Konsernihallinnon toimintasääntö

Kaupunginhallitus
Asianumero:
Korvaa säädöksen: Kaupunginhallitus 27.05.2024 § 221

1 § Konsernihallinnon ~~organisaatio,~~ johtaminen ja organisaatio

Konsernihallintoon kuuluvat kaupunginjohtaja ja konsernihallinnon vastuualue, sekä organisatorisesti ulkoinen tarkastus ja sisäinen tarkastus. Tämä toimintasääntö koskee konsernihallinnon vastuualuetta.

Kaupungin henkilöstöorganisaation rakenteesta ja konsernihallinnon vastuualueen johtamisesta on määrätty hallintosäännössä (3 §).

Konsernihallinnon vastuualue muodostuu seuraavista kaupunkitasolla toimivista palveluyksiköistä:
- talouspalvelut
- kehityspalvelut
- henkilöstöpalvelut
- kaupunginkanslia
- lakipalvelut
- omistajaohjauspalvelut
- viestintäpalvelut
- Tilakeskus (taseyksikkö)

Konsernihallinnon vastuualueen johtajasta päättää kaupunginhallitus. Talouspalveluja johtaa talousjohtaja, kehityspalveluja kehittämisjohtaja, henkilöstöpalveluja henkilöstöjohtaja, kaupunginkansliaa hallintojohtaja, lakipalveluja lakiasiainjohtaja, omistajaohjauspalveluja omistajaohjauksen johtaja, viestintäpalveluja viestintäjohtaja ja Lahden Tilakeskusta toimitilajohtaja.

1.1 Talouspalvelut

Talouspalvelujen tehtävänä on
1) vastata kaupungin talousprosessien ohjauksesta ja ohjeistuksesta,
2) vastata kehys-, talousarvio- ja taloussuunnitelmaehdotusten sekä käyttösuunnitelmien valmistelusta sekä talousarviokirjan julkaisusta,
3) vastata kaupungin rahoitus- ja sijoitustoiminnasta sekä kaupunkikonsernin sisäisestä rahoitustoiminnasta ja maksuvalmiudesta,
4) ~~vastata konsernin sisäisestä rahoitustoiminnasta~~
5) vastata johdon talousraportoinnin valmistelusta ja tiedoksi saattamisesta,
6) vastata tilinpäätöksen laadinnasta ja tilinpäätösjulkaisun tuottamisesta, ~~sekä~~
7) vastata taloushallinnon prosessien toimivuudesta (ostolaskut, myyntilaskut yms.) sekä palvelualueiden taloustuesta sekä
8) vastata kaupungin hankintojen strategisesta ohjauksesta ja keskitetyistä hankinnoista sekä ~~ohjata osto- ja hankintatoimintaa .~~ osto- ja hankintaprosessien ohjauksesta ja ohjeistuksesta.

1.2 Kehityspalvelut

Kehityspalvelujen tehtävänä on
1) vastata kaupunkistrategiasta,
2) vastata kaupungin tietohallinnosta,
3) vastata ~~laatu-, kehittämis- ja~~ projektitoiminnan koordinoinnista ja tukea toiminnan uudistamista,
4) ~~kehittää ja toteuttaa kaupungin yhteisiä neuvontapalveluita~~ vastata kaupungin keskitetystä asiakaspalvelusta ja Palvelutorin palvelualustasta,
5) kehittää ~~ja tukea tiedolla johtamista~~ tietojohtamista sekä
6) koordinoida sisäistä tarkastusta.

1.3 Henkilöstöpalvelut

Henkilöstöpalvelujen tehtävänä on
1) vastata henkilöstöpolitiikasta ja työnantajatoiminnasta,
2) vastata sekä tuottaa työhyvinvoinnin, palkitsemisen, palvelussuhdeasioiden, osaamisen kehittämisen, rekrytoinnin ja henkilöstötiedolla johtamisen palveluja,
3) vastata työsuojeluasioista sekä työterveyspalveluista,
4) ohjata ja kehittää riskienhallinnan järjestämistä sekä turvallisuus- ja valmiussuunnittelua ja –koordinointia sekä
5) ohjata ja kehittää vakuutuspolitiikkaa.

1.4 Kaupunginkanslia

Kaupunginkanslian tehtävänä on
1) toimia kaupungin luottamustoimielinten valmistelu- ja toimeenpanoviranomaisena,
2) vastata kaupungin kirjaamopalveluista,
3) vastata keskitetystä johdon tuki- ja toimistopalveluista sekä
4) vastata kaupungin arkistotoimesta.

1.5 Lakipalvelut

Lakipalvelujen tehtävänä on
1) toimia kaupunkikonsernin johdon juridisena asiantuntijana sekä
2) vastata kaupunkikonsernin juridisesta neuvonnasta siltä osin kuin palvelualueet, taseyksiköt tai tytäryhteisöt eivät hoida asiaa itse.

1.6 Omistajaohjauspalvelut

Omistajaohjauspalvelujen tehtävänä on
1) vastata omistajapolitiikan ja -ohjauksen valmistelusta ja koordinoinnista,
2) vastata yhteydenpidosta ja sen kehittämisestä konserniyhtiöiden johtoon,
3) vastata konsernirakenteen analysoinnista, suunnittelusta ja toimenpiteiden valmistelusta sekä
4) vastata yhteisöjen seurannasta.

1.7 Viestintäpalvelut

Viestintäpalvelujen tehtävänä on
1) ohjata ja kehittää kaupunkikonsernin viestintää ja markkinointia,
2) vastata kaupungin sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä sekä
3) vastata kaupungin markkinoinnista ja maineenhallinnasta sekä koordinoida konserniviestintää.

1.8 Lahden Tilakeskus -taseyksikkö

Tilakeskuksen tehtävänä on
1) vastata kaupungin omistamasta toimitilakannasta, sen arvosta, tuottavuudesta, tehokkaasta käytöstä ja kehittämisestä sekä

2) järjestää kaupunkiorganisaatiolle tarpeiden mukaiset toimitilat sovitut kiinteistöpalvelut.

Tilakeskus on taseyksikkö ja se voi tarjota palveluitaan myös ulkopuolisille.

3 § Vastuualuejohtajan tehtävät

Vastuualuejohtaja

1. johtaa ja koordinoi vastuualueen toimintaa, taloutta ja henkilöstöä kaupungin strategian, hallintosäännön, talousarvion ja käyttösuunnitelman mukaisesti
2. johtaa vastuualueen toiminnallisten tavoitteiden saavuttamista ja koordinoi talousarvion sekä käyttösuunnitelman toteuttamista, seurantaa ja raportointia
3. vastaa vastuualueen palvelujen organisoinnista ja järjestämisestä
4. päättää alaisestaan organisaatiosta sekä henkilöstöstä ja sen tehtävistä siltä osin kuin niistä ei ole hallintosäännössä tai tässä toimintasäännössä määrätty
5. toimii vastuualueen palveluyksiköiden johtajien esihenkilönä
6. vastaa työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta vastuualueella
7. vastaa muista toimivallan delegoinnin perusteella määrätyistä ja toimielinten päättämistä tehtävistä sekä niiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta
8. ~~sekä~~ vastaa esihenkilön määräämistä muista tehtävistä

4 § Palveluyksikön johtajan tehtävät

Palveluyksikön johtaja

1. johtaa yksikön palveluiden järjestämistä, toimintaa ja taloutta ja vastaa niiden organisoinnista, kehittämisestä ja toimeenpanosta kaupungin strategian, hallintosäännön, talousarvion ja käyttösuunnitelman mukaisesti
2. vastaa yksikön toiminnallisten tavoitteiden saavuttamisesta
3. vastaa talousarvion sekä käyttösuunnitelman toteuttamisesta, seurannasta ja raportoinnista
4. vastaa ja päättää alaisestaan organisaatiosta ja henkilöstöstä, työnjaosta ja tehtävistä sekä osaamisen kehittämisestä siltä osin kuin niistä ei ole hallintosäännössä määrätty
5. toimii suoraan alaisuudessaan olevan henkilöstön esihenkilönä ja vastaa työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta yksikössä
6. vastaa muista toimivallan delegoinnin perusteella määrätyistä ja toimielinten päättämistä tehtävistä sekä niiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta
7. vastaa esihenkilön määräämistä muista tehtävistä.

5 § Tilakeskusta koskeva toimivaltataulukko

Tehtävä	**~~Konserni- ja tilajaosto~~ Kaupungin-hallitus**	**Toimitila-johtaja**
Käyttösuunnitelman tarkentaminen investointiohjelman sisällä konserni- ja tilajaoston hyväksymän käyttösuunnitelman asettamissa rajoissa		x
Suoritteista ja palveluista perittävät maksut kaupunginhallituksen hyväksymän hinnoitteluperiaatteen mukaisesti		x
Maankäyttö- ja rakennuslain 65 §:n mukaisen, kaavaehdotusta koskevan muistutuksen antaminen kaupungin (tilakeskuksen) hallinnassa olevan kiinteistön osalta		x
Kaupungin (tilakeskuksen) rakennusten ja huonetilojen tilapäisistä käyttöoikeuksista ja rakennusten purkamisesta päättäminen sekä rakennusrasitteista sopiminen		x
Investoinneista aiheutuvista rakennusomaisuuden poistoaikojen pidennyksistä päättäminen (taloudellisen käyttöiän lisäys) noudattaen kaupunginvaltuuston hyväksymää poistosuunnitelmaa		x
Suostumuksen antaminen rakennuslupa- ja poikkeamislupa-asiassa kaupungin kiinteistön ollessa naapurina		x
Kaupungin voimassa oleviin vakuutuksiin sisältyen: rakennuksen lisääminen, rakennuksen laajuuden muutos tai rakennuksen poistaminen vakuutuskannasta		x
Vakuutuksen ottaminen liittyen tilakeskuksen toimintaan tai perustuen sen solmimassa sopimuksessa edellytettyyn vakuuttamistarpeeseen (esim. vuokrasopimusehdon täyttäminen)		x
Rakennushankkeen hankesuunnitelman hyväksyminen asiantuntijalautakunnan lausunnon jälkeen	x	