

Kaikki toimialat, liikelaitokset ja Satakunnan pelastuslaitos

Porin kaupungin vuoden 2020 talousarvion täytäntöönpano-ohjeet

1. Yleistä

Kuntalain mukaan kunnan toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota. Siihen tehtävistä muutoksista päättää valtuusto. Kaikkien kaupungin toimielinten ja niiden alaisuudessa toimivien viranhaltijoiden tulee huolehtia siitä, että toiminta suunnitellaan niin, että talousarvion yhteydessä vahvistetut toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet saavutetaan.

Taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden saavuttamisessa merkittävä osuus on henkilöstövoimavarojen suunnittelulla ja toteutuksella. Tämän vuoksi toiminnassa tulee huolehtia siitä, että henkilöstövoimavaroja koskevat suunnitelmat ja tavoitteet noudattavat sovittuja linjauksia ja annettuja ohjeita.

2. Toimialakohtaiset käyttösuunnitelmat ja talousarvion sitovuus

Talousarvion laadinnan yhteydessä kaikki toimialueet ovat jo laatineet kustannuspaikkatason alustavat käyttösuunnitelmat. Talousarviokirjassa esitetyt toimialakohtaiset laskelmat perustuvat näihin alustaviin käyttösuunnitelmiin. Käyttösuunnitelmien tulee vastata kaupunginvaltuuston vahvistamaa talousarviota. Luottamuselinten tulee vahvistaa käyttösuunnitelmat kokouksissaan viimeistään tammikuun 2020 aikana. Luottamuselinten käsittelyssä käyttösuunnitelmat esitetään toimintayksikkötasolla tileittäin. Asian esittelyssä tulee tuoda esiin merkittävimmät muutokset, joita käyttösuunnitelmaan on tehty lautakunnan alkuperäisen talousarvioehdotuksen jälkeen.

Kaupunginhallituksen 3.6.2019 hyväksymässä kehyspääatöksessä varauduttiin lomarahatason palautumiseen kilpailukykysovimusta edeltäneelle tasolle sekä mahdolliseen yleiseen palkkamenojen nousuun 1,5 prosenttia. Toimialojen tulee käyttösuunnitelman vahvistamisen yhteydessä varmistaa, että vähintään nämä summat on osoitettu henkilöstömenojen kasvuun eikä niitä voi käyttää muuhun toimintaan. Kaupunginhallitus voi tarvittaessa rajoittaa palkankorotuksiin varatun määrärahan käyttöä, mikäli tulevat sopimuskorotukset jäävät kustannusvaikutukseltaan ennakoitua pienemmiksi.

Taulukko 1. Lomarahojen palautus ja palkankorotusvaraukset toimialoittain, €	Lomarahojen palautus	Palkankorotus, varaus 1,5 %	Yhteensä
Tarkastustoimi	12 419	5 192	17 611
Kaupunginhallitus	25 345	19 145	44 490
Porin pelastustoiminnan kust.	73 452	74 399	147 851
Konsernihallinnon toimiala	255 353	205 030	460 383
Perusturva	2 105 736	1 830 704	3 936 440
Sivistystoimiala	1 537 012	1 345 101	2 882 113
Ympäristö- ja lupapalvelut	88 794	81 488	170 282
Tekninen toimiala	199 289	247 907	447 195

Mikäli toimialoilla on tarve tilikauden aikana tehdä muutoksia käyttösuunnitelmiin, tulee luottamuselinten vahvistaa ne. Luottamuselimen erillisellä päätöksellä oikeus muutoksiin voidaan antaa myös toimialajohtajalle. Muutoksia tehtäessä tulee aina huolehtia siitä, että valtuuston vahvistamat sitovat määrärahat eivät muutu. Talousarvioon on kirjattu talousyksikön päällikölle oikeus siirtää määrärahoja toimialalta toiselle. Talousyksikön päällikkö päättää siirrosta asianomaisten toimialajohtajien esityksestä eikä niitä tarvitse erikseen hyväksyä luottamushenkilöelimissä.

2.1 Teknisen toimialan ulkoiseen auditointiin perustuvat organisaatiomuutokset

Kaupunginhallitukselle on vahvistettu talousarviossa oikeus tehdä vuoden 2020 aikana teknisten toimintojen ulkoisen auditoinnin toimenpide-ehdotuksiin perustuvia määrärahasiirtoja toimialojen välillä.

2.2 Kaupunginhallituksen käyttöön merkityt määrärahat

Mikäli määräraha on merkitty talousarviossa kaupunginhallituksen käyttöön, toimialan tulee tehdä perusteltu esitys kaupunginhallitukselle määrärahan vapauttamisesta toimialan käyttöön.

2.3 Menettely liikelaitosten osalta

Liikelaitoksia sitovia eriä ovat:

- korvaus kunnan sijoittamasta pääomasta
- sisäisen lainan enimmäismäärä
- investointien enimmäismäärä
- lyhytaikaisen velan kassalimiitti

Liikelaitosten tulee suunnitella toimintansa siten, että liikelaitoksen tulot kattavat toiminnan kustannukset. Pakottavassa tilanteessa liikelaitoksen tulee ennakoidusti tehdä perusteltu ehdotus sitovan erän muutoksesta. Sitovista tavoitteista poikkeaminen edellyttää aina valtuuston päätöstä.

Merkittävät ylitykset tai alitukset tuodaan kaupunginhallituksen käsiteltäväksi välittömästi, kun ylitys/alitus on ennustettavissa.

3. Raportointi ja seuranta

Talouden seurantaan on käytössä FPM-ohjelma ja toimielimille raportointi toteutetaan määrämuotoisilla raporteilla Kuntari-raportointijärjestelmästä erillisen ohjeen mukaisesti. Toimialat esittävät kuukausiraporteissaan omille luottamuselimilleen yksikkötasoiset ennusteet talouden toteumasta. Talousyksikkö valmistelee kaupunginhallitukselle kuukausittain koko kaupunkia koskevan raportin, jossa esitetään toimialakohtaiset ennusteet. Menettely koskee sekä käyttötaloutta että investointeja.

Kaupunginvaltuustolle raportoidaan neljännesvuosittain taloudellisten tavoitteiden ja palvelulupausten toteutumisesta.

Kaikkien taloudesta vastuussa olevien viranhaltijoiden ja luottamuselinten tulee seurata talousarvion toteutumista omalta osaltaan säännöllisesti. Mikäli ylityspaineita jostain syystä

25.11.2019

tulee esiin, tulee niihin reagoida välittömästi ja etsiä keinot taloustilanteen tasapainottamiseksi. Talousyksikön controller-toiminto seuraa myös omalta osaltaan toimialojen taloutta säännöllisesti ja puuttuu välittömästi havaitsemiinsa poikkeamiin. Yksiköt, joissa talouskehitys poikkeaa suunnitellusta, saavat controller-toiminnolta välittömästi tukea toiminnan ja talouden suunnitteluun niin, että talouskehitys saadaan kääntymään talousarvion mukaiseksi.

Mikäli talousarvioylitystä ei mitenkään pystytä välttämään, tulee luottamuselimen tehdä perusteltu esitys määrärahamuutoksesta niin, että se voidaan käsitellä viimeistään joulukuun kaupunginvaltuustossa.

3.1 Kirjanpito

Toimialojen tulee huolehtia yhteistyössä Sarastia Oy:n kanssa siitä, että kirjauksissa noudatetaan kirjanpitolakia sekä talousyksikön antamia erillisohjeita. Epäselviä asioita ei tule koskaan jättää vuoden loppuun selviteltäväksi, vaan ne tulee hoitaa kuukausittain yhteistyössä talousyksikön kanssa.

Erityisesti investointien kirjauksiin tulee kiinnittää huomiota. Käyttötalouden menoksi kirjatut investointeja koskevat erät tulee aktivoida eli kirjata taseen vastaaviin kuukausittain ”valmistus omaan käyttöön”-kirjauksella. Keskenäisten hankkeiden valmistumisesta tulee ilmoittaa kirjanpitäjälle välittömästi kohteen valmistuttua, jolloin ne siirretään oikeille tasetileille ja samalla oikeisiin käyttöomaisuusryhmiin käyttöomaisuuskirjanpidossa. Alle 10 000 euron yksittäisiä hankintoja ei tule kirjata investointeihin.

Valtionosuuspäätökset, jotka koskevat erillisiä investointi- tai käyttötalouden hankkeita sekä näihin liittyvät mahdolliset erillispäätökset tulee tilimerkintöineen toimittaa talousyksikölle ja Sarastia Oy:lle tiedoksi. Hanketta ei koskaan saa aloittaa ennen kuin päätös valtionosuiden myöntämisestä on saatu.

4. Tilivelvollisuus, taloudellinen toimintatapa ja laskujen hyväksyjät

Toimialojen osalta määrärahojen riittävydestä ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta lopullinen vastuu on luottamuselimillä. Olennainen osa määrärahojen käyttöä on työsopimusten laadinta sekä hankintojen teko ja näihin liittyvien laskujen hyväksyminen. Toimielinten on huolehdittava, että vuosittain vahvistetaan kustannuspaikoittain laskujen hyväksyjät sekä varmistetaan, että toimintasäännöt, joissa määritellään viranhaltijoiden toiminnalliset ja taloudelliset vastuut, ovat ajan tasalla. Laskujen hyväksyjistä tulee toimittaa päätökset kaupungin tarkastustoimelle ja Sarastia Oy:lle. Harkintansa mukaan kaupunginjohtaja ja talousyksikön päällikkö voivat asian laadun ja kiireellisyyden huomioon ottaen hyväksyä maksuja kaikille kustannuspaikoille.

Toimialojen johtavilla viranhaltijoilla on vastuu myös siitä, että toiminnassa noudatetaan aina kaupungin kannalta taloudellista toimintatapaa ja samalla huolehditaan siitä, että kaupungin maksuvalmius pysyy mahdollisimman hyvänä. Isot hankinnat tulee mahdollisuuksien mukaan jaksottaa. Kaupungin saatavat tulee laskuttaa välittömästi, kuitenkin viimeistään kuukauden kuluessa laskutusperusteen selvittyä tasaisen tulokertymän varmistamiseksi. Toimialojen, joiden Kuntax-laskutus on keskitetty, tulee viipymättä toimittaa laskutusaineistonsa talousyksikön laskutustiimille.

Tavanomaisesta poikkeavat suuret tulo- ja menoerät tulee ilmoittaa talousyksikölle ja omistajaohjausyksikölle aina mahdollisimman varhaisessa vaiheessa, jotta ne voidaan ottaa huomioon talousraportoinnissa ja maksuvalmiussuunnittelussa.

4.1 Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä ja menettelytapoja, joilla tilivelvolliset ja esimiehet pyrkivät varmistamaan, että: kaupungin toiminta on taloudellista ja tuloksellista; päätösten perusteena oleva tieto on riittävää ja luotettavaa; lain säännöksiä, viranomaisohjeita ja toimielinten päätöksiä noudatetaan; sekä kaupungin omaisuus ja voimavarat turvataan. Riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa ja sen tavoitteena on saada kohtuullinen varmuus kaupungin tavoitteiden saavuttamisesta sekä toiminnan jatkuvuudesta ja häiriöttömyydestä. Riskienhallinnalla ennaltaehkäistään toiminnan jatkuvuutta ja häiriöttömyyttä uhkaavia tapahtumia perustuen ydintoimintojen ja järjestelmien tunnistamiseen, hyväksyttävän riskitason määrittelyyn sekä riittävien riskien hallinnan menetelmien toimeenpääntöön.

Sisäisen valvonnan tulee olla osa toimialojen jokapäiväistä ohjausta ja johtamista ja sen tulee kattaa oman toiminnan lisäksi myös toiminta, josta kaupunki vastaa lainsäädännön, omistuksen, ohjaus- ja valvontavastuun sekä muiden velvoitteiden tai sopimusten nojalla. **Toimialojen tulee järjestää omat hallinnolliset prosessinsa niin, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toteutuvat osana päivittäistehtäviä ja toimintaprosesseja.** Toimialojen on annettava selvitys sisäisen valvonnan järjestämisestä ja tilikauden aikana havaituista poikkeamista tilinpäätöksen yhteydessä.

Mikäli kaupungin palveluksessa oleva havaitsee toiminnassa tai taloudenhoidossa epäasianmukaisia tai riskialttiita menettelytapoja, epäiltäviä laiminlyöntejä, väärinkäytöksiä tai rikoksia, tulee hänen ilmoittaa asiasta esimiehelleen. Mikäli tämä ei asian luonteen tai henkilön aseman takia ole mahdollista, on asiasta ilmoitettava toimialajohtajalle. Ilmoituksen vastaanottaneen tulee viipymättä selvittää asiaa tarvittavassa laajuudessa ja asian niin vaatiessa ryhtyä korjaaviin toimenpiteisiin. Ilmoituksen vastaanottaneen tulee informoida asiasta myös tarkastustoimea ja talousyksikön päällikköä sekä väärinkäytösten tai rikosten osalta kaupunginjohtajaa.

5.HENKILÖSTÖÄ KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET

5.1 Henkilöstöä koskeva päätöksenteko

Henkilöstöasiat käsitellään hallintosäännön ja toimintasääntöjen määräämässä järjestyksessä. Jos henkilöstöasioiden toimivaltaa ei ole määritelty laissa, hallintosäännössä eikä toimintasäännöissä, on toimivalta kaupunginhallituksella.

HR-yksikön asiantuntijat neuvovat tarvittaessa henkilöstöasioiden hoitamista ja päätöksentekoa koskevissa asioissa.

5.2 Virka- ja työehtosopimusten voimassaolo

Kunta-alan virka- ja työehtosopimukset ovat voimassa 1.2.2018 – 31.3.2020. Sopimuskauden kesto on 26 kuukautta.

5.3 Täyttölupamenettely

Porin kaupungissa käytetään palvelussuhteiden täyttämiseksi täyttölupamenettelyä. Täyttölupamenettelyn tarkoituksena on hallita Porin kaupungin henkilöstövoimavarojen joustavaa käyttöä ja sijoittumista sekä keskitetysti rekrytointia. Samalla huolehditaan henkilöstön uudelleensijoittumismahdollisuuksien kartoituksesta sopiviin tehtäviin. Ohjeessa käytetään termiä ”toimiala”, joka sisältää toimialojen lisäksi Porin Palveluliikelaitoksen, Porin Veden ja Satakunnan Pelastuslaitoksen. Tämä ohje ei koske perusturvan rekrytointimenettelyä.

Täyttölupia tulee anoa vain sellaisiin tehtäviin, jotka ovat toiminnan kannalta välttämättömiä. Täyttölupamenettelyn ulkopuolelle jäävät alle vuoden määräaikaisuudet. Täyttölupa on voimassa vuoden luvan myöntämisestä. Palkkamäärärahojen riittävyys ja rekrytointitarpeen yhteys vahvistettuun henkilöstösuunnitelmaan tulee tarkistaa suunniteltaessa rekrytointeja. Nämä tulee kirjata myös Kuntarekryyn tehtävään täyttölupaesitykseen. Ennen rekrytointia tulee arvioida, tarvitaanko tehtävään jatkossa uusi työntekijä/viranhaltija vai voidaanko tehtävä hoitaa esimerkiksi sisäisin tehtäväjärjestelyin, siirroin tai mahdollisesti keskitettynä toimintana. Mikäli rekrytoinnin yhteydessä muutetaan avautuvan tehtävän nimikettä tai tehtäväkuvausta siten, että sillä on vaikutusta tehtäväkohtaiseen palkkaukseen, tulee asiasta tehdä toimialajohtajan puoltama esitys HR-yksikköön (HR-yksikön palkkausohje – KVTES). Esitykset tehdään samalla tavalla myös muiden virka- ja työehtosopimusten osalta.

Kaikkien vapautuvien tehtävien osalta tulee ensin arvioida, voidaanko niihin siirtää terveydellisistä syistä uudelleen sijoituksen tarpeessa olevia tai osatyökykyisiä vakinaisia työntekijöitä. Ennen täyttöluvan hakua on selvitettävä HR-yksikön työkykykoordinaattorilta, löytyykö tehtävään terveydellisistä syistä uudelleensijoitettava vakinaisessa työsuhteessa tai virassa oleva työntekijä. Henkilöstön käyttöä yli toimialojen tulee mahdollisuuksien mukaan edistää. Toimialojen välisistä siirroista otetaan yhteyttä HR-yksikköön.

Täyttöluvan hakemisesta löytyy lisätietoa intrasta kohdasta Meillä töissä → Työ- ja virkasuhde → Rekrytointi.

5.4 Määräaikaisen henkilöstön palkkaaminen ja palkkaus

Määräaikaiselle palvelussuhteelle tulee olla aina työsopimuslain 1 luvun 3 §:n, 3 a §:n tai kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 2 luvun 3 §:n ja 3 a §:n mukaiset perusteet. Määräaikaisuuden perusteen tulee aina ilmetä työsopimuksesta tai viranhoitomääräyksestä. Työttömyyden hoidon tehostamiseksi toimialojen tulee määräaikaista henkilöstöä tarvittaessa varmistaa soveltuvien työttömien käyttäminen.

Vuoden tai sitä pidempikestoisia määräaikaisuuksia ei voida täyttää ilman täyttölupaa (esim. äitiysvapaa ja opintovapaa). Rekrytoinnissa tulee aina huomioida uudelleensijoitusvelvollisuus. Toimialojen on huolehdittava siitä, että tehtävien sijaisuudet on määritelty toimintäsäännössä ja sisällytetty tehtävän kuvauksiin.

Harjoittelijoita, opiskelijoita, työllistettyjä, projektityöntekijöitä (omarahoitusosuus enintään 50 %, erikseen hyväksytyin ohjelman toteuttamiseksi tarvittavia henkilöitä esim. työllisyysohjelma), saa palkata ilman täyttölupaa toimialan toimintäsäännössä määritellyin valtuuksin.

Otettaessa uutta, myös määräaikaista henkilöstöä, on palkasta sovittava HR-yksikön kanssa, jos tehtävää ei ole aikaisemmin hinnoiteltu. Määräaikaisten ja sijaisten palkka voidaan päättää toimialalla, mikäli se on sama kuin samassa tehtävässä olevan henkilön palkka. Kokonaan uusien tai uudelleen arvioitujen palvelussuhteiden tehtävän vaativuuden mukainen palkka määritellään HR-yksikössä. Toimialojen on pidettävä huolta siitä, että tehtävän vaativuus, tehtäväkuvaus ja palkka on määritelty sekä kelpoisuusehdot tarkistettu ennen hakuprosessin käynnistämistä.

Tehtävien vaativuus voi muuttua myös määräaikaisesti. Tehtävien muuttuessa olennaisesti vaativammiksi, voidaan palkkaa lisävastuun perusteella korottaa toimialajohtajan päätöksellä 1-5 %. Ensin on kuitenkin tarkistettava, ettei lisävastuu sisälly jo henkilön tehtäväkuvaan. Määräaikainen arviointi perustuu KVTES:n II luvun (10 §:n 1 momenttiin) ja teknisten sopimuksen (9 § 2 momenttiin) säännöksiin. Päätöksen tästä voi toimivaltansa perusteella tehdä toimialajohtaja, mutta päätös tulee ennen vahvistamista lähettää HR-yksikköön henkilöstöpäällikön hyväksyttäväksi. HR-yksikön hyväksynnän perusteella Sarastia Oy saattaa korotetun palkan maksettavaksi. Ks. palkkausohje – KVTES. Samaa sovelletaan myös muiden virka- ja työehtosopimusten alaisiin viranhaltijoihin ja työntekijöihin.

Henkilöstön työkyvyn ylläpitämisen yhtenä mahdollisuutena voidaan käyttää ns. osapalkallista virka- tai työvapaata. Kaupunginhallituksen päätös harkinnanvaraisista, enintään 15 päivän osapalkallisista virkavapaista ja työlomista, on voimassa 31.12.2020 asti. Työnantaja suhtautuu myönteisesti näiden käyttämiseen, mikäli se toiminnallisesti on mahdollista ja perusteltua.

HR-yksikkö antaa tarvittaessa palkkaukseen liittyviä ohjeita talousarviovuoden kuluessa.

5.5 Henkilöstö- ja koulutussuunnittelu

Ennakoiva henkilöstösuunnittelu liittyy pitkäjänteiseen talouden suunnitteluun. Henkilöstösuunnittelu kokonaisuutena sisältää sekä henkilöstö- että koulutussuunnitelmien laadinnan vuosittain. Henkilöstö- ja koulutussuunnittelu on osa talousarvioprosessia, jotta mahdolliset uudet osaamistarpeet sekä henkilöstörakenteen ja -määrän muutokset voidaan ottaa huomioon talousarvin valmistelussa. Muuttuva toimintaympäristö, tehokkuuden ja tuloksellisuuden vaatimukset edellyttävät huolellista toimialojen sisäistä ja toimialarajat ylittävää henkilöstösuunnittelua. Toimialat laativat henkilöstö- ja koulutussuunnitelmat HR-suunnittelun

25.11.2019

vuosikellon mukaisesti yhdessä talousarvioesityksen kanssa. Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmat ohjaavat henkilöstövoimavarojen kohdentamista ja osaamisen kehittämistä. Suunnitelmia tulee tarkistaa ja arvioida toimialoilla vuoden aikana.

Henkilöstösuunnitelma tehdään niin tarkalla tasolla kuin mahdollista ja esitetään konkreettiset suunnitellut ja tavoiteltavat toiminnalliset muutokset sekä niiden vaikutukset henkilöstöresurssiin. Henkilöstösuunnittelussa huomioidaan ja hyödynnetään henkilöstöllä oleva osaaminen, henkilöstön luonnollinen poistuma ja uudelleensijoitusprosessissa olevat työntekijät. Samalla huomioidaan mahdollisten toimintaympäristössä tapahtuvien muutosten vaikutukset kaupunkiorganisaation tehtäviin ja henkilöstön poistumaan. Suunnitelmaan sisältyy toimialojen vakinaisen henkilöstön eläkepoistuman kartoitus, tehtävien mahdollinen täytötarve, tuleva henkilöstömäärä ja -rakenne. Henkilöstökulut arvioidaan mahdollisimman tarkasti. Henkilöstön joustava käyttö toimialojen sisällä ja mahdollisuuksien mukaan toimialojen välillä tulee ottaa käytännöksi. Henkilöstölle tulee mahdollistaa työkierto eri tehtävissä sekä urapolkujen muodostuminen organisaation sisällä. Tarvittavia muutoksia tehtävissä tuetaan erilaisin osaamisen kehittämisen menetelmin.

Koulutussuunnitelmista saadaan kokonaiskuva kaupungin henkilöstön osaamistarpeista ja kyetään suunnittelemaan osaamisen kehittämisen toimenpiteitä ja sisäistä henkilöstökoulutusta sekä -valmennusta. Tämän vuoksi toimialojen tulee kirjata esille tulleet koulutustarpeet riittävän yksityiskohtaisesti. Työnantajan kustannuksella ja työajalla tapahtuvien koulutusten ja valmennusten anomukset tulee ehdottomasti syöttää Personec Ess7 -järjestelmään, jotta saadaan luotettavaa tietoa toteutuneista koulutuksista. Ess-järjestelmään kirjatut hyväksytyt koulutukset ja valmennukset ovat tärkeänä pohjatietona myös koulutuskorvauksen hakemiseksi työnantajalle.

HR-yksikkö antaa tarvittaessa ohjeita henkilöstö- ja koulutussuunnitteluun liittyvistä asioista.

5.6 Työhyvinvoinnin johtaminen

Työhyvinvoinnin lähtökohtana on työn sujuminen. Järjestelmällinen työhyvinvoinnin johtaminen ohjaa työhyvinvointitoimenpiteiden suuntaa yhdenmukaiseksi organisaation johtamisen kanssa vahvistaen motivaatiota, osaamista ja työkykyä. Työhyvinvoinnin johtamisen strategisuus edellyttää roolien ja vastuiden tuntemista, sovittujen toimintamallien käyttöä ja toiminnan vaikuttavuudelle asetettuja mitattavia tavoitteita.

Työhyvinvoinnin johtamiselle on asetettu kaupunkitason kokonaistavoitteiksi työhyvinvoinnin kokemuksen lisääntyminen ja työkyvyttömyyden kustannusten aleneminen. Kokonaistavoitteisiin pyritään johtamisen kehittämiseen, työkyvyn aktiiviseen tukeen ja työturvallisuuden kehittämiseen liittyvien numeeristen osatavoitteiden kautta. Keinoina tavoitteiden saavuttamiseksi on yhteisesti sovittujen toimintamallien käyttö. Tavoitteiden saavuttamista seurataan sovittujen mittareiden avulla ja kaupunkitason tavoitteiden saavuttamisen tueksi asetetaan toimialakohtaisia tavoitteita. Kaupungin johtoryhmä sekä toimialojen johtoryhmä seuraavat säännöllisesti vuoden aikana tavoitteiden saavuttamisen tasoa.

Yhteistoiminnan kehittämiseksi on otettu käyttöön Hyvän yhteistoiminnan käsikirjan mukaiset toimintatavat. Yhteistyötoimikunnat laativat vuosisuunnitelmat, jotta niiden toiminnan tasalaatuisuus voidaan turvata. Kaupunkitason yhteistyötoimikunta seuraa ja arvioi toimialojen yhteistyötoimikuntien toimintaa.

Työhyvinvointi on valtuustosopimuksen mukaisesti kaupunginhallituksen aktiivisessa seurannassa. HR-yksikkö esittelee henkilöstöasioita kaupunginhallitukselle erikseen sovitussa kokouksissa.

6 Hankintayhteistyö

Kaupunkikonsernin yhteishankintojen ohjauksesta ja järjestämisestä ja erillishankintoihin liittyvästä asiantuntijapalvelusta vastaa talousyksikön hankintapalvelut-toimintayksikkö. Hankintapalvelut tarjoaa hankintapalveluja myös seudullisesti.

6.1 Hankintapoliittiset linjaukset ja hankintaohjeet

<https://www.pori.fi/paatoksenteko/asiakirjat>

Kaikki toimialat noudattavat kaupunginhallituksen vahvistamia hankintapoliittisia linjauksia hankintoihin liittyvissä valinnoissa ja toteutuksissa. Hankintojen periaatteet ja toimintatavat puolestaan määritellään hankintaohjeissa.

Toimintasäännöissä vahvistut hankintavaltuudet koskevat hankintoja, joissa viranhaltija tekee asemansa perusteella erillishankinnasta päätöksen. Yhteishankinnat toteutetaan hankintapäällikön tekemien päätösten mukaisesti, joten yhteishankintoihin ei tarvitse soveltaa näitä hankintavaltuuksia. Hankintayksiköiden on kuitenkin noudatettava näiden yhteishankintapäätösten perusteella tehtyjä sopimuksia. Yhteishankintapaikkojen ohi ostaminen on ehdottomasti kiellettyä ja laskujen hyväksyjät ovat vastuussa siitä, ettei sopimusrikkomuksiin syylistytä. Hankintapalvelut seuraa hankintadataa ja erityisesti huomiota kiinnitetään sopimusten noudattamiseen ja hankintapoliittisten linjausten toteutumiseen.

7. Muut määräykset

Konsernihallinto voi antaa talousarvion täytäntöönpano-ohjeita tarkentavia erillisohjeita talousarviovuoden aikana.

Talousarvion toteuttamisessa on lisäksi huomioitava kaikki se, mitä kaupungin säännöissä ja muissa ohjeissa määrätään. Kaupunginhallitus ja kaupunginvaltuusto voivat antaa tarvittaessa talousarviota koskevia lisäohjeita, mikäli niille on tarvetta.

Kaupunginhallitus