

# PORIN HALLINTOKESKUKSEN

## JOHTOSÄÄNTÖ

KV hyväksynyt 10.12.2007, voimaantulo 1.1.2008  
(Myöhemmin tehdyt muutokset ja lisäykset on mainittu tekstin yhteydessä.)

### I HALLINTOKESKUS

#### 1 § Hallintokeskuksen tehtävät

- KV:n ja KH:n sekä KH:n asettamien toimielinten valmistelu- ja täytäntöönpanotehtävät.
- Muut keskushallintoon kuuluvat hallintotehtävät.
- Taloushallinnon ja varainhoidon tehtävät.

#### 2 § Palveluyksiköt

- Hallintokeskuksen palveluyksiköt ovat
- hallintopalvelut
  - hankintapalvelut (**KV 26.5.2008, voimaan 1.9.2008**)
  - henkilöstöpalvelut
  - IT-palvelut
  - kaupunkisuunnittelu
  - talouspalvelut

#### 3 § Johto

Hallintokeskuksen päällikkönä toimii kansliapäällikkö ja hänen estyneenä ollessaan KH:n määräämä yksikön päällikkö. Molempien ollessa estyneitä hallintokeskuksen päällikkönä toimii kaupunginsihteeri.

#### 4 § Hallintokeskuksen päällikön ratkaisovalta

- Hallintokeskuksen päällikkö päättää
- KV:n, KH:n ja hallintokeskuksen hallinnassa olevien tilojen käytöstä
  - hallintokeskuksen yksiköiden päälliköiden vuosilomat
  - työsopimuslain 7 luvun 2 §:n ja kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 35 §:n tarkoittaman varoituksen antamisesta hallintokeskuksen henkilöstölle.

### II HALLINTOPALVELUT

#### 5 § Hallintopalveluiden tehtävät (KV 15.12.2008)

- Hallintopalveluyksikön tehtävät:
- KV:n, KH:n ym. toimielinten valmistelu-, sihteeri- ja täytäntöönpanotehtävät
  - hallinnon prosessien kehittäminen
  - lainopilliset tehtävät
  - keskusarkiston hoito

- vaalilain mukaan KH:lle kuuluvien tehtävien valmistelu ja täytäntöönpano
- viestintä ja tapahtumien markkinointi
- kansainvälinen toiminta
- sosiaali- ja potilasasiamiestoiminta
- talous- ja velkaneuvonta.

## **6 §**

### **Johto**

Hallintopalveluyksikköä johtaa kansliapäällikkö.

## **7 §**

### **Viranhaltijoiden ratkaisovalta**

Kansliapäällikkö päättää

- hallintopalveluyksikön henkilöstön vuosilomat

Arkistosihteeri päättää

- keskusarkiston ja arkistonmuodostajien osalta asiakirjojen hävittämistavan
- asiakirjojen lainauksesta keskusarkiston ulkopuolelle
- salassa pidettävien asiakirjojen käyttämisestä tutkimustar-koitukseen viranomaisten toiminnan julkisuudesta säädetyn lain puitteissa.

## **III (KV 26.5.2008, voimaan 1.9.2008)**

### **HANKINTAPALVELUT**

## **8 § (KV 26.5.2008, voimaan 1.9.2008)**

### **Hankintapalveluyksikön tehtävät**

Hankintapalveluyksikön tehtävät:

1. Hankintojen ohjaus
  - hankinta- ja logistiikkastrategian ylläpito ja toteutuk- sen raportointi vuosittaisen talousarviokäsittelyn yh- teydessä
  - hankintatoimintaan liittyvien toimintamallien ylläpito ja kehittäminen
  - hankinnan ohjauksen osaamisen ylläpito
  - seudullisen jakelujärjestelmän kehittäminen
  - vuosittaisten hankintasuunnitelmien tekeminen, to- teutuksen seuranta ja raportointi
  - hankinnan yhteistyösopimukset
  - hankintajärjestelmän ja siihen liittyvien toimintaoh- jeiden ylläpito ja kouluttaminen
2. Kilpailuttaminen
  - hankintaan liittyvän viestintäjärjestelmän ylläpito ja viestinnän toteuttaminen
  - tarjouspyyntö- ja hankintasopimusmallien ylläpito ja kouluttaminen
  - tarjouspyyntöjen ja ostosopimusten laatutason yllä- pito
  - osa-aluekohtaisten yhteistyöverkoston (hankinta- ryhmät ja asiantuntijahenkilöt) ylläpito ja koulutta- minen
  - kilpailutusten toteutus
  - hankintasopimusten toteutus

## **9 § (KV 26.5.2008, voimaan 1.9.2008)**

### **Johto**

Hankintapalveluyksikköä johtaa hankintapäällikkö.

## **10 § (KV 26.5.2008, voimaan 1.9.2008)** **Hankintapäällikön ratkaisuvalta**

Hankintapäällikkö päättää

- hankintapalveluyksikön henkilöstön vuosilomat
- kaupungin yhteishankinnat
- yhteistyösopimukset KH:n hankintasuunnitelmassa mää-  
rämissä puitteissa.

## **IV** **HENKILÖSTÖPALVELUT**

### **11 §** **Henkilöstöpalveluiden tehtävät**

Henkilöstöpalveluyksikön tehtävät:

- KH:n henkilöstöjaoston valmistelu-, sihteer- ja täytäntöön-  
panotehtävät
- työnantajatoiminta
- henkilöstöpolitiikan linjaus
- henkilöstösuunnittelun koordinointi
- työterveyshuolto
- työsuojelu
- sisäinen koulutus
- rekrytointipalvelut
- henkilöstöpalvelut
- palkkahallinnosta vastaaminen.

### **12 §** **Johto**

Henkilöstöpalveluyksikköä johtaa henkilöstöpäällikkö.

### **13 §** **Henkilöstöpäällikön ratkaisuvalta**

Henkilöstöpäällikkö päättää, ellei tehtävää ole annettu muulle viranomaiselle

- viranhaltijan ja työntekijän henkilökohtaisten lisien vuosi-  
sidonnaiset osat ja ammattialalisät
- virka- ja työehtosopimusten soveltamiseen liittyvät ehdot-  
tomat palkantarkistukset
- viranhaltijan viranhaltijalain 19 §:n puitteissa terveydellisiä  
edellytyksiä koskevien tietojen antamisesta ja terveydenti-  
laa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin osallistumisesta
- avoimiksi tulevien virkojen ja toimien täyttöluvista kaupun-  
ginjohtajaa kuultuaan
- henkilöstöpalveluyksikön henkilöstön vuosilomat.

## V IT-PALVELUT

### 14 § IT-palveluiden tehtävät

IT-palveluyksikön tehtävät:

- tietohallintostrategian valmistelu
- tietojohdamisen edellytysten luominen
- sähköisten palveluiden kehittäminen
- tietoturva
- tietojärjestelmäpalvelut
- tietoverkot
- atk-käyttöpalvelutuotanto
- työasema- ja verkkolaitteet
- puhelinkeskuspalvelut
- painatus-, monistus- ja tulostuspalvelut.

### 15 § Johto

IT-palveluyksikköä johtaa tietohallintopäällikkö.

### 16 § Tietohallintopäällikön ratkaisovalta

Tietohallintopäällikkö päättää

- IT-palveluyksikön henkilöstön vuosilomat.

## VI KAUPUNKISUUNNITTELU

### 17 § Kaupunkisuunnittelun tehtävät

Kaupunkisuunnitteluyksikön tehtävät:

- yhdyskunnan tulevaisuudenkuvan hahmottaminen, yleiskaavoitus
- yksityiskohtaisen suunnittelun ja rakentamisen ohjaus, asemakaavoitus
- kaupunkisuunnittelun, infrastruktuurin ja palvelujen yhteensovittaminen
- kaupungin ilmeen ja kaupunkikuvan kehittäminen
- maankäytön suunnitteluun ja ohjaukseen liittyvät selvitykset
- rakentamistapaohjeistaminen
- suunnittelutarve- ja poikkeamisasiat
- kaavakartastojen ja kaavarekisterin ylläpito
- edellä mainittuihin liittyvä osallistumisen järjestäminen, neuvonta, ohjaus ja seuranta.

### 18 § Johto

Kaupunkisuunnitteluyksikköä johtaa kaupunkisuunnittelupäällikkö.

### 19 § Kaupunkisuunnittelupäällikön ratkaisovalta

Kaupunkisuunnittelupäällikkö päättää

- kaupunkisuunnitteluyksikön henkilöstön vuosilomat.

## VII TALOUSPALVELUT

### 20 § Talouspalveluiden tehtävät (KV 15.12.2008)

Talouspalveluyksikön tehtävät:

- kaupungin strateginen suunnittelu
- talouden suunnittelu ja seuranta
- palvelutuotannon ja sen resursoinnin sekä tilastotuotannon koordinointi
- seudullinen suunnittelu yhteistyö
- tutkimus- ja kehittämistoiminta
- työllisyysasiat
- rahoituksen ja kassan hallinta
- rahoitusomaisuuden hallinta
- riskienhallinta
- asuntolainsäädäntöön perustuvat tehtävät, joita ei ole annettu muulle viranomaiselle.

### 21 § Johto

Talouspalveluyksikköä johtaa kaupunginkamreeri, kunnes viran johtosäännön vahvistamisen aikainen haltija siirtyy eläkkeelle. Tämän jälkeen yksikköä johtaa talousarviopäällikkö.

### 22 § Viranhaltijoiden ratkaisovalta (KV 15.12.2008)

Talouspalveluyksikön johtaja päättää

- talouspalveluyksikön henkilöstön vuosilomat
- vahinkorahastosta suoritettavista enintään 8.000 euron suuruisista korvauksista
- yksityishenkilön velkajärjestelystä annetun lain tarkoittamaan vapaaehtoiseen velkajärjestelyyn liittyvistä sopimuksista, jotka koskevat asunto- ja puolikunnallisia lainoja
- asuntolainsäädäntöön perustuvien lainojen lykkäyksistä ja vuosimaksujen alentamisista, hankkeiden suunnitelmista, lainojen irtisanomisesta ja lainavastuun muuttamisesta, sekä
- vuokra-asuntojen poikkeusluvut ja käyttötarkoituksen muutokset.

## VIII MUUT YLEISET MÄÄRÄYKSET

### 23 § (KV 26.5.2008, voimaan 1.9.2008) Henkilöstön valinta

Kansliapäällikön, talousarviopäällikön, kaupunginkamreerin, henkilöstöpäällikön, hankintapäällikön, tietohallintopäällikön ja kaupunkisuunnittelupäällikön valitsee KV. KH:lla on oikeus valita viran väliaikainen hoitaja enintään kuudeksi kuukaudeksi.

KH valitsee muut vakinaiset viranhaltijat.

Muun henkilöstön valinnan valmistelee valittavan henkilön esimies. Päätöksen valinnasta tekee valmistelijan esimies.

**24 §  
Henkilöstön sijoittaminen**

Hallintokeskuksen henkilöstön sijoittamisesta yksiköihin päättää kansliapäällikkö kuultuaan ao. henkilöä ja ko. yksiköiden päälliköitä.

**25 §  
Toimenkuvat**

Kansliapäällikön ja yksikön päälliköiden toimenkuvat vahvistaa KH.

Muun hallintokeskuksen henkilöstön toimenkuvat vahvistaa yksikön päällikkö kuultuaan ao. henkilöä.

**26 §  
Asiakirjojen allekirjoittaminen  
(KV 15.12.2008)**

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset ja sopimukset, jotka hän tekee tämän johtosäännön nojalla.