

## Hallinnon palvelusopimus vuodelle 2015

### 1. Sopimuksen tarkoitus

Sopimus laaditaan hallinnon talous- ja henkilöstötiimien, asianhallinta ja lautakuntaprosessin, viestintä ja markkinointitiimin sekä kehittämisen ja toimialan kunkin palvelualueen kesken. Sopimuksessa kuvataan hallinnon sisäisten palvelujen sisältö ja työnjako.

Palvelusopimus hyväksytään kulttuurilautakunnassa sen alaisten palvelualueiden operatiivisten sopimusten yhteydessä ja viedään tiedoksi liikunta- ja nuorisolautakunnille.

### 2. Sopimuksen lähtökohdat

Sopimuksen lähtökohdaksi ovat Turun kaupungille hyväksytyt strategia ja strategiset kehittämissuunnitelmat sekä Vapaa-aikatoimialan lautakuntien ja kaupunginhallituksen väliset Strategiset sopimukset sekä lautakuntien ja toimialajohtajan välille solmitut Operatiiviset sopimukset.

#### 2.1. Vapaa-aikatoimiala

- **perustehtävä:** Tarjoamme turkulaisten arkeen ja juhlaan iloa, elämyksiä, liikettä, tietoa ja taitoa.
- **tahtotila 2020:** Hyvän elämän Turku.
- toimintaa ohjaavat **arvot:**
  - toimintamme edistää kestävästä kehityksestä,
  - olemme rohkeita ja luovia,
  - arvostamme toisiamme ja kumppaneitamme,
  - toimimme yhdessä asukkaiden ja asiakkaiden kanssa.

### 3. Johto

Toimialaa johtaa toimialajohtaja, jonka tehtävänä on huolehtia toimialan toiminnan tuloksellisuudesta ja sovittaa toimialan toiminta ja palvelut yhteen kaupunginhallituksen, muiden kaupungin toimialojen ja viranomaisten kanssa (Hallintosääntö 24 §)

### 4. Hallinto

Toimialan hallinto huolehtii koko vapaa-aikatoimialan talous- ja henkilöstöhallinnosta, asiahallinnasta, viestinnästä, lakipalveluista, arkistoinnista, tietojärjestelmistä sekä muista kaikista palvelualueista ja lautakuntia koskevista tehtävistä. Toimialan hallintoa johtaa hallinto- ja henkilöstöpäällikkö (Johtosääntö 3 §).

### 5. Hallinnon sisäisten palvelujen tavoitteet, kuvaukset, työt ja työnjako

Sisäiset palvelut varmistavat hyvän hallinnon toteutumisen ja toimintaedellytykset. Palveluilla varmistetaan ja tuetaan toimialan palvelutuotannon sujuvuutta, laatua ja jatkuvaa kehittämistä asukkaiden hyvinvoinnin ja aktiivisuuden edistämiseksi. Hallinnon palvelujen tavoitteena on

- tukea toiminnan suunnittelua ja seuranta
- vastata henkilöstö-, talous-, asianhallinta- ja päätöksentekoprosesseista
- ohjata viestintää ja markkinointia
- koordinoita kehittämistä

Tavoitteena on myös sopimuksen osapuolten sitoutuminen, toiminnan läpinäkyvyys ja palvelujen tasapuolisuus.

Talouspäällikkö, hallinto- ja henkilöstöpäällikkö, markkinointipäällikkö ja kehittämisspäällikkö ovat Turun kaupungin toimintamalliuudistuksen mukaisesti jäseniä kaupunkitasoisten matriisien ohjausryhmissä. Talous-, henkilöstö-, asiantuntija-, kehittämisen- ja viestintä-markkinoinnin matriisien ohjausryhmien vetovastuussa on konsernihallinnon edustaja ja jäsenenä kaikkien toimialojen edustajat. Vapaa-aikatoimialan edustajien tehtävä on välittää kaupunkitasoisen matriisin päätökset ja toimeksiantot toimialalle ja päinvastoin – toimialan palaute kaupunkitasoisiin ryhmiin. Matriisien ohjausryhmien jäseniä ohjaa yhtäältä toimialajohtaja ja toisaalta kaupunkitasoisen matriisin vetäjä.

## 5.1 Talous

### Tehtävät

Talouden keskitettyihin palveluihin toimialalla kuuluvat Taitoan ja toimialan tehtäväjaossa vahvistetuista kokonaisuuksista toimialan osuus seuraavista kokonaisuuksista

- Sap-perustietojen ylläpito
- Muistiotositteiden laatiminen
- Tasetilien täsmäytys
- Käyttöomaisuuskirjanpito
- Reskontran ulkopuolisten maksujen/laskujen ja tiliotteiden käsittely
- Laskutus ja myyntireskontra palvelut
- Ostolaskujen tiliöinti, reititys ja haut laskuarkistosta
- Varastotilien täsmäytykset
- Jaksotukset ja vyörytykset
- Tilinpäätökseen liittyvät tehtävät

Lisäksi taloustiimin ohjeistaa ja neuvoo palvelualueita talouden suunnittelussa ja seurannassa sekä tuottaa tietoa suunnittelun ja seurannan tueksi sekä kehittää taloudellisuutta ja tuottavuutta yhdessä palvelualueiden kanssa.

### Henkilöstö

Taloustiimissä työskentelee kahdeksan henkilöä: talouspäällikkö (esimies), taloussihteerit (2), toimistonhoitaja (1) sekä kanslistit (4).

### Vuoden 2015 keskeiset kehittämistoimenpiteet, tehtävät ja vastuut

<i>Kehittämiskohde</i>	<i>Tiimin vastuu</i>	<i>Palvelualueen vastuu</i>
Hankintaprosessin kehittäminen	Kehittämisen organisointi ja hankintaprosessin tuki ja neuvonta sekä toimiminen järjestelmän vastuukäyttäjänä	Yhteisen hankintamenettelyn käyttöönotto
Talousprosessien yhtenäistämisen palvelualueiden välillä	Kuvata ja ohjeistaa prosessit	Uusien toimintatapojen ideointi yhdessä matriisin kanssa ja käyttöönotto
Maksutapahtumien digitalisoinnin edistäminen	Kehittämisen organisointi	Uusien toimintatapojen ideointi yhdessä matriisin kanssa ja käyttöönotto

## 5.2 Henkilöstö

### Tehtävät

Pysyviä tehtäviä ovat toimialan keskitetyn henkilöstöhallinnon ja palvelussuhdeasioiden hoitoon liittyvät tehtävät.

- Työsopimusten laatiminen, tarkistaminen ja tallentaminen järjestelmään; viedä työtodistukset ja päättymisilmoitukset sekä tutkinnot Personec FK:hon; poissaolojen oikeellisuuden tarkistaminen ja tallentaminen.

- Palkanlaskennan tehtävät: työaikalisien käsittely, aineiston aikataulutettu toimittaminen Kunnan Taitoan, vuosiloma-asiat, palvelussuhdeasiakirjojen arkistointi, muut palkkiot, ulkomaanmaksut: palkat/palkkiot, työllistettyjen palvelussuhdeasiat
- Toimialan sisäinen asiakaspalvelu sekä ohjeistukset henkilöstölle
- Matkalasku- ja koulutusasiat
- Henkilöstöön liittyvien selvitysten, raporttien ja tilastojen tekeminen esimiehille
- Palkkojen maksuvalmiuslaskelma laatiminen
- Siviilipalvelusmiesasiat
- Korjaukset kulunvalvontajärjestelmään

### **Henkilöstö**

Henkilöstötiimissä toimii kuusi henkilöä: hallinto- ja henkilöstöpäällikkö (esimies, sama henkilö sekä henkilöstö- että asianhallintatiimissä), kehittämissuunnittelija (1), henkilöstöasiainhoitajat (3) sekä kanslisti (1). Lisäksi kaksi henkilöä (toimistonhoitaja, kanslisti) hoitavat 50 %:ia tehtävistä henkilöstöasioita.

### **Vuoden 2015 keskeiset kehittämistoimenpiteet, tehtävät ja vastuut**

<i>Kehittämiskohde</i>	<i>Tiimin tehtävät ja vastuu</i>	<i>Palvelualueen tehtävät ja vastuu</i>
Prosessien yksinkertaistaminen ja IT:n parempi hyödyntäminen	Palvelussuhdeasioiden prosessin yhdenmukaistaminen	Uusien toimintatapojen ideointi yhdessä matriisin kanssa ja käyttöönotto
Sap Hr:n käyttöönotto	Ohjaus ja neuvonta	Käyttöönotto

### **5.3 Asianhallinta ja lautakuntaprosessi**

#### **Tehtävät**

Pysyviä tehtäviä ovat toimialan asianhallinnan hoitoon liittyvät tehtävät.

- Toimialan kirjaamotoiminnan hoitaminen
- Päätöksenteon tuki
  - o lautakuntien esityslistojen ja pöytäkirjojen tekninen työstäminen ja päätösten jakelu
  - o päätöspöytäkirjojen tekninen laatiminen ja jakelu järjestelmässä
  - o päätöksen taustamateriaalin työstäminen
- Arkistointi
- Sopimushallinta
- Hallinnon päivittäistoimintojen organisointiin liittyvät toimistotehtävät

### **Henkilöstö**

Asianhallinnassa ja lautakuntaprosessissa toimii seitsemän henkilöä: hallinto- ja henkilöstöpäällikkö (esimies, sama henkilö sekä henkilöstö- että asianhallintatiimissä), toimistosihteerit (4) ja kanslistit (2). Lisäksi kaksi henkilöä (toimistonhoitaja, kanslisti) hoitavat 50 %:ia tehtävistä hallintoasioita.

### **Vuoden 2015 keskeiset kehittämistoimenpiteet, tehtävät ja vastuut**

<i>Kehittämiskohde</i>	<i>Tiimin tehtävät ja vastuu</i>	<i>Palvelualueen tehtävät ja vastuu</i>
Prosessien yksinkertaistaminen	Lautakuntaprosessien yhdenmukaistaminen	Palvelualueen osuuden sisällön tuottaminen aikataulujen mukaisesti, asian valmistelut ohjeiden ja sääntöjen mukaisesti
IT:n parempi hyödyntäminen	Dotkun käyttöönoton opastaminen	Käyttöönotto

## 5.4 Viestintä ja markkinointi

### Tavoitteet

Tukee toimialan johtoa ja henkilöstöä asetettujen sekä kaupunkitasoisten että toimialatasoisten tavoitteiden saavuttamisessa toteuttaen tarvittavaa viestintää ja markkinointia. Viestintä- ja markkinointitiimin edustaja otetaan mukaan asioiden valmisteluun alusta alkaen. Toimialan markkinointia ja viestintää tehdään tiiviissä yhteistyössä sekä konsernihallinnon että muiden toimialojen kanssa.

### Tehtävät

Viestintä- ja markkinointitiimin tehtävänä on yhdessä palvelualueiden kanssa saada mahdollisimman paljon asukkaita toimialan palvelujen pariin.

#### a) Viestintä

Toimialan sisäinen viestintä sisältää johdon ja työyhteisöviestinnän tuen. Ulkoinen viestintä sisältää tiedottamista ja kuntalaisten informointia, muutos- ja kriisiviestintä ja lautakuntien ja johtavien viranhaltijoiden päätöksistä viestimistä. Tiimi laatii tarvittavat viestintäohjelman/-suunnitelmat ja toimintakertomukset. Sekä sisäinen että ulkoinen viestintä painottuu verkkoviestintään.

#### b) Markkinointi

Tiimi toteuttaa toimialan markkinointiviestinnän suunnittelua ja toteutusta sekä laatii pitkän aikavälin markkinointisuunnitelman yhdessä palvelualueiden kanssa. Tuotteiden ja palveluiden markkinointi sisältää verkkoviestintää, sosiaalisen median hyödyntämistä ja materiaalien työstämistä. Lisäksi tehtäviin kuuluu asiakkaiden hoito sekä yrittäjä- ja sidosryhmäyhteistyö.

### Henkilöstö

Viestintä- ja markkinointitiimissä toimii yhteensä yksitoista henkilöä: markkinointipäällikkö (esimies) viestintäpäällikkö (1), viestintäsuunnittelijat (3), markkinoija-tiedottaja (1), viestintäsihteeri (2), tiedottaja (1), verkkosuunnittelija (1) ja kanslisti (1).

### Vuoden 2015 keskeiset kehittämistoimenpiteet, tehtävät ja vastuut

<i>Kehittämiskohde</i>	<i>Tiimin tehtävät ja vastuu</i>	<i>Palvelualueen tehtävät ja vastuu</i>
Drive Turku -ohjelman, erityisesti verkkouudistuksen, toteutus toimialalla	DT osa-alueiden koordinointi ja verkkouudistuksen toteutus ja kehittäminen palvelualueiden kanssa.	Sisällön tuottaminen uusille verkkosivuille
Viestintä- ja markkinointitiimin uuden toimintamallin vakiinnuttaminen	Tehtäväsisältöjen ja painotusten / vastuualueiden tarkentaminen huomioiden palvelualueiden tarpeet ja toimialan kehittämiskohteet	Sisällön tuottaminen viestintään ja markkinointiin
Painotuotteiden määrän rajoittaminen ja yhteisten materiaalien käytön lisääminen	Materiaalien tarpeellisuuden varmistaminen, yhteisten materiaalien kehittäminen	Sisällön tuottaminen

## 5.5 Kehittäminen

### Tehtävät

Pysyviä tehtäviä ovat konsernihallinnon kehittämisen matriisin, sopimusohjaustyön, osallisuuden edistämisen, sisäisen valvonnan, turvallisuussuunnittelun ja riskienhallinnan ohjeistuksen mukaisesti koordinoida, soveltaa ja toteuttaa toimialalla:

- kehittämisen koordinointi kaupunkitasoisen kehittämismallin mukaisesti
- toimialan kehittämiskokousten valmistelu ja koordinaatio
- sopimusohjauksen koordinointi
- sisäinen valvonta ja riskienhallinta

- osallisuustoiminnan tukeminen
- turvallisuussuunnittelu

Lisäksi kehittämistiimi yhdessä muiden hallinnon tiimien kanssa koordinoi ja tukee toimialan sekä palvelualueiden yhtenäistymistä ja toimintamalliuudistuksen muutostyön jatkumista

- aktivointityö ja sen rakenteet: edistäminen ja ohjaus
- laite-, kuljetuskalusto- ja kunnossapitotoiminnan kehittäminen
- tilavarausten kehittäminen
- yhteistyö ja kumppanuus järjestöjen ja kolmannen sektorin kanssa
- toiminnan seuranta/mittaaminen sekä vuosikellot

## Henkilöstö

Kehittämistiimissä toimii kaksi henkilöä: kehittämispäällikkö ja osastopäällikkö

## Vuoden 2015 keskeiset kehittämistoimenpiteet, tehtävät ja vastuut

<i>Kehittämiskohde</i>	<i>Tiimin vastuu/tehtävät</i>	<i>Palvelualueen vastuu/tehtävät</i>
Kehittämismallin käyttöönotto	Kehittämismallin ohjeistuksen laadinta ja käyttöönoton tuki	Hankkeistus (erityisesti ulkoisen rahoituksen) kehittämismallin mukaisesti
Kehittämissalkunhallinnan käyttöönotto	Toimialan salkunhallinta: salkkupäälliköt, -valmistelijat ja raportointi	Palvelualuekohtaisten salkkujen määrittely
Sopimusohjauksen ja vuosikellon kehittäminen ja koordinaatio	Sopimusprosessin ja vuosikellojen koordinaatio, ohjeistus, yhdenmukaisuuden varmistaminen	Sisällön tuottaminen ja muokkaaminen mm. tavoitteet, toimenpiteet, mittarit ja tavoitetasot
Riskien tunnistaminen, analysointi, priorisointi, hallinnan toimenpiteiden määrittely ja valvonta sekä tuloksellisuuden arviointi	Riskienhallinnan muodon ja sisällön päivittäminen, valmistelun ohjeistus ja tekstiosuoksien luonnostelu.	Riskienhallinta osana hallinnon, taloudenhoidon ja muun toiminnan johto- ja esimiestehtäviä
Turvallisuussuunnittelun mm. valmiussuunnitelmien (varautumisen) päivittäminen	Toimialan suunnitelmat yhtenäiseen muotoon: ohjeistus ja kokoaminen sekä varautumisen hallinnointi	Palvelualueen osuuden sisällön tuottaminen
Toimialan yhtenäisyys: -Aktivointirakenteen vakiinnuttaminen -Kunnossapidon yhteistyön kehittäminen -Tilavarausten kehittäminen -Järjestöyhteistyö	Kehittämistyöryhmien vetäminen, kehittämisen koordinointi.  Suunnitelmien toteutuksen varmistaminen ja toimintatapojen vakinaistamiseen	Aktiivinen osallistuminen työryhmätyöskentelyyn

## 5.6 Kulttuurilautakunnan avustukset

### Tehtävät

Turun kulttuurilautakunnan avustukset ja apurahat ovat haussa vuosittain lokakuussa. Avustusmääräraha jaetaan kokonaisuudessaan hakuajan aikana saapuneiden anomusten perusteella. Kulttuurilautakunnan avustusten ja apurahojen jakorakenteen ja -perusteiden (13.11.2013 § 179) mukaan pääpaino on ammattitaiteilijoiden tukemisessa. Kulttuurilautakunta myöntää avustuksia seuraavissa neljässä kategoriassa: 1) Taide- ja kulttuurilaitosten toiminta-avustukset (vain kulttuurilautakunnan sopimuskumppaneille), 2) Kulttuuri- ja taideyhteisöjen toiminta-avustukset, 3) Kulttuurin harrastustoiminta-avustukset ja 4) Projektiavustukset.

### Henkilöstö

Kulttuurilautakunnan avustusprosessia sekä vapaan kentän yhteistyötä hoitaa kulttuurisihteeri (1).

## 5.7 Kulttuuripalvelutiimi ja Eviva-toimintaohjelma

### Tehtävät

Hallinnon kustannuspaikalla toimii kulttuuripalvelutiimi sekä Eviva-toimintaohjelma. Tiimin ja Evivan toiminta määritellään erikseen hyväksyttävässä vuosisuunnitelmassa.

### Henkilöstö

Kulttuuripalvelut tiimissä toimii viisi henkilöä: lastenkulttuurin suunnittelija (1), kulttuuriohjaaja (1), kulttuurisihteeri (2) ja toiminnanjohtaja (1). Eviva- toimintaohjelmassa toimii neljä henkilöä: projekti-koordinaattori (2), hankekoordinaattori (1) ja vapaa-ajan ohjaaja (1).

## 6. Määrärahojen jakautuminen palvelukokonaisuuksiin vuonna 2015

Palvelukokonaisuus	Menot	Tulot	Netto
Vapaa-aikatoimialan hallinto	4 030 346		-4 030 346
Kulttuuriavustukset	4 990 440		-4 990 440
Kaupunkikulttuuri	720 813		-720 813
Yhteensä	9 741 599	0	-9 741 599

## 7. Henkilöstötavoitteet

	Tot. 2013	Enn. 2014	Tavoite 2015
Henkilötyövuodet	41,5	50 (*)	45

(\*) Vuonna 2014 hallintoon siirtyi 9 henkilöä toimialan muilta palvelualueilta