

Hallinto- ja talousosaston toimintasäntö

Kunnanvaltuusto hyväksynyt	16.12.1999 § 113
Voimaantulo	01.01.2000
Kaupunginjohtajan muutos	18.04.2005 § 27
Voimaantulo	01.01.2005
Virkanimikkeiden muutos	01.01.2007
Kj:n päätös	19.05.2010 § 12

1 §

Toimintasäännön perusteet

Ylöjärven kaupungin hallintosäännön mukaan yhteensopivista tehtäväkokonaisuuksista voidaan muodostaa osastojaon puitteissa **vastuualueita** ja vastuualueista **tehtäväalueita**.

Kaupunginhallitus päättää osastojen jakamisesta vastuualueisiin ja nimeää määräämäkseen ajaksi vastuualueen esimiehen ja hänen sijaisensa.

Osastopäällikkö päättää vastuualueen jakamisesta tehtäväalueisiin, nimeää tehtäväalueen esimiehet ja heidän sijaisensa sekä päättää osaston sisäisestä tehtävien jakamisesta sekä henkilöstön sijoituksesta vastuu- ja tehtäväalueille kuultuaan asianosaisia henkilöitä sekä vastuu- ja tehtäväalueiden esimiehiä.

2 §

Vastuualueet, vastuualueiden vastuuhenkilöt ja tehtäväalueet

Vastuualueen esimiehen tehtävänä on koordinoida vastuualueen toimintaa.

Hallinto- ja talousosasto jakaantuu seuraaviin vastuualueisiin:

- 1. Hallintopalvelut**, joka jakaantuu seuraaviin tehtäväalueisiin: Hallinto.
Vastuualueen päällikkönä toimii kaupunginsihteeri.
- 2. Talouspalvelut**, joka jakaantuu seuraaviin tehtäväalueisiin: Taloushallinto, Henkilöstöhallinto, Maaseututoimi, Tietohallinto ja Työllisyyspalvelut.
Vastuualueen päällikkönä toimii talousjohtaja.
- 3. Kehittämis- ja tukipalvelut**, joka jakautuu Kehittämispalvelut, Siivouspalvelut ja Ruokahuoltopalveluihin.

Vastuualueen päällikkönä toimii kehityspäällikkö.

3 §

Hallintopalvelut

Arkistotoimi

- Arkistointi
- Diaarin ja ilmoitustaulun hoito.
- Luottamushenkilökortiston ylläpito.

Asiakirjahallinto

- Kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen kokousten yleiset valmistelu-, sihteeri- ja täytäntöönpanotehtävät.
- Päätösvalmistelu.
- Päätösten laillisuusvalvonta.
- Lainopillinen neuvonta.
- Vaalit.

Keskitetetyt palvelut

- Keskitetetyt postitus-, monistus-, ajanseuranta- ja toimistopalvelut
- Kaupungintalon infopisteen palvelut.
- Vuokrattavien tilojen tilavaraukset.

Viestintä ja suhdetoiminta

- Tiedotustoiminnan kehittäminen.
- Kaupungin internet ja Ylönetti -sivujen ylläpito ja muokkaaminen.

Tehtäväalueen esimiehenä toimii **kaupunginsihteeri**.

4 §

Talousoalvelut

Talousohallinto

- Kaupungin talousohallinto, laskentatoimen kehittäminen ja soveltaminen.
- Talousoarvion ja talousosuunnitelman valmistelu.
- Kaupungin keskuskirjanpito, rahastojen kirjanpito ja tilinpäätöksen sekä tilinpäätöskertomuksen valmistelu.
- Kaupungin riskienhallintaan liittyvät tehtävät.
- Kaupungin rahoitus, maksuvalmius ja maksuliikenne sekä kassavarojen sijoittaminen.
- Hankintatoimen kehittäminen, suunnittelu ja koordinointi sekä yhteishankinnoista päättäminen.
- Vastuuyksiköiden avustaminen sekä yhteistyön kehittäminen hankintatoimeen liittyvissä asioissa.
- Tarkastuslautakunnan toiminnan avustaminen.
- Sisäisen valvonnan kehittäminen.
- Maaseudun kehittämislautakunnan toiminnan avustaminen.

Tehtäväalueen esimiehenä toimii **talousojohtaja**.

Henkilösohallinto

- Keskitetetyt palkkalaskentapalvelut ja eläkeasiat sekä niihin liittyvät tilitykset, tilastot ja ilmoitukset.

- Henkilöstöstrategian- ja suunnitelman laatiminen.
- Yhteistoimintajärjestelmät.
- Henkilöstökoulutuksen koordinointi ja ohjaus.
- Virka- ja työehtosopimusasiat.
- Henkilöstön hyvinvointiin liittyvät tehtävät.
- Henkilöstökertomus.
- Työsuojelutehtävät.

Tehtäväalueen esimiehenä toimii **henkilöstöpäällikkö**.

Tietohallinto

- Kaupungin tietohallinto ja sen kehittäminen.
- Kaupungin tietotekniikka ja tietoliikenne.
- Tietoturvaan liittyvät asiat.
- Tulosalueiden opastaminen tietojenkäsittelyyn liittyvissä kysymyksissä.

Tehtäväalueen esimiehenä toimii **tietohallintopäällikkö**.

Työllisyyspalvelu

- Kaupungin työllisyyspolitiikka ja sen toteuttaminen.
- Kaupungin tuetun palkkatyön ja ei palkkaperusteisten harjoittelujen yms. työhallinnon toimenpiteiden toteuttaminen ja organisointi keskitetysti.
- Ylöjärven työ- ja toimintakeskuksessa olevien kuntouttavien palvelujen ja työpajojen johtaminen ja hallinnointi.
- Työvoiman palvelukeskus.
- Siviilipalvelu.
- Yhdyskuntapalvelu.
- Paikalliset ja seudulliset työllisyysprojektit.

Tehtäväalueen esimiehenä toimii **työllisyyspalvelujen päällikkö**.

5 §

Kehittämisen- ja tukipalvelujen tehtävät

Kehittämispalvelut

- Kaupunkitason kehittämistoiminnan ja tilastoinnin ohjaus ja koordinointi.
- Kaupungin strategisen suunnittelun ja johtamisen kehittäminen.
- Konserniohjauksen ja -raportoinnin soveltaminen ja kehittäminen.
- Seutuyhteistyön koordinointi.

Siivouspalvelut

- Siivouspalveluiden ja muiden sovittujen tukipalvelujen järjestäminen ja kehittäminen.
- Kiinteistöjen toiminnan mukaisesti määritellyn, tarkoituksenmukaisen puhtaustason ylläpito, huomioiden terveellisyys, turvallisuus, esteettiset näkökohdat sekä pintamateriaalien kunnon säilyminen.
- Siivouspalvelujen kustannuslaskennan ja talousseurannan soveltaminen ja kehittäminen.

- Siivouspalveluhenkilöstön koulutuksen suunnittelu ja järjestäminen.
- Yhteistyö ruokahuoltopalveluiden ja kaupungin eri osastojen kanssa.
- Huolehtia siivousnäkökohtien huomioonottamisesta rakennussuunnittelussa.

Tehtäväalueen päällikkönä toimii **siivouspalvelupäällikkö**.

Ruokahuoltopalvelut

- Kaupungin ravitsemussuosituksen mukaisten ruokapalveluiden järjestäminen ja kehittäminen.
- Ruokapalvelujen kustannuslaskennan ja talousseurannan soveltaminen ja kehittäminen.
- Ruokapalveluhenkilöstön koulutuksen suunnittelu ja järjestäminen.
- Yhteistyö siivouspalveluiden ja kaupungin eri osastojen kanssa.
- Huolehtia ruokapalvelunäkökohtien huomioonottamisesta rakennussuunnittelussa.
- Kaupungin edustustilaisuuksien tarjoiluista huolehtiminen.

Tehtäväalueen päällikkönä toimii **ruokapalvelupäällikkö**.