



24.04.2013

Kj/8

§ 126 Omorganisering av centralförvaltningen

HEL 2013-004131 T 00 01 00

Beslut

Stadsfullmäktige beslutade i enlighet med stadsstyrelsens förslag inrätta stadskansliet och godkänna instruktion för verket räknat från 1.1.2014.

Instruktion för Helsingfors stadskansli

1 §

Verksamhetsområde

Helsingfors stadskansli, som är ett verk under stadsstyrelsen, sköter uppgiften som allmänt planerings-, berednings- och verkställighetsorgan för stadsfullmäktige, stadsstyrelsen och stadsdirektörskollegiet i enlighet med de godkända målen.

2 §

Organisation

Vid verket finns följande avdelningar:

- näringslivsavdelningen
- förvaltningsavdelningen
- personalavdelningen
- rättstjänsten
- ekonomi- och planeringsavdelningen
- IT- och kommunikationsavdelningen

Chef för verket är kanslichefen. Näringslivsavdelningen leds av näringslivsdirektören. Förvaltningsavdelningen leds av förvaltningsdirektören. Personalavdelningen leds av personaldirektören. Rättstjänsten leds av stadsjuristen. Ekonomi- och planeringsavdelningen leds av finansdirektören. IT- och kommunikationsavdelningen leds av IT- och kommunikationsdirektören.

Vid verket finns dessutom stadssekreterare och annan personal.

3 §

Ledarskap



24.04.2013

Kj/8

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 §

Näringslivsavdelningens verksamhetsområde

Avdelningen sköter näringspolitiska utvecklingsuppgifter, marknadsför staden hos näringslivet, tillhandahåller företagsrådgivning och sköter turist- och kongressfrågor i enlighet med de godkända målen.

Avdelningen leder arbetet med att sköta stadens sysselsättningsfrågor och tillhandahåller tjänster som stöder sysselsättningen bland helsingforsarna.

Avdelningen arbetar för hela stadens bästa i invandrarfrågor, sköter den strategiska planeringen kring arbetskraftsinvandringen och följer utfallet av stadens invandrapolitik.

Avdelningen organiserar och samordnar stadens internationella verksamhet och sköter den internationella stadspolitiken.

5 §

Förvaltningsavdelningens verksamhetsområde

Avdelningen sköter delvis den beredning och verkställighet som hänförs till stadsfullmäktiges, stadsstyrelsens och stadsdirektörskollegiets beslutsfattande, likaså de praktiska arrangemangen i stadsfullmäktiges och stadsstyrelsens verksamhet, registratörskontorsverksamheten, de allmänna förvaltningstjänsterna och de centraliserade stödtjänsterna, i enlighet med de godkända målen.

Avdelningen samordnar och främjar stadens säkerhetsfrågor på ett allmänt plan, sköter den säkerhetsstrategiska planeringen och leder den totala beredskapen och beredskapen för exceptionella förhållanden, fränsett sådana fall där uppgiften ankommer på någon annan myndighet.

Avdelningen organiserar pr-verksamheten.

6 §

Personalavdelningens verksamhetsområde

Avdelningen bereder stadens personalpolitik, sköter den centraliserade arbetsgivarverksamheten, utvecklar samarbetssystem, ansvarar för



24.04.2013

Kj/8

bilden av staden som arbetsgivare och sköter personalinformationen i enlighet med de godkända målen.

Avdelningen främjar för stadens räkning personaltillgång och personalörlighet, samordnar stadens personalrekrytering och ansvarar för stadens omplaceringsverksamhet. Den tillhandahåller också rådgivning i personalfrågor för stadens anställda i chefsställning och pensionsrådgivning för stadens personal.

Avdelningen sköter verkets personalfrågor.

7 §

Rättstjänstens verksamhetsområde

Avdelningen sköter juridisk intressebevakning och tillhandahåller experttjänster i enlighet med de godkända målen.

8 §

Ekonomi- och planeringsavdelningens verksamhetsområde

Avdelningen sköter stadens ekonomiska planering och verksamhetsplanering, beredningen av en strategi för staden och den allmänna förvaltningsutvecklingen, likaså uppgifter i anslutning till koncernstyrning, finansiering, riskhantering och bekämpning av den grå ekonomin, i enlighet med de godkända målen.

Avdelningen biträder stadsdirektörskollegiet när det gäller att styra projekt inom områdesbyggandet och samordna bostadspolitiken.

Avdelningen utvärderar den interna kontrollen och riskhanteringen.

Avdelningen sköter verkets ekonomiska frågor.

Avdelningen sköter intressekontorsverksamheten.

9 §

IT- och kommunikationsavdelningens verksamhetsområde

Avdelningen styr utnyttjandet av informations- och kommunikationstekniken och utvecklar interoperabiliteten i informationsförvaltningen inom stadsförvaltningen och ansvarar för informationstekniken inom centralförvaltningen i enlighet med de godkända målen.

Avdelningen sköter den kommunikation som hör till centralförvaltningen och samordnar stadens kommunikationsfunktioner.



Avdelningen sköter stadens allmänna rådgivning och invandrarrådgivning.

Avdelningen utvecklar och samordnar interaktion och delaktighet för stadens räkning.

10 §

Verkschefens uppgifter

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

- 1 att godkänna verksamhetsstadgor
- 2 att förflytta en anställd vid verket 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 godkänna planer och ritningar för andra projekt än lokalprojekt och att fastställa gränser inom vilka en tjänsteinnehavare kan göra detta
- 7 att inom gränser fastställda av stadsstyrelsen besluta om förhyrning av lokaler
- 8 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
- 9 att besluta om överlåtelse av lös egendom i verkets besittning till verkligt värde, med undantag för aktier
- 10 att inom gränser fastställda av stadsstyrelsen besluta om



24.04.2013

Kj/8

överlåtelse av lös egendom i verkets besittning utan vederlag eller under det verkliga värdet

- 11 att bevilja skadestånd i ärenden rörande verket då staden är ersättningsskyldig eller skadestånd anses skäligt
- 12 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
- 13 att bevilja befrielse från avgifter och ersättningar som ska betalas till verket och från andra fordringar som verket har
- 14 att verkställa kollektivavtal och motsvarande avtal som gäller personalen, med beaktande av det som är föreskrivet i instruktionen för stadsstyrelsen
- 15 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
- 16 att godkänna betalningar som grundar sig på beslut av stadsfullmäktige, stadsstyrelsen och stadsdirektören och som görs med stadsfullmäktiges och stadsstyrelsens dispositionsmedel, om något annat inte är föreskrivet.

Verkschefen ska dessutom utföra övriga uppgifter föreskrivna av stadsdirektören.

11 §

Avdelningschefernas uppgifter

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

Personaldirektören har dessutom till uppgift

- 1 att sköta de lokala förhandlingar som avses i det kommunala huvudavtalet och motsvarande lokala förhandlingar
- 2 att bevilja pensioner i enlighet med stadens egna



24.04.2013

Kj/8

pensionsstadgor, likaså uppfostringsbidrag och extra pensioner, i enlighet med principer fastställda av stadsstyrelsen.

Stadsjuristen har dessutom, om något annat inte är föreskrivet eller om stadsstyrelsen i ett enskilt fall inte beslutade något annat eller om stadsjuristen inte ålagt någon annan tjänsteinnehavare detta, till uppgift

- 1 att föra stadens talan i domstolar och där stadens intressen annars ska bevakas
- 2 att föra stadens talan då ändring söks i ett ärende som gäller förvaltningen, om han omfattar det beslut av någon av stadens myndigheter som sökandet av ändring gäller
- 3 att besluta om rättshjälp till en stadsanställd med anledning av sådant som inträffat i tjänsteutövningen eller arbetet
- 4 att besluta om åtgärder för indrivning av skadestånd hos en stadsanställd som vållat skada.

12 §

Förhinder

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

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

13 §

Behörighetsvillkor

Behörighetsvillkor för verkschefen och avdelningscheferna, med undantag för stadsjuristen, är högre högskoleexamen och erfarenhet av administration och ledarskap.

Behörighetsvillkor för stadsjuristen är juris magisterexamen eller motsvarande tidigare examen och erfarenhet av administration och ledarskap.

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



24.04.2013

Kj/8

14 §

Anställning av personal

Verkschefen anställs av stadsfullmäktige.

Avdelningscheferna och stadssekreterarna anställs av stadsstyrelsen.

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

15 §

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 åtgärder som krävs för att instruktionen ska bli verkställd får vidtas innan den träder i kraft 1.1.2014.

Stadsfullmäktige beslutade vidare att den tjänsteinnehavare som förflyttas till kanslichefstjänsten har rätt att redan innan instruktionen trätt i kraft fatta beslut som det ankommer på verkschefen att fatta och som krävs för att instruktionen ska bli verkställd.

Stadsfullmäktige beslutade dessutom räknat från 1.1.2014

1. upphäva instruktionen för förvaltningscentralen, instruktionen för personalcentralen och instruktionen för ekonomi- och planeringscentralen inklusive senare ändringar
2. inrätta en tjänst som kanslichef vid stadskansliet med en totallön på 11 800 euro i månaden baserad på Hay-lönesystemet för verkschefer (svårighetsgrad 27).

Föredragande

Stadsstyrelsen

Upplysningar

Marko Karvinen, strategichef, telefon: 310 36257
marko.karvinen(a)hel.fi

Bilagor

Postadress
PB 10
00099 HELSINGINFORS STAD
hallintokeskus@hel.fi

Besöksadress
Norra esplanaden 11-13
Helsingfors 17
<http://www.hel.fi/hallintokeskus>

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

FO-nummer
0201256-6

Kontonr
FI0680001200062637
Moms nr
FI02012566



24.04.2013

Kj/8

- 1 Kaupunginkanslian johtosääntö Uusi.pdf
- 2 hallintokeskus.pdf
- 3 henkilöstökeskus.pdf
- 4 talous jasuunnittelukeskus.pdf
- 5 Henkilöstötoimikunnan johtosääntöjaoston lausunto
- 6 Keskushallintotyöryhmä loppuraportti 07012013.pdf
- 7 Henkilöstötoimikunnan lausunto keskushallinnon organisaation uudistamisesta

Beslutsförslag

Stadsfullmäktige beslutar inrätta stadskansliet och godkänna instruktion för verket räknat från 1.1.2014.

Instruktion för Helsingfors stadskansli

1 §

Verksamhetsområde

Helsingfors stadskansli, som är ett verk under stadsstyrelsen, sköter uppgiften som allmänt planerings-, berednings- och verkställighetsorgan för stadsfullmäktige, stadsstyrelsen och stadsdirektörskollegiet i enlighet med de godkända målen.

2 §

Organisation

Vid verket finns följande avdelningar:

- näringslivsavdelningen
- förvaltningsavdelningen
- personalavdelningen
- rättstjänsten
- ekonomi- och planeringsavdelningen
- IT- och kommunikationsavdelningen

Chef för verket är kanslichefen. Näringslivsavdelningen leds av näringslivsdirektören. Förvaltningsavdelningen leds av förvaltningsdirektören. Personalavdelningen leds av personaldirektören. Rättstjänsten leds av stadsjuristen. Ekonomi- och planeringsavdelningen leds av finansdirektören. IT- och kommunikationsavdelningen leds av IT- och kommunikationsdirektören.

Vid verket finns dessutom stadssekreterare och annan personal.

3 §

Ledarskap



24.04.2013

Kj/8

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 §

Näringslivsavdelningens verksamhetsområde

Avdelningen sköter näringspolitiska utvecklingsuppgifter, marknadsför staden hos näringslivet, tillhandahåller företagsrådgivning och sköter turist- och kongressfrågor i enlighet med de godkända målen.

Avdelningen leder arbetet med att sköta stadens sysselsättningsfrågor och tillhandahåller tjänster som stöder sysselsättningen bland helsingforsarna.

Avdelningen arbetar för hela stadens bästa i invandrarfrågor, sköter den strategiska planeringen kring arbetskraftsinvandringen och följer utfallet av stadens invandrapolitik.

Avdelningen organiserar och samordnar stadens internationella verksamhet och sköter den internationella stadspolitiken.

5 §

Förvaltningsavdelningens verksamhetsområde

Avdelningen sköter delvis den beredning och verkställighet som hänförs till stadsfullmäktiges, stadsstyrelsens och stadsdirektörskollegiets beslutsfattande, likaså de praktiska arrangemangen i stadsfullmäktiges och stadsstyrelsens verksamhet, registratörskontorsverksamheten, de allmänna förvaltningstjänsterna och de centraliserade stödtjänsterna, i enlighet med de godkända målen.

Avdelningen samordnar och främjar stadens säkerhetsfrågor på ett allmänt plan, sköter den säkerhetsstrategiska planeringen och leder den totala beredskapen och beredskapen för exceptionella förhållanden, fränsett sådana fall där uppgiften ankommer på någon annan myndighet.

Avdelningen organiserar pr-verksamheten.

6 §

Personalavdelningens verksamhetsområde

Avdelningen bereder stadens personalpolitik, sköter den centraliserade arbetsgivarverksamheten, utvecklar samarbetssystem, ansvarar för



24.04.2013

Kj/8

bilden av staden som arbetsgivare och sköter personalinformationen i enlighet med de godkända målen.

Avdelningen främjar för stadens räkning personaltillgång och personalörlighet, samordnar stadens personalrekrytering och ansvarar för stadens omplaceringsverksamhet. Den tillhandahåller också rådgivning i personalfrågor för stadens anställda i chefsställning och pensionsrådgivning för stadens personal.

Avdelningen sköter verkets personalfrågor.

7 §

Rättstjänstens verksamhetsområde

Avdelningen sköter juridisk intressebevakning och tillhandahåller experttjänster i enlighet med de godkända målen.

8 §

Ekonomi- och planeringsavdelningens verksamhetsområde

Avdelningen sköter stadens ekonomiska planering och verksamhetsplanering, beredningen av en strategi för staden och den allmänna förvaltningsutvecklingen, likaså uppgifter i anslutning till koncernstyrning, finansiering, riskhantering och bekämpning av den grå ekonomin, i enlighet med de godkända målen.

Avdelningen biträder stadsdirektörskollegiet när det gäller att styra projekt inom områdesbyggandet och samordna bostadspolitiken.

Avdelningen utvärderar den interna kontrollen och riskhanteringen.

Avdelningen sköter verkets ekonomiska frågor.

Avdelningen sköter intressekontorsverksamheten.

9 §

IT- och kommunikationsavdelningens verksamhetsområde

Avdelningen styr utnyttjandet av informations- och kommunikationstekniken och utvecklar interoperabiliteten i informationsförvaltningen inom stadsförvaltningen och ansvarar för informationstekniken inom centralförvaltningen i enlighet med de godkända målen.

Avdelningen sköter den kommunikation som hör till centralförvaltningen och samordnar stadens kommunikationsfunktioner.



Avdelningen sköter stadens allmänna rådgivning och invandrarrådgivning.

Avdelningen utvecklar och samordnar interaktion och delaktighet för stadens räkning.

10 §

Verkschefens uppgifter

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

- 1 att godkänna verksamhetsstadgor
- 2 att förflytta en anställd vid verket 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 godkänna planer och ritningar för andra projekt än lokalprojekt och att fastställa gränser inom vilka en tjänsteinnehavare kan göra detta
- 7 att inom gränser fastställda av stadsstyrelsen besluta om förhyrning av lokaler
- 8 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
- 9 att besluta om överlåtelse av lös egendom i verkets besittning till verkligt värde, med undantag för aktier
- 10 att inom gränser fastställda av stadsstyrelsen besluta om



24.04.2013

Kj/8

överlåtelse av lös egendom i verkets besittning utan vederlag eller under det verkliga värdet

- 11 att bevilja skadestånd i ärenden rörande verket då staden är ersättningsskyldig eller skadestånd anses skäligt
- 12 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
- 13 att bevilja befrielse från avgifter och ersättningar som ska betalas till verket och från andra fordringar som verket har
- 14 att verkställa kollektivavtal och motsvarande avtal som gäller personalen, med beaktande av det som är föreskrivet i instruktionen för stadsstyrelsen
- 15 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
- 16 att godkänna betalningar som grundar sig på beslut av stadsfullmäktige, stadsstyrelsen och stadsdirektören och som görs med stadsfullmäktiges och stadsstyrelsens dispositionsmedel, om något annat inte är föreskrivet.

Verkschefen ska dessutom utföra övriga uppgifter föreskrivna av stadsdirektören.

11 §

Avdelningschefernas uppgifter

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

Personaldirektören har dessutom till uppgift

- 1 att sköta de lokala förhandlingar som avses i det kommunala huvudavtalet och motsvarande lokala förhandlingar
- 2 att bevilja pensioner i enlighet med stadens egna



24.04.2013

Kj/8

pensionsstadgor, likaså uppfostringsbidrag och extra pensioner, i enlighet med principer fastställda av stadsstyrelsen.

Stadsjuristen har dessutom, om något annat inte är föreskrivet eller om stadsstyrelsen i ett enskilt fall inte beslutar något annat eller om stadsjuristen inte ålagt någon annan tjänsteinnehavare detta, till uppgift

- 1 att föra stadens talan i domstolar och där stadens intressen annars ska bevakas
- 2 att föra stadens talan då ändring söks i ett ärende som gäller förvaltningen, om han omfattar det beslut av någon av stadens myndigheter som sökandet av ändring gäller
- 3 att besluta om rättshjälp till en stadsanställd med anledning av sådant som inträffat i tjänsteutövningen eller arbetet
- 4 att besluta om åtgärder för indrivning av skadestånd hos en stadsanställd som vållat skada.

12 §

Förhinder

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

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

13 §

Behörighetsvillkor

Behörighetsvillkor för verkschefen och avdelningscheferna, med undantag för stadsjuristen, är högre högskoleexamen och erfarenhet av administration och ledarskap.

Behörighetsvillkor för stadsjuristen är juris magisterexamen eller motsvarande tidigare examen och erfarenhet av administration och ledarskap.

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



24.04.2013

Kj/8

14 §

Anställning av personal

Verkschefen anställs av stadsfullmäktige.

Avdelningscheferna och stadssekreterarna anställs av stadsstyrelsen.

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

15 §

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 åtgärder som krävs för att instruktionen ska bli verkställd får vidtas innan den träder i kraft 1.1.2014.

Stadsfullmäktige beslutar vidare att den tjänsteinnehavare som förflyttas till kanslichefstjänsten har rätt att redan innan instruktionen trätt i kraft fatta beslut som det ankommer på verkschefen att fatta och som krävs för att instruktionen ska bli verkställd.

Stadsfullmäktige beslutar dessutom räknat från 1.1.2014

1. upphäva instruktionen för förvaltningscentralen, instruktionen för personalcentralen och instruktionen för ekonomi- och planeringscentralen inklusive senare ändringar
2. inrätta en tjänst som kanslichef vid stadskansliet med en totallön på 11 800 euro i månaden baserad på Hay-lönesystemet för verkschefer (svårighetsgrad 27).

Föredraganden

Bakgrund till och mål med organisationsreformen

Tre verk ansvarar i dagens läge för styr-, planerings- och tjänstefunktionerna inom stadens centralförvaltning: förvaltningscentralen, personalcentralen och ekonomi- och



planeringscentralen. Centralförvaltningen har skötts på detta sätt sedan inledningen av år 2004. Därförinnan sköttes alla funktioner inom centralförvaltningen av dåvarande stadskansliet.

Förvaltningscentralen består av förvaltningsavdelningen, avdelningarna internationell verksamhet, rättstjänsten och kommunikation och enheten rotlarna. Antalet anställda uppgår till 240.

Personalcentralen består av avdelningarna personalpolitik, personalresurs och invandring. Antalet anställda uppgår till 85.

Ekonomi- och planeringscentralen består av ekonomiplanerings- och finansförvaltningsavdelningen, utvecklingsavdelningen, avdelningen interna revisionen, IT-avdelningen och avdelningen näringslivsservicen. Antalet anställda uppgår till 227.

De tre verken har sammanlagt tolv avdelningar. Enheten rotlarna är då inte medräknad. Antalet anställda uppgick vid utgången av år 2011 till sammanlagt 552, av vilka 481 var ordinarie och 71 visstidsanställda.

Målen med sammanslagningen av de tre verken inom stadens centralförvaltning, dvs. förvaltningscentralen, personalcentralen och ekonomi- och planeringscentralen, är att stadens koncernstyrning ska bli effektivare och smidigare, att det ska bli möjligt att hantera den helhet som består av sysselsättning, näringslivsutveckling och invandrarintegration, att förvaltningsprocesserna lättare ska kunna flyttas till nätet och att medborgardeltagandet ska kunna utvecklas.

Reformen påverkar inte de tre verkens nuvarande uppgifter och resurser. Avsikten är att det nya verket ska kunna svara på utmaningar i omvärlden och betjäna stadsfullmäktige och stadsstyrelsen bättre.

Ledarskap och styrning i stadskoncernen

Att funktionerna inom centralförvaltningen organiseras så att det blir en enda ledning gör styr- och planeringsfunktionerna effektivare och förbättrar det administrativa stödet till stadsfullmäktige, stadsstyrelsen och stadsdirektörskollegiet.

Den nuvarande strukturen innebär att flera processer som omfattar hela moderstaden och stadskoncernen styrs av tre verk. Följden för de vanliga verken, affärsverken och dottersammanslutningarna blir en tidsmässigt varierande styrning och delvis dubblering.

Sysselsättning; arbetskraftsinvandring och internationalisering; näringslivsutveckling

Helheten näringspolitik, tjänster till företag, sysselsättning, invandring och internationell verksamhet kräver en omvärdering. För närvarande



sköts funktionerna och tjänsterna inom denna helhet av personalcentralen och ekonomi- och planeringscentralen.

Näringslivsutvecklingen, näringspolitiken och arbetet med att marknadsföra Helsingfors som etableringsplats för företag har många internationella dimensioner. Arbetsfördelningen mellan förvaltningscentralens avdelning internationell verksamhet och ekonomi- och planeringscentralens avdelning näringslivsservicen bör därför gås igenom.

Utmaningarna i anslutning till invandring och kulturell mångfald är nära kopplade till uppgiften att utveckla sysselsättningen och näringslivsverksamheten.

Syftet med förändringen är att de frågor som har att göra med sysselsättning, med arbetskraftsinvandring och internationalisering och med näringslivsutveckling ska kunna behandlas som en helhet vid en och samma enhet.

Förvaltningsprocesserna flyttas till nätet

Förvaltningsprocesserna håller på att flyttas till nätet. Fördelarna med förändringen har inte kunnat utnyttjas som bättre produktivitet i tillräckligt stor utsträckning. Olika verk har för närvarande ansvaret för att bereda tre nyckelprojekt som gäller informationssystem för alla stadens enheter (Ahjo/förvaltningscentralen, ett HR-system/personalcentralen, Laske/ekonomi- och planeringscentralen).

Förändringen måste vara sådan att helsingforsarna och andra användare också i framtiden får de tjänster inom centralförvaltningen som kräver personlig betjäning och att de har fortsatt tillgång till andra kanaler i tillräcklig omfattning.

Medborgardeltagandet och transparensen i förvaltningen utvecklas

De utmaningar som har att göra med utveckling i fråga om interaktion, transparens i förvaltningen, sociala medier, öppna data och demokrati bör gås igenom mer ingående vad uppgifterna inom centralförvaltningen beträffar.

Förvaltningscentralen och ekonomi- och planeringscentralen har tillsammans gått vidare med projekt som gäller utvecklad delaktighet och demokrati, men någon klar ledningsstruktur finns det inte i den nuvarande organisationsstrukturen.

Förvaltningscentralens avdelning kommunikation sköter nu kommunikationen och samordnar stadens kommunikationsfunktioner. Stadens nyckelprocesser och interaktionen mellan individer har de senaste åren i allt högre grad flyttats till nätet. Avdelningen



kommunikation har därför utvecklat bl.a. tjänster för nätkommunikation i stor omfattning.

Ekonomi- och planeringscentralens IT-avdelning har berett elektroniska lösningar som har anknytning till tjänster för helsingforsarna och omfattar hela staden. Staden saknar fortfarande en funktion för gemensam skötsel av användarskapet bland helsingforsarna. Exempelvis är förvaltningscentralens avdelning kommunikation ägare till det feedbacksystem som nu finns för hela staden, medan det är ekonomi- och planeringscentralens IT-avdelning som har störst IT-expertis.

Beredning

Stadsdirektören beslutade vid direktörskollegiets sammanträde 7.11.2012 tillsätta en arbetsgrupp för centralförvaltningen och ge den i uppdrag att bereda ett förslag om sammanslagning av de tre verken. Arbetsgruppen skulle slutföra sitt arbete före 31.12.2012.

Arbetsgruppen bestod av stadsdirektör Jussi Pajunen (ordförande), förvaltningsdirektör Eila Ratasvuori (förvaltningscentralen), personaldirektör Hannu Tulensalo (personalcentralen) och finansdirektör Tapio Korhonen (ekonomi- och planeringscentralen). Strategichef Marko Karvinen (ekonomi- och planeringscentralen) var sekreterare i arbetsgruppen.

Det fanns dessutom en arbetsgrupp med uppgift att följa arbetet. Två företrädare för varje personalorganisation ingick i arbetsgruppen: Timo Tuovinen (Jyty), Jussi Ruokonen (Jyty), Kirsi Massinen (JHL), Tapio Havasto (JHL), Hannele Hyvönen (TFO rf/SuPer), Paula Nuutinen (TFO rf/SuPer), Jaana Alaja (FOSU), Taina Lehtinen (FOSU), Vesa Forsberg (FKT), Raimo Järvinen (FKT), Monica Naukkarinen (Tehy) och Jaana Takala (Tehy). Medlemmarna i arbetsgruppen för centralförvaltningen var också med i uppföljningsgruppen.

Arbetsgruppen för centralförvaltningen lämnade sin rapport 7.1.2013. Den föreslår att ett centraliserat verk ska inrättas och att förvaltningscentralens, personalcentralens och ekonomi- och planeringscentralens uppgifter och anställningar ska överföras dit.

Stadsstyrelsen behandlade 4.2.2013 arbetsgruppens utredning som aftonskoleärende och beslutade då anteckna informationen.

Stadsdirektören beslutade vid direktörskollegiets sammanträde 20.2.2013 tillsätta en arbetsgrupp för centralförvaltningen och ge den i uppdrag att utarbeta en plan för sammanslagning av de tre verken och bedöma hur lång tid det tar att utföra förberedelseuppgifterna med



anknytning till reformen. Arbetsgruppen samordnade dessutom arbetet på en instruktion. Den skulle slutföra sitt arbete före 20.3.2013.

Arbetsgruppen bestod av stadsdirektör Jussi Pajunen (ordförande), förvaltningsdirektör Eila Ratasvuori (förvaltningscentralen), personaldirektör Hannu Tulensalo (personalcentralen) och finansdirektör Tapio Korhonen (ekonomi- och planeringscentralen). Strategichef Marko Karvinen (ekonomi- och planeringscentralen) var sekreterare i arbetsgruppen.

Det fanns dessutom en arbetsgrupp med uppgift att följa arbetet. Två företrädare för varje personalorganisation ingick i arbetsgruppen: Timo Tuovinen (Jyty), Jussi Ruokonen (Jyty), Kirsi Massinen (JHL), Tapio Havasto (JHL), Hannele Hyvönen (TFO rf/SuPer), Paula Nuutinen (TFO rf/SuPer), Jaana Alaja (FOSU), Taina Lehtinen (FOSU), Vesa Forsberg (FKT), Raimo Järvinen (FKT), Monica Naukkarinen (Tehy) och Jaana Takala (Tehy). Medlemmarna i arbetsgruppen för centralförvaltningen var också med i uppföljningsgruppen.

Arbetsgruppen för centralförvaltningen slutförde sitt arbete 19.3.2013. Arbetet resulterade i en arbetsplan för de praktiska uppgifter som hänför sig till sammanslagningen av de tre verken. Arbetsgruppen samordnade dessutom arbetet på en instruktion. Uppföljningsgruppen slutförde sitt arbete 20.3.2013.

Stadens samarbetsförfarande har tillämpats under hela beredningsprocessen. Förfarandet har planerats och genomförandet följts med en samarbetsblankett där de tre verkens samarbetsåtgärder och de samarbetsåtgärder som omfattar hela staden är samlade.

Förslag till nytt verk

Det nya verket inom centralförvaltningen, vilket lyder under stadsstyrelsen, får på basis av nuläget sammanlagt ca 560 anställda, av vilka ca 485 är ordinarie och ca 75 visstidsanställda.

En organisation som möjliggör den önskade utvecklingen har bildats utifrån utredningarna.

Verket får följande avdelningar:

- näringslivsavdelningen
- förvaltningsavdelningen
- personalavdelningen
- rättstjänsten
- ekonomi- och planeringsavdelningen
- IT- och kommunikationsavdelningen



24.04.2013

Kj/8

Kunskapsresurserna för näringspolitik, sysselsättning, hantering av arbetskraftsinvandringen och internationalisering koncentreras till näringslivsavdelningen, och målet är effektivare interaktion mellan dessa kunskapsområden.

Förvaltningscentralens förvaltningsavdelning förblir en enhet på avdelningsnivå. De internationella frågorna överförs till näringslivsavdelningen.

Personalcentralen blir personalavdelningen, och uppgiften att samordna sysselsättningsfrågorna och sköta invandrarfrågorna överförs till näringslivsavdelningen.

Ekonomi- och planeringscentralens ekonomiplanerings- och finansförvaltningsavdelning, utvecklingsavdelning och avdelning interna revisionen slås ihop till ekonomi- och planeringsavdelningen.

IT- och kommunikationskunskaperna koncentreras till en och samma avdelning för att fördelarna med den tekniska brytningstiden inom branscherna i fråga ska kunna utnyttjas. Uppgifterna kring delaktighet och demokrati hänförs till IT- och kommunikationsavdelningen för synergivinsternas skull.

Hur instruktionen beretts och hur den motiveras

Instruktionen har beretts i enlighet med förslagen i slutrapporten 7.1.2013 från arbetsgruppen för centralförvaltningen. Beredningen har gjorts av verkscheferna vid förvaltningscentralen, personalcentralen och ekonomi- och planeringscentralen i samarbete med stadgekommittén.

Personalkommittén och dess instruktionssektion behandlade instruktionsförslaget 2.4.2013 respektive 22.3.2013. De har ingenting att invända mot detta. Utlåtandena utgör bilagor till framställningen.

Instruktionen för stadskansliet har utformats på det sättet att de nuvarande uppgifterna i instruktionen för förvaltningscentralen, instruktionen för personalcentralen och instruktionen för ekonomi- och planeringscentralen har sammanförts. Uppgifterna är i stort sett desamma som nu, och den nya instruktionen motsvarar de gällande vad formuleringarna beträffar.

Detaljmotivering

Den nya instruktionen avviker från instruktionen för förvaltningscentralen, instruktionen för personalcentralen och instruktionen för ekonomi- och planeringscentralen på följande sätt:

1 § Verksamhetsområde



Paragrafen baserar sig på första meningen i instruktionen för förvaltningscentralen. Planering har fogats till uppgiften att vara berednings- och verkställighetsorgan för att personalcentralens och ekonomi- och planeringscentralens uppgifter i fråga ska bli beskrivna på ett allmänt plan. Verkets huvuduppgift beskrivs koncist i paragrafen.

2 § Organisation

Stadskansliets avdelningsorganisation är angiven i paragrafen. Avdelningarna nämns i alfabetisk ordning enligt de finska namnen. Namnen på avdelningarna och beteckningarna för cheferna har valts med tanke på att de ska vara så koncisa som möjligt.

3 § Ledarskap

Paragrafen följer modellinstruktionen och gällande instruktioner.

4 § Näringslivsavdelningens verksamhetsområde

Näringslivsavdelningens verksamhetsområde baserar sig på de uppgifter som nu sköts av ekonomi- och planeringscentralens avdelning näringslivsservicen, de sysselsättningsuppgifter som nu sköts av personalcentralens avdelning personalresurs, de uppgifter som nu sköts av personalcentralens avdelning invandring och de uppgifter som nu sköts av förvaltningscentralens avdelning internationell verksamhet frånsett pr.

5 § Förvaltningsavdelningens verksamhetsområde

Förvaltningsavdelningens verksamhetsområde baserar sig på förvaltningscentralens förvaltningsavdelnings uppgifter utökade med uppgiften att organisera pr-verksamheten, vilken nu sköts av förvaltningscentralens avdelning internationell verksamhet.

6 § Personalavdelningens verksamhetsområde

Personalavdelningens verksamhetsområde baserar sig på de uppgifter som nu sköts av personalcentralens avdelning personalpolitik och av avdelningen personalresurs frånsett sysselsättningsuppgifterna. En ny uppgift för personalcentralen är att tillhandahålla rådgivning i personalfrågor för stadens anställda i chefsställning, vilket har att göra med att HR-processerna är under utveckling.

7 § Rättstjänstens verksamhetsområde

Avdelningen rättstjänstens verksamhetsområde är detsamma som förvaltningscentralens avdelning rättstjänstens verksamhetsområde.

8 § Ekonomi- och planeringsavdelningens verksamhetsområde



24.04.2013

Kj/8

Ekonomi- och planeringsavdelningens verksamhetsområde baserar sig på de uppgifter som nu sköts av ekonomi- och planeringscentralens ekonomiplanerings- och finansförvaltningsavdelning, utvecklingsavdelning och avdelning interna revisionen.

9 § IT- och kommunikationsavdelningens verksamhetsområde

IT- och kommunikationsavdelningens verksamhetsområde baserar sig på de uppgifter som nu sköts av förvaltningscentralens avdelning kommunikation och ekonomi- och planeringscentralens IT-avdelning. Detta verksamhetsområde avviker från de andra avdelningarnas verksamhetsområden genom att flera nya uppgifter som inte ingår i de gällande instruktionerna är angivna. Begreppet informationsteknik är i den nya instruktionen vidare än i instruktionen för ekonomi- och planeringscentralen. Det omfattar informations- och kommunikationstekniken med tanke på att kommunikationsteknikens roll i stadens verksamhet har vuxit. Uppgiften att utveckla interoperabiliteten i informationsförvaltningen inom stadsförvaltningen har införts i 1 mom. Tillägget föranleds bl.a. av ett behov att samordna de allt fler informationssystem som är gemensamma för hela staden, likaså interoperabiliteten mellan verkens egna informationssystem och stadens gemensamma system. Termen informationsförvaltning används i paragrafen eftersom interoperabilitet mellan informationssystem inte är enbart en informationsteknisk fråga utan omfattar ökad interoperabilitet i informationsförvaltningen. Staden beaktar i och med tillägget lagen om styrning av informationsförvaltningen inom den offentliga förvaltningen (634/2011). Avdelningen ska enligt paragrafen också sköta den allmänna rådgivningen och invandrarrådgivningen. Uppgiften sköts nu av förvaltningscentralens avdelning kommunikation även om den inte är nämnd i instruktionen. En ny uppgift för avdelningen är att utveckla och samordna interaktion och delaktighet för stadens räkning.

10 § Verkschefens uppgifter

Paragrafen följer modellinstruktionen och gällande instruktioner.

För att ledarskapet inom centralförvaltningen ska bli klarare står det i 2 mom. att verkschefen dessutom ska utföra övriga uppgifter föreskrivna av stadsdirektören. På motsvarande ställe i instruktionerna för andra sektorer står det att verkschefen dessutom ska utföra övriga uppgifter föreskrivna av stadsdirektören och biträdande stadsdirektörerna.

11 § Avdelningschefernas uppgifter

De två uppgifter för personaldirektören (chefen för personalavdelningen) som nämns i 2 mom. är samma uppgifter som verkschefen vid personalcentralen ska sköta enligt 7 § 1 mom. 14 och



16 punkten i instruktionen för personalcentralen – ingen annan verkschef har sådana uppgifter. Verkschefen vid personalcentralen ska enligt 15 punkten föra stadens talan i arbetsdomstolen, men chefen för personalavdelningen ska inte sköta denna uppgift. Uppgiften att föra stadens talan i domstolar finns i instruktionsförslaget bland stadsjuristens uppgifter (11 § 3 mom. 1 punkten).

Den av stadsjuristens uppgifter som är angiven i 9 § 2 mom. 3 punkten i instruktionen för förvaltningscentralen, att som företrädare för staden som skattetagare föra stadens talan i fråga om beskattningen och då ändring söks i beskattningen, ingår inte i instruktionsförslaget eftersom den är överflödig. Bestämmelsen har inte tillämpats sedan bevakningen av skattetagarnas rätt år 2008 överfördes till Skatteförvaltningen. Dessutom kan uppgiften att föra stadens talan i skattefrågor anses vara en sådan intressebevakningsuppgift som avses i 1 punkten och därmed hur som helst omfattas av stadsjuristens befogenheter.

I övrigt är stadsjuristens uppgifter desamma som i instruktionen för förvaltningscentralen.

12 § Förhinder

Paragrafen har följande lydelse: "Då verkschefen är förhindrad sköts hans uppgifter av en avdelningschef eller annan tjänsteinnehavare vid verket förordnad av verkschefen." Den avviker därmed från motsvarande paragrafer i andra instruktioner.

I andra instruktioner är det stadsstyrelsen som förordnar en ställföreträdare för verkschefen. Det avvikande förfarandet motiveras med stadskansliets unikheter som verk inom centralförvaltningen. Stadsstyrelsens rätt att ta ett ärende till behandling möjliggör vid behov det förfarande som är angivet i andra instruktioner.

13 § Behörighetsvillkor

Paragrafen är likadan som i andra instruktioner fränsett att den examen som krävs av stadsjuristen har ändrats utifrån rådande praxis.

14 § Anställning av personal

Paragrafen är densamma som i instruktionen för förvaltningscentralen.

15 § Framställningar och utlåtanden till utomstående

Paragrafen är likadan som i gällande instruktioner.

Övriga ändringar



24.04.2013

Kj/8

Arbetsordningen för stadsfullmäktige, instruktionen för stadsstyrelsen, förvaltningsstadgan, ekonomistadgan och instruktionerna för vissa affärsverk måste ändras i och med att det nya verket inrättas. Ändringarna tas upp i ett separat ärende på stadsfullmäktiges föredragningslista.

Tjänsteinnehavare förflyttas till kanslichefstjänsten och avdelningschefstjänsterna vid stadskansliet

Följande är angivet i 24 § 1 mom. i lagen om kommunala tjänsteinnehavare: "En tjänsteinnehavare kan förflyttas till ett annat tjänsteförhållande vars behörighetsvillkor han eller hon uppfyller och som kan anses vara lämpligt för honom eller henne, om tjänsteinnehavarens ställning som anställd tills vidare eller för viss tid inte ändras och det för förflyttningen finns grundad anledning i anknytning till en omorganisering av verksamheten eller uppgifterna och tjänsteinnehavarens ordinarie lön inte sjunker, eller tjänsteinnehavaren har gett sitt samtycke till förflyttningen eller det finns något annat godtagbart skäl till förflyttningen och tjänsteinnehavaren har gett sitt samtycke till den."

Myndigheten har följaktligen omfattande prövningsrätt när den erbjuder tjänsteinnehavare en möjlighet till förflyttning i samband med organisationsreformer och i motsvarande situationer förutsatt att grundförutsättningarna i bestämmelsen uppfylls. Andra kriterier som begränsar prövningsrätten nämndes inte under det förberedande arbetet för lagen och behandlas inte heller i den juridiska litteraturen. Det bör dock noteras att myndigheten är bunden av de allmänna förvaltningsprinciperna, såsom principen om likabehandling och skyldigheten att motivera beslut.

Det ovanstående ger vid handen att verks- och avdelningschefer vid de nuvarande verken kan förflyttas till kanslichefstjänsten och avdelningschefstjänsterna vid det nya verket utan att tjänsterna utlyses. Tjänsteinnehavarna i fråga ska höras före förflyttningen.

De verks- och avdelningschefer som inte förflyttas till den nya kanslichefstjänsten och de nya avdelningschefstjänsterna placeras i andra lämpliga tjänste- eller arbetsavtalsförhållanden inom stadens förvaltning förutsatt att de samtycker till detta. Förfarandet baserar sig på omplaceringsprinciper som godkänts av stadsstyrelsen.

På basis av 19 § i förvaltningsstadgan är det stadsstyrelsen som beslutar om förflyttning av tjänsteinnehavare till kanslichefstjänsten och avdelningschefstjänsterna.

Om stadsfullmäktige godkänner beslutsförslaget kommer stadsstyrelsen vid verkställigheten att för stadskansliet inrätta de sex



avdelningschefstjänster som nämns i 2 § i instruktionsförslaget, räknat från 1.1.2014.

Om stadsfullmäktige godkänner förslaget kommer stadsstyrelsen att förflytta finansdirektör Tapio Korhonen till tjänsten som kanslichef vid stadskansliet förutsatt att han samtycker till detta och att direkt förflytta tjänsteinnehavare till de nedanstående avdelningschefstjänsterna.

Tjänsten som näringslivsdirektör

Tjänsten som förvaltningsdirektör

Tjänsten som personaldirektör

Tjänsten som stadsjurist

Tjänsten som finansdirektör

Stadsstyrelsen kommer att utlysa tjänsten som IT- och kommunikationsdirektör offentligt.

Det är på basis av 19 § i förvaltningsstadgan stadsdirektören som beslutar om förflyttning av andra tjänsteinnehavare än verkschefer och avdelningschefer. Frågan om vart i den nya organisationen de andra tjänsteinnehavarna vid förvaltningscentralen, personalcentralen och ekonomi- och planeringscentralen ska förflyttas eller var i denna de ska placeras löses senare under förberedelserna.

Förvaltningsstadgan har inga bestämmelser om förflyttning av anställda i arbetsavtalsförhållande från ett av stadens verk till ett annat. Det är vid sådan förflyttning inte fråga om ett myndighetsbeslut utan om arbetsgivarens arbetsledningsrätt (direktionsrätt) i förhållande till arbetstagarna. Ett ändamålsenligt förfarande i samband med att centralförvaltningen omorganiseras är att stadsdirektören förflyttar också de anställda i arbetsavtalsförhållande från de nuvarande verken till den nya organisationen vid stadskansliet.

Ikraftträdande och uppgifter under övergångsfasen

Instruktionen för stadskansliet träder i kraft 1.1.2014. Åtgärder som krävs för att instruktionen ska bli verkställd måste vidtas innan den träder i kraft.

Stadsstyrelsen framhåller att verksamheten och organisationen vid det nya stadskansliet måste börja förberedas snarast möjligt under ledning av den nya verkschefen för att det inte ska bli störningar i



24.04.2013

Kj/8

stadsfullmäktiges och stadsstyrelsens verksamhet och inom centralförvaltningen.

Verksamheten vid förvaltningscentralen, personalcentralen och ekonomi- och planeringscentralen fortsätter i enlighet med instruktionerna till utgången av år 2013.

Innan instruktionen för stadskansliet trätt i kraft, alltså redan år 2013, måste det fattas beslut som krävs för att instruktionen ska bli verkställd, närmare bestämt beslut som enligt instruktionen ska fattas av verksamchefen. Det kan exempelvis bli aktuellt med personalbeslut, beslut om delegering av befogenheter och andra beslut som gäller rutiner. Stadsfullmäktige föreslås därför besluta att den tjänsteinnehavare som förflyttas till kanslichefstjänsten får fatta beslut om verksamheten vid stadskansliet redan före 1.1.2014.

Föredragande

Stadsstyrelsen

Upplysningar

Marko Karvinen, strategichef, telefon: 310 36257
marko.karvinen(a)hel.fi

Bilagor

- 1 Kaupunginkanslian johtosääntö Uusi.pdf
- 2 hallintokeskus.pdf
- 3 henkilöstökeskus.pdf
- 4 talous jasuunnittelukeskus.pdf
- 5 Henkilöstötoimikunnan johtosääntöjaoston lausunto
- 6 Keskushallintotyöryhmä loppuraportti 07012013.pdf
- 7 Henkilöstötoimikunnan lausunto keskushallinnon organisaation uudistamisesta

Tiedoksi; Muutoksenhakuohjeet: Kunnallisvalitus, valtuusto

Hallintokeskus
Henkilöstökeskus
Talous- ja suunnittelukeskus

Beslutshistoria

Kaupunginhallitus 15.04.2013 § 416

HEL 2013-004131 T 00 01 00

Päätös

Kaupunginhallitus päätti esittää kaupunginvaltuustolle, että kaupunginvaltuusto päättäisi seuraavaa:



Kaupunginvaltuusto päättäneen kaupunginhallituksen ehdotuksen mukaisesti 1.1.2014 lukien perustaa kaupunginkanslian sekä hyväksyä sille johtosäännön seuraavasti:

Helsingin kaupunginkanslian johtosääntö

1 §

Toimiala

Helsingin kaupunginkanslian tehtävänä on toimia kaupunginhallituksen alaisena virastona kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajiston yleisenä suunnittelu-, valmistelu- ja toimeenpanoelimenä hyväksytyjen tavoitteiden mukaisesti.

2 §

Organisaatio

Virastossa on seuraavat osastot:

- elinkeino-osasto
- hallinto-osasto
- henkilöstöosasto
- oikeuspalvelut
- talous- ja suunnitteluosasto
- tietotekniikka- ja viestintäosasto

Viraston päällikkönä on kansliapäällikkö. Elinkeino-osaston päällikkönä on elinkeinojohtaja. Hallinto-osaston päällikkönä on hallintojohtaja. Henkilöstöosaston päällikkönä on henkilöstöjohtaja. Oikeuspalvelujen päällikkönä on kaupunginlakimies. Talous- ja suunnitteluosaston päällikkönä on rahoitusjohtaja. Tietotekniikka- ja viestintäosaston päällikkönä on tietotekniikka- ja viestintäjohtaja.

Lisäksi virastossa on kaupunginsihteereitä ja 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 §



24.04.2013

Kj/8

Elinkeino-osaston toimiala

Osasto huolehtii hyväksytyjen tavoitteiden mukaisesti elinkeinopolitiikan kehittämistehtävistä, kaupungin elinkeinomarkkinoinnista, yritysneuvonnasta sekä matkailu- ja kongressiasioista.

Osasto johtaa kaupungin työllisyysasioiden hoitoa ja tuottaa työllistymistä tukevia palveluita helsinkiläisille.

Osasto valvoo kaupungin kokonaisetua maahanmuuttoasioissa, huolehtii työperusteisen maahanmuuton strategisesta suunnittelusta ja seuraa kaupungin maahanmuuttopolitiikan toteutumista.

Osasto huolehtii myös kaupungin kansainvälisen toiminnan järjestämisestä ja koordinoimisesta sekä kansainvälisestä kaupunkipolitiikasta.

5 §

Hallinto-osaston toimiala

Osasto huolehtii hyväksytyjen tavoitteiden mukaisesti kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajiston päätöksenteon valmistelusta ja täytäntöönpanosta osaltaan, kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen toiminnan käytännön järjestelyistä, kirjaamotoiminnasta, yleisistä hallintopalveluista ja keskitetyistä tukipalveluista.

Lisäksi osasto huolehtii, siltä osin kuin tehtävä ei kuulu muulle viranomaiselle, kaupungin yleisestä turvallisuusasioiden koordinoimisesta ja edistämisestä, turvallisuusstrategisesta suunnittelusta sekä kokonaisvalmiuden ja varautumisen ohjaamisesta.

Osasto huolehtii myös vieraanvaraisuuden järjestämisestä.

6 §

Henkilöstöosaston toimiala

Osasto huolehtii hyväksytyjen tavoitteiden mukaisesti kaupungin henkilöstöpolitiikan valmistelusta, keskitetystä työnantajatoiminnasta, yhteistoimintajärjestelmien kehittämisestä, kaupungin työnantajakuvasta ja henkilöstötiedottamisesta.

Lisäksi osasto huolehtii kaupungin henkilöstön saatavuuden ja liikkuvuuden edistämisestä sekä koordinoi kaupungin henkilöstöhankintaa ja vastaa kaupungin uudelleensijoitustoiminnasta.



24.04.2013

Kj/8

Lisäksi osasto tuottaa henkilöstöasioiden neuvontaa kaupungin esimiehille ja eläkeneuvontaa kaupungin henkilöstölle.

Osasto huolehtii myös viraston henkilöstöasioista.

7 §

Oikeuspalvelujen toimiala

Osasto huolehtii hyväksytyjen tavoitteiden mukaisesti oikeudellisesta edunvalvonnasta ja asiantuntijapalvelujen tuottamisesta.

8 §

Talous- ja suunnitteluosaston toimiala

Osasto huolehtii hyväksytyjen tavoitteiden mukaisesti kaupungin talouden ja toiminnan suunnittelusta, kaupungin strategian valmistelusta ja hallinnon yleisestä kehittämisestä sekä konserniohjaukseen, rahoitukseen, riskienhallintaan ja harmaan talouden torjuntaan liittyvistä tehtävistä.

Osasto avustaa kaupunginjohtajistoa aluerakentamisprojektien ohjauksessa ja asuntopolitiikan koordinoimisessa.

Osasto arvioi sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tilaa.

Lisäksi osasto huolehtii viraston talousasioista.

Osasto huolehtii myös henkilöstökassatoiminnasta.

9 §

Tietotekniikka- ja viestintäosaston toimiala

Osasto huolehtii hyväksytyjen tavoitteiden mukaisesti tieto- ja viestintäteknologioiden hyödyntämisen ohjauksesta ja tietohallinnon yhteentoimivuuden kehittämisestä kaupunginhallinnossa sekä keskushallinnon tietotekniikasta.

Lisäksi osasto huolehtii keskushallinnon viestinnästä ja kaupungin viestintätoimintojen koordinoinnista.

Osasto huolehtii myös kaupungin yleis- ja maahanmuuttoneuvonnasta.

Osasto huolehtii myös kaupungin vuorovaikutuksen ja osallisuuden kehittämisestä ja niiden koordinoinnista.

10 §

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 hyväksyä kaupunginhallituksen vahvistamissa rajoissa muita kuin tilahankkeita koskevat suunnitelmat ja piirustukset sekä vahvistaa rajat, joiden mukaan viranhaltija päättää mainituista asioista
- 7 päättää kaupunginhallituksen vahvistamissa rajoissa huonetilojen vuokralle ottamisesta
- 8 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
- 9 päättää viraston hallinnassa olevan irtaimen omaisuuden käyvästä arvosta luovuttamisesta lukuun ottamatta osakkeita
- 10 päättää kaupunginhallituksen vahvistamissa rajoissa viraston hallinnassa olevan irtaimen omaisuuden luovuttamisesta vastikkeetta tai alle käyvän arvon
- 11 myöntää vahingonkorvaus silloin, kun kaupunki on virastoa koskevissa asioissa korvausvelvollinen taikka vahingon korvaaminen katsotaan kohtuulliseksi



24.04.2013

Kj/8

- 12 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
- 13 myöntää vapautus virastolle tulevan maksun, korvauksen ja muun saatavan suorittamisesta
- 14 panna täytäntöön henkilökuntaa koskevat virka- ja työehtosopimukset sekä vastaavat sopimukset huomioon ottaen, mitä kaupunginhallituksen johtosäännössä on määrätty
- 15 hakea kaupungin puolesta, lukuun ottamatta Euroopan Unionin rahoitusta, viraston toimialaan kuuluvat valtionosuudet ja -avustukset sekä niihin verrattavat etuudet ja käyttää näissä asioissa kaupungin puhevaltaa
- 16 hyväksyä kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajan päätöksiin perustuvat kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen käyttövaroista suoritettavat maksut, ellei toisin ole määrätty.

Lisäksi viraston päällikkö suorittaa kaupunginjohtajan määräämät muut tehtävät.

11 §

Osaston päällikön tehtävät

Osaston päällikkö suorittaa kaupunginjohtajan, apulaiskaupunginjohtajien ja viraston päällikön määräämät tehtävät.

Lisäksi henkilöstöjohtajan tehtävänä on

- 1 huolehtia kunnallisessa pääsopimuksessa tarkoitetuista ja vastaavista paikallisneuvotteluista
- 2 myöntää kaupungin omien eläkesääntöjen mukaiset eläkkeet ja kasvatusavustukset sekä ylimääräiset eläkkeet kaupunginhallituksen vahvistamien periaatteiden mukaisesti.



Lisäksi kaupunginlakimiehen tehtävänä on, ellei toisin ole määrätty tai ellei kaupunginhallitus yksittäistapauksessa toisin päättä ja ellei kaupunginlakimies ole määrännyt tehtävää muulle viranhaltijalle,

- 1 käyttää kaupungin puhevaltaa tuomioistuimissa tai missä muuten kaupungin edunvalvonta tulee kysymykseen
- 2 käyttää kaupungin puhevaltaa hallintoa koskevissa muutoksenhakuasioissa, mikäli hän yhtyy muutoksenhaun kohteena olevaan kaupungin viranomaisen tekemään päätökseen
- 3 päättää oikeudenkäyntiavun antamisesta kaupungin palveluksessa olevalle virantoimituksessa tai työssä sattuneiden tapausten johdosta
- 4 päättää toimenpiteisiin ryhtymisestä vahingonkorvauksen perimiseksi vahingon aiheuttaneelta kaupungin palveluksessa olevalta.

12 §

Estyneenä oleminen

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

Osaston päällikön ollessa estyneenä hänen tehtäviään hoitaa viraston päällikön määräämä viranhaltija.

13 §

Kelpoisuusvaatimukset

Viraston päällikön ja osaston päällikön, lukuun ottamatta kaupunginlakimiestä, kelpoisuusvaatimuksena on ylempi korkeakoulututkinto sekä kokemusta hallinto- ja johtamistehtävissä.

Kaupunginlakimiehen kelpoisuusvaatimuksena on oikeustieteen maisterin tutkinto tai vastaava aiempi tutkinto sekä kokemusta hallinto- ja johtamistehtävissä.

Muulta henkilökunnalta vaadittavan kelpoisuuden määrää valinnan suorittaja.

14 §

Henkilökunnan ottaminen



24.04.2013

Kj/8

Viraston päällikön ottaa kaupunginvaltuusto.

Osaston päällikön ja kaupunginsihteerin ottaa kaupunginhallitus.

Muun henkilökunnan ottaa viraston päällikkö tai hänen määräämänsä.

15 §

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.

Samalla kaupunginvaltuusto päättäne, että johtosäännön täytäntöönpanemiseksi tarpeellisiin toimenpiteisiin voidaan ryhtyä ennen johtosäännön voimaantuloa 1.1.2014.

Lisäksi kaupunginvaltuusto päättäne, että kansliapäällikön virkaan siirrettävä viranhaltija voi tehdä viraston päällikön toimivaltaan kuuluvia ja johtosäännön toimeenpanoon liittyviä päätöksiä jo ennen johtosäännön voimaantuloa.

Lisäksi kaupunginvaltuusto päättäne 1.1.2014 lukien

1. kumota hallintokeskuksen, henkilöstökeskuksen ja talous- ja suunnittelukeskuksen johtosäännöt niihin myöhemmin tehtyine muutoksineen.
2. perustaa kaupunginkansliaan kansliapäällikön viran, jonka virastopäälliköiden HAY-palkkausjärjestelmän mukainen kokonaispalkka on 11 800 euroa kuukaudessa (vaativuusluokka 27).

Käsittely

15.04.2013 Ehdotuksen mukaan äänestyksin

Esteelliset: Tapio Korhonen, Sami Sarvilinna, Hannu Tulensalo

Vastaehdotus:

Tarja Tenkula: 159 (...Tapio Korhosen) sekä julistaa avoimeen hakuun myös talous- ja suunnitteluosaston osastopäällikön tehtävä.



24.04.2013

Kj/8

Kannattajat: Jorma Bergholm

Vastaehdotus:

Jussi Halla-aho: (159) ... tarkoituksena on julistaa avoimeen hakuun kaupunginkanslian kansliapäällikön virka...

Jäsen Halla-ahon vastaehdotusta ei kannatettu, joten se raukesi.

Äänestys

JAA-ehdotus: Esityksen mukaan

Ei-ehdotus: 159 (...Tapio Korhosen) sekä julistaa avoimeen hakuun myös talous- ja suunnitteluosaston osastopäällikön tehtävä.

Jaa-äännet: 10

Juha Hakola, Sirkku Ingervo, Arja Karhuvaara, Emma Kari, Tuuli Kousa, Lasse Männistö, Hannu Oskala, Marcus Rantala, Tatu Rauhamäki, Laura Rissanen

Ei-äännet: 5

Jorma Bergholm, Jussi Halla-aho, Osku Pajamäki, Sirpa Puhakka, Tarja Tenkula

Tyhjä: 0

Poissa: 0

Äänin 10 - 5 kaupunginhallitus hyväksyi esittelijän ehdotuksen.

Jäsen Halla-aho jätti päätökseen vastaehdotuksensa mukaisen eriävän mielipiteen.

08.04.2013 Pöydälle

Esittelijä

kaupunginjohtaja
Jussi Pajunen

Lisätiedot

Marko Karvinen, strategiapäällikkö, puhelin: 310 36257
marko.karvinen(a)hel.fi