

RAUMAN KAUPUNGIN KONSERNIPALVELUT-TOIMIALAN TOIMINTASÄÄNTÖ

Kaupunginhallitus hyväksynyt 16.2.2026 § 52, voimaantulopäivä 1.3.2026

1 §

Konsernipalvelut -toimialan organisaatio ja tehtävät

Rauman kaupungin konsernipalvelut-toimialan toiminta-ajatus, organisaatio ja johtaminen on määritelty hallintosäännön 4 ja 16 §:ssä. Toimiala jakaantuu palvelualueisiin ja poikkihallinnollisiin tiimeihin/palveluyksiköihin tämän toimintasäännön mukaisesti.

<u>Palvelualue</u>	<u>Poikkihallinnollinen tiimi / palveluyksikkö</u>
Tiedonohjaus	Asiantuntijapalvelut Keskitetyt asiakaspalvelut (=Pyyrman) Tiedon- ja asianhallinnan palvelut Viestintä- ja markkinointipalvelut
Henkilöstöohjaus	Henkilöstöohjaus
Talousohjaus	Talousohjaus
Ruoka- ja puhtauspalvelut	Toiminnanohjaus Ateriapalvelut Puhtauspalvelut
Tietohallinto ja digitalisaation ohjaus	Tietohallinto ja digitalisaation ohjaus

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.

Palvelualueiden ja poikkihallinnollisten tiimien / palveluyksiköiden tehtävät**TIEDONOHJAUS****Asiantuntijapalvelut**

Erillistehtävät:

- Kaupungin päästrategian laatimisen koordinointi yhteistyössä konsernipalvelut-toimialan palvelualueiden ja kaupungin toimialojen kanssa
- Ystävyyskaupunkiasiat
- Kaupungin johdon avustavat tehtävät
- Strateginen viestintäsuunnittelu ja toteuttaminen
- Maaseutuviranomaispalvelut

Laki-ryhmän tehtävät:

- Lainopillinen neuvonta ja ohjaus
- Asiaan liittyvät edustajatehtävät ja muut lainopilliset toimeksiannot
- Vaalit
- Pysäköinninvalvojan viranomaistehtävät
- Vastuuvahinkoasiat

Hyvinvoinnin edistäminen tiimin tehtävät:

- Kaupunkitasoisen hyvinvoinnin, terveyden ja turvallisuuden edistämisen (ml. lakisääteiset raportoinnit) koordinaatio, ohjaus ja toteuttaminen
- Keskitettyjen turvallisuusasioiden ohjaus, koordinaatio ja toteuttaminen
- Tietosuojan asiantuntija- ja valvontatehtävät
- Järjestötoiminnan koordinaatio- ja kehittämistehtävät

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.

Hyvinvoinnin edistämisen -tiimin hallintosäännön 20 §:n mukaisena tiiminvetäjänä toimii hyvinvointipäällikkö.

Keskitetyt asiakaspalvelut (=Pyyrman), poikkihallinnollinen tiimi

Tehtävät:

- Kaupungin sisäisen ja ulkoisen asiakaspalvelun ohjausvastuu

Tiedon- ja asianhallinnan palvelut, poikkihallinnollinen tiimi

Tehtävät:

- Tiedon- ja asianhallinnan ohjausvastuu
- Ulkoisen ja sisäisen tarkastuksen käytännön tehtävät

Asianhallinta-ryhmän tehtävät:

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

Asianhallinta –ryhmän hallintosäännön 20 §:n mukaisena ryhmänvetäjänä toimii asianhallinnan asiantuntija.

Viestintä- ja markkinointipalvelut, poikkihallinnollinen tiimi

Tehtävät:

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

Henkilöstön kehittäminen -ryhmän hallintosäännön 20 §:n mukaisena ryhmänvetäjänä toimii henkilöstön kehittämispäällikkö.

Työhyvinvointi-ryhmän tehtävät:

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

Työhyvinvointi -ryhmän hallintosäännön 20 §:n mukaisena ryhmänvetäjänä toimii työhyvinvointipäällikkö.

Palkka- ja palvelussuhde -ryhmän tehtävät:

- Virka- ja työehtosopimusten soveltamiseen liittyvä neuvonta
- Palkanlaskenta

Palkka- ja palvelussuhde -ryhmän hallintosäännön 20 §:n mukaisena ryhmänvetäjänä toimii palkka- ja palvelussuhdevastaava.

- 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
- Konsernitilijärjestelmä
- Rahoitus- ja korkoriskipolitiikka
- Vakuutuspolitiikka
- Kaupungin keskitetyt hankinnat

Laskenta-ryhmän tehtävät:

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

Laskenta -ryhmän hallintosäännön 20 §:n mukaisena ryhmänvetäjänä toimii kirjanpitopäällikkö.

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

Suunnittelu ja vaikuttavuus -ryhmän tehtävät:

- Riskienhallinnan keskitetyt tehtävät (koordinointi)
- Sisäinen laskenta (kustannuslaskenta, tuotteistus)
- Talouden seuranta, suunnittelu, raportointi, kehittäminen ja vaikuttavuuden arviointi
- Talouden toiminnanohjausjärjestelmän asiantuntija- ja koordinoititehtävät
- Rahoitus- ja korkoriskien hallinta keskitetyt tehtävät
- Vakuutuspolitiikka (koordinointi)

Suunnittelu ja vaikuttavuus -ryhmän hallintosäännön 20 §:n mukaisena ryhmänvetäjänä toimii talouspäällikkö.

Hankinta-ryhmän tehtävät:

- Kaupungin keskitetyn hankintapalvelun kokonaisvastuu

Hankinta -ryhmän hallintosäännön 20 §:n mukaisena ryhmänvetäjänä toimii hankintapäällikkö.

RUOKA- JA PUHTAUSPALVELUT

Tehtävät:

- Toimii taloudellisesti ja kehittää toimintaansa yhteistyössä tilaajan, asiakkaiden ja henkilöstöryhmien kanssa
- Tuottaa ja järjestää kunnan sisäisille asiakkaille asiakaslähtöisesti laadukkaita, ravitsemuksellisesti täysipainoisia ja ravitsemussuositusten mukaisia ateriapalveluja
- Edistää terveellistä ja ravitsevaa ruokakulttuuria eri ikäryhmissä
- Ylläpitää sopimusten mukainen puhtaustaso kaupungin kiinteistöissä ja toimipisteissä sekä vastaa niiden taloudellisesta ja tarkoituksenmukaisesta siivouksesta
- Toimii asiantuntijana ruoka- ja puhtauspalveluun liittyvissä asioissa kaupungin omistamissa tai hallinnoimissa kiinteistöissä, toimitiloissa sekä rakentamis- ja peruskorjauskohteissa
- Hankkii ruoka- ja puhtauspalveluissa käytettävät ostopalvelut ja valvoo palvelusopimusten toteutumista.

TIETOHALLINTO JA DIGITALISAATION OHJAUS

Tietohallinto ja digitalisaation ohjaus, poikkihallinnollinen tiimi

Tietohallinto ja digitalisaation ohjaus -palvelualue vastaa kaupungin digitalisaation ja tietohallinnon strategisesta ohjauksesta, kehittämisestä ja yhteensovittamisesta kaupungin strategian mukaisesti.

Tehtävät:

Strateginen ohjaus

- vastaa kaupungin digitalisaation ja tietohallinnon strategisesta suunnittelusta, linjauksista ja kehittämisestä
- varmistaa kaupunkitasoisten tavoitteiden ja palveluprosessien yhteensopivuudesta kaupungin strategian mukaisesti.

Tietohallinto ja teknologiaratkaisut

- vastaa kaupunkitason tietojärjestelmien, ICT-palvelujen ja teknologiaratkaisujen ohjauksesta ja kehittämisestä
- varmistaa ICT-palvelujen ja teknologiaratkaisujen yhteentoimivuuden, kustannustehokkuuden ja tarkoituksenmukaisuuden
- hyväksyy ohjelmisto- ja laitehankinnat yhteistyössä toimialojen kanssa.

Hankkeet ja investoinnit

- ohjaa ja koordinoi digitalisaatiohankkeita ja ICT-kehitysohjelmia
- valmistelee ja seuraa investointien kokonaisuutta sekä tukee toimialoja hankkeiden toteutuksessa.

Tietoturva ja tietosuojat

- vastaa kaupungin tietoturvan strategisesta ohjauksesta ja kehittämisestä
- edistää tietosuojan strategisesta ohjauksesta ja linjausten toteutumista yhteistyössä tietosuojavastaavan ja toimialojen kanssa.

Digitaalisten palvelujen kehittäminen

- edistää digitaalisten palvelujen, automaation ja uuden teknologian hyödyntämistä
- arvioi uusien teknologioiden soveltuvuutta kaupungin teknologiseen ympäristöön.

Kaikkiin palvelualueiden em. tehtäviin liittyy valtakunnallinen, maakunnallinen ja seudullinen verkosto- ja sidosryhmäyhteistyö sekä kunkin palvelualueen vastuulle kuuluvien yhteistyöverkostojen ja työryhmien vetäminen ja koordinointi.

2 §**Konsernipalvelut -toimialan viranhaltijat ja ratkaisuvallat**

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

- johtaa ja kehittää toimintaa
- huolehtia tehtävien ohjauksesta ja koordinoinnista
- olla tulosvastuussa 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 ratkaisuvallat

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

Toimialajohtajan tehtävistä on määrätty hallintosäännön 17 §:ssä.

Toimialajohtajan ratkaisuvallat:

1. käyttää hallintosäännössä (luku 6) toimialajohtajalle määriteltyä ratkaisuvalltaa
2. päättää täytluvasta, henkilön valinnasta ja tasopalkasta henkilöstöjohtajaa kuultuaan, kun kysymyksessä on henkilön ottaminen vakinaiseen tai

- määräaikaiseen palvelussuhteeseen, jonka kesto on yli 12 kuukautta lukuun ottamatta hallintosäännön 45 §:n 4. momentissa mainittuja
3. päättää hankinnoista, joiden veroton arvo ei ylitä 150.000 euroa
 4. määrää ruoka- ja puhtauspalvelut -palvelualueen palveluyksiköiden vastaavat palvelujohtajan esityksestä
 5. päättää poikkihallinnollisten tiimien ja palveluyksiköiden jakautumisesta tarvittaessa hallinnollisesti kustannuspaikkoihin, pois lukien ruoka- ja puhtauspalvelut - 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 60 §:n mukaisista henkilöstöasioista lukuun ottamatta 60 §:n 9. kohtaa palvelualueiden vastaavien osalta
 9. päättää harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä palvelualueen vastaavien osalta.
 10. päättää luontois- ja henkilöstöetuuksien 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 100 §:n mukaisesti.
 14. antaa kiireellisissä tapauksissa lausunnon tai selvityksen tai tekee valituksen, joka viedään kaupunginhallitukselle tiedoksi.

2.2. Palvelualueiden vastaavat, tehtävät ja ratkaisovalta

Palvelualueiden vastaavina toimivat

tiedonohjauksen palvelualueella toimialajohtaja ja hänen estyneenä ollessaan hallintopäällikkö,

henkilöstöohjauksen palvelualueella henkilöstöjohtaja ja hänen estyneenä ollessaan työhyvinvointipäällikkö,

talousohjauksen palvelualueella talousjohtaja ja hänen estyneenä ollessaan talouspäällikkö,

ruoka- ja puhtauspalvelun palvelualueella palvelujohtaja ja hänen estyneenä ollessaan ateriapalvelun vastaava palvelusuunnittelija,

tietohallinto ja digitalisaation ohjaus palvelualueella digitalisaatiojohtaja ja hänen estyneenä ollessaan tietohallintopäällikkö.

Palvelualueen vastaavan tehtävistä on määrätty hallintosäännön 18 §: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 tasopalkasta toimialajohtajaa kuultuaan, kun kysymyksessä on henkilön ottaminen määräaikaiseen palvelussuhteeseen, jonka kesto on enintään 12 kuukautta
6. päättää määräaikaisesta palkantarkistuksesta lähiesihenkilön/ ryhmänvetäjän esittelystä toimialajohtajaa kuultuaan silloin, kun tarkistus on enintään 5 % tehtäväkohtaisesta palkasta
7. päättää hallintosäännön 60 §:n mukaisista henkilöstöasioista lukuun ottamatta 60 §: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 24§: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 100 §: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,

tiedon – ja asianhallinnan palveluissa hallintopäällikkö ja hänen estyneenä ollessaan *erikseen nimetty henkilö*.

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

henkilöstöohjauksessa henkilöstöjohtaja ja hänen estyneenä ollessaan työhyvinvointipäällikkö,

talousohjauksessa talousjohtaja ja hänen estyneenä ollessaan talouspäällikkö,

ruoka- ja puhtauspalvelun toiminnan ohjauksessa palvelujohtaja ja hänen estyneenä ollessaan ateriapalvelun vastaava palvelusuunnittelija,

ateriapalvelussa ateriapalvelun vastaava palvelusuunnittelija ja hänen estyneenä ollessaan ateriapalvelun palveluesihenkilö,

puhtauspalvelussa puhtauspalvelun vastaava palvelusuunnittelija ja hänen estyneenä ollessaan nimetty puhtauspalvelun palvelusuunnittelija,

tietohallinto ja digitalisaation ohjauksessa digitalisaatiojohtaja ja hänen estyneenä ollessaan tietohallintopäällikkö.

Poikkihallinnollisen tiimin vetäjien / palveluyksikön vastaavien tehtävistä on määrätty hallintosäännön 19 §:ssä.

Poikkihallinnollisen tiimin vetäjän / palveluyksikön vastaavan ratkaisuvallat:

1. päättää hankinnoista, joiden veroton arvo ei ylitä 15.000 euroa
2. hyväksyy alaistensa tehtäväkuvaukset
3. päättää täyttöluvasta, henkilön valinnasta ja tasopalkasta palvelualueen vastaavaa kuultuaan, kun kysymyksessä on henkilön ottaminen määräaikaan palvelussuhteeseen, jonka kesto on enintään 6 kuukautta
4. päättää hallintosäännön 60 §:n mukaisista alaisiaan koskevista henkilöstöasioista lukuun ottamatta 60 §: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 100 §:n mukaan.

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

Ryhmän / tiimin ja työyksiköiden vetäjien tehtävistä on määrätty hallintosäännön 20 §: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 76 §:ssä.

Juristin (juristi hallinto, juristi konserni) ratkaisuvallta

1. edustaa kaupunkia ja käyttää sen puhevaltaa tuomioistuimissa, muissa viranomaisissa, rikosasioissa sekä konkurssi- ja yrityssaneerausmenettelyssä juristien keskinäisen työnjaon mukaisesti sekä allekirjoittaa kaupungin puolesta näihin liittyvät kirjelmät. Mikäli toimenpide on kaupungin kannalta merkittävä tai laajakantoinen, on juristin alistettava se kaupunginhallituksen tai valiokunnan tai toimivaltaisen muun toimielimen päätettäväksi
2. on oikeutettu antamaan asiantuntijoille tai edustajille toimeksiannot ja toimiohjeet, jotka ovat tarpeen kohdassa 1. mainittujen asioiden hoitamiseksi
3. on oikeutettu hakemaan kiinteistötoimitukset, lainhuudot ja saantoihin liittyvät kiinnitykset ja kirjaukset
4. 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
5. päättää kaupungin, sen liikelaitoksen, viranhaltijan tai työntekijän aiheuttaman vahingon korvaamisesta enintään 20.000 euroon saakka
6. päättää kaupungin puolesta riitaa tai oikeudenkäyntiä koskevasta sovintosopimuksesta, ellei tehtävän sopimuksen arvo ylitä pääomaltaan 20 000 euroa
7. juristi (hallinto) toimii kunnallisena pysäköinninvalvojana ja käyttää pysäköinninvalvonnasta annetun lain mukaan pysäköinninvalvojalle kuuluvaa ratkaisuvalltaa
8. juristi (hallinto) päättää työkokemuslisän ja ammattialalisän myöntämisestä kuukausipalkkaisille viranhaltijoille ja työntekijöille sekä työkokemuslisän myöntämisestä tuntipalkkaisille työntekijöille
9. päättää hautaustoimilain 23 §:n mukaisesti hautajaisjärjestelyistä
10. päättää ilmoittajansuojelulain mukaiseen kaupungin sisäiseen ilmoituskanavaan tulleiden ilmoitusten päätöskäsittelystä
11. käyttää toiselle kaupungin juristille tässä toimintasäännössä annettua ratkaisuvalltaa tämän ollessa estyneenä.

Hallintopäällikön ratkaisuvallta

1. määrää, miten konsernipalveluiden arkistotoimen suunnittelu, vastuu sekä käytännön hoito järjestetään

Tiedonohjaus -palvelualueen vastaavan ratkaisuvallta

1. määritelty 2 § kohdassa 2.2.
2. päättää hyvinvointipäällikön ja yhteisökoordinaattorin esittelystä järjestöjen kevytavustukset kaupunginhallituksen hyväksymän ohjeistuksen mukaisesti.

Tiedonhallinnan asiantuntijan ratkaisuväliltä

1. tiedonhallinnan asiantuntija toimii hallintosäännön 74 §:n tarkoittamana asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtavana viranhaltijana
2. päättää kaupungin arkistonmuodostajien pysyvästi tai pitkään säilytettävien asiakirjojen siirtämisestä sähköiseen arkistoon tai keskusarkistoon
3. päättää sellaisten sähköiseen arkistoon tai keskusarkistoon siirrettyjen asiakirjojen tuhoamisesta, 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 arkistohoitotehtävien 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.

Digitalisaatiojohtajan ratkaisuväliltä

1. käyttää tietohallintopäällikölle tässä toimintasäännössä annettua ratkaisuväliltä tietohallintopäällikön ollessa estyneenä.

Tietohallintopäällikön ratkaisuväliltä

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 ratkaisuväliltä

1. päättää ja solmii sopimukset puitejärjestelyistä, jotka koskevat kahta tai useampaa toimialaa, jossa hankinnan veroton arvo ei ylitä EU:n kynnysarvoa.

Viestintä- ja markkinointipäällikön ratkaisuväliltä

1. päättää viestinnän ja markkinoinnin osalta hankinnoista, joiden veroton arvo ei ylitä 15.000 euroa.

Henkilöstöjohtajan ratkaisuväliltä

1. käyttää hallintosäännössä henkilöstöjohtajalle määriteltyä ratkaisuväliltä
2. päättää voimassa olevien 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
3. myöntää henkilöstön sivutoimiluvat
4. päättää säästövapaaohjeistuksesta poikkeamisesta
5. hyväksyy kokoaikaisten pääluottamusedustajien ja työsuojeluvaltuutettujen

- vuosilomat ja keskeytykset
6. päättää työterveyshuollon sakkomaksuvelvollisuudesta poikkeamisesta
 7. hyväksyy ne koko kaupunkia koskevat laskut, jotka liittyvät palkkahallintaan, työterveyshuoltotoimintaan, työsuojeluun, keskitettyyn koulutukseen ja keskitettyihin henkilöstöetuihin
 8. 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
 9. päättää talousarvion puitteissa palkallisen virkavapauden ja työloman myöntämisestä viranhaltijalle tai työntekijälle työmarkkinakoulutukseen osallistumista varten
 10. päättää kunnallisen työmarkkinalaitoksen suositusta noudattaen palkallisen virkavapauden ja työloman myöntämisestä pääsopijajärjestöjen ylimpien päättävien elinten kokouksiin osallistumista varten
 11. päättää työllisyysmäärärahojen käyttöä koskevien päätösten tekemisestä siltä osin, kun ne koskevat työharjoittelua, kesätyöntekijöitä
 12. päättää työkokemuslisän ja ammattialalisän myöntämisestä kuukausipalkkaisille viranhaltijoille ja työntekijöille sekä työkokemuslisän myöntämisestä tuntipalkkaisille työntekijöille.

Palkka- ja palvelussuhdevastaavan ratkaisuvallta

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

Talousjohtajan ratkaisuvallta

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 lainaehtoien 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 lukuun ottamatta 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
15. päättää kaupungin hyväksytyn vakuutuspolitiikan mukaisista toimenpiteistä.

Perintä- ja maksuliikennesihteerin ratkaisuväliltä

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 kaupungin juristin antamien ohjeiden mukaisesti.

Maksatusasiantuntija ratkaisuväliltä

1. toimivaltainen kaikkiin työvoimapalvelujen järjestämislain 380/2023 toimeenpanoon liittyviin päätöksiin (lukuun ottamatta 52 § 2 mom.) sekä siltä osin kuin ne koskevat kaupungin lakisääteisiä tehtäviä työvoimapalvelujen järjestämislain 380/2023 viittaamiin laki kotoutumisen edistämisestä 681/2023, laki työllistymisen monialaisesta edistämisestä 381/2023 ja työttömyysturvalaki 1290/2002, 11 luku 4 § liittyviin päätöksiin

Palvelujohtajan ratkaisuväliltä

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 palveluyksiköiden esihenkilöille oman vastuualueensa henkilöstön osalta hallintosäännön 60 §:n mukainen ratkaisuväliltä, lukuun ottamatta 60 § 9. kohtaa.

3 §**Konsernipalvelut-toimialan johtoryhmä**

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

Konsernipalvelut-toimialan johtoryhmän muodostavat palvelualueiden vastaavat ja poikkihallinnollisten tiimien/ palveluyksiköiden vetäjät sekä kaksi konsernipalveluiden 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 vastaavat.