



16.11.2011

Sj/10

§ 222

Ny instruktion för faktacentralen

HEL 2011-004373 T 00 01 00

Beslut

Stadsfullmäktige beslutade i enlighet med stadsstyrelsens förslag godkänna ny instruktion för faktacentralen:

INSTRUKTION FÖR HELSINGFORS STADS FAKTACENTRAL

1 §

Verksamhetsområde

Helsingfors stads faktacentral, som är ett verk under stadsstyrelsen, har till uppgift att sammanställa statistik och göra prognoser över utvecklingen i staden och dess omvärld, att förvalta databaser, att göra undersökningar som är nödvändiga för staden, att leda stadens arkivfunktion på det sätt som är angivet i arkivlagen, att vara stadens centralarkiv och att tillhandahålla informationstjänster i enlighet med de av stadsfullmäktige och stadsstyrelsen godkända målen.

2 §

Organisation

Vid verket finns följande avdelningar:

- förvaltningsavdelningen
- stadsarkivet
- stadsforskningsavdelningen
- statistik- och informationstjänstavdelningen

Chef för verket är direktören. Förvaltningsavdelningen leds av utvecklingschefen, stadsarkivet av stadsarkivarien, stadsforskningsavdelningen av forskningschefen och statistik- och informationstjänstavdelningen av statistik- och informationstjänstchefen. Vid verket finns dessutom annan personal.

3 §

Ledarskap

Verkschefen leder verket och ansvarar för att de godkända målen nås.

Cheferna för avdelningarna leder dessa och ansvarar för att de godkända målen nås.



16.11.2011

Sj/10

4 §

Förvaltningsavdelningens verksamhetsområde

Avdelningen sköter de allmänna förvaltningstjänsterna och de centraliserade stödtjänsterna i enlighet med de godkända målen.

5 §

Stadsarkivets verksamhetsområde

Avdelningen leder stadens arkivfunktion, är stadens centralarkiv och tillhandahåller informations- och forskartjänster i enlighet med de godkända målen.

6 §

Stadsforskningsavdelningens verksamhetsområde

Avdelningen gör och upphandlar undersökningar och utredningar som är nödvändiga för staden, i enlighet med de godkända målen.

7 §

Statistik- och informationstjänstavdelningens verksamhetsområde

Avdelningen sammanställer och upphandlar statistik och prognoser över utvecklingen i staden och dess omvärld, förvaltar databaser och dataregister och tillhandahåller informationstjänster i enlighet med de godkända målen.

8 §

Verkschefens uppgifter

Verkschefen har, om han inte ålagt någon annan tjänsteinnehavare detta, till uppgift

- 1 att godkänna verksamhetsstadgor
- 2 att överföra en vid verket anställd och motsvarande tjänst eller befattning från en enhet till en annan, efter att ha hört cheferna i fråga, den anställda själv och, på begäran av denne, förtroendemannen
- 3 att besluta om priser, avgifter, hyror och ersättningar
- 4 att besluta om upphandlingar, med undantag för aktier
- 5 att godkänna behovsutredningar för lokalprojekt och att fastställa gränser inom vilka en tjänsteinnehavare kan göra detta
- 6 att inom gränser fastställda av stadsstyrelsen besluta om



- förhyrning av lokaler
- 7 att inom ramen för verkets besittningsrätt besluta om uthyrning och annan upplåtelse av lokaler och anordningar för längst fem år åt gången, eller tills vidare om hyresförhållandet enligt avtal upphör senast sex månader efter uppsägning
 - 8 att besluta om överlåtelse av lös egendom i verkets besittning till verkligt värde, med undantag för aktier
 - 9 att inom gränser fastställda av stadsstyrelsen besluta om överlåtelse av lös egendom i verkets besittning utan vederlag eller under verkligt värde
 - 10 att bevilja skadestånd i ärenden rörande verket då staden är ersättningsskyldig eller skadestånd anses skäligt
 - 11 att helt eller delvis befria en anställd vid verket som vållat skada i tjänsten eller arbetet från skyldigheten att betala ersättning, såvida inte skadan har vållats avsiktligt eller genom grov oaktsamhet
 - 12 att bevilja befrielse från avgifter och ersättningar som ska betalas till verket och från andra fordringar som verket har
 - 13 att verkställa kollektivavtal och motsvarande avtal som gäller personalen, med beaktande av det som är föreskrivet i instruktionen för stadsstyrelsen
 - 14 att på stadens vägnar ansöka om statsandelar och -understöd och därmed jämförliga förmåner som hänför sig till verkets verksamhetsområde, dock inte om medel från Europeiska unionen, och att föra stadens talan i fråga om detta.

Verkschefen ska dessutom utföra övriga uppgifter föreskrivna av stadsdirektören och biträdande stadsdirektören i fråga.

9 §

Avdelningschefernas uppgifter

Avdelningscheferna ska utföra uppgifter föreskrivna av stadsdirektören, biträdande stadsdirektören i fråga och verkschefen.

10 §

Förhinder

Då verkschefen är förhindrad utförs hans uppgifter av en avdelningschef eller en annan tjänsteinnehavare vid verket förordnad av stadsstyrelsen.



16.11.2011

Sj/10

Då en avdelningschef är förhindrad utförs hans uppgifter av en tjänsteinnehavare förordnad av verkschefen.

11 §

Behörighetsvillkor

Behörighetsvillkor för verkschefen och avdelningscheferna är högre högskoleexamen och erfarenhet av administration och ledarskap.

Behörighetsvillkoren för den övriga personalen bestäms av den som verkställer valet.

12 §

Anställning av personal

Verkschefen anställs av stadsfullmäktige.

Avdelningscheferna anställs av stadsstyrelsen.

Den övriga personalen anställs av verkschefen eller den som han förordnat.

13 §

Framställningar och utlåtanden till utomstående

Framställningar och utlåtanden från verket till sådana som inte hör till staden ska gå via stadsstyrelsen, fränsett de fall då detta på grund av att ärendet har ringa principiell och ekonomisk betydelse måste anses vara onödigt eller då något annat är föreskrivet.

Stadsfullmäktige beslutade samtidigt att den nya instruktionen för faktacentralen ska träda i kraft 1.12.2011 och att den gällande instruktionen, som är godkänd 17.5.1995, ska upphävas räknat från 1.12.2011.

Föredragande

Stadsstyrelsen

Upplysningar

Leena Mickwitz, stadssekreterare, telefon: 310 36054
leena.mickwitz(a)hel.fi

Bilagor

- 1 Esitys tietokeskuksen johtosäännön ajantasaistamisesta
- 2 Tietokeskuksen voimassaoleva johtosääntö
- 3 Khn päätös § 830, 22.5.1995

Beslutsförslag

Postadress
PB 1
00099 HELSINGINFORS STAD
hallintokeskus@hel.fi

Besöksadress
Norra esplanaden 11-13
Helsingfors
<http://www.hel.fi/hallintokeskus>

Telefon
+358 9 310 1641
Telefax
+358 9 655 783

FO-nummer
0201256-6
Kontonr
FI0680001200062637
Moms nr
FI02012566



16.11.2011

Sj/10

Stadsfullmäktige beslutar godkänna ny instruktion för faktacentralen:

INSTRUKTION FÖR HELSINGFORS STADS FAKTACENTRAL

1 §

Verksamhetsområde

Helsingfors stads faktacentral, som är ett verk under stadsstyrelsen, har till uppgift att sammanställa statistik och göra prognoser över utvecklingen i staden och dess omvärld, att förvalta databaser, att göra undersökningar som är nödvändiga för staden, att leda stadens arkivfunktion på det sätt som är angivet i arkivlagen, att vara stadens centralarkiv och att tillhandahålla informationstjänster i enlighet med de av stadsfullmäktige och stadsstyrelsen godkända målen.

2 §

Organisation

Vid verket finns följande avdelningar:

- förvaltningsavdelningen
- stadsarkivet
- stadsforskningsavdelningen
- statistik- och informationstjänstavdelningen

Chef för verket är direktören. Förvaltningsavdelningen leds av utvecklingschefen, stadsarkivet av stadsarkivarien, stadsforskningsavdelningen av forskningschefen och statistik- och informationstjänstavdelningen av statistik- och informationstjänstchefen. Vid verket finns dessutom annan personal.

3 §

Ledarskap

Verkschefen leder verket och ansvarar för att de godkända målen nås.

Cheferna för avdelningarna leder dessa och ansvarar för att de godkända målen nås.

4 §

Förvaltningsavdelningens verksamhetsområde

Avdelningen sköter de allmänna förvaltningstjänsterna och de centraliserade stödtjänsterna i enlighet med de godkända målen.

5 §



Stadsarkivets verksamhetsområde

Avdelningen leder stadens arkivfunktion, är stadens centralarkiv och tillhandahåller informations- och forskartjänster i enlighet med de godkända målen.

6 §

Stadsforskningsavdelningens verksamhetsområde

Avdelningen gör och upphandlar undersökningar och utredningar som är nödvändiga för staden, i enlighet med de godkända målen.

7 §

Statistik- och informationstjänstavdelningens verksamhetsområde

Avdelningen sammanställer och upphandlar statistik och prognoser över utvecklingen i staden och dess omvärld, förvaltar databaser och dataregister och tillhandahåller informationstjänster i enlighet med de godkända målen.

8 §

Verkschefens uppgifter

Verkschefen har, om han inte ålagt någon annan tjänsteinnehavare detta, till uppgift

- 1 att godkänna verksamhetsstadgor
- 2 att överföra en vid verket anställd och motsvarande tjänst eller befattning från en enhet till en annan, efter att ha hört cheferna i fråga, den anställde själv och, på begäran av denne, förtroendemannen
- 3 att besluta om priser, avgifter, hyror och ersättningar
- 4 att besluta om upphandlingar, med undantag för aktier
- 5 att godkänna behovsutredningar för lokalprojekt och att fastställa gränser inom vilka en tjänsteinnehavare kan göra detta
- 6 att inom gränser fastställda av stadsstyrelsen besluta om förhyrning av lokaler
- 7 att inom ramen för verkets besittningsrätt besluta om uthyrning och annan upplåtelse av lokaler och anordningar för längst fem år åt gången, eller tills vidare om hyresförhållandet enligt avtal upphör senast sex månader efter uppsägning
- 8 att besluta om överlåtelse av lös egendom i verkets besittning till verkligt värde, med undantag för aktier



- 9 att inom gränser fastställda av stadsstyrelsen besluta om överlåtelse av lös egendom i verkets besittning utan vederlag eller under verkligt värde
- 10 att bevilja skadestånd i ärenden rörande verket då staden är ersättningsskyldig eller skadestånd anses skäligt
- 11 att helt eller delvis befria en anställd vid verket som vållat skada i tjänsten eller arbetet från skyldigheten att betala ersättning, såvida inte skadan har vållats avsiktligt eller genom grov oaktsamhet
- 12 att bevilja befrielse från avgifter och ersättningar som ska betalas till verket och från andra fordringar som verket har
- 13 att verkställa kollektivavtal och motsvarande avtal som gäller personalen, med beaktande av det som är föreskrivet i instruktionen för stadsstyrelsen
- 14 att på stadens vägnar ansöka om statsandelar och -understöd och därmed jämförliga förmåner som hänför sig till verkets verksamhetsområde, dock inte om medel från Europeiska unionen, och att föra stadens talan i fråga om detta.

Verkschefen ska dessutom utföra övriga uppgifter föreskrivna av stadsdirektören och biträdande stadsdirektören i fråga.

9 §

Avdelningschefernas uppgifter

Avdelningscheferna ska utföra uppgifter föreskrivna av stadsdirektören, biträdande stadsdirektören i fråga och verkschefen.

10 §

Förhinder

Då verkschefen är förhindrad utförs hans uppgifter av en avdelningschef eller en annan tjänsteinnehavare vid verket förordnad av stadsstyrelsen.

Då en avdelningschef är förhindrad utförs hans uppgifter av en tjänsteinnehavare förordnad av verkschefen.

11 §

Behörighetsvillkor

Behörighetsvillkor för verkschefen och avdelningscheferna är högre högskoleexamen och erfarenhet av administration och ledarskap.



Behörighetsvillkoren för den övriga personalen bestäms av den som verkställer valet.

12 §

Anställning av personal

Verkschefen anställs av stadsfullmäktige.

Avdelningscheferna anställs av stadsstyrelsen.

Den övriga personalen anställs av verkschefen eller den som han förordnat.

13 §

Framställningar och utlåtanden till utomstående

Framställningar och utlåtanden från verket till sådana som inte hör till staden ska gå via stadsstyrelsen, fränsett de fall då detta på grund av att ärendet har ringa principiell och ekonomisk betydelse måste anses vara onödigt eller då något annat är föreskrivet.

Stadsfullmäktige beslutar samtidigt att den nya instruktionen för faktacentralen ska träda i kraft 1.12.2011 och att den gällande instruktionen, som är godkänd 17.5.1995, ska upphävas räknat från 1.12.2011.

Föredraganden

Den gällande instruktionen för faktacentralen godkändes av Stge 17.5.1995. Den är alltså mer än femton år gammal och motsvarar inte rådande instruktionspraxis. Där finns bl.a. en bestämmelse om att Stn beslutar hur faktacentralen ska indelas i enheter. Stn fattade 22.5.1995 beslut om enheter och slog samtidigt fast att det är stadsarkivariern som är den tjänsteinnehavare som Stn ska utse med stöd av 9 § i arkivlagen.

Förslaget till ny instruktion för faktacentralen har beretts i samråd med stadgekommittén, och beslutsförslaget har samma lydelse som stadgekommitténs förslag. Det är fråga om en uppdatering av den gällande instruktionen utifrån stadens instruktionspraxis. Revideringen är med andra ord främst av teknisk natur och omfattar inga organisationsförändringar. Faktacentralens verksamhetsområde är preciserat och avdelningarnas uppgifter beskrivna i instruktionsförslaget, medan endast namnen på enheterna nämns i Stns beslut från 1995.

Om Stge godkänner beslutsförslaget kommer Stn att upphäva sitt beslut 22.5.1995 (830 §) till den del det gäller precisering av



16.11.2011

Sj/10

instruktionen för faktacentralen och att besluta att det är stadsarkivarien vid faktacentralen som är den tjänsteinnehavare som Stn med stöd av 9 § i arkivlagen ska utse att leda stadens arkivfunktion.

Personalkommitténs instruktionssektion meddelar (17.10.2011) att den inte har något att invända mot att instruktionen revideras.

Föredragande

Stadsstyrelsen

Upplysningar

Leena Mickwitz, stadssekreterare, telefon: 310 36054
leena.mickwitz(a)hel.fi

Bilagor

- 1 Esitys tietokeskuksen johtosäännön ajantasaistamisesta
- 2 Tietokeskuksen voimassaoleva johtosääntö
- 3 Khn päätös § 830, 22.5.1995

Beslutshistoria

Kaupunginhallitus 31.10.2011 § 960

HEL 2011-004373 T 00 01 00

Päätös

Kaupunginhallitus päätti esittää kaupunginvaltuustolle, että

kaupunginvaltuusto päättänee hyväksyä tietokeskuksen johtosäännön kuulumaan seuraavasti:

HELSINGIN KAUPUNGIN TIETOKESKUKSEN JOHTOSÄÄNTÖ

1 §

Toimiala

Helsingin kaupungin tietokeskus vastaa kaupunginhallituksen alaisena virastona kaupungin ja sen toimintaympäristön kehitystä koskevien tilastojen ja ennusteiden laadinnasta, tietokantojen ylläpidosta, kaupungin kannalta tarpeellisten tutkimusten suorittamisesta sekä johtaa arkistolain tarkoittamalla tavalla kaupungin arkistotointa ja toimii kaupungin keskusarkistona sekä antaa tietopalvelua kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen hyväksymien tavoitteiden mukaisesti.

2 §



16.11.2011

Sj/10

Organisaatio

Virastossa on seuraavat osastot:

- hallinto-osasto
- kaupunginarkisto
- kaupunkitutkimusosasto
- tilasto- ja tietopalveluosasto

Viraston päällikkönä on johtaja. Hallinto-osaston päällikkönä on kehittämisspäälikkö, kaupunginarkiston päällikkönä on arkistotoimen päällikkö, kaupunkitutkimusosaston päällikkönä on tutkimuspäälikkö ja tilasto- ja tietopalveluosaston päällikkönä on tilasto- ja tietopalvelupäälikkö. Virastossa on lisäksi muuta henkilökuntaa.

3 §

Johtaminen

Viraston päällikkö johtaa viraston toimintaa ja vastaa siitä, että hyväksytyt tavoitteet saavutetaan.

Osaston päällikkö johtaa osaston toimintaa ja vastaa siitä, että hyväksytyt tavoitteet saavutetaan.

4 §

Hallinto-osaston toimiala

Osasto huolehtii yleisistä hallintopalveluista ja keskitetyistä tukipalveluista hyväksytyjen tavoitteiden mukaisesti.

5 §

Kaupunginarkiston toimiala

Osasto johtaa kaupungin arkistotoimintaa, toimii kaupungin keskusarkistona sekä antaa tieto- ja tutkijapalvelua hyväksytyjen tavoitteiden mukaisesti.

6 §

Kaupunkitutkimusosaston toimiala

Osasto tekee ja hankkii kaupungin kannalta tarpeellisia tutkimuksia ja selvityksiä hyväksytyjen tavoitteiden mukaisesti.

7 §

Tilasto- ja tietopalveluosaston toimiala



Osasto laatii ja hankkii kaupungin ja sen toimintaympäristön kehitystä koskevia tilastoja ja ennusteita, ylläpitää tietokantoja ja tietorekistereitä sekä antaa tietopalveluita hyväksytyjen tavoitteiden mukaisesti.

8 §

Viraston päällikön tehtävät

Viraston päällikön tehtävänä on, ellei hän ole määrännyt tehtävää muulle viranhaltijalle,

- 1 hyväksyä toimintasääntö
- 2 siirtää viraston palveluksessa oleva henkilö ja vastaava virka tai tehtävä viraston yksiköstä toiseen asianomaisia esimiehiä, asianomaista henkilöä sekä tämän sitä pyytäessä luottamusmiestä kuultuaan
- 3 päättää hinnoista, maksuista, vuokrista ja korvauksista
- 4 päättää hankinnoista lukuun ottamatta osakkeita
- 5 hyväksyä tilahankkeita koskevat tarveselvitykset sekä vahvistaa rajat, joiden mukaan viranhaltija päättää mainituista asioista
- 6 päättää kaupunginhallituksen vahvistamissa rajoissa huonetilojen vuokralle ottamisesta
- 7 päättää viraston hallintaoikeuden puitteissa tilojen ja laitteiden vuokralle antamisesta sekä muusta käyttöön luovuttamisesta kerrallaan kauintaan viiden vuoden ajaksi samoin kuin toistaiseksi, jos vuokrasuhde on sovittu päättyväksi kauintaan kuuden kuukauden kuluttua irtisanomisesta
- 8 päättää viraston hallinnassa olevan irtaimen omaisuuden käyvästä arvosta luovuttamisesta lukuun ottamatta osakkeita
- 9 päättää kaupunginhallituksen vahvistamissa rajoissa viraston hallinnassa olevan irtaimen omaisuuden luovuttamisesta vastikkeetta tai alle käyvän arvon
- 10 myöntää vahingonkorvaus silloin, kun kaupunki on virastoa koskevissa asioissa korvausvelvollinen taikka vahingon korvaaminen katsotaan kohtuulliseksi
- 11 myöntää kokonaan tai osittain vapautus viraston henkilökuntaan kuuluvalla hänen velvollisuudestaan korvata virka- tai työtehtävissä aiheuttamansa vahinko, ellei asianomainen ole aiheuttanut sitä tahallaan tai törkeällä tuottamuksella
- 12 myöntää vapautus virastolle tulevan maksun, korvauksen ja muun saatavan suorittamisesta
- 13 panna täytäntöön henkilökuntaa koskevat virka- ja



työehtosopimukset sekä vastaavat sopimukset huomioon ottaen, mitä kaupunginhallituksen johtosäännössä on määrätty

- 14 hakea kaupungin puolesta, lukuun ottamatta Euroopan Unionin rahoitusta, viraston toimialaan kuuluvat valtionosuudet ja -avustukset sekä niihin verrattavat etuudet ja käyttää näissä asioissa kaupungin puheenvalttaa.

Lisäksi viraston päällikkö suorittaa kaupunginjohtajan ja asianomaisen apulaiskaupunginjohtajan määräämät muut tehtävät.

9 §

Osaston päällikön tehtävät

Osaston päällikön tehtävänä on suorittaa kaupunginjohtajan, apulaiskaupunginjohtajan ja virastopäällikön määräämät tehtävät.

10 §

Estyneenä oleminen

Viraston päällikön ollessa estyneenä hänen tehtäviään hoitaa kaupunginhallituksen määräämä osaston päällikkö tai muu viraston viranhaltija.

Osaston päällikön ollessa estyneenä hänen tehtäviään hoitaa virastopäällikön määräämä viranhaltija.

11 §

Kelpoisuusvaatimukset

Viraston päällikön ja osaston päällikön kelpoisuusvaatimuksena on ylempi korkeakoulututkinto sekä kokemusta hallinto- ja johtamistehtävissä.

Muulta henkilökunnalta vaadittavan kelpoisuuden määrää valinnan suorittaja.

12 §

Henkilökunnan ottaminen

Viraston päällikön ottaa kaupunginvaltuusto.



Osaston päällikön ottaa kaupunginhallitus.

Muun henkilökunnan ottaa viraston päällikkö tai hänen määräämänsä.

13 §

Esitykset ja lausunnot ulkopuolisille

Viraston esitykset ja lausunnot kaupungin ulkopuolisille on toimitettava kaupunginhallituksen välityksellä, jollei tätä asian vähäisen periaatteellisen tai taloudellisen merkityksen johdosta ole pidettävä tarpeettomana tai ellei ole toisin määrätty.

Vielä kaupunginvaltuusto päättäneen, että uusi johtosääntö tulee voimaan 1.12.2011 ja että tietokeskuksen 17.5.1995 hyväksytty johtosääntö kumotaan 1.12.2011 lukien.

Esittelijä

apulaiskaupunginjohtaja
Tuula Haatainen

Lisätiedot

Leena Mickwitz, kaupunginsihteeri, puhelin: 310 36054
leena.mickwitz(a)hel.fi