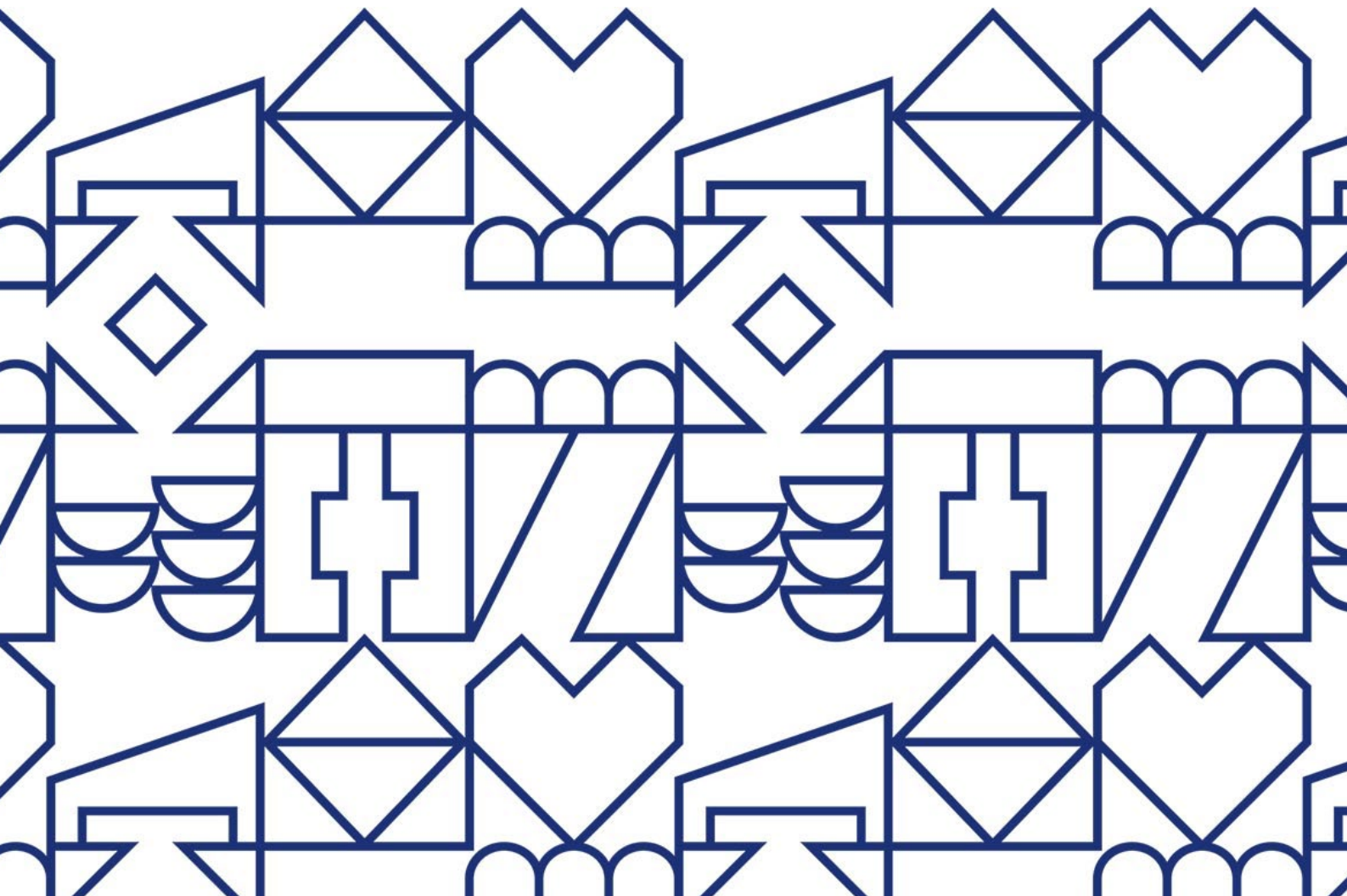


Seinäjoki

Seinäjoen kaupungin konsernipalvelujen toimintasääntö

Kh 29.4.2024, voimaan 7.5.2024



Seinäjoen kaupungin konsernipalvelujen toimintasääntö

Kaupunginhallitus hyväksynyt 29.4.2024 voimaan 7.5.2024

1 §

Toimintasäännön perusteet

Valtuusto on hyväksynyt Seinäjoen kaupungin hallintosäännön, jossa todetaan konsernipalvelujen tulosalueiden jakautuvan sen mukaan mitä kaupunginhallituksen hyväksymässä toimintasäännössä määrätään. Lisäksi hallintosäännössä todetaan, että tulosalueiden välisestä työnjaosta, sisäisestä vastuunjaosta sekä organisaatiosta ja johtamisesta, päättää muilta osin kaupunginhallitus.

2 §

Kaupunginjohtajan alaisuudessa toimivat viranhaltijat

Suoraan kaupunginjohtajan alaisuudessa toimivat seuraavat viranhaltijat: hallintojohtaja, henkilöstöjohtaja ja rahoitusjohtaja.

3 §

Tulosalueet, tulosaluejohtajat ja tulosalueiden tulosityksiköt

Konsernipalvelut muodostuu seuraavista tulosalueista:

- hallintopalvelut
- henkilöstöpalvelut
- talouspalvelut

Hallintopalvelujen tulosaluejohtajana toimii hallintojohtaja, henkilöstöpalvelujen tulosaluejohtajana toimii henkilöstöjohtaja ja talouspalvelujen tulosaluejohtajana toimii rahoitusjohtaja.

Tulosaluejohtajan tehtävänä on toiminta-ajatuksen mukaisesti johtaa tulosalueen toimintaa vahvistettujen tulosaluetta koskevien tavoitteiden saavuttamiseksi.

Tulosaluejohtaja ratkaisee hallintosäännön 29 §:n 4 kohdassa määrätyt asiat ja päättää tulosityksiköiden päälliköiden koulutuksesta.

Hallintopalvelut tulosalue jakaantuu seuraaviin tulosityksiköihin: päätösvalmistelu ja maaseututoimi.

Henkilöstöpalvelut tulosalue jakaantuu seuraaviin tulosityksiköihin: henkilöstöhallinto ja työhyvinvointipalvelut.

Talouspalvelut tulosalue jakaantuu seuraaviin tulosityksiköihin: taloushallinto, tietohallinto ja hankinta- ja varastopalvelut.

4 §

Tulosalueiden ja tulosyksiköiden tehtävät

Hallintopalvelujen tulosalueen tulosyksiköiden tehtävät

Päätösvalmistelu

- valtuuston ja kaupunginhallituksen yleiset kokoustoiminnan valmistelutehtävät ja pöytäkirjanpitäjän tehtävät
- kaupungin ja kaupunkikonsernin omistajapolitiikan- ja ohjauksen tehtävät ja lakiasioiden hoitaminen
- asianhallinta
- yleishallinnon ja päätösvalmistelun talousarvioehdotuksen valmistelu ja talousarvion toteutumisen seuranta
- kaupungin ja kaupunkikonsernin päätösvalmisteluun liittyvät toimistopalvelut
- kaupungin ja kaupunkikonsernin painatus-, postitus- ja puhelinvaihdopalvelut
- tulosalueiden avustaminen juridisissa tehtävissä
- päätösten laillisuusvalvonta
- muut asiantuntijatehtävät
- vaalien ja kansanäänestysten hoitaminen

Tulosyksikön päällikkönä toimii hallintojohtaja, varahenkilönä henkilöstöjohtaja.

Maaseututoimi

- palveleminen maatalouden EU- ja kansallisten tukien haussa, hakemusten käsittely ja maksatus
- maksajavirastosopimuksen tehtävät
- monitorointiaineiston käsittely
- neuvonta maatilatalouden rahoitus- ja luopumistukiasioissa
- tilakohtaiset sato-, hirvi- ja tulvavahinkoasiat

Tulosyksikön päällikkönä toimii maaseututoimenjohtaja (Seinäjoki) ja varahenkilönä maaseutupäällikkö (Lapua).

Henkilöstöpalvelujen tulosalueen tulosyksiköiden tehtävät

Henkilöstöhallinto

- henkilöstöjaoston asioiden valmistelu, esittely ja pöytäkirjanpitäjän tehtävät
- kaupungin ja kaupunkikonsernin henkilöstöpolitiikan koordinointi
- henkilöstöhallinnon talousarvioehdotuksen valmistelu ja talousarvion toteutumisen seuranta
- henkilöstösuunnittelu
- virka- ja työehtosopimusten edellyttämä paikallinen neuvottelutoiminta ja sopiminen
- keskitetyt palkkalaskentapalvelut ja eläkeasioiden hoito sekä niihin liittyvät tilitykset, ilmoitukset ja tilastot
- tulosalueiden avustaminen ja neuvonta henkilöstöhallinnon toimialaan kuuluvissa asioissa
- henkilöstöhallintoon liittyvän tiedon ylläpito
- työsuojelun yhteistoiminnan järjestäminen, ylläpitäminen ja kehittäminen
- työturvallisuuden koordinointi ja kehittäminen
- työterveyshuolto- ja työterveysyhteistyön koordinointi

Tulosyksikön päällikkönä toimii henkilöstöjohtaja ja varahenkilönä turvallisuuspäällikkö.

Työhyvinvointipalvelut

- Henkilöstöjaoston päätösvaltaan kuuluvat koulutusesitykset sekä erilaiset toimintamallit- ja ohjeet mm. varhaisen tuen malli, henkilöstön kehittämis-/koulutussuunnitelmat, tasa-arvo-suunnitelma sekä yhteistyössä turvallisuuspäällikön kanssa strateginen työhyvinvointiohjelma ja työsuojelun toimintaohjelma henkilöstön työhyvinvoinnin ja työkykyjohtamisen ohjaaminen ja kehittäminen
- esitykset henkilöstön näkemyksen pohjalta yhteistoimintajärjestelmiin (kehittämisyhmä, yhteistoimintaryhmä), yhteyden pitäminen työyhteisöihin sekä johtamiskäytännön yhtenäistäminen eri tiedottamisen keinoin
- työhyvinvoinnin nyky- ja tavoitetilan arviointi, mittaaminen ja seuranta
- työkykyriskien tunnistaminen ja hallinta
- henkilöstön kokonaisvaltaisen työhyvinvointi- ja työkykytoiminnan kehittäminen yhdessä henkilöstöpalvelujen kanssa
- henkilöstökyselyn laadinta, toteutus, esittely ja seuranta
- työpaikkakohtaisten työhyvinvointisuunnitelmien koordinointi
- tiivis työkykyä ja työhyvinvointia edistävä yhteistyö työterveyshuollon ja eläkeyhtiö Kevan kanssa
- osallistuminen työterveyshuollossa käytäviin työkykyä tukeviin neuvotteluihin
- henkilöstöjohtajan hyväksyttäväksi määräaikaisten ja tehtäväkohtaisten palkkojen korottamisten (5 tai 10 %) valmistelu henkilöstöjaoston hyväksymien periaatteiden mukaisesti
- henkilöstötiedotteen sekä muun henkilöstöä koskevan yleisen ohjeistuksen laatiminen yhteistyössä henkilöstöpalvelujen kanssa.

Tulosityksikön päällikkönä toimii työhyvinvointipäällikkö, varahenkilönä henkilöstöjohtaja.

Talospalvelujen tulosalueen tulosityksiköiden tehtävät

Taloushallinto

- yleisen talouskehityksen seuranta
- kaupungin ja kaupunkikonsernin talousohjaus ja taloussuunnittelu
- kaupungin taloushallinnon ja laskentatoimen kehittäminen ja soveltaminen
- talousarvion ja taloussuunnitelman valmistelu
- kaupungin kirjanpito, rahastojen kirjanpito, tilinpäätöksen ja konsernitilinpäätöksen sekä toimintakertomuksen valmistelu
- kaupungin riskienhallintaan ja vakuuttamiseen liittyvät tehtävät
- kaupungin rahoitus, maksuvalmiussuunnittelu ja maksuliikenne sekä kassavarojen sijoittaminen
- kaupungin lainoitusperiaatteet
- kaupungin omistajapolitiikka

Tulosityksikön päällikkönä toimii rahoitusjohtaja, varahenkilönä kirjanpitoapäällikkö.

Tietohallinto

- kaupungin tietohallinnon viranomaistehtävät
- kaupungin strategiseen suunnitteluun osallistuminen tietohallinnon vastuualueen osalta
- kaupungin tietohallintolinjausten valmistelu
- kuntien, kuntayhteisöjen ja julkishallinnon ICT-yhteistyö
- kaupungin ja sovittujen konserniyhtiöiden ICT-palvelutuotanto ja sen laadunvalvonta
- kaupungin ICT-omaisuuden hallinta
- kaupungin ja sovittujen konserniyhtiöiden ICT-palveluiden kokonaisarkkitehtuuri ja tiedonhallinta tietohallinnon vastuualueiden osalta
- kaupungin digitalisaation suunnittelu ja toteuttaminen yhteistyössä toimialojen kanssa

- kaupungin tietojärjestelmäkokonaisuuden kehittämisestä, kokonaistaloudellisuudesta, elinkaaresta sekä dokumentoinnista huolehtiminen
- kaupungin ja sovittujen konserniyhtiöiden ICT-kyvykkyyksistä huolehtiminen
- tietohallinnon palvelut: kehittämis- ja suunnittelupalvelut, asiantuntijapalvelut, tuki- ja loppukäyttäjäpalvelut, laitepalvelut, kapasiteetti- ja käyttöpalvelut, tietoliikenne- ja tietoturvapalvelut, telematiikkapalvelut, ICT-ratkaisujen vakiointi
- AV-ratkaisujen suunnittelu tietohallinnon vastuualueiden osalta
- tietohallinnon toimialaan liittyvän taloussuunnitelman, talousarvion, muun talouteen liittyvän suunnittelun, tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen valmistelu sekä seuranta
- tietohallinnon ohjausryhmän tehtävänä on ohjata tietohallinnon työtä kaupunkikonsernin tasolla sekä määritellä kaupunkikonsernin tietohallinnon keskeisimmät tavoitteet budjettia varten

Tulosityksikön päällikkönä toimii tietohallintojohtaja, varahenkilönä tietoturva- ja teknologiapäällikkö.

Hankinta- ja varastopalvelut

- hankinta- ja varastopalvelujen kehittäminen, koordinointi ja seuranta
- hankinta- ja varastopalvelujen talousarvioehdotuksen valmistelu ja talousarvion toteutumisen seuranta
- kaupunkikonsernin ja seudullisen hankintatoimen kehittäminen.
- kaupungin ja seudulliseen kuntien väliseen hankintayhteistyösopimukseen perustuvien tavara- ja palveluhankintojen suorittaminen.
- varastoinnin järjestäminen.
- tulosalueiden opastaminen ja avustaminen tavara- ja palveluhankintojen suunnitteluun ja valmisteluun liittyvissä kysymyksissä

Tulosityksikön päällikkönä toimii hankintajohtaja, varahenkilönä hankinta- ja varastopäällikkö.

5 §

Tulosityksikön päällikön tehtävät ja ratkaisovalta

Tulosityksikön päällikön tehtävänä on

1. Johtaa ja kehittää tulosityksikön toimintaa ja taloutta sekä valmistella ja panna täytäntöön tulosityksikköä koskevat asiat.
2. Vastata tulosityksikölle asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta.

Tulosityksikön päällikkö ratkaisee seuraavat asiat:

1. Hyväksyy tulosityksikköä koskevat laskut.
2. Tekee tulosityksikköä koskevat sopimukset ja sitoumukset.
3. Hyväksyy tulosityksikön henkilökunnan tehtäväkuvaukset ja vuosittaiset tulostavoitteet.
4. Myöntää tulosityksikön henkilökunnan vuosilomat, virka- ja työvapaat ellei niiden palkallisuus ole harkinnassa ja määrää tarvittaessa sijaiset sekä antaa kotimaan matkustusmääräykset.
5. Päättää tulosityksikön henkilöstön koulutuksesta.
6. Päättää toimitilojen, alueiden, välineiden ja laitteiden luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön vahvistettujen vuokrausperiaatteiden mukaisesti.

Tulosityksikön päälliköllä on oikeus siirtää hänelle tämän toimintasäännön mukaan kuuluvia asioita alaisensa viranhaltijan ratkaistavaksi.

6 §

Viranhaltijoiden ratkaisuvallta

Se, mitä muutoin on määrätty tulosaluejohtajan ja tulosyksikön päällikön ratkaisuvallasta, yksittäisten viranhaltijoiden ratkaisuvallasta todetaan seuraavaa:

Hallintopalvelut

Hallintojohtaja

1. Päättää yhdistysten projektiluonteisista avustuksista.
2. Päättää sellaisten huonetilojen ja alueiden luovuttamisesta tilapäiskäyttöön, jotka ovat valtuuston, kaupunginhallituksen ja konsernipalveluiden käytössä ja joiden luovuttamisesta kaupunginhallitus on erikseen vahvistanut yleiset periaatteet ja samoin kuin tällaisten tilojen vuokravapautuksista kaupunginhallituksen vahvistamien yleisten periaatteiden mukaisesti.
3. Päättää luvan myöntämisestä kaupungin ja Seinäjoen maalaiskunnan vaakunan käyttöön kaupunginhallituksen hyväksymien perusteiden mukaisesti.
4. Päättää kaupungin käyttöomaisuuden osalta asunto- ja kiinteistöosaakeyhtiöiden osakkeiden myynnistä sekä muun käyttöomaisuuden, arvoltaan enintään 100 000 €, myynnistä ja käytettäväksi luovuttamisesta ellei ratkaisuvalltaa ole annettu johtosäännöllä muulle viranomaiselle.
5. Päättää kaupungin vahingonkorvausvaatimuksista ja rangaistusvaatimuksista sekä muista asianomistajalle kuuluvista oikeuksista rikosasioissa ja päättää kaupungin kannasta sovittelumenettelyssä ja hyväksyy tai valtuuttaa jonkun henkilön hyväksymään kaupungin puolesta sovittelusopimukset, ellei ratkaisuvalltaa ole annettu muulle viranomaiselle.
6. Päättää helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä yksittäistapauksessa kaupungille tulevan yksityisoikeudellisen tai julkisoikeudellisen maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta ellei päätösvaltaa ole annettu muulle viranomaiselle.
7. Päättää kaupungin lausuntojen sisällöstä koskien verotusta ja henkikirjoitusta.
8. Päättää sellaisen (muun kuin vastuuvakuutuksen omavastuuosuutena maksettavan) korvauksen suorittamisesta vahingon kärsineelle vahingonkorvausrahastosta, jonka kaupungin viranhaltija/työntekijä on tahallaan tai tuottamuksellaan aiheuttanut, mikäli vahingon määrästä tai muusta syystä johtuen korvausta ei vastuuvakuutuksen perusteella korvata, ellei päätösvaltaa ole annettu muulle viranomaiselle.
9. Päättää kaupungin henkilökuntaan kuuluvan oikeudesta saada korvaus työnteon yhteydessä vahingoittuneesta henkilökohtaisesta omaisuudesta, mikäli vahingon kärsineellä ei ole oikeutta saada korvausta muualta ja mikäli asiasta päättäminen ei kuulu muulle viranomaiselle.
10. Hyväksyy kiinteistön kauppoihin ja vaihtoihin liittyvät kauppahinnan/välirahan maksamisen.
11. Päättää kaupunkikonserniin kuuluvilta yhteisöiltä ja säätiöiltä lakiasioden hoidosta perittävistä maksuista.
12. Päättää luottamushenkilöiden, vaikuttamistoimielinten ja kaupungin esityksestä yhtiön, yhteisön ja säätiön hallitukseen valittujen jäsenten ansiomenetykskorvausten maksamisesta, ellei ratkaisuvalltaa ole annettu muulle viranomaiselle.
13. Hyväksyy ja tekee kaupunginhallituksen pöytäkirjoihin hallintolain 51 §:n perusteella tehtävät kirjoitusvirheiden korjaamiset.
14. Päättää sovinnon tekemisestä siviilioikeudellisissa asioissa silloin, kun kaupungin maksama määrä on enintään 50 000 euroa.

Maaseututoimenjohtaja

1. Toimii maaseutuhallinnon järjestämisestä kunnissa annetun lain (laki 210/2010 muutoksineen) mukaisena maaseutuelinkeinoviranomaisena.

Henkilöstöpalvelut

Henkilöstöjohtaja

1. Päättää työntekijän/ viranhaltijan henkilökohtaisesta palkkauksesta, henkilöstöjaoston hyväksymien periaatteiden mukaisesti
2. Päättää sairausajan harkinnanvaraisen palkan maksamisesta virka- ja työehtosopimusten perusteella henkilöstöjaoston hyväksymien periaatteiden mukaisesti.
3. Päättää viranhaltijoille ja työntekijöille pääsopijajärjestöjen ylimpien päättävien elinten kokouksiin osallistumista varten myönnettävistä virka- ja työvapaista.
4. Päättää luottamushenkilöiden, työhyvinvointipäällikön ja turvallisuuspäällikön koulutuksesta. Henkilöstöjohtajan ja muiden kaupungin johtoryhmän jäsenten osalta päätökset tekee kaupunginjohtaja.
5. Hyväksyy määräaikaiset tehtäväkohtaisten palkkojen korottamiset (5 tai 10 %) oman toimen ohella toisen tehtävän hoidosta henkilöstöjaoston hyväksymien periaatteiden mukaisesti.
6. Hyväksyy henkilökunnan viikon pituiset palkalliset virka-/ työvapaat yli 30 vuoden palvelun perusteella.

Turvallisuuspäällikkö

1. Käyttää työsuojelupäällikölle työsuojelulainsäädännössä määriteltyä päätösvaltaa

Työhyvinvointipalvelut

Työhyvinvointipäällikkö

1. Päättää osatyökykyisten toimialat ylittävistä henkilöstösiirroista.
2. Päättää virka- ja työvapaan kuntoutukseen osallistumista varten.
3. Päättää työhyvinvointia ylläpitävästä toiminnasta.

Talouspalvelut

Rahoitusjohtaja

1. Päättää kaupungin kassavarojen sijoittamisesta ja määräaikaistalletuksista.
2. Päättää talousarviolainojen nostoajankohdan.
3. Päättää tilapäisluoton ottamisesta kaupungille maksuvalmiuden turvaamiseksi valtuuston määräämään enimmäisrajaan saakka.
4. Päättää kaupungin lainasalkun suojaamiseen liittyvien yksittäisten johdannaisten tekemisestä kaupunginhallituksen määräämään enimmäisrajaan saakka siten, että tehdyt johdannaispäätökset saatetaan kaupunginhallituksen tietoon.
5. Päättää kaupungin myöntämien lainojen ja antamien takausten ylivakuutena olevien vakuuksien palauttamisesta.
6. Päättää kaupungin rahoitushuoltoon liittyvien tilien avaamisesta ja lopettamisesta.
7. Päättää saatavien poistoista ja luottotappioiden kirjaamisesta
8. Päättää kirjanpitoon liittyvistä alaskirjauksista ja arvonalentumisista siten että tehdyt päätökset saatetaan kaupunginhallituksen tietoon.
9. Päättää luottokorttien käyttöoikeuksista.
10. Päättää kaupungin kassojen perustamisesta ja niihin liittyvistä ohjeistuksista sekä kassojen lakkauttamisista.

Tietohallintojohtaja

1. Päättää kaupungin ICT-palveluiden arkkitehtuurista ja tietohallinnon sisäisen toiminnan organisoimisesta
2. Päättää tietohallintoa koskevien lausuntojen antamisesta.
3. Päättää tietoturvan toteuttamisesta
4. Tekee kriittisissä häiriötilanteissa toiminnan jatkuvuuden ja lisävahinkojen minimoimiseksi tarvittavat päätökset.
5. Päättää tietohallinnon hallinnassa olevien välineiden luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön.

Hankintojohtaja

1. Tekee tavara- ja palveluhankintoja koskevat hankintapäätökset hankinta- säännön antamien hankintavaltuuksien mukaisesti.
2. Allekirjoittaa tavara- ja palveluhankintoja koskevat hankintasopimukset hankintasäännön antamien valtuuksien mukaisesti.

7 §

Palvelujen tuottaminen kaupunkikonsernille

Tulosaluejohtajat ja tulosyksiköiden päälliköt huolehtivat osaltaan konserniohjeiden mukaan konsernihallintoon liittyvistä asioista ja palvelujen tuottamisesta.