

KUOPIO

Kuopion kaupunki
Strategia- ja viestintä vastuualue

Toimintasääntö


1.7.2026

Nro 1 (13)
Liitenro
9864/2025
Julkinen

KUOPIO

Strategia ja viestintä -vastuualueen toimintasääntö

1.7.2026 lukien



Sisällys

Sisällys

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

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, koordinoida 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 kuopiolaisten 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

Kuopion kaupunki

Strategia- ja viestintä vastuualue

1.7.2026

kehittämisesurssien 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 vastualueen toimintaa, vastata vastualueen toiminnan sujuvuudesta ja päättää käyttösuunnitelmassa osoitettujen määrärahojen jakaantumisesta vastualueen 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 vastuualueensa 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 tietosuojaa-asetuksessa rekisterinpitäjälle säädettyjen vastuiden ja velvollisuuksien toteuttamisesta ja tarvittavasta resursoinnista sekä näiden raportoinnista rekisterinpitäjänä toimivalle toimielimelle. Voi antaa palvelu- päällikölle tehtäväksi tietosuojan käytännön toimenpiteiden toteuttamisen. Tietosuojaa- vastaava antaa vastuualuejohtajille tietosuojaa koskevien lakisääteisten vastuiden ja velvollisuuksien toteuttamiseksi organisaatiotasoiset ohjeet.
- 6 Vastata vastuualueensa laatutyön kehittämisestä ja organisoinnista
- 7 Tehdä vastuualueen toimialaan kuuluvat sopimukset, päättää markkinointiyhteistyösopimuksista ja maksujen myöntämisestä sekä päättää hankinnoista talousarvion ja käyttösunnitelman 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 § Ratkaisovalta henkilöstöasioissa

Vakinaisen ja määräaikaisen henkilöstön ottaminen (elvjaosto 24.6.2026)

Strategian ja viestinnän vastuualueen johtajan ottamisesta määrätään hallintosäännössä.

Kaupunginjohtaja valitsee palvelupäälliköt.

Vastuualuejohtaja valitsee esihenkilöt ja välittömät alaisensa.

Palvelupäällikkö valitsee alaisensa henkilöstön lukuun ottamatta esihenkilöitä.

Määräaikaisen henkilöstön ottaminen

Kaupunginjohtaja valitsee määräaikaisen vastuualuejohtajan enintään vuodeksi.

Vastuualuejohtaja valitsee vastuualueen määräaikaisen palvelupäällikön enintään vuodeksi.

Vastuualuejohtaja valitsee vastuualueen muun määräaikaisen henkilöstön.

Siirrot

Kaupunginjohtaja päättää henkilöstön siirroista vastuualueiden välillä. Vastuualuejohtaja päättää henkilöstön siirroista vastuualueellaan.

Palvelupäällikkö päättää henkilöstön siirroista tehtäväalueellaan.

6 § Sijaisuudet

Kaupunginjohtaja päättää vastuualuejohtajan sijaisuuksista.
Lähiesihenkilö päättää alaisensa henkilöstön sijaisuuksista.

7 § Kelpoisuusehdot

Vastuualuejohtajalta vaaditaan ylempi korkeakoulututkinto ja perehtyneisyyttä vastualueen toimialaan.

Muun henkilöstön kelpoisuusehdot määrää valinnan suorittava viranomainen.

Palvelukseen ottava viranomainen päättää määräaikaiseen virkasuhteeseen otettavan viranhaltijan erityisistä kelpoisuusvaatimuksista poikkeamisesta yksittäistapauksessa (laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 2 luku, 6 §:n 2 momentti sekä kaupungin hallintosääntö luku 7). (elvjaosto 24.6.2026)

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 kehittämis- ja yhteistyöhankkeista kaupunkiorganisaation ulkopuolisten tahojen kanssa päättää

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

11 § Vahingonkorvausten ratkaisuväliltä

Lakiasianpäällikön tai lakimiehen viran haltija päättää vahingonkorvauksesta strategia- ja viestintä vastuualueen tehtäväalueeseen kuuluvissa asioissa, kun maksettava korvaus ei ylitä 20 000 euroa. (Elvjaosto 24.6.2026)

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 strategiastyöstä, 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

Vastualueen johtotiimiin kuuluvat strategia- ja viestintäjohtaja ja vastualueen 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 pöytäkirjanotteen.

17 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Sen lisäksi, mitä hallintosäännössä määrätään asiakirjojen allekirjoittamisesta,

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

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

18 § Asiakirjan antaminen

Viranomaisen asiakirjan antaa se viranhaltija, jonka tehtäviin asiakirjapyyntöön kohteena olevan asian hoitaminen kuuluu. (Elvjaosto 24.6.2026.2026)

Strategia- ja viestintäjohtaja ratkaisee julkisuuslaissa tarkoitetun viranomaisen asiakirjan antamista koskevan pyynnön, kun viranhaltija tai työntekijä on evännyt pyynnön ja asiakirjan pyytäjällä haluaa saattaa asian viranomaisen ratkaistavaksi. (Elvjaosto 24.6.2026)

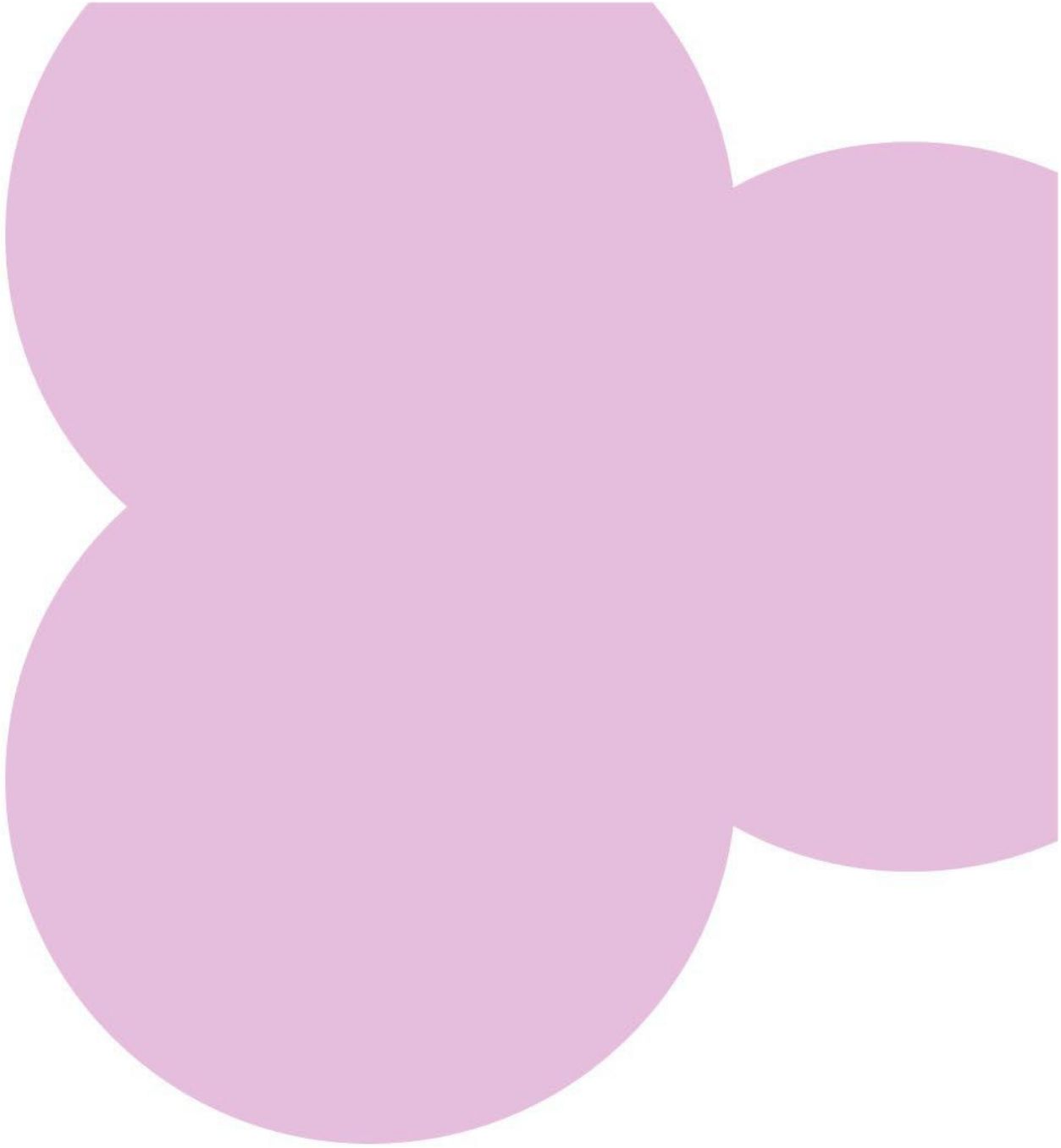
19 § Voimaantulo

Toimintasääntö tulee voimaan 1.1.2026.

Toimintasääntöä on päivitetty elinvoimajaostossa 24.6.2026 § 35 (voimaan 1.7.2026)

KUOPIC

Kuopion kaupunkien
Strategia- ja vuorokausi



KUOPIO

Kuopion kaupunki
Strategia- ja viestintä vastualue

Toimintasääntö

1.7.2026

Nro 13 (13)

Liitenro
9864/2025
Julkinen

KUOPIO

www.kuopio.fi