



Kotkan kaupungin

SÄÄDÖSKOKOELMA

2024

Nro 13

KAUPUNGINHALLITUKSEN ALAISTEN TOIMINTOJEN TOIMINTASÄÄNTÖ (Hyväksytty kaupunginhallituksessa 17.6.2024 § 224, tulee voimaan 18.6.2024)

1 § Kaupunginhallituksen alaiset toiminnot

Suoraan kaupunginhallituksen alaisina viranhaltijoina toimivat kaupunginjohtaja sekä konsernipalvelualueen johtajana toimiva kansliapäällikkö.

Kaupunginhallituksen alaisena toimii konsernipalvelualue sekä kaupunkikehityksen ja viestinnän toimintayksikkö. Konsernipalvelualueen toiminta on osin ympäristölautakunnan alaista toimintaa.

Tässä toimintasäännössä määrätään kaupunginhallituksen alaisten toimintojen tehtävistä ja kaupunginhallituksen toimivallan siirtämisestä.

2 § Kaupunginhallituksen alainen organisaatio

Konsernipalvelualueen organisaatio ja tehtävät on määritelty Kotkan kaupungin hallintosäännön 3 luvun 4 §:ssä. Konsernipalvelualue jakautuu neljään toimintayksikköön, jotka ovat hallinto, talous, henkilöstöasiat ja ympäristöpalvelut.

Hallintoyksikkö, talousyksikkö ja henkilöstöasioiden yksikkö toimivat kaupunginhallituksen alaisina toimintayksikköinä.

Ympäristöpalvelujen yksikkö toimii ympäristölautakunnan alaisena toimintayksikkönä. Ympäristölautakunta määrää alaisensa ympäristöpalvelujen yksikön organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole toisin määrätty.

Konsernipalvelualueetta johtaa kansliapäällikkö, jonka tehtävistä on määrätty hallintosäännössä.

Kaupunginhallituksen alaisuudessa toimii myös kaupunkikehityksen ja viestinnän yksikkö. Toimintayksikköä johtaa kehitysjohtaja.

3 § Konsernipalvelualueen tehtävät

Konsernipalvelualueen yleisenä tehtävänä on toimia kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen yleisenä suunnittelu-, valmistelu-, ja toimeenpanoelimenä sekä huolehtia kuntakonsernin omistajaohjauksen ja konsernivalvonnan kehittämisestä. Konsernipalvelualue vastaa kaupungin keskitetyistä hallinto-, henkilöstö- ja talouspalveluista.

Ympäristölautakunnan alaisuudessa toimiva ympäristöpalveluiden toimintayksikkö vastaa ympäristönsuojelusta, ympäristöterveydenhuollosta sekä muusta ympäristöhallinnosta Kotkan kaupungissa ja Pyhtään kunnassa sekä rakennusvalvonnan lupa- ja valvontatehtävistä Kotkan kaupungissa.

4 § Hallintoyksikkö

Hallintoyksikkö huolehtii kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen, omistajaohjausjoston, elinvoimavaliokunnan sekä kaupunginjohtajan ja kansliapäällikön ja muiden kaupunginhallituksen alaisten viranhaltijoiden päätöksenteon valmistelusta ja osaltaan päätösten täytäntöönpanosta. Hallintoyksikkö huolehtii kaupungin hallintomenettelyn yleisestä ohjaamisesta ja kehittämisestä sekä kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen ja osaltaan elinvoimavaliokunnan toiminnan käytännön järjestelyistä.

Hallintoyksikön tehtävänä on niin ikään huolehtia kaupungin tiedonhallinnan johtamisesta ja kehittämisestä, keskusarkisto- ja kirjaamotoiminnoista, kaupungin yleisistä hallintopalveluista ja muista tukipalveluista sekä keskitetystä asiakaspalvelusta ja sähköisten asiointipalvelujen kehittämisestä. Lisäksi hallintoyksikkö vastaa osaltaan kaupungin vieraanvaraisuuden järjestämisestä.

Hallintoyksikkö huolehtii kaupungin johdon päätöksenteon tueksi tarvitsemista oikeudellisista asiantuntijapalveluista sekä edustaa kaupunkia oikeudellisissa asioissa, ellei tehtävää ole annettu muulle kaupungin viranomaiselle. Hallintoyksikkö huolehtii kaupungin pysäköinninvalvonnan viranomaistoiminnoista sekä sisäisen tarkastuksen järjestämisestä.

Hallintoyksikkö kehittää ja ohjeistaa kaupungin hallinnon ja päätöksenteon prosesseja. Hallintoyksikkö kehittää, ohjaa ja tukee luottamushenkilöorganisaation toimintaa.

Hallintoyksikkö vastaa kaupungin tiedonhallintaan ja asiakirjahallintoon sekä arkistointiin liittyvästä tietosuojan ja tietoturvallisuuden ohjaamisesta sekä huolehtii tietosuojavastavaan asiantuntijapalveluista.

Hallintoyksikkö vastaa kunnallisten, alueellisten ja valtiollisten vaalien ja kansanäänestysten järjestämisestä keskusvaalilautakunnan määräysten mukaisesti.

Hallintoyksikköä johtaa hallinto- ja kehittämisspääliikkö.

Hallintoyksikössä on Ruorin palveluyksikkö, jota johtaa digipalvelupääliikkö. Ruorin palveluyksikölle kuuluu sille keskitettyjen kaupungin digitaalisten ja muiden asiointipalvelujen sekä Ruorin kassapalvelun kehittäminen ja ylläpito. Lisäksi palveluyksikölle kuuluu pysäköinninvalvonta.

Hallintoyksikössä olevaa keskusarkistoa ja Kotkan kotiseutuarkistoa johtaa asianhallintapäällikkö. Arkiston ja asianhallintapäällikön tehtäviä ohjaa tarkemmin hallituksen 20.12.2021, 479 § hyväksymä tiedonhallinnan, asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje.

Tehtäviltään suoraan kansliapäällikön alaisuudessa toimivat lakimiehet.

5 § Henkilöstöasioiden yksikkö

Henkilöstöasioiden yksikön tehtävänä on huolehtia kaupungin henkilöstöpolitiikan valmistelusta ja sen toteutumisesta, keskitetystä työnantajatoiminnasta, yhteistoimintajärjestelmien kehittämisestä ja toimeenpanosta, kaupungin työnantajakuvasta ja henkilöstötiedottamisesta. Lisäksi henkilöstöasioiden yksikkö huolehtii henkilöstön saatavuuden ja liikkuvuuden edistämisestä sekä koordinoi kaupungin rekrytointitoimintaa ja vastaa kaupungin uudelleensijoitustoiminnasta. Henkilöstöasioiden yksikkö linjaa ja ohjeistaa henkilöstöasioista ja tuottaa henkilöstöasioiden neuvontaa kaupungin esihenkilöille. Yksikkö tukee henkilöstön ja työyhteisöjen osaamisen kehittämistä ja vastaa henkilöstön keskitetystä koulutuksesta.

Henkilöstöasioiden yksikkö huolehtii kaupungin henkilöstöhallinnosta ja sen kehittämistä, palvelussuhdeasioista, palkkaus- ja kannustejärjestelmistä, palkanmaksun ohjauksesta ja henkilöstön hyvinvointiin tähtäävien toimien koordinoinnista. Yksikkö vastaa henkilöstöjärjestelmien kehittämisestä.

Henkilöstöasioiden yksikkö vastaa palvelussuhdeasioita koskevista neuvotteluista sekä virka- ja työehtosopimusten tulkinnasta ja täytäntöönpanosta.

Henkilöstöasioiden yksikkö laatii kaupungin talousarvion osaksi henkilöstösuunnitelman sekä kaupungin tilinpäätöksen osaksi henkilöstökertomuksen.

Henkilöstöasioiden yksikköä johtaa henkilöstöjohtaja. Henkilöstöjohtaja toimii pääluottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen henkilöstöhallinnollisena esihenkilönä.

6 § Talousyksikkö

Talousyksikkö vastaa Kotka-konsernin talouden ohjauksesta ja seurannasta. Lisäksi yksikkö vastaa kaupungin tietohallinnon järjestämisestä, hankintatoimen ohjauksesta sekä rahoituksesta ja vakuuttamisesta.

Talous: Talousyksikkö vastaa kaupungin taloushallinnon järjestämisestä, talousarvion ja -suunnitelman sekä tilinpäätöksen prosesseista, tilinpäätöksen analysoinnista ja konsernitilinpäätöksen laatimisesta sekä kaupunkikonsernin talouden raportoinnista. Lisäksi yksikkö vastaa siitä, että kaupungin vastuualueet, toimintayksiköt ja toimitilat saavat päätöksenteon tueksi ajantasaista taloustietoa. Talousyksikkö osallistuu toiminnallisten muutosten talousvaikutusten arviointiin ja valmisteluun.

Tietohallinto: Talousyksikkö vastaa kaupungin tietohallinnon organisoinnista, johtamisesta ja kehittämisestä sekä kaupungin ICT-palveluiden kokonaisarkkitehtuurista. Talousyksikkö vastaa kaupungin teknisestä tietoturvasta, tieto- ja tietoliikennetekniikan toteutuksesta sekä valmistelee yhteistyössä vastuualueiden ja toimintayksiköiden kanssa ICT-hankinnat. Talousyksikkö osallistuu digitalisaation kehittämiseen yhteistyössä digipalveluiden sekä vastuualueiden ja toimintayksiköiden kanssa.

Hankinnat: Talousyksikkö vastaa hankintalain kynnysarvot ylittävien hankintojen kilpailuttamisesta sekä hankintoja ja hankintalakia koskevasta ohjauksesta ja neuvonnasta. Lisäksi yksikkö vastaa hankinnan järjestelmien ylläpidosta, kilpailutussuunnitelman kehittämisestä ja muista hankintoihin liittyvistä tukitoimista.

Rahoitus ja vakuuttaminen: Talousyksikkö vastaa kaupungin vakuuttamisesta, rahoituksesta, maksuvalmiudesta ja sijoitustoiminnasta sekä maksuvälineiden, vakuuksien ja arvopapereiden hallinnasta. Lisäksi yksikkö vastaa konsernin laina- ja takausasioiden valmistelusta, joihin liittyvä valtiontukiselvitysten ja -laskelmien laatiminen toteutetaan yhteistyössä lakiosaston ja konserniyhteisöjen kanssa.

Taluspäälliköllä ja tietohallintopäälliköllä on oikeus päättää irtaimen omaisuuden ja palvelujen hankkimisesta palveluyksikön tarpeisiin käytettävissä olevien määrärahojen puitteissa enintään 5.000 euron kertahankintana.

Talousyksikköä johtaa talusjohtaja.

7 § Kaupunkikehityksen ja viestinnän toimintayksikkö

Kaupunkikehityksen ja viestinnän toimintayksikön tehtävänä on kaupungin yritys-, elinkeino- ja matkailupalvelujen järjestäminen sekä niitä koskevien sopimusten valvonta. Yksikkö osallistuu aktiivisesti em. palvelujen kehittämiseen palveluntuottajan ja seudun muiden kuntien kanssa.

Yksikkö osallistuu kaupungin johdon tukena edunvalvontaan ja ylläpitää yhteyksiä seudun yrityksiin, elinkeinoelämään ja muihin sidosryhmiin. Yksikkö huolehtii kaupungin edunvalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta, järjestää edunvalvontatilaisuuksia ja -tapaamisia, kehittää edunvalvonnan toteuttamismuotoja sekä seuraa aktiivisesti kaupungin edunvalvontaa vaativien asioiden kehittymistä.

Yksikkö vastaa työllisyyden elinkeinopoliittisesta edistämisestä.

Yksikkö koordinoi tutkimus- ja kehittämishankkeita ja huolehtii, että toimielimet saavat päätöksenteon tueksi tutkitut ja käyttövalmiit tiedot, tutkimukset ja ennusteet kaupungista ja sen toimintaympäristöstä.

Yksikkö huolehtii kaupunkistrategian valmistelusta, täytäntöönpanosta sekä seurannasta. Yksikkö valmistelee kehittämissasioita kaupunginhallitukselle sekä elinvoimavaliokunnalle. Yksikkö vastaa yhdessä hallintoyksikön kanssa elinvoimavaliokunnan toiminnan käytännön järjestelyistä.

Yksikkö ohjaa ja kehittää Kotka-konsernin viestintää, huolehtii kaupunkimarkkinoinnista ja tukee kaupungin johtoa viestintä- ja PR-tehtävissä. Yksikkö edistää kaupungin kansainvälistä yhteistyötä ja huolehtii ystävyyskaupunkisuhteiden ylläpitämisestä ja kehittämisestä. Yksikkö vastaa osaltaan kaupungin tapahtumien järjestämisestä.

Yksikkö edistää Kotkan vetovoimaisuutta viestinnän ja markkinoinnin keinoin sekä kannustaa kuntalaisia ja sidosryhmiä toimimaan myönteisten Kotka-asioiden viestijöinä.

Kaupunkikehityksen ja viestinnän yksikköä johtaa kehitysjohtaja. Viestintä- ja markkinointipäällikkö vastaa koko Kotka-konsernin viestinnän ja markkinoinnin johtamisesta sekä kriisiviestinnästä ja sen koordinoinnista konsernissa.

8 § Toimintayksikön johtajan yleiset tehtävät

Toimintayksikön johtajan yleisenä tehtävänä on

1. johtaa toimintayksikkönsä toimintaa ja huolehtia siitä, että toimintayksikön toiminta ja hallinnon sisäinen organisointi on Kotka-konsernin kokonaisuuden ja keskeisten toimintaprosessien kannalta tuloksellisesti ja tarkoituksenmukaisesti järjestetty;
2. vastata osaltaan siitä, että toimintayksiköiden välinen yhteistyö sekä konsernipalvelualueella että muiden organisaatioyksiköiden välillä on toimivaa ja tuloksellista;
3. asettaa toimintayksikkönsä tavoitteet ja huolehtia niiden toteutumisesta;
4. huolehtia osaltaan toimintayksikkönsä talousarvion ja taloussuunnitelman valmistelusta ja vastata määrärahojen käytöstä sitovuussääntöjen puitteissa
5. päättää irtaimen omaisuuden ja palvelujen hankkimisesta toimintayksikön tarpeisiin käytettävissä olevien määrärahojen puitteissa enintään 30.000 euron kerta-hankintana;
6. päättää toimintayksikköään koskevista sopimuksista, ellei sopimusta ole sen laadun tai laajuuden vuoksi saatettava toisen viranomaisen päätettäväksi;
- 7) päättää vahingonkorvauksista, kun vaadittu määrä on enintään 3.000 euroa;
- 8) päättää johtamansa toimintayksikön virkojen ja työsuhteisten tehtävien täyttämisestä paitsi johtavassa asemassa olevien osalta, ellei muuta ole määrätty;
- 9) päättää ottamansa henkilöstön virka- tai tehtävänimikkeen muuttamisesta sekä kelpoisuusvaatimuksista;
- 10) palkata määräaikaiset virka- ja työsuhteiset työntekijät, harjoittelijat ja työllistetyt, ellei muuta ole määrätty;

- 11) huolehtia, että toimintayksikön toiminnassa huomioidaan tietoturvallisuus ja tietosuojan asettamat vaatimukset.

Mitä edellä on määrätty toimintayksikön johtajasta, noudatetaan soveltuvin osin myös kansliapäällikköön nähden.

9 § Palveluyksikön päällikön yleiset tehtävät

Palveluyksikön päällikön yleisenä tehtävänä on

- 1) johtaa palveluyksikkönsä toimintaa ja huolehtia tavoitteiden toteutumisesta;
- 2) antaa kaupungin muille organisaatioyksiköille tehtäviensä hoidon kannalta tarpeellisia ohjeita;
- 3) huolehtia yhteistyöstä kaupungin muiden organisaatioyksiköiden kanssa;
- 4) päättää irtaimen omaisuuden ja palvelujen hankkimisesta palveluyksikön tarpeisiin käytettävissä olevien määrärahojen puitteissa enintään 5.000 euron kertahankintana;
- 5) päättää harjoittelijoiden ja työllistettyjen palkkaamisesta palveluyksikköön.

10 § Viranhaltijoiden ratkaisovalta

Kaupunginjohtaja päättää, sen lisäksi mitä hallintosäännössä on määrätty:

- 1) kiireellisissä tapauksissa kaupungin edustajan määräämisestä valvomaan kaupungin etua toimituksissa, kokouksissa tai muissa tilaisuuksissa sekä toimiohjeiden antamisesta sitä varten;
- 2) helpotuksen, vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kaupungille tulevasta maksusta ja sille määrätystä viivästyskorosta silloin kun se lain mukaan on mahdollista ja saatava on alle 25.000 euroa;
- 3) vahingonkorvauksesta tai hyvityksestä, kun korvattava määrä on enintään 50.000 euroa;
- 4) Kotkan kaupungin omien eläkesääntöjen perusteella myönnettävistä eläkkeistä;
- 5) työ- tai virkasuhteen päättämistä koskevista sopimuksista ja eläkkeellesiirtymis-sopimuksista talousarvion mahdollistamissa rajoissa, ellei sopimuksen ole sen merkittävyyden vuoksi katsottava kuuluvan kaupunginhallituksen toimivaltaan;
- 6) viranhaltijan tai työntekijän siirtämisestä organisaatioyksiköstä toiseen, ellei asianomaisen ylempi esimies ole siihen toimivaltainen;
- 7) saatavien poistamisesta kaupunginhallituksen alaisen hallinnon osalta;
- 8) EU-rahoituksen hakemisesta kaupungin puolesta, ellei muuta ole määrätty.

Kansliapäällikkö päättää

- 1) kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen tai sen alaisen hallinnon huonetilojen luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön;
- 2) konsernipalvelualueen maksuista, ellei maksun määrääminen kuulu kaupunginhallituksen tai lautakunnan toimialaan;
- 3) kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen ja elinvoimavaliokunnan luottamus-henkilöiden laskujen hyväksymisestä;
- 4) viranhaltijan tai työntekijän siirtämisestä organisaatioyksiköstä toiseen konsernipalvelualueella;
- 5) vahingonkorvauksesta tai hyvityksestä, kun korvattava määrä on enintään 25.000 euroa;
- 6) hankinnoista, joiden arvonlisäveroton arvo on enintään 60.000 euroa.

Hallintoyksikön lakimies päättää

- 1) suostumuksen antamisesta kaupungin saatavien vakuudeksi annettujen panttikirjojen etuoikeusaseman muutoksiin ja muihin kiinnitysten ja niitä koskevien rekisterimerkintöjen järjestämiseen, muuttamiseen tai poistamiseen;
- 2) suostumuksen antamisesta hallinnanjakosopimuksen tai erityisen oikeuden kirjaamiseen, muuttamiseen tai poistamiseen;
- 3) kaupungin saatavan vakuutena olevan panttikirjan tai ylivakuuden palauttamisesta, ellei muuta ole määrätty;
- 4) kaupungin saatavan maksusuunnitelman hyväksymisestä;
- 5) yksityishenkilön velkajärjestelyn tai yrityksen velkasaneerauksen tai niihin tehtävien muutosten hyväksymisestä, ellei järjestelyyn liity kaupunginhallituksen päätösvaltaan kuuluvia asioita;
- 6) kaupungin suostumuksista ulosottoviranomaiselle silloin kun asia koskee pakkohuutokaupalla tai vapaaehtoisella kaupalla myytävää kaupungin saatavan vakuutena olevaa kiinteistöä tai osaketta;
- 7) valtion perinnön hakemisesta kaupungille ja niitä koskevien tilitysten ja toimenpiteiden hyväksymisestä.

Asianhallintapäällikkö päättää

1. asiakirjojen ja tietoaineistojen vastaanottamisesta Kotkan kaupunginarkistoon tai kotiseutuarkistoon;
2. asiakirjojen tai tietoaineistojen hävittämisestä tai siirtämisestä pois kotiseutuarkistosta aineistojen luovutussopimuksen tai lahjakirjan mukaiset ehdot huomioiden;
3. pysyvästi säilytettävien viranomaisasiakirjojen siirtämisestä toisen arkistoinstituution haltuun;
4. asiakirjojen tai tietoaineistojen tallettamisesta erityisen perustelluista syistä kotiseutuarkistoon;
5. kaupungin määrääjän säilytettävien asiakirjojen säilytysajoista ja säilytystavasta, huomioiden lainsäädännöstä tulevat määräykset.

Talousjohtaja päättää

- 1) Kotka-konsernin kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta sijoitussuunnitelman mukaisesti;
- 2) tilapäisluoton ottamisesta kaupungin maksuvalmiuden turvaamiseksi kaupunginhallituksen vahvistaman enimmäismäärän puitteissa;
- 3) tilapäisluoton myöntämisestä kaupungin tytäryhteisölle kaupunginhallituksen vahvistamissa rajoissa;
- 4) lainan ottamisesta kaupunginvaltuuston vahvistamissa rajoissa;
- 5) lainojen ennenaikaisesta takaisinmaksusta ja lainojen konvertoinnista;
- 6) antolainaehtojen muutoksista, lainojen irtisanomisesta ja ehdoista poikkeavan maksuajan myöntämisestä;
- 7) kaupungin myöntämien lainojen ja antamien takausten vakuuksien realisoinnista ja ylivakuutena olevien vakuuksien palauttamisesta;
- 8) korkojohdannaisten ja muiden suojaustarkoituksessa käytettävien johdannaisten käyttämisestä rahoituspolitiikan mukaisesti;
- 9) leasing-rahoituksen käytöstä;
- 10) rahalaitoksissa avattavista tileistä, niiden lopettamisesta sekä tilien käyttöoikeuksista;
- 11) kaupungin maksupisteiden käteisvarojen suuruudesta;
- 12) kaupungin saatavan maksusuunnitelman hyväksymisestä;
- 13) kaupungin sisäisistä yhteisesti tehtävistä hankinnoista, kun hankinnan arvonlisäveroton arvo on enintään 300.000 euroa;
- 14) päättää ylimääräisistä poistoista ja alaskirjauksista, jotka poikkeavat suunnitelman mukaisista poistoista;

- 15) digiohjausryhmässä käsiteltyjen ICT-järjestelmähankintojen, mukaan lukien pienhankinnat, kilpailutusten/hankinnan käynnistämisen puoltamisesta hankintapäätöksen tekeväälle taholle.

Henkilöstöjohtaja päättää

- 1) kaupungin palkka-asiamiehen määräämisestä, ellei henkilöstöjohtaja toimi itse ko. tehtävässä;
- 2) virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta, ellei asiaa ole sen laajuuden vuoksi käsiteltävä kaupunginhallituksessa;
- 3) tehtävien sijoittumisesta eri vaatavuustasoille;
- 4) ohjeiden antamisesta virka- ja työehtosopimusten tulkinnasta sekä palvelussuhdeasioista;
- 5) keskitetystä koulutuksesta;
- 6) kesätyörytyssetelin myöntämisestä kaupunginhallituksen antamien linjausten mukaisesti;
- 7) luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen työajan käytöstä.

Kehitysjohtaja päättää

- 1) kaupungin markkinointisopimuksista kaupunginhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti;
- 2) yrityksille myönnettävistä avustuksista ja tuista käytettävissä olevan määrärahan tai valtion kuntien käyttöön osoittaman määrärahan puitteissa.

Kaupunkisuunnittelun vastuualueella toimiva tonttipäällikkö päättää

- 1) että kaupunki ei käytä etuosto-oikeuttaan kiinteistönkaupassa, kun on ilmeistä, että kaupungilla ei ole tarvetta hankkia kiinteistöä omistukseensa.

11 § Erinäiset vastuuhenkilöt

Hallintosäännön 4 luvun 3 §:n tarkoittamina sopimusten vastuuhenkilöinä kaupunginhallituksen alaisella konsernipalvelualueella toimii kunkin toimintayksikön johtaja. Sopimusten hallintaa ohjaa tarkemmin kaupunginhallituksen hyväksymät, 1.4.2024 voimaan tulleet päivitettyt sopimushallintaohjeet.

Kaupunkikehityksen ja viestinnän toimintayksikössä sopimusten vastuuhenkilönä toimii kehitysjohtaja.

Euroopan unionin yleisen tietosuoja-asetuksen (EU 679/2016) mukaiset viranomaisen tietosuojavastaavan tehtävät koko kaupungin osalta kuuluvat hallintoyksikössä työskentelevälle tietosuojavastaavalle.

Kaupungin asiakirjahallintoa johtavana viranhaltijana toimii asianhallintapäällikkö.

Kaupungin pysäköinninvalvojana toimii kansliapäällikön määräämä lakimies.

12 § Johtoryhmät

Kaupunginjohtaja muodostaa kaupungin johtoryhmän.

Johtoryhmä työskentelee kaupunkikonsernin toimintapäämäärien mukaisten tavoitteiden saavuttamiseksi. Johtoryhmä kokoontuu kaupunginjohtajan kutsusta ja hänen puheenjohdollaan. Tarvittaessa kaupunginjohtaja kutsuu johtoryhmän kokoukseen asiantuntijoita.

Kansliapäällikkö sekä toimintayksiköiden johtajat voivat harkintansa mukaan perustaa johtoryhmän johtamisensa tueksi.