

Ändringar i förvaltningsstadgan – Omorganisering av stadskansliet

Nuvarande förvaltningsstadgan	Förslag
4 kap. 2 § 2 mom.	4 kap. 2 § 2 mom.
Stadskansliet är indelat i sex avdelningar:	Stadskansliet är indelat i <i>fem</i> avdelningar.
4 kap. 2 § 2 mom. 1 punkten	4 kap. 2 § 2 mom. 1 punkten
Näringslivsavdelningen sköter stadens närings-, innovations- och konkurrenskraftspolitik med därtill anslutna utvecklingsuppgifter, stadsmarknadsföring och företagsrådgivning. 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 sköter också organiseringen och samordningen av stadens internationella verksamhet, samordningen och styrningen av stadens EU-projektfinansiering och den internationella stadspolitiken.	Näringslivsavdelningen, som sköter stadens närings-, innovations- och konkurrenskraftspolitik, <i>främjande av företagsamhet</i> , sysselsättnings- och migrationsärenden, <i>internationella ärenden</i> och samordning av EU-projektfinansieringen.
4 kap. 2 § 2 mom. 2 punkten	4 kap. 2 § 2 mom. 2 punkten
Förvaltningsavdelningen, som delvis sköter den beredning och verkställighet som hänför sig till stadsfullmäktiges, stadsstyrelsens, borgmästarens, biträdande borgmästarnas och kanslichefens beslutsfattande, den allmänna styrningen och utvecklingen av stadens förvaltningsförfarande och de praktiska arrangemangen i stadsfullmäktiges och stadsstyrelsens verksamhet. Avdelningen sköter dessutom ledningen och utvecklingen av stadens dokumenthantering, verksamheten vid centralarkivet och registratorskontoret, de allmänna förvaltningstjänsterna och de centraliserade stödtjänsterna för stadens ledning och stadskansliet och representationsarrangemang. Avdelningen sköter också samordnandet och främjandet av stadens säkerhetsfrågor och styrningen av beredskapsverksamheten och kontinuitetshandlingen.	Förvaltningsavdelningen, som sköter verksamhetsförutsättningarna för stadsfullmäktige, stadsstyrelsen och borgmästarkollegiet, styrningen av förvaltningsförfarandet, ledningen av ärendehantering och dokumentförvaltningen, expeditionstjänsterna, säkerhets- och beredskapsärendena och <i>den juridiska intressebevakningen och de juridiska experttjänsterna</i> .
4 kap. 2 § 2 mom. 3 punkten	4 kap. 2 § 2 mom. 3 punkten
Personalavdelningen, som bereder stadens personalpolitik, sköter den centraliserade arbetsgivarverksamheten, utvecklar samarbetsystem, ansvarar för bilden av staden som arbetsgivare och sköter personalinformationen. Avdelningen främjar dessutom för stadens räkning personaltillgång och personalrörlighet, samordnar stadens personalrekrytering och ansvarar för stadens omplaceringsverksamhet. Avdelningen stöder utvecklingen av personalens och arbetsgemenskapernas kompetens.	Personalavdelningen, som sköter personalpolitiken, verksamhetssätten inom kompetensstyrning och personalplanering, arbetshälsan, arbetarsäkerheten, arbetsgivarverksamheten och styrningen av HR-processerna. Avdelningen sköter personalutvecklingstjänsterna och förändringsstödet.
4 kap. 2 § 2 mom. 4 punkten	
Rättstjänsten, som sköter juridisk intressebevakning och tillhandahåller juridiska experttjänster.	STRYKS

<p>4 kap. 2 § 2 mom. 5 punkten</p> <p>Ekonomi- och planeringsavdelningen, som sköter styrningen av stadens ekonomi och förvaltning, beredningen av en strategi för staden och den allmänna förvaltningsutvecklingen, statistik- och forskningsverksamheten och samordningen av stadens forskningsverksamhet, likaså uppgifter i anslutning till koncernstyrning, finansiering, upphandlingsförvaltning, riskhantering och bekämpning av den grå ekonomin. Avdelningen styr planeringen och genomförandet av projekt inom områdesbyggandet och samordnar bostadspolitiken. Avdelningen sköter intressekontorsverksamheten.</p>	<p>4 kap. 2 § 2 mom. 4 punkten</p> <p>Ekonomi- och planeringsavdelningen, som sköter styrningen av ekonomin, verksamheten, <i>informationsförvaltningen</i> och koncernen, strategin, utvecklingen av förvaltningen, statistik- och forskningsverksamheten, upphandlingsförvaltningen, finansieringen, styrningen av planeringen och genomförandet av projekt inom områdesbyggandet, bostadspolitiken och intressekontorsverksamheten.</p>
<p>4 kap. 2 § 2 mom. 6 punkten</p> <p>IT- och kommunikationsavdelningen, som styr utnyttjandet av informations och kommunikationstekniken och utvecklar interoperabiliteten i stadens verksamhet. Avdelningen styr och utvecklar stadens informationsförvaltning, styr utvecklingen av delaktighet och växelverkan för stadens räkning och ordnar stadens allmänna rådgivning. Avdelningen sköter dessutom stadens kommunikation, styr stadens kommunikationsverksamhet och biträder stadens ledning i kommunikationsfrågor.</p>	<p>4 kap. 2 § 2 mom. 5 punkten</p> <p><i>Kommunikationsavdelningen, som sköter kommunikationen och marknadsföringen, den allmänna rådgivningen samt delaktigheten och växelverkan.</i></p>
<p>5 kap. 3 §</p> <p>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.</p>	<p>Näringslivsavdelningen leds av näringslivsdirektören. Förvaltningsavdelningen leds av förvaltningsdirektören. Personalavdelningen leds av personaldirektören. Ekonomi- och planeringsavdelningen leds av finansdirektören. <i>Kommunikationsavdelningen leds av kommunikationsdirektören.</i></p>
<p>12 kap. 4 § (Stadsjuristens befogenheter)</p>	<p>12 kap. 5 §</p>
<p>12 kap. 5 § (Finansdirektörens befogenheter)</p>	<p>12 kap. 4 §</p>
<p>24 kap. 1 § 4 mom.</p>	<p>24 kap. 1 § 4 mom.</p>
<p>Andra handlingar än de som avses ovan undertecknas av den ledande tjänsteinnehavare som avses i 5 kap. eller av den som tjänsteinnehavaren förordnat. Sedvanliga handlingar undertecknas dock av den som upprättat dem.</p>	<p>Andra handlingar än de som avses ovan undertecknas av <i>en tjänsteinnehavare som nämns i denna förvaltningsstadga</i> eller av den som tjänsteinnehavaren förordnat. Sedvanliga handlingar undertecknas dock av den som upprättat dem.</p>