

KUOPIO

Strategia ja viestintä -vastuualueen toimintasääntö

1.1.2026 lukien



Sisällys

I. YLEINEN OSA	2
1 § Toimintasäännön tehtävä	2
2 § Toiminnan tarkoitus ja yleiset määräykset	2
II. VIRANHALTIJOIDEN YLEINEN TOIMIVALTAJA TEHTÄVÄT	4
3 § Esihenkilön yleiset tehtävät	4
4 § Vastuualuejohtajan yleiset tehtävät	4
5 § Ratkaisuvalta henkilöstöasioissa	5
6 § Sijaisuudet	5
7 § Kelpoisuusehdot	6
8 § Hankintavaltuudet	6
9 § Tositteiden hyväksyminen	6
10 § Kehittämis- ja yhteistyöhankkeet	6
11 § Vahingonkorvausten ratkaisuvalta	6
III. JOHTAMINEN, ORGANISAATIO JA RATKAISUVALTA	7
12 § Vastuualueen johtaminen	7
13 § Vastuualueen tehtävät	7
14 § Johtotiimi	8
IV. MUUT MÄÄRÄYKSET	9
15 § Muu ratkaisuvalta	9
16 § Pöytäkirjanotteiden antaminen	9
17 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	9
18 § Asiakirjan antaminen	9
19 § Voimaantulo	9

I. YLEINEN OSA

1 § Toimintasäännön tehtävä

Tässä toimintasäännössä määrätään Kuopion kaupungin hallintosääntöä täydentävästi strategia ja viestintä -vastuualueen organisaatiosta, tehtävistä, esihenkilöasemassa olevien tehtävistä ja elinvoimajaoston ratkaisuvallan delegoinnista viranhaltijoille.

Toimintasääntö perustuu Kuopion kaupungin hallintosääntöön. Tällä toimintasäännöllä elinvoimajaosto siirtää edellä mainitussa hallintosäännössä sille annettua ratkaisuvallaa alaisilleen viranhaltijoille.

2 § Toiminnan tarkoitus ja yleiset määräykset

Vastuualueen tavoitteena on valmistella, koordinoita ja osaltaan toteuttaa kuntastrategia, joka tukee Kuopion asemaa kansainvälisenä osaamis- ja innovaatiokeskuksena sekä edistää Kuopion kasvua, vaikuttavuutta ja asukkaiden hyvinvointia viestinnän, markkinoinnin, tiedolla johtamisen ja kehittämistoiminnan keinoin.

Tavoitteensa saavuttamiseksi strategian ja viestinnän tehtävänä on sen lisäksi, mitä jäljempänä tarkemmin määrätään

1. Strategiatyö ja sen koordinointi

Strategia ja viestintä -vastuualue ohjaa ja koordinoi kuntastrategiaa ja aktivoi kaupunkiyhteisön mukaan valmisteluun ja toteutukseen.

Vastuualue tukee strategian toteutusta arjessa ja vastaa kaupunkitasoisesta strategiastyöstä. Tehtäviin kuuluu strategian toteuttamisen ohjaaminen ja seuranta. Vastuualue toimii kaupungin strategisen johtamisen tukena.

2. Viestintä ja markkinointi

Vastuualue tukee viestinnän ja markkinoinnin keinoin kaupungin johdon ja toimialojen strategisten tavoitteiden saavuttamista.

Vastuualue toteuttaa kaupunkimarkkinointia sekä johtaa ja kehittää Kuopio -brändiä tavoitteena kaupungin elinvoiman vahvistaminen.

Viestinnän perustehtävänä on edistää kaupunkilaisten hyvinvointia viestimällä kaupungin toiminnasta, palveluista, päätöksistä, suunnitelmista ja päämääristä. Viestintä edistää kuopolaisten osallistumista ja vaikuttamista sekä lisää avoimuutta ja keskustelua.

3. Kaupunkitasoinen tiedolla johtaminen ja kehittäminen

Vastuualueen tehtäviin kuuluvat tiedolla johtamisen asiantuntijapalvelut, sisäisen laatutyön ja asukaskokemuksen kehittämisen tuki toimialoille, kaupunkitasoisen hanketoiminnan koordinointi ja kehittäminen sekä vastuualueen strategisten hankkeiden toteuttaminen.

4. Edunvalvonta ja vaikuttaminen

Vastuualue vahvistaa Kuopion asemaa kansallisessa ja EU-päätöksenteossa. Toiminta tukee kehittämisresurssien ja investointien saantia alueelle. Vaikuttamisviestinnän ja

kansainvälisten verkostojen avulla tehdään Kuopion vahvuuksia tunnetuksi. Vastuualue koordinoi ystävyyskaupunkisopimuksia ja -toimintaa yhteistyössä toimialojen kanssa.

Vastuualueella tehdään kunta- ja seutuyhteistyötä sekä toimitaan aktiivisesti sidosryhmäverkostoissa.



II. VIRANHALTIJOIDEN YLEINEN TOIMIVALTAJA TEHTÄVÄT

3 § Esihenkilön yleiset tehtävät

Esihenkilön tehtävänä on omalta osaltaan

- 1 toimia työnantajan edustajana ja johtaa alaisensa henkilöstön työtä sekä käyttää hallintosäännön 7 luvussa lähiesihenkilölle annettua toimivaltaa alaisensa henkilöstön osalta sekä päättää alaisensa henkilöstön vuosilomista
- 2 johtaa ja kehittää yksikkönsä toimintaa, ja vastata sille asetettujen tavoitteiden toteutumisesta, toiminnan raportoinnista ja sisäisestä valvonnasta
- 3 vastata alaistensa toimenkuvien määrittelystä ja osaamisen ja vastuun tason arvioinnista palkkauksen määrittämistä varten
- 4 huolehtia yhteistyöstä muiden toimijoiden kanssa
- 5 vastata johtamansa yksikön henkilöstön, talouden ja toiminnan suunnittelusta ja seurannasta
- 6 vastata töiden ja työvuorojen suunnittelusta, työmenetelmien kehittämisestä ja työtehtävien jakamisesta ja työhön opastuksesta
- 7 vastata työturvallisuudesta, työhyvinvoinnista, työkyvyn ylläpidosta sekä henkilöstön osaamisen ylläpitämisestä ja kehittämisestä johtamassaan yksikössä samoin kuin valmius-, väestönsuojelu ja pelastussuunnittelusta
- 8 huolehtia kehityskeskusteluista, välittömästä yhteistoiminnasta ja edustuksellisista yhteistoimintamenettelyistä
- 9 vastata tietojen välittämisestä organisaatiossa
- 10 vastata arkistoasioiden, tietoturvan ja tietosuojan asianmukaisesta hoidosta, sekä henkilötietojen käsittelystä annettujen ohjeiden noudattamisesta.

4 § Vastuualuejohtajan yleiset tehtävät

- 1 Arvioida, suunnitella ja kehittää vastuualueen toimintaa, vastata vastuualueen toiminnan sujuvuudesta ja päättää käyttösuunnitelmassa osoitettujen määrärahojen jakaantumisesta vastuualueen sisällä.
 - 2 Osallistua kaupunkistrategian valmisteluun ja vastata strategian toteuttamissuunnitelman, talousarvion, käyttösuunnitelman ja muiden asiakirjojen valmistelusta.
 - 3 Vastata vastuualuettaan koskevien lausuntojen ja selvitysten antamisesta.
-

- 4 Myöntää yksittäistapauksessa luvan tietojen saamiseen vastualueensa salassa pidettävästä asiakirjasta tieteellistä tutkimusta, tilastointia tai viranomaisen suunnittelu- tai selvitystyöstä varten.
- 5 Toimia rekisterinpitäjänä toimivan toimielimen osalta rekisterin vastuuhenkilönä ja vastaa rekisterinpitäjänä toimivan toimielimen määrittämien henkilötietojen käsittelyn kokonaisuuksien (rekisterit) osalta EU:n yleisessä tietosuoja-asetuksessa rekisterinpitäjälle säädettyjen vastuiden ja velvollisuuksien toteuttamisesta ja tarvittavasta resursoinnista sekä näiden raportoinnista rekisterinpitäjänä toimivalle toimielimelle. Voi antaa palvelupäällikölle tehtäväksi tietosuojan käytännön toimenpiteiden toteuttamisen. Tietosuoja-vastaava antaa vastualuejohtajille tietosuojaa koskevien lakisäätteisten vastuiden ja velvollisuuksien toteuttamiseksi organisaatiotasoiset ohjeet.
- 6 Vastata vastualueensa laatutyön kehittämisestä ja organisoinnista
- 7 Tehdä vastualueen toimialaan kuuluvat sopimukset, päättää markkinointiyhteistyösopimuksista ja maksujen myöntämisestä sekä päättää hankinnoista talousarvion ja käyttösuunnitelman puitteissa enintään 100.000 euroon (alv 0 %) saakka, ellei toisin ole määrätty.
- 8 Huolehtia seudullisesta, valtakunnallisesta ja kansainvälisestä verkostoitumisesta sekä edunvalvonnasta.
- 9 Suorittaa kaupunginjohtajan määräämät muut tehtävät.

5 § Ratkaisuvälit henkilöstöasioissa

Vakinaisen henkilöstön ottaminen

Strategian ja viestinnän vastualueen johtajan ottamisesta määrätään hallintosäännössä.

Kaupunginjohtaja valitsee palvelupäälliköt.

Vastualuejohtaja valitsee esihenkilöt ja välittömät alaisensa.

Palvelupäällikkö valitsee alaisensa henkilöstön lukuun ottamatta esihenkilöitä.

Määräaikaisen henkilöstön ottaminen

Kaupunginjohtaja valitsee määräaikaisen vastualuejohtajan enintään vuodeksi.

Vastualuejohtaja valitsee vastualueen määräaikaisen palvelupäällikön enintään vuodeksi.

Vastualuejohtaja valitsee vastualueen muun määräaikaisen henkilöstön.

Siirrot

Kaupunginjohtaja päättää henkilöstön siirroista vastualueiden välillä.

Vastualuejohtaja päättää henkilöstön siirroista vastualueellaan.

Palvelupäällikkö päättää henkilöstön siirroista tehtäväalueellaan.

6 § Sijaisuudet

Kaupunginjohtaja päättää vastualuejohtajan sijaisuuksista.

Lähiesihenkilö päättää alaisensa henkilöstön sijaisuuksista.

7 § Kelpoisuusehdot

Vastuualuejohtajalta vaaditaan ylempi korkeakoulututkinto ja perehtyneisyyttä vastuualueen toimialaan.

Muun henkilöstön kelpoisuusehdot määrää valinnan suorittava viranomainen.

Palvelukseen ottava viranomainen päättää määräaikaiseen virkasuhteeseen otettavan viranhaltijan erityisistä kelpoisuusvaatimuksista poikkeamisesta yksittäistapauksessa (laki Kunnallisesta viranhaltijasta kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 2 luku, 6 §:n 2 momentti sekä kaupungin hallintosääntö luku 6, 48§).

8 § Hankintavaltuudet

Hankinnoissa tulee noudattaa Kuopion kaupungin hallintosääntöä ja hankintaohjetta ellei muusta ole määrätty.

9 § Tositteiden hyväksyminen

Tositteet ja muut maksuasiakirjat hyväksyy:

- vastuualuejohtaja vastuualueensa osalta
- palvelupäällikkö oman tehtäväalueensa osalta
- esihenkilö oman toimintayksikkönsä tai kustannuspaikkansa osalta.

Yhteisten palveluiden osoittama talouspäällikkö päättää määräaikaiset tositteiden hyväksyjät.

10 § Kehittämisen- ja yhteistyöhankkeet

Vastuualueen kehittäminen- ja yhteistyöhankkeista kaupunkiorganisaation ulkopuolisten tahojen kanssa päättää

- 1 kaupunginjohtaja, kun kaupungin kustannukset ovat alle 100 000 euroa, mutta vähintään 50 000 euroa
- 1 vastuualuejohtaja, kun kaupungin kustannukset ovat alle 50 000 euroa, mutta vähintään 20 000 euroa.
- 1 palvelupäällikkö osallistumisesta hankkeeseen, kun kaupungin kustannukset jäävät alle 20 000 euron.

11 § Vahingonkorvausten ratkaisuvälit

Kaupunginlakimies tai lakimiehen viran haltija päättää vahingonkorvauksesta kaupunkiympäristön toimialan tehtäväalueeseen kuuluvissa asioissa, kun maksettava korvaus ei ylitä 20 000 euroa.

Muuten vahingonkorvauksista päättää elinvoimajaosto.

III. JOHTAMINEN, ORGANISAATIO JA RATKAISUVALTA

12 § Vastuualueen johtaminen

Vastuualuetta johtaa strategia- ja viestintäjohtaja, jonka esihenkilönä toimii kaupunginjohtaja.

Talousjohtaja päättää saatavien tileistä poistamisesta, ellei toisin ole määrätty.

13 § Vastuualueen tehtävät

Vastuualue vastaa kaupunkitasoisesta strategiatyöstä, tiedolla johtamisen tuesta ja kehittämisestä sekä kehittämis- ja projektitoiminnan koordinoinnista. Lisäksi vastuualue tukee kaupungin edunvalvontaa ja kuntayhteistyötä. Vastuualue vastaa kaupungin johdon ja toimialojen tukena markkinoinnin ja viestinnän keinoin kaupungin strategiassaan määrittämien tavoitteiden saavuttamisesta.

Vastuualueen tehtäviin kuuluvat

STRATEGIA JA KEHITTÄMINEN

- kaupungin **strategian valmistelu** ja sen toteuttamisen ohjaus ja seuranta sekä ennakointityö
- kaupungin hanketoiminnan koordinointi ja ohjaus sekä strategisten hankkeiden toteuttaminen
- kaupungin laatutyön ja asukaskokemuksen kehittämisen koordinointi ja ohjaus sekä henkilöstön aloitetoiminnan tukeminen
- tiedolla johtamisen kaupunkitasoinen kehittäminen ja tiedolla johtamisen tuki, tieto- ja tilastopalvelut

EDUNVALVONTA, SIDOSRYHMÄ JA SEUTUYHTEISTYÖ

- sidosryhmä- ja kuntayhteistyö
- edunvalvontaan liittyvä sidosryhmä- ja suhdetoiminta, ystävyyskaupunkisopimukset
- kaupunki- ja aluekehityksen seuranta ja kaupungin edunvalvonnan tuki

VIESTINTÄ JA MARKKINOINTI

- kaupunkitasoisen markkinoinnin ja viestinnän johtaminen ja kehittäminen
-

- Kuopio-brändin johtaminen, kehittäminen ja kaupunkimarkkinointi
- Kaupungin palveluihin, päätöksiin ja edunvalvontaan liittyvä viestintä
- Kaupunkitasoisten viestintäkanavien koordinointi sekä johdon ja henkilöstön viestinnän ja markkinoinnin tuki, ohjeistus ja koulutus.

14 § Johtotiimi

Vastuualueen johtotiimiin kuuluvat strategia- ja viestintäjohtaja ja vastuualueen palvelupäälliköt sekä tarvittaessa muut erikseen määritellyt henkilöt.

IV. MUUT MÄÄRÄYKSET

15 § Muu ratkaisuvälä

Mikäli toimintasäännöstä tai muutoin ei ilmene, kenen tehtäviin tai toimivaltaan asian valmistelu tai ratkaiseminen kuuluu, valmistelijan tai ratkaisijan päättää kaupunginjohtaja.

16 § Pöytäkirjanotteiden antaminen

Jaoston pöytäkirjanpitäjä allekirjoittaa jaoston päätöksistä annettavat pöytäkirjanotteet.

17 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Sen lisäksi, mitä hallintosäännössä määrätään asiakirjojen allekirjoittamisesta,

Strategia- ja viestintäjohtaja allekirjoittaa vastualueensa asiakirjat ja ne varmentaa tarvittaessa asian valmistellut henkilö.

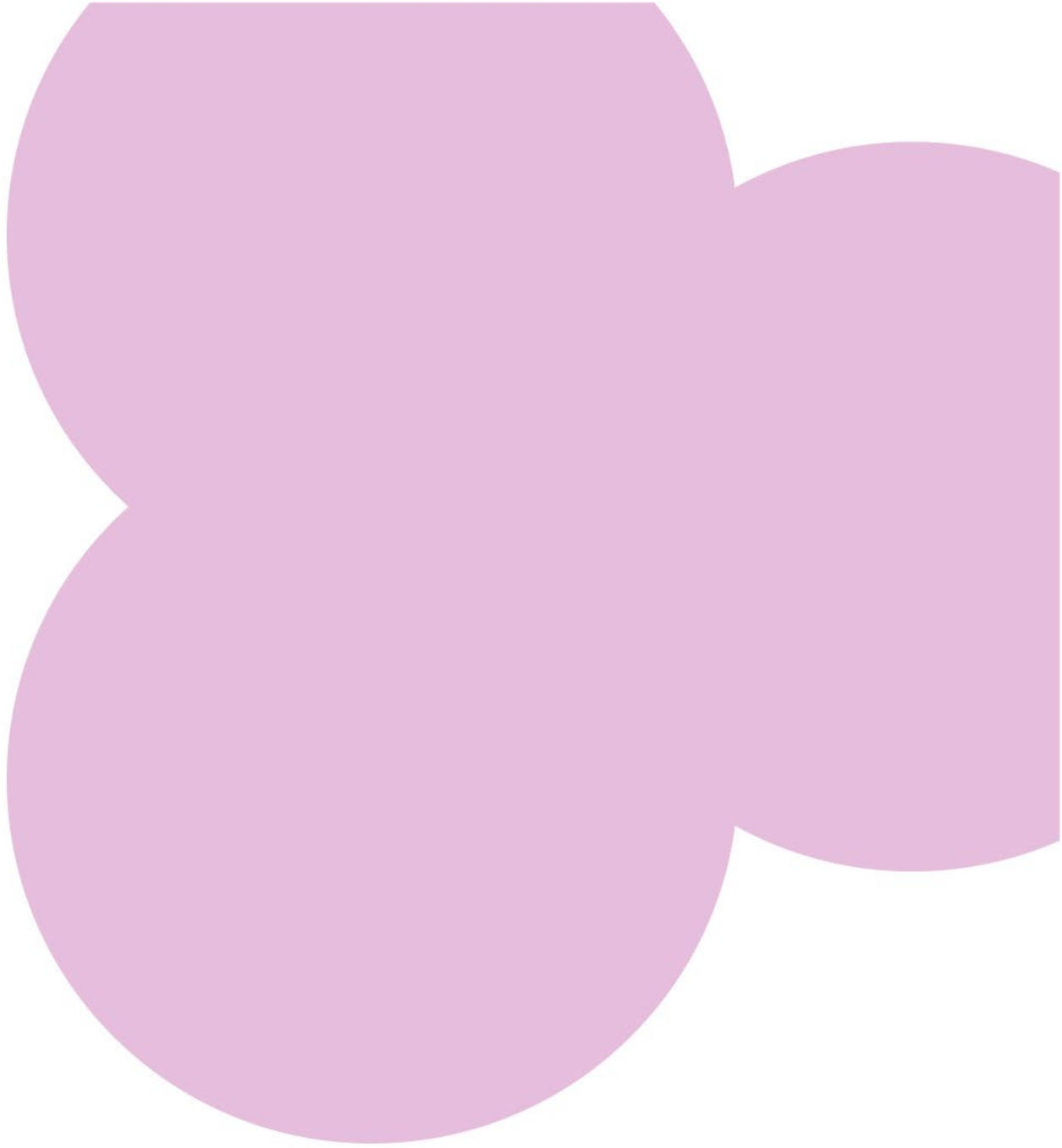
Vastualuejohtaja voi valtuuttaa palvelupäällikön tai muun henkilön allekirjoittamaan ja varmentamaan asiakirjoja.

18 § Asiakirjan antaminen

Elinvoimajaosto ratkaisee julkisuuslaissa tarkoitettun viranomaisen asiakirjan antamista koskevan pyynnön, kun viranhaltija tai työntekijä on evännyt pyynnön ja asiakirjan pyytäjähallua saattaa asian viranomaisen ratkaistavaksi.

19 § Voimaantulo

Toimintasääntö tulee voimaan 1.1.2026.



KUOPIO.

www.kuopio.fi