asianhallinta-ryhmän tehtävät:

- Kirjaamo- ja arkistointitehtävät
- Päätöksentekotyöskentelyyn liittyvät valmistelu- ja täytäntöönpanotehtävät
- Asiakirjahallinnon ohjeistus

Tietotekniikka-ryhmän tehtävät:

- Tietotekniikkapalvelut

Viestintä- ja markkinointipalvelut, poikkihallinnollinen tiimi

Tehtävät:

- Kaupungin viestinnän ja markkinoinnin kokonaisvastuu
- Konserniviestinnän operatiivinen toteutus
- Sisäisen ja ulkoisen viestinnän suunnittelu ja toteutus
- Kriisiviestinnän operatiivinen toteutus

HENKILÖSTÖOHJAUS

Henkilöstöohjaus, poikkihallinnollinen tiimi

Tehtävät:

Kaupungin henkilöstöpolitiikan kokonaisvastuu:

- Henkilöstöpolitiikan kehittäminen ja johtaminen
- Henkilöstöstrategian ja -suunnitelman koordinointi
- Yhteistoiminnan kehittäminen
- Ammattijärjestö- ja sidosryhmäyhteistyö
- Palkkausjärjestelmien kehittäminen ja henkilöstön palkitseminen
- Henkilöstöraportointi ja sen kehittäminen
- Henkilöstöresursoinnin koordinointi ja prosessien kehittäminen (vakanssit, täyttöluvat, rekrytoinnit)
- Osaamisen kehittämisen, palkka- ja palvelussuhdeasioiden ja työhyvinvoinnin strategiset linjaukset

Henkilöstön kehittäminen -ryhmän tehtävät:

- Osaamisen johtamisen tukeminen
- Keskitetty henkilöstön osaamisen kehittäminen
- Muut henkilöstön kehittämiseen liittyvät tehtävät

Työhyvinvointi -ryhmän tehtävät:

- Työkykyjohtamisen tukeminen
- Työterveyshuollon yhteistyö
- Työsuojelutoiminnan kehittäminen ja edistäminen
- Muut työhyvinvointiin liittyvät tehtävät

Palkka- ja palvelussuhde -ryhmän tehtävät:

- Virka- ja työehtosopimusten soveltamiseen liittyvä neuvonta
- Palkanlaskenta
- Palvelussuhdeneuvonta
- Henkilöstötietojärjestelmän ylläpito ja raportit
- Muut palkka- ja palvelussuhdeasioihin liittyvät tehtävät

TALOUSOHJAUS

Talousohjaus, poikkihallinnollinen tiimi

Tehtävät:

- Kaupunkikonsernin talouden kokonaisvastuu
- Riskienhallinta
- Taloussuunnittelu (budjetointi)
- Sisäinen laskenta (kustannuslaskenta)
- Talouden seuranta ja raportointi (puolivuotisraportointi, johdon raportointi)
- Asuntorahoitusviranomaistehtävät

Laskenta -ryhmän tehtävät:

- Juokseva kirjanpito
- Ostoreskontran keskitetyt tehtävät
- Kuntalain mukaisen tilinpäätöksen ja konsernitilinpäätöksen laadinta

Laskutus ja maksuliikenne -ryhmän tehtävät:

- Myyntireskontran keskitetyt tehtävät
- Maksuliikenne ja pankkiyhteydet, rahavirtojen ohjaus ja maksuvalmiussuunnittelu
- Perintäpalveluiden organisointi
- Kaupungin yhteiset kassatoiminnot, kassanhallinta ja kaupungintasoinen koordinointi asiakaspalvelukassojen toiminnan kanssa, alitilittäjäoikeuksien hallinta, yhteydet myyntireskontraan, maksuliikenteeseen
- Asuntorahoitusviranomaistehtävät.

KAUPUNKIKEHITYS

Kaupunkikehitys, poikkihallinnollinen tiimi

Tehtävät:

- Elinvoiman kehittäminen
 - o Elinkeinoelämän kasvun ja uudistumisen edistäminen
 - o Yrittäjyyden, yritysten, matkailun ja maaseudun toimintaedellytysten edistäminen
- Hyvinvoinnin edistäminen
- Päästrategian laatiminen ja toiminnan kokonaisseuranta
- Toimialojen kehittämistoiminnan tukeminen
- Tietosuojaan asiantuntija- ja valvontatehtävät
- Kaupungin liikennepalvelujen kokonaisvastuu ja koordinointi (kuljetukset, liikkuminen ja yhteydet)

Kaikkiin tehtäviin liittyen valtakunnallinen, maakunnallinen ja seudullinen verkosto- ja sidosryhmäyhteistyö sekä kaupunkikehityksen vastuulle kuuluvien yhteistyöverkostojen ja työryhmien vetäminen ja koordinointi.

RUOKA- JA PUHTAUSPALVELUT- TASEYKSIKKÖ

Ruoka- ja puhtauspalvelut -taseyksikön tehtävät:

1. Toimii taloudellisesti ja kehittää toimintaansa yhteistyössä tilaajan, asiakkaiden ja

- henkilöstöryhmien kanssa
2. Tuottaa ja järjestää kunnan sisäisille asiakkaille asiakaslähtöisesti laadukkaita, ravitsemuksellisesti täysipainoisia ja ravitsemussuosittelun mukaisia ateriapalveluja.
 3. Edistää terveellistä ja ravitsevaa ruokakulttuuria eri ikäryhmissä.
 4. Ylläpitää sopimusten mukainen puhtaustaso kaupungin kiinteistöissä ja toimipisteissä sekä vastaa niiden taloudellisesta ja tarkoituksenmukaisesta siivouksesta.
 5. Toimii asiantuntijana ruoka- ja puhtaustalouden liittyvissä asioissa kaupungin omistamissa tai hallinnoimissa kiinteistöissä, toimitiloissa sekä rakentamis- ja peruskorjauskohteissa.
 6. Hankkii ruoka- ja puhtaustaloudessa käytettävät ostopalvelut ja valvoo palvelusopimusten toteutumista.

2 §

Konsernipalvelut -toimialan viranhaltijat ja ratkaisuvälit

Hallintosäännössä, tässä toimintasäännössä ja muissa säännöissä määrättyjen asioiden lisäksi toimialan, palvelualueen ja palveluyksikön/poikkihallinnollisen tiimin vastaavan tehtävänä on omassa organisaatioyksikössään, mikäli tehtävää ei ole määrätty muun viranhaltijan tai toimielimen tehtäväksi:

- johtaa ja kehittää toimintaa
- huolehtia tehtävien ohjauksesta ja koordinoinnista
- olla tulostaloudessa toiminnasta ja taloudesta
- vastata asetettujen tulostavoitteiden toteutumista ja valvoa talousarvion toteutumista
- huolehtia toimintojen valmistelusta, täytäntöönpanosta, seurannasta ja raportoinnista
- huolehtia toiminnallisesti ja taloudellisesti tarkoituksenmukaisesta yhteistyöstä kaupunkiorganisaation sisällä ja eri sidosryhmien kanssa
- hyväksyä toimialaa/palvelualueita/palveluyksikköä/poikkihallinnollista tiimiä koskevat tositteet

2.1. Toimialajohtaja, tehtävät ja ratkaisuvälit

Konsernipalvelut -toimialan johtajana toimii toimialajohtaja ja hänen estyneenä ollessaan talousjohtaja.

Toimialajohtajan tehtävistä on määrätty hallintosäännön 15 §:ssä.

Toimialajohtajan ratkaisuvälit:

1. käyttää hallintosäännössä (luku 5) toimialajohtajalle määriteltyä ratkaisuväliä
2. päättää täyttöluvasta, henkilön valinnasta ja tehtäväkohtaisesta palkasta henkilöstöjohtajaa kuultuaan, kun kysymyksessä on henkilön ottaminen vakinaiseen tai määräaikaiseen palvelussuhteeseen, jonka kesto on yli 12 kuukautta lukuunottamatta hallintosäännön 50 §:n 4. momentissa mainittuja
3. päättää hankinnoista, joiden veroton arvo ei ylitä 150.000 euroa
4. määrää ruoka- ja puhtaustalouden -taseyksikön palveluyksiköiden vastaavat palvelujohtajan esityksestä
5. päättää poikkihallinnollisten tiimien ja palveluyksiköiden jakautumisesta tarvittaessa hallinnollisesti kustannuspaikkoihin, pois lukien ruoka- ja puhtaustalouden -palvelualueen palveluyksiköt
6. myöntää luvat konsernipalveluiden hallinnassa olevien tilojen käyttöön

7. määrää palkan suuruuden kaupunginhallituksen hyväksymän täyttölupa- ja palkkausmenettelyä koskevan ohjeen mukaisesti ja palvelualueen vastaavaa kuultuaan
8. päättää hallintosäännön 65 §:n mukaisista henkilöstöasioista lukuun ottamatta 65 §:n 9. kohtaa palvelualueiden vastaavien osalta.
9. päättää harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä palvelualueen vastaavien osalta.
10. päättää luontois- ja henkilöstöetuksien myöntämisestä palvelualueiden vastaavien osalta.
11. nimeää toimialallaan olevien yhteistyöverkostojen vastuuhenkilöt palvelualueen vastaavan esittelystä. Kaupunginjohtaja nimeää yhteistyöverkoston vastuuhenkilön, mikäli se on toimialajohtaja.
12. nimeää poikkihallinnollisen tiimin vetäjän esittelystä ko. poikkihallinnollisen tiimin jäsenet konsernipalvelut-toimialalta.
13. vastaa toimialan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävistä hallintosäännön 106 §:n mukaisesti.
14. antaa kiireellisissä tapauksissa lausunnon tai selvityksen tai tekee valituksen, joka viedään kaupunginhallitukselle tiedoksi.

2.2. Palvelualueiden vastaavat, tehtävät ja ratkaisuvallta

Palvelualueiden vastaavina toimivat

tiedonohjauksen -palvelualueella toimialajohtaja ja hänen estyneenä ollessaan kaupunginlakimies,

henkilöstöohjauksen -palvelualueella henkilöstöjohtaja ja hänen estyneenä ollessaan työhyvinvointipäällikkö,

talousohjauksen palvelualueella talousjohtaja ja hänen estyneenä ollessaan laskentapäällikkö,

kaupunkikehityksen palvelualueella kaupunkikehitysjohtaja ja hänen estyneenä ollessaan erikseen nimetty henkilö,

ruoka- ja puhtauspalvelun palvelualueella palvelujohtaja ja hänen estyneenä ollessaan palvelupäällikkö.

Palvelualueen vastaavan tehtävistä on määrätty hallintosäännön 16 §:ssä.

Palvelualueen vastaavan ratkaisulta:

1. määrää tarvittaessa kustannuspaikkojen vastaavat ja heidän sijaisensa
2. päättää hankinnoista, joiden veroton arvo ei ylitä 50.000 euroa
3. hyväksyy alaistensa tehtäväkuvaukset
4. ruoka- ja puhtauspalvelut -palvelualueen vastaava päättää palveluyksiköiden jakautumisesta tarvittaessa hallinnollisesti kustannuspaikkoihin
5. päättää täyttöluvasta, henkilön valinnasta ja tehtäväkohtaisesta palkasta toimialajohtajaa kuultuaan, kun kysymyksessä on henkilön ottaminen määräaikaiseen palvelussuhteeseen, jonka kesto on enintään 12 kuukautta
6. päättää määräaikaisesta tehtäväkohtaisesta palkantarkistuksesta lähiesimiehen/ryhmänvetäjän esittelystä toimialajohtajaa kuultuaan silloin, kun tarkistus on enintään 5 % tehtäväkohtaisesta palkasta
7. päättää hallintosäännön 65 §:n mukaisista henkilöstöasioista lukuun ottamatta 65 §:n 9. kohtaa poikkihallinnollisten tiimien tai palveluyksiköiden vastaavien osalta
8. päättää harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä palvelualueen henkilöstön osalta toimialajohtajaa kuultuaan
9. päättää luontois- ja henkilöstöetuuksien myöntämisestä palvelualueen henkilöstön osalta toimialajohtajaa kuultuaan
10. vastaa hallintosäännön 21 §:n mukaisesti palvelualueelle määriteltujen yhteistyöverkostojen toiminnasta
11. toimii palvelualueensa sopimusten vastuuhenkilönä tai nimeää palvelualueen sopimusten vastuuhenkilöt
12. vastaa palvelualueen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävistä hallintosäännön 106 §:n mukaisesti.

Mikäli palvelualueen vastaava toimii myös poikkihallinnollisen tiimin / palveluyksikön vastaavana, päättää palvelualueen vastaava tällaisen poikkihallinnollisen tiimin / palveluyksikön henkilöstön osalta palkkauksesta edellä lausutun kohdan 6 mukaisesti ilman esittelyä toimialajohtajaa kuultuaan.

2.3. Poikkihallinnollisen tiimin vetäjät / palveluyksikön vastaavat, tehtävät ja ratkaisulta

Poikkihallinnollisten tiimien / palveluyksiköiden vastaavina toimivat

keskitetyissä asiakaspalveluissa asiakaspalvelukoordinaattori ja hänen estyneenä ollessaan erikseen nimetty palveluneuvoja,

tieto- ja asianhallintapalveluissa hallintopäällikkö ja hänen estyneenä ollessaan tietohallintopäällikkö,

viestintä- ja markkinointipalveluissa viestintäpäällikkö ja hänen estyneenä ollessaan strateginen viestintäasiantuntija,

henkilöstöohjauksessa henkilöstöjohtaja ja hänen estyneenä ollessaan työhyvinvointipäällikkö,

talousohjauksessa talousjohtaja ja hänen estyneenä ollessaan laskentapäällikkö,

kaupunkikehityksessä kaupunkikehitysjohtaja ja hänen estyneenä ollessaan erikseen nimetty henkilö.

Ruoka- ja puhtauspalvelut -taseyksikön palveluyksiköiden vastaavina toimivat:

ruoka- ja puhtauspalveluiden hallintotiimissä palvelujohtaja ja hänen estyneenä ollessaan palvelupäällikkö,

palvelutuotannon palveluyksiköissä palveluesimiehet tehtävä- ja vastuualueidensa mukaisesti; palveluesimiehet sijaistavat toisiaan, tuotantopäällikön sijaistaa hänen estyneenä ollessaan nimetty palveluesimies,

puhtauspalvelun ostopalvelussa palvelupäällikkö ja hänen estyneenä ollessaan nimetty palvelusuunnittelija.

Poikkihallinnollisen tiimin vetäjien / palveluyksikön vastaavien tehtävistä on määrätty hallintosäännön 17 §:ssä.

Poikkihallinnollisen tiimin vetäjän / palveluyksikön vastaavan ratkaisuvallat:

1. päättää hankinnoista, joiden veroton arvo ei ylitä 15.000 euroa
2. hyväksyy alaisensa tehtäväkuvaukset
3. päättää täyttöluvasta, henkilön valinnasta ja tehtäväkohtaisesta palkasta palvelualueen vastaavaa kuultuaan, kun kysymyksessä on henkilön ottaminen määräaikaan palvelussuhteeseen, jonka kesto on enintään 6 kuukautta
4. päättää hallintosäännön 65 §:n mukaisista alaisiaan koskevista henkilöstöasioista lukuun ottamatta 65 §:n 9. kohtaa
5. nimeää poikkihallinnollisen tiiminsä / palveluyksikkönsä ryhmät ja ryhmänvetäjät / tiimit ja tiiminvetäjät palvelualueen vastaavaa kuultuaan
6. vastaa yksikön / poikkihallinnollisen tiimin riskien tunnistamisesta ja arvioinnista hallintosäännön 106 §:n mukaan.

2.4. Palvelualueen, poikkihallinnollisen tiimin tai palveluyksikön sisällä toimivan ryhmän / tiimin vetäjän tehtävät

Ryhmän / tiimin vetäjien tehtävistä on määrätty hallintosäännön 18 §:ssä.

Ryhmän / tiimin vetäjä raportoi ryhmän / tiimin toiminnasta poikkihallinnollisen tiimin / palveluyksikön / palvelualueen vastaavalle.

2.5. Muiden viranhaltijoiden ratkaisuvallat

Ratkaisuvallat annettaessa julkisuuslain mukaisia asiakirjoja ja tietoja

Ratkaisuvallat on määritelty hallintosäännön 83 §:ssä.

Kaupunginlakimiehen ratkaisovalta

1. edustaa kaupunkia ja käyttää sen puhevaltaa tuomioistuimissa, muissa viranomaisissa, rikosasioissa sekä konkurssi- ja yrityssaneerausmenettelyssä kaupunginlakimiehen ja lakimiehen keskinäisen työnjaon mukaisesti sekä allekirjoittaa kaupungin puolesta näihin liittyvät kirjelmät. Mikäli toimenpide on kaupungin kannalta merkittävä tai laajakantoinen, on kaupunginlakimiehen alistettava se kaupunginhallituksen tai valiokunnan tai toimivaltaisen muun toimielimen päätettäväksi
2. on oikeutettu antamaan asiantuntijoille tai asiamiehille toimeksiannot ja toimiohjeet, jotka ovat tarpeen kohdassa 1. mainittujen asioiden hoitamiseksi
3. koordinoi kaupungin lakimiestehtävät
4. on oikeutettu hakemaan kiinteistötoimitukset, lainhuudot ja saantoihin liittyvät kiinnitykset ja kirjaukset
5. päättää helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä kaupungin palveluksessa olevan viranhaltijan tai työntekijän velvollisuudesta korvata kaupungille aiheutunut vahinko, ei kuitenkaan, milloin asianomainen on kuntalain 14 luvun 125 §:ssä tarkoitettu tilivelvollinen tai, jos vahinko on aiheutettu tahallaan tai törkeästä tuottamuksesta
6. päättää kaupungin, sen liikelaitoksen, viranhaltijan tai työntekijän aiheuttaman vahingon korvaamisesta enintään 20.000 euroon saakka
7. päättää kaupungin puolesta riitaa tai oikeudenkäyntiä koskevasta sovintosopimuksesta ellei tehtävän sopimuksen arvo ylitä pääomaltaan 20 000 euroa
8. käyttää lakimiehelle tässä toimintasäännössä annettua ratkaisovaltaa lakimiehen ollessa estyneenä.

Lakimiehen ratkaisovalta

1. edustaa kaupunkia ja käyttää sen puhevaltaa tuomioistuimissa, muissa viranomaisissa, rikosasioissa sekä konkurssi- ja yrityssaneerausmenettelyssä kaupunginlakimiehen ja lakimiehen keskinäisen työnjaon mukaisesti sekä allekirjoittaa kaupungin puolesta näihin liittyvät kirjelmät. Mikäli toimenpide on kaupungin kannalta merkittävä tai laajakantoinen, on lakimiehen alistettava se kaupunginhallituksen tai valiokunnan tai toimivaltaisen muun toimielimen päätettäväksi.
2. päättää kaupungin, sen liikelaitoksen, viranhaltijan tai työntekijän aiheuttaman vahingon korvaamisesta enintään 20 000 euroon saakka
3. toimii kunnallisena pysäköinninvalvojana ja käyttää pysäköinninvalvonnasta annetun lain mukaan pysäköinninvalvojalle kuuluvaa ratkaisovaltaa
4. päättää kaupungin puolesta riitaa tai oikeudenkäyntiä koskevasta sovintosopimuksesta ellei tehtävän sopimuksen arvo ylitä pääomaltaan 20 000 euroa
5. käyttää kaupunginlakimiehelle tässä toimintasäännössä annettua ratkaisovaltaa kaupunginlakimiehen ollessa estyneenä.

Hallintopäällikön ratkaisuvälta

1. määrää miten konsernipalveluiden arkistotoimen suunnittelu, vastuu sekä käytännön hoito järjestetään
2. käyttää tietohallintopäällikölle tässä toimintasäännössä annettua ratkaisuvältaa tietohallintopäällikön ollessa estyneenä.

Asianhallintasihteerin ratkaisuvälta

1. asianhallintasihteerii toimii hallintosäännön 81 §:n tarkoittamana asiakirjahallinnon johtavana viranhaltijana
2. päättää kaupungin arkistonmuodostajien pysyvästi tai pitkään säilytettävien asiakirjojen siirtämisestä keskusarkistoon
3. päättää sellaisten keskusarkistoon siirrettyjen asiakirjojen hävittämisestä, joille ei ole vahvistettu voimassa olevien ohjeiden mukaista säilytysaikaa, noudattaen arkistolaitoksen sekä ministeriöiden tai keskusvirastojen lakiin perustuvalla valtuutuksella antamia määräyksiä
4. päättää kaupungin arkistotoimeen liittyvien asiakirjojen hävittämistavasta
5. päättää arkistonmuodostajien arkistonhoitotehtävien osittaisesta tai täydellisestä siirtämisestä keskusarkiston hoidettavaksi
6. päättää keskusarkistossa säilytettävien asiakirjojen lainaamisesta keskusarkiston ulkopuolelle
7. päättää kaupungin keskusarkistossa säilytettävien asiakirjojen käyttämisestä tutkimustarkoituksiin ottaen huomioon sen, mitä on säädetty asiakirjojen julkisuudesta ja tietosuojasta
8. päättää sopimuksen perusteella lahjana tai talletettavaksi luovutettavien kaupungin kannalta merkittävien yksityisluonteisten arkistojen ja asiakirjojen vastaanottamisesta sekä tutkimuslupien myöntämisestä niiden osalta.

Tietohallintopäällikön ratkaisuvälta

1. päättää tietojärjestelmiin liittyvien palvelujen ja tavaroiden hankinnasta, jossa hankinnan veroton arvo ei ylitä 50.000 euroa.
2. päättää monitoimilaitteiden leasing- ja huoltosopimukset, sekä hyväksyy näihin sopimuksiin perustuvat maksut.

Hankintapäällikön ratkaisuvälta

1. päättää ja solmii sopimukset puitejärjestelyistä, jotka koskevat kahta tai useampaa toimialaa

Liikennepäällikön ratkaisuvallta

1. päättää vähäisistä joukkoliikenteen aikataulu- ja reittimuutoksista.

Viestintäpäällikön ratkaisuvallta

1. päättää viestinnän ja markkinoinnin osalta hankinnoista, joiden veroton arvo ei ylitä 10.000 euroa

Henkilöstöjohtajan ratkaisuvallta

1. käyttää hallintosäännössä ja täyttölupa- ja palkkausmenettelyä koskevassa ohjeessa henkilöstöjohtajalle määriteltyä ratkaisuvalltaa
2. päättää hautausavun myöntämisestä työntekijän kuolinpesälle
3. päättää voimassaolevien säädösten ja määräysten pohjalta niiden ohjeiden sisällöstä, jota on noudatettava palkattaessa oppilaita kesätöihin, työharjoitteluun tai yleensä otettaessa henkilö palvelussuhteeseen, jonka kesto ei ylitä kolmea kuukautta.
4. myöntää henkilöstön sivutoimiluvat
5. päättää säästövapaaohjeistuksesta poikkeamisesta
6. hyväksyy kokoaikaisten pääluottamusmiesten ja työsuojeluvalltuutettujen vuosilomat ja keskeytykset
7. päättää työterveyshuollon sakkomaksuvelvollisuudesta poikkeamisesta
8. hyväksyy ne koko kaupunkia koskevat laskut, jotka liittyvät palkkahallintoon, työterveyshuoltotoimintaan, työsuojeluun, keskitettyyn koulutukseen, tyky-liikuntaan ja henkilöstön välitysyksikköön.
9. hyväksyy koko kaupunkia koskevat ns. koontilaskut, jotka koskevat mm. kunta-työnantajan sosiaalivakuutusmaksuja, palkkojen ulosottoja, palkkojen korjauksia ja matkakuluennakoita, avustuksia, ammattiyhdistysten jäsenmaksuja, sairaskassamaksuja ja luottamustehtävistä maksettujen korvausten maksuosuuksia
10. päättää talousarvion puitteissa palkallisen virkavapauden ja työloman myöntämisestä viranhaltijalle tai työntekijälle työmarkkinakoulutukseen osallistumista varten
11. päättää kunnallisen työmarkkinalaitoksen suositusta noudattaen palkallisen virkavapauden ja työloman myöntämisestä pääsopijajärjestöjen ylimpien päättävien elinten kokouksiin osallistumista varten
12. päättää työllisyysmäärärahojen käyttöä koskevien päätösten tekemisestä siltä osin, kun ne koskevat työharjoittelua, kesätyöntekijöitä ja kesätyöpaikkatukia.

Palkka- ja palvelussuhdevastaavan ratkaisuvalta

1. päättää työkokemuslisän ja ammattialalisän myöntämisestä kuukausipalkkaisille viranhaltijoille ja työntekijöille sekä työkokemuslisän myöntämisestä tuntipalkkaisille työntekijöille.

Talousjohtajan ratkaisuvalta

1. päättää varojen sijoittamisesta kaupunginvaltuuston hyväksymien sijoitustoiminnan perusteiden ja kaupunginjohtajan antamien ohjeiden mukaisesti
2. päättää lainojen hallinnasta ja tilapäisluottojen ottamisesta kaupunginhallituksen päättämien luottomuotojen puitteissa
3. päättää pitkä- ja lyhytaikaisten luottojen ottamisesta, lainojen takaisinmaksusta ja lainaehtojen muuttamisesta sekä niitä koskevien velkakirjojen hyväksymisestä kaupunginvaltuuston hyväksymissä rajoissa ja kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
4. päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta
5. päättää pankkipalveluiden käytöstä
6. päättää maksuliikenteestä ja maksuliikennesopimusten tekemisestä
7. päättää kassanhallinnasta ja käteiskassaoikeuksista
8. päättää kaupungin hallinnassa olevien kaupungin arvo-osuuksien, arvopapereiden ja muiden vastaavien asiakirjojen hoitamisesta ja säilyttämisestä
9. hyväksyy vakuutuksia ja rahoitusta koskevat laskut
10. hyväksyy koko kaupunkia koskevat ns. koontilaskut lukuunottamatta henkilöstöjohtajan ratkaisuvallassa olevia koontilaskuja.
11. päättää kaupungin rahastoille maksettavista koroista
12. päättää kaupungin sisäisistä koroista liikelaitoksille ja taseyksiköille.
13. oikeus päättää kaupungin perintäpalvelun tuottamisesta ja organisoimisesta kaupunginhallituksen linjausten mukaisesti.
14. päättää harkintaan perustuvasta perinnästä poistamisesta, mikäli saatavan pääoman määrä on alle 5 000 euroa.

Perintä- ja maksuliikennesihteerin ratkaisuvalta

1. toimii perinnän yhteyshenkilönä kaupungin ja perintätoimiston välillä
2. toimii kaupungin asuntorahoitusviranomaisena hyväksyen muun muassa arava- ja korkotukilainoitettujen huoneistohakemukset ja allekirjoittaa asuntorahoituksen toimituskirjat, kirjelmät ja valtakirjat.
3. päättää kaupungin näkemyksestä yksittäiseen perintätoimenpiteeseen kaupunginhallituksen antamien linjausten sekä talousjohtajan ja/tai

kaupunginlakimiehen antamien ohjeiden mukaisesti.

Matkailupäällikön ratkaisuvallta

1. päättää matkailutoiminnon osalta hankinnoista, joiden veroton arvo ei ylitä 10.000 euroa
2. päättää matkailuneuvonnan aukioloajat ja sijaintipisteet
3. päättää kaupunkiopasvälityksen ja saariston varaustuvista perittävät taksat
4. päättää saaristoliikenteen toimintaperiaatteet
5. toimii matkailun kausityöntekijöiden esimiehenä.

Palvelujohtajan ratkaisuvallta

1. päättää ruokapalvelumaksuista ja siivouksen palveluhinnoista
2. solmii palvelusopimukset toimialojen kanssa
3. päättää ruoka- ja puhtauspalvelut –palvelualueen palvelutuotannon kokonaisuudesta erikseen asetettujen tavoitemäärittelyjen pohjalta
4. myöntää luvat ruoka- ja puhtauspalvelut – palvelualueen hallinnassa olevien keittiötilojen käyttöön
5. oikeus delegoida ruoka- ja puhtauspalvelut - palvelualueen palvelupäällikölle hallintosäännön 65 §:n mukainen ratkaisuvallta, lukuun ottamatta 65 § 9. kohtaa.

3 §

Konsernipalvelut-toimialan johtoryhmät

Johtoryhmien tehtävänä on kehittää toimialan ja taseyksiköiden toimintaa, vastata tiedonkulun ja yhteistoiminnan sujumisesta toimialalla sekä muiden toimialojen välillä.

Konsernipalvelut-toimialan johtoryhmän muodostavat palvelualueiden vastaavat ja poikkialueiden tiimien vetäjät sekä kaksi konsernipalveluiden henkilöstön keskuudestaan valitsemaa edustajaa ja heidän varaedustajansa.

Ruoka- ja puhtauspalvelut taseyksikön johtoryhmän muodostavat palvelujohtaja, palvelupäällikkö, tuotantopäällikkö, kaksivuotiskaudeksi valittavat kaksi palveluesimiestä sekä kaksi palvelutuotannon henkilöstön keskuudestaan valitsemaa edustajaa ja heidän varaedustajansa.

4 §

Viestintä

Konsernipalvelut -toimialan viestinnästä vastaa toimialajohtaja.

Kunkin palvelualueen vastaava vastaa viestinnästä palvelualueensa osalta sekä poikkihallinnollisen tiimin / palveluyksikön vastaava oman toimintansa osalta.

5 § Nimenkirjoitus

Konsernipalveluiden kirjeet allekirjoittaa toimialajohtaja, palvelualueen kirjeet palvelualueen vastaava ja poikkihallinnollisen tiimin / palveluyksikön kirjeet poikkihallinnollisen tiimin / palveluyksikön vastaava.