



1.6.2021

VERKSAMHETSSTADGA FÖR HELSINGFORS STADS STADSMILJÖSEKTOR
Citat ur förvaltningsstadgan och/eller organbeslut har märkts ut med kursiv stil.

1.6.2021

Innehåll

Innehåll	2
1 KAP. Sektorns organisation.....	6
1 Sektorn.....	6
2 Serviceenheter och beskrivningar av dessa.....	6
3 Sektorns förvaltning.....	6
4 Serviceenheternas tjänster och beskrivningar av dem.....	7
5 Sektorns förvaltnings- och stöd- (förvaltning) tjänster och beskrivning av dem.....	8
6 Sektorns stab.....	9
6.1 Klimatenheten.....	9
7 Organisationsnivåer under tjänsterna.....	9
2 KAP. Serviceenheten markanvändning och stadsstruktur och dess tjänster, enheter, team och deras uppgifter.....	10
1 Tjänsten översiktsplanering av markanvändningen.....	10
1.1 Enheten generalplanläggning.....	10
1.2 Enheten teknisk-ekonomisk planering.....	10
2 Tjänsten detaljplanläggning.....	10
2.1 Västra områdesenheten.....	10
2.2 Norra områdesenheten.....	10
2.3 Östra områdesenheten.....	11
2.4 Södra områdesenheten.....	11
2.5 Enheten detaljplanekoordinering.....	11
3 Tjänsten tomter och utveckling av markegendomen.....	12
3.1 Enheten tomter.....	12
3.2 Enheten stöd för hantering av markegendom.....	12
3.3 Enheten mark och berggrund.....	12
4 Tjänsten trafik- och gatuplanering.....	13
4.1 Enheten trafiksystem.....	13
4.2 Enheten trafikstyrning.....	13
4.3 Enheten verksamhetsstyrning.....	13
4.4 Enheten planering.....	13
5 Tjänsten stadsrums- och landskapsplanering.....	13
5.1 Enheten stadsrum och nätverk.....	13
5.2 Enheten lokal planering.....	14
5.3 Enheten park- och grönområdesplanering.....	14

1.6.2021

3 KAP. Servicehelheten byggnader och allmänna områden och dess tjänster, enheter, team och deras uppgifter	14
1 Bostadsproduktionstjänsten	14
1.1 Projektutvecklingsenheten.....	14
1.2 Enheten för nyproduktion	14
1.3 Enheten för renoveringsbygge.....	14
1.4 Försäljnings- och marknadsföringsenheten	15
2 Lokalservicen	15
2.1 Kundrelationsenhet 1	15
2.2 Kundrelationsenhet 2	15
2.3 Kundrelationsenhet 3	16
2.4 Enheten företagslokaler.....	16
2.5 Bostadsenheten	17
2.6 Partitorget.....	18
2.7 Projektenhet 1	18
2.8 Projektenhet 2	19
2.9 Enheten lokalegendom.....	19
2.10 Enheten samhällsansvar.....	20
3 Servicen allmänna områden.....	21
3.1 Enheten egendomsförvaltning	21
3.2 Enheten för projektbyggen	21
3.3 Enheten områdesbyggen	21
3.4 Enheten stadsteknik.....	22
3.5 Underhållsenheten	22
4 KAP. Servicehelheten tjänster och tillstånd, dess tjänster, enheter och team och deras uppgifter .	22
1 Stadsmiljöns invånar- och företagstjänster	22
1.1 Kundserviceenheten.....	22
1.2 Enheten bostadstjänster.....	22
1.3 Enheten områdesanvändning och -övervakning.....	23
2 Stadsmätningstjänster	23
2.1 Enheten fastighetsbildning	23
2.2 Enheten kartor och geografiska data.....	23
2.3 Enheten terrängmätning	23
3 Parkeringsövervakning och parkeringstjänster	24
3.1 Övervakningsenhet 1	24
3.2 Övervakningsenhet 2	24

1.6.2021

3.3	Övervakningsenhet 3	24
3.4	Enheten betalningspåföljder och omprovning	24
3.5	Enheten parkeringstjänster	24
4	Byggnadstillsynstjänster	25
4.1	Tillståndsenhet 1	25
4.2	Tillståndsenhet 2	25
4.3	Konstruktionsenheten.....	25
4.4	Husteknikenheten.....	25
4.5	Enheten för tillsyn av den byggda miljön	26
5	Miljötjänster	26
5.1	Enheten för miljöskydd och styrning	26
5.2	Enheten för uppföljning och tillsyn av miljön	26
5.3	Enheten livsmedelssäkerhet.....	26
5.4	Miljöhälsoenheten	27
5 KAP.	Sektorns förvaltnings- och stödtjänster, dess tjänster, enheter och team och deras uppgifter 27	
1	Förvaltningstjänster och juridiska tjänster.....	27
1.1	Enheten juridiska tjänster	27
1.2	Beslutsstödsenheten	27
1.3	Enheten informationstjänsten	27
1.4	Enheten kontorstjänster.....	27
2	Upphandlingstjänster.....	28
2.1	Enheten upphandling av egendom	28
2.2	Enheten sektorns allmänna upphandlingar	28
3	Personaltjänster	28
3.1	Enheten arbetsgivar- och arbetshälsotjänster.....	28
3.2	Enheten kompetens och personalplanering.....	28
4	Utvecklingstjänster	28
4.1	Enheten verksamhetsutveckling	28
4.2	Enheten utveckling av informationshanteringen	29
5	Ekonomi- och planeringstjänster	29
5.1	Enheten verksamhets- och ekonomiplanering	29
5.2	Enheten stöd för ekonomin.....	29
5.3	Enheten projektekonomi.....	29
6	Informationsförvaltningstjänster.....	29
6.1	Enheten ICT-expertis	29

1.6.2021

6.2	Enheten ICT-systemtjänster	29
7	Kommunikationstjänster	30
7.1	Enheten arbetsgemenskapskommunikation	30
7.2	Enheten delaktighet och kommunikationskanaler	30
7.3	Enheten media och invånarkommunikation	30
6 KAP.	Sektorns ledning.....	30
1	Sektorchef.....	30
2	Direktörerna för servicehelheterna	31
3	Cheferna för tjänster, enheter och team	31
7 KAP.	Ställföreträdare.....	32
8 KAP.	Behörighetsvillkor	33
9 KAP.	Beslutsfattande i personalärenden	34
10 KAP.	Beslutsfattande i ekonomiska ärenden	34
11 KAP.	Sektorns ledningsgrupper.....	35
1	Sektorns ledningsgrupp.....	35
2	Servicehelheternas ledningsgrupper	35
3	Förvaltnings- och stödtjänsternas ledningsgrupp.....	36
4	Tjänsternas styrgrupper.....	36
5	Sektorns samarbete	37
12 KAP.	Allmänna bestämmelser om förvaltningen.....	37
1	Undertecknande av handlingar.....	37
2	Förande av talan	37

1.6.2021

1 KAP. Sektorns organisation

1 Sektorn¹

Bestämmelser om stadsmiljösektorn ingår i 4 kap. 6 § 1 mom. i förvaltningsstadgan.

Stadsmiljösektorn sköter planeringen, byggandet och underhållet av stadsmiljön och erbjuder stadsmiljötjänster. Stadsmiljösektorn lyder under stadsmiljönämnden, frånsett räddningsverket och trafikaffärsverket.

Sektorns stab lyder direkt under sektorchefen.

2 Serviceenheter och beskrivningar av dessa

Bestämmelser om serviceenheter i stadsmiljösektorn ingår i 4 kap. 6 § 2–4 mom. i förvaltningsstadgan.

Stadsmiljösektorn består av tre serviceenheter:

- Serviceenheten markanvändning och stadsstruktur, som ansvarar för att skapa och tillhandahålla verksamhetsförutsättningar för att stadsmiljön ska utvecklas och vara trivsamt och för att strukturerna i den ska vara funktionella.
- Serviceenheten byggnader och allmänna områden, som ansvarar för att stadsmiljön blir byggd och är användbar.
- Serviceenheten tjänster och tillstånd, som tillhandahåller stadsmiljötjänster.

Till stadsmiljösektorn hör dessutom räddningsverket, som sköter räddningsväsendet och producerar prehospital akutsjukvård i den omfattning som överenskommit med den som organiserar vården. Räddningsverket lyder under räddningsnämnden.

Till stadsmiljösektorn hör också trafikaffärsverket, som sköter metrotrafiken, spårvägstrafiken, den sjötrafik som hör till kollektivtrafiken och den därtill anslutna infrastrukturen för kollektivtrafik. Trafikaffärsverket lyder under direktionen för trafikaffärsverket.

3 Sektorns förvaltning

Bestämmelser om sektorförvaltningen ingår i 4 kap. 9 § i förvaltningsstadgan.

Varje sektor har utöver serviceenheterna en sektorförvaltning under sektorchefen. Sektorförvaltningen sköter sektorns förvaltnings- och stödtjänster.

¹ Citat ur bestämmelserna i förvaltningsstadgan och förvaltningsorganens beslut har i verksamhetsstadgan markerats med kursiv stil.

1.6.2021

4 Servicehelheternas tjänster och beskrivningar av dem

Bestämmelser om tjänsterna ingår i 10 kap. 1 § 2 mom. 2 punkten i förvaltningsstadgan.

Om inte något annat föreskrivs om befogenheterna, beslutar sektornämnden om sektorns organisation på nivån under servicehelheterna.

Stadsfullmäktige har 22.6.2016 § 196 beslutat om ledarskapssektionens befogenheter.

Stadsstyrelsens ledarskapssektion får fatta beslut som hänför sig till verkställigheten av förvaltningsstadgan och i vilka andra organ än stadsfullmäktige och stadsstyrelsen har beslutanderätt innan förvaltningsstadgan trätt i kraft.

Ledarskapssektionen har 14.11.2016 § 85 beslutat om tjänsterna i servicehelheten markanvändning och stadsstruktur.

Servicehelheten markanvändning och stadsstruktur är indelat i fem tjänster:

- 1. Allmän planering av markanvändningen
Allmän planering av markanvändningen ansvarar för generaplanläggningen, planeringen av den strategiska markpolitiken och teknisk-ekonomiska planeringen samt det regionala samarbetet inom planeringen.*
- 2. Detaljplanläggning
Detaljplanläggning ansvarar för stadsplaneringen och utarbetandet av detaljplaner och ärenden på detaljplanenivån som förutsätter markanvändningsmässig prövning.*
- 3. Tomter och utveckling av markegendomen
Tomter och utveckling av markegendomen ansvarar för uppgifter som hänför sig till förverkligandet av markpolitiken och utvecklingen av stadens markegendom samt tomtöverlåtelser.*
- 4. Trafik- och gatuplanering
Tjänsten ansvarar för trafik- och gatuplaneringen, för uppgifter som hänför sig till utvecklingen av trafiksystemet och för programmeringen av investeringar i allmänna områden.*
- 5. Stadsrums- och landskapsplanering
Stadsrums- och landskapsplanering ansvarar för planeringen av grönområdes-system, för områdes- och parkplaneringen samt för främjandet av naturens mångfald.*

Stadsmiljönämnden har 1.12.2020 § 698 fattat beslut om servicen i helheten byggnader och allmänna områden.

Servicehelheten byggnader och allmänna områden indelas i tre tjänster:

- 1. Bostadsproduktion
Bostadsproduktionen ansvarar för stadens egen bostadsproduktion samt för att utföra ombyggnader i husbolag som ingår i stadskoncernen.*

1.6.2021

2. Lokaler

Lokalservicen ansvarar för att ordna verksamhetslokaler och bostäder för stadens eget behov, för hantering av stadens lokalegendom samt för att hyra ut lokaler som förvaltas av staden åt företag.

3. Allmänna områden

Servicen allmänna områden svarar för förvaltning av gator, parker och övriga allmänna områden, genomför projekt i dessa samt sörjer för underhåll av gator och allmänna områden.

Ledarskapssektionen har 14.11.2016 § 85 beslutat om tjänsterna i servicehelheten tjänster och tillstånd.

Servicehelheten tjänster och tillstånd indelas i fem tjänster:

1. Stadsmiljöns invånar- och företagstjänster

Stadsmiljöns invånar- och företagstjänster ansvarar för bostadsförmedlingen och sektorns övriga centraliserade kundbetjäning, boendets myndighetstjänster och styrningen av användningen och tillsynen av allmänna områden.

2. Stadsmätningstjänster

Stadsmätningstjänster ansvarar för fastighetsbildningen, bindande tomtindelningsplaner, fastighetsregistret, stadens kartverksuppgifter, planläggningsmätningar, uppgifter som gäller geografisk information och informationstjänster som hänförs till tjänstens verksamhet.

3. Byggnadstillsynstjänster

Byggnadstillsynstjänster ansvarar för byggnadstillsynen, behandlar tillståndsansökningar och sparar byggplaner samt övervakar byggarbetet och den byggda miljön.

4. Miljötjänster

Miljötjänster ansvarar för miljö-, natur-, vatten- och hälsoskyddet, tobakstillsynen, livsmedels- och djurskyddstillsynen och tillsynen av hushållsvatten och veterinärvården.

5. Parkeringsövervakning och parkeringstjänster

Parkeringsövervakning och parkeringstjänster ansvarar för den kommunala parkeringsövervakningen och fordonsflyttverksamheten samt organiseringen av den avgiftsbelagda parkeringen i allmänna områden.

5 Sektorns förvaltnings- och stöd- (förvaltning) tjänster och beskrivning av dem

1. Förvaltningstjänster och juridiska tjänster

Förvaltningstjänster och juridiska tjänster ansvarar för sektorns juridiska experttjänster, nämnd- och sektionstjänster, arkiv- och informationstjänster samt kontorstjänster.

2. Upphandlingstjänster

Upphandlingstjänster ansvarar för ledning, styrning, rapportering och utveckling av upphandlingen. Dessutom ger tjänsten juridisk och kommersiell rådgivning för sektorns upphandling.

3. Personaltjänster

1.6.2021

Personaltjänster ansvarar för stödet till ledningen och cheferna i den strategiska personalledningen och samarbetet, informationsproduktionen, arbetsgivarpolitiken samt kompanjonskapen inom områdena för arbetsförmåga, kunskap och prestationsledning. Dessutom hör personalplaneringstjänsterna till personaltjänsterna.

4. Utvecklingstjänster

Tjänsten ansvarar för utvecklingen och samordningen av sektorns verksamhet, informationshantering och innovationer. I tjänsten samordnas också sektorns riskhantering.

5. Ekonomi- och planeringstjänster

Tjänsten ansvarar för planeringen av ekonomin och verksamheten, kontrollverksamheten, ekonomins stöd, ekonomin i projekt och beställarstödet i upphandlingar.

6. Informationsförvaltningstjänster

Tjänsten utvecklar, stöder och upprätthåller sektorns informationstekniska servicehelhet som stöd för kärnverksamheten och samordnar datasäkerheten. Tjänsten svarar för budgetering, upphandling och avtal i samband med informationsförvaltning. Tjänsten samordnar sektorns helhetsarkitektur.

7. Kommunikationstjänster

Tjänsten ansvarar för sektorns interna och externa kommunikation, sektorns interaktion, sektorns marknadsföring, och utvecklingen av dessa funktioner. Kommunikationen ansvarar också för den strategiska kommunikationen och dess planering, erbjuder sektorns personal kommunikativ konsultation och ordnar kommunikationsutbildning.

6 Sektorns stab

Klimatenheten och enskilda sakkunniga lyder direkt under sektorchefen.

6.1 Klimatenheten

Enheten ansvarar på stadsnivå för koordineringen som hänför sig till stävjandet av och anpassningen till klimatförändringen och för verkställandet av åtgärderna inom staden och med olika intressentgrupper. Enheten rapporterar om uppnåendet av målen som hänför sig till klimatförändringen och ansvarar för uppdateringen och den kontinuerliga utvärderingen av åtgärderna.

Enheten har ett team:

- Klimatteamet

7 Organisationsnivåer under tjänsterna

Bestämmelser om tjänsternas organisation på enhetsnivå ingår i kap. 2–5 i den här verksamhetsstadgan. Tjänsterna indelas i enheter och en del av enheterna indelas i team.

Organisationen på enhetsnivå och nivå under den beskrivs i detalj i bilaga 1.

1.6.2021

2 KAP. **Servicehelheten markanvändning och stadsstruktur och dess tjänster, enheter, team och deras uppgifter**

1 Tjänsten översiktsplanering av markanvändningen

1.1 Enheten generalpaneläggning

Enheten har följande uppgifter: översiktsplanering av markanvändningen på region- och stadsnivå, generalpaneläggning, fortsatt planering av generalplanen på översiktsnivå, planering av den strategiska markpolitiken, utredningar och konsekvensbedömningar som tjänar markanvändningen.

Enheten indelas i två team:

- Översiktlig planering av markanvändningen
- Utredningar och konsekvensbedömningar

1.2 Enheten teknisk-ekonomisk planering

Enheten har följande uppgifter: planläggningsekonomin i markanvändningens planering, utarbetande av kostnadsberäkningar och översiktsplanering av infrastrukturens system, grundläggning och strukturteknik, miljöteknisk markplanering samt bedömning av miljöstörningar.

Enheten indelas i två team:

- Västra teamet
- Östra teamet

2 Tjänsten detaljpaneläggning

Områdesenheterna har följande uppgifter: stadsplanering och utarbetande av detaljplaner i sina områden samt projektstyrning på detaljplanenivån.

2.1 Västra områdesenheten

Enheten indelas i tre team:

- Björkholmen – Drumsö
- Kårböle – Vichtisvägen
- Kompletteringsbyggande

2.2 Norra områdesenheten

Enheten indelas i tre team:

- Malm
- Böle
- Kompletteringsbyggande

1.6.2021

2.3 Östra områdesenheten

Enheten indelas i tre team:

- Hertonäs och de östra holmarna
- Nordsjö - Östersundom
- Mellungsby - Botby

2.4 Södra områdesenheten

Enheten indelas i tre team:

- Västra hamnen – Fiskehamnen
- Innerstaden
- Centrum

Teamen som namngetts enligt områden har till uppgift att utföra stadsplanering och beredning av detaljplaner i sina områdeshelheter (projektområden). Teamen som namngetts enligt områden existerar under tiden för projekten.

Kompletteringsbyggnadsteamet har följande uppgifter: planering av kompletteringsbyggande och stadsplanering i områden utanför projektområdena och beredning av detaljplaner i områdesenhetens verksamhetsområde.

Innerstadsteamet i södra områdesenheten har följande uppgifter: förnyande av innerstadens detaljplaner samt innerstadsplanering och planering av kompletteringsbyggande.

Centrumteamet i södra områdesenheten har följande uppgifter: expertuppgifter som hör till specialfrågor kring markanvändningen i Helsingfors stadskärna samt stadsplanering i affärscentrum och beredning av detaljplaneändringar.

2.5 Enheten detaljplanekoordinering

Enheten har följande uppgifter: verksamhet som upprätthåller smidigheten i detaljplaneringen, stadsförnyelse i fråga om markanvändning (utveckling av tilläggs- och kompletteringsbyggnadsmetoder, koordinering av planeringssamarbetet för enhetens interna kompletteringsbyggande), uppföljning av verksamheten och försäkrande av smidigheten i detaljplaneläggningen samt allmänt försäkrande av områdesenheternas enhetliga riktlinjer och arbetsmetoder och tjänstens interna sakkunigtjänster.

Enheten indelas i två team:

- Stadsförnyelse

Teamet har som uppgift att bereda smärre tekniska detaljplaner, beredning och koordinering av avvikande beslut.

- Detaljplaneprocess

1.6.2021

Teamet har följande uppgifter: kontinuerlig uppföljning av tjänstens resultat, upprätthållande av smidigheten i detaljplaneprocessen och koordinering av planeringsbiträdenas arbete.

3 Tjänsten tomter och utveckling av markegendomen

3.1 Enheten tomter

Enheten har följande uppgifter: förvärv och förvaltning av mark- och vattenområden, beredning av reserveringsförslag för tomter samt försäljning och annan långvarig överlåtelse och utvecklingen av fastigheter som separat utses samt förverkligande av stadens markpolitiska riktlinjer.

Enheten indelas i fyra team:

- Bostadstomter
- Företagstomter
- Markanskaffning
- Fastighetsutveckling

3.2 Enheten stöd för hantering av markegendom

Enheten ansvarar för uppgifter i samband med verkställande, övervakning och koordinering av avtalshanteringen, utveckling av verksamhetsledning och kvalitetsövervakning, sakkunniguppgifter för byggbarhet av tomter och områden samt hantering, statistik och delning av information om arrende och jordmån som tjänsten producerat.

Enheten indelas i tre team:

- Avtal och styrning av verksamheten
- Markegendomsinfo
- Byggbarhet

3.3 Enheten mark och berggrund

Enheten har följande uppgifter: utveckling av den underjordiska markegendomen, produktion av utredningar och planer som hör till marken och berggrunden, distribution av information och bevakning av markägarens intressen i anslutning till dessa.

Enheten indelas i två team:

- Grundläggning
- Bergsbyggande

1.6.2021

4 Tjänsten trafik- och gatuplanering

4.1 Enheten trafiksystem

Enheten har följande uppgifter: beredning av stadens trafikpolitiska riktlinjer och program, utveckling av trafiksystemet och deltagande i Helsingforsregionens trafiksystemarbete samt bedömning av trafikkonsekvenser och trafikprognoser.

4.2 Enheten trafikstyrning

Enheten har följande uppgifter: uppföljning och undersökningar av trafikutvecklingen, utveckling av digitala tjänster och smarta trafiktjänster, planering och utveckling av trafikljus och andra trafikstyrningssystem samt utveckling av verksamheten vid huvudstadsregionens trafikstyrningscentral och myndighetssamarbete i samband med detta.

4.3 Enheten verksamhetsstyrning

Enheten har följande uppgifter: programmering och uppföljning av gatu- och parkinvesteringar samt projektifiering av entreprenadhelheter. Enheten har också ansvaret för planeringsprocesser och godkänner planer inom ramen för dess befogenheter och för uppgifter som förutsätter konstruktionsteknisk expertis.

Enheten indelas i två team:

- Investeringar
- Projektutveckling

4.4 Enheten planering

Enheten har följande uppgifter: trafikplanering, utarbetande av gatu- och genomförandeplaner, bedömning av konsekvenser och planering av trafikstyrningen.

Enheten indelas i fyra team:

- Södra
- Norra
- Östra
- Västra

5 Tjänsten stadsrums- och landskapsplanering

5.1 Enheten stadsrum och nätverk

1.6.2021

Enheten har följande uppgifter: planering av grönområdssystemet, deltagande i översiktsplaneringen av markanvändningen, servicenätverksriktlinjerna för allmänna områden, helhetsplaneringen av dagvatten och specialsakkunskap för stadsrum.

5.2 Enheten lokal planering

Enheten har följande uppgifter: översiktlig planering utomhus, markanvändningens landskapsplanering, projektansvar för tillämpliga planer, områdesplanering, projektplaner och riktlinjer och ansvar för stadsbilden i allmänna områden.

Enheten indelas i två team:

- Västra områdesplaneringen
- Östra områdesplaneringen

5.3 Enheten park- och grönområdesplanering

Enhetens uppgift är genomförandeplanering: utarbetande av park-, gatumiljö- och byggplaner och planer för naturvård samt att godkänna dessa planer inom ramen för befogenheterna.

3 KAP. **Servicehelheten byggnader och allmänna områden och dess tjänster, enheter, team och deras uppgifter**

1 Bostadsproduktionstjänsten

1.1 Projektutvecklingsenheten

Enheten ansvarar för projektplaneringen av nybyggnadsprojekt i enlighet med BM-programmet, fastställandet av kvalitets- och kostnadsmål och deltar i styrningen av planeringen.

1.2 Enheten för nyproduktion

Enheten är byggherre för stadens egna nya bostadsbyggnadsprojekt.

Enheten indelas i tre team:

- Västra bostadsproduktionen
- Mellersta bostadsproduktionen
- Östra bostadsproduktionen

1.3 Enheten för renoveringsbygge

Enheten svarar för utredningen av alternativa renoveringar vid ombyggnad av stadens bostadsbolag samt är byggherre i renoveringsprojekt.

1.6.2021

Enheten indelas i två team:

- Team 1
- Team 2

1.4 Försäljnings- och marknadsföringsenheten

Enheten ansvarar för uppföljningen av bostadsmarknaden och marknadsföringen och försäljningen av bostadsrätts- och hitasprojekt.

2 Lokalservicen

2.1 Kundrelationsenhet 1

Enheten svarar för att ordna lokaler åt fostrans- och utbildningssektorn enligt kundens behov och överenskommen praxis. Enheten representerar lokalernas ägare samt svarar för intäkter och utgifter, tillstånd samt säkerhet och hälsa i samband med lokaler som den hyr ut. Enhetens kundchefer står direkt under enhetschefen.

I enheten ingår två disponentteam.

- Disponentteam 1

Till teamets uppgifter hör att ordna underhåll samt övervakning av fastighetsskötsel och kvalitetssäkring i lokaler för fostrans- och utbildningssektorns östra område.

- Disponentteam 2

Till teamets uppgifter hör att ordna underhåll samt övervakning av fastighetsskötsel och kvalitetssäkring i lokaler för fostrans- och utbildningssektorns västra område.

2.2 Kundrelationsenhet 2

Enheten svarar för att ordna lokaler för social- och hälsovårdssektorn samt för Helsingfors och Nylands sjukvårdsdistrikt HUS i enlighet med kundens behov och överenskommen praxis. Enheten representerar lokalernas ägare samt svarar för intäkter och utgifter, tillstånd samt säkerhet och hälsa i samband med lokaler som den hyr ut. Enhetens kundchefer står direkt under enhetschefen.

I enheten finns sex team;

- Disponentteam 3

Till teamets uppgifter hör att ordna underhåll, övervakning av fastighetsskötsel och kvalitetssäkring för fastigheter som hyrs av social- och hälsovårdssektorn och HUS, samt att utföra ändringar i bostäder som omfattas av handikappservice- och äldreomsorgslagen.

- Tekniskt team 1

1.6.2021

Teamet producerar fastighetsskötsel och underhåll samt lokal- och användarservice som stödjer användarna av överenskomna lokaler.

- Tekniskt team 2

Teamet producerar fastighetsskötsel och underhåll samt lokal- och användarservice som stödjer användarna av överenskomna lokaler.

- Tekniskt team 3

Teamet producerar fastighetsskötsel och underhåll samt lokal- och användarservice som stödjer användarna av överenskomna lokaler.

- Tekniskt team 4

Teamet producerar fastighetsskötsel och underhåll samt lokal- och användarservice som stödjer användarna av överenskomna lokaler.

- Hjälpmedelsteamet

I teamets uppgifter ingår service, reparation och ändring av hjälpmedel.

2.3 Kundrelationsenhet 3

Teamet ansvarar för att ordna lokaler åt kultur- och fritidssektorn, stadskansliet, revisionskontoret, räddningsverket, stadsmiljösektorn och affärsverken i enlighet med kundernas behov och avtalad praxis. Enheten representerar lokalernas ägare samt svarar för intäkter och utgifter, tillstånd samt säkerhet och hälsa i samband med lokaler som den hyr ut. Enhetens kundchefer står direkt under enhetschefen.

I enheten finns ett team;

- Disponentteam 4

Teamet har som uppgift att ordna underhåll för kultur- och fritidssektorns, stadskansliets, revisionskontorets, räddningsverkets, stadsmiljösektorns, och affärsverkens lokaler samt för övervakning av underhåll och fastighetsskötsel och kvalitetssäkring i lokaler med kapitalhyra.

2.4 Enheten företagslokaler

Till enhetens uppgifter hör uthyrning av stadens lokaler och byggnader samt av affärslokaler i Helsingfors stads ARA-hyreshus och bostadsrättshus för annat än stadens behov samt köp och försäljning av Hitas-lägenheter samt samordning av processen för att avstå från lägenheter. Enheten representerar ägaren för såväl lediga lokaler som staden direkt hyr ut som aktielokaler som enheten hyr ut. Enheten svarar dessutom för inkomster och utgifter för de lokaler som den hyr ut och för de tomma lokalerna, samt ör att dessa är lovenliga, säkra och hälsosamma.

1.6.2021

Enheten indelas i fyra team:

- Företagsuthyrningsteamet

Till uppgifterna hör uthyrning av byggnader och lokaler i stadens direkta ägo, aktielokaler, affärslokaler i stadens arahyreshus och bostadsrättshus för andra ändamål än för stadens egna tjänster.

- Säljteam

Till teamets uppgifter hör samordning av processen för att avstå från lägenheter, beredning och försäljning av aktier, fastigheter och byggnader som ägs av staden samt köp och försäljning av Hitas-aktier och försäljning av arv från staten.

- Disponentteam 5

Till teamets uppgifter hör att ordna underhållet av de lokaler som enheten för företagslokaler ansvarar för, att övervaka fastighetsskötseln och att säkerställa kvaliteten på den samt att riva byggnader enligt avtal.

- Tekniskt team 5

Teamet producerar fastighetsskötsel och underhåll samt lokal- och användarservice som stödjer användarna av överenskomna lokaler.

2.5 Bostadsenheten

Enheten ansvarar för andrahandsuthyrning av social- och hälsovårdssektorns stödbostäder för specialgrupper och för uthyrning av aktielägenheter som staden äger. Enheten har hand om avtal för hyresförhållanden till de bostäder som nämns ovan samt åtgärder för underhåll av lägenheterna enligt den ansvarsfördelning som avtalats med ägarna.

Enheten indelas i två team:

- Kundserviceteamet

I teamets uppgifter ingår kundservice för hyresbostäder, förvaltning av hyresavtal med kunder, samt att svara på dagliga frågor kring hyresverksamheten och boendet.

- Teamet för uthyrningsstöd

I teamets uppgifter ingår hantering av specialgruppernas hyresavtal, beredning av beslut om hyresgottgörelse, utredning av problem under boendetiden, bostadsgranskningar, renovering av bostäder och övervakning av detta samt disponentuppgifter i anslutning till bostäderna.

1.6.2021

2.6 Partitorget

Enheten har följande uppgifter: uthyrning av saluhallar, torg och lokaler och byggnader inom partitorgets område. Dessutom har enheten i uppgift att hyra ut Frys-
huset samt hyra ut Slakteriet och Hangaren för evenemang.

Enheten indelas i två team:

- Saluhalls- och torgteamet
- Uthyrnings- och evenemangsteamet

2.7 Projektenhet 1

Enheten svarar för att genomföra husbyggnadsprojekt i stadens byggnadsprogram och avtalade särprojekt inom stadskoncernen i enlighet med stadens mål samt är den som startar byggprojekten.

Enheten indelas i fyra team:

- Projektteam 1

Teamet svarar för ledning under behovs- och projektplaneringstadiet fram till att garantiperioden upphör, i enlighet med målsättningar för tid, kvalitet och kostnader. Dessutom svarar gruppen för beredningen av projekt för beslutsfattande, byggherreverksamhet, anlitande av planerare och entreprenörer, reparation av konstruktioner, uppförande av tillfälliga och extra lokaler, genomförande av rivningar samt byggplatsövervakning.

- Projektteam 2

Teamet svarar för ledning under behovs- och projektplaneringstadiet fram till att garantiperioden upphör, i enlighet med målsättningar för tid, kvalitet och kostnader. Dessutom svarar gruppen för beredningen av projekt för beslutsfattande, byggherreverksamhet, anlitande av planerare och entreprenörer, reparation av konstruktioner, uppförande av tillfälliga och extra lokaler, genomförande av rivningar samt byggplatsövervakning.

- Projektteam 3

Teamet svarar för ledning under behovs- och projektplaneringstadiet fram till att garantiperioden upphör, i enlighet med målsättningar för tid, kvalitet och kostnader. Dessutom svarar gruppen för beredningen av projekt för beslutsfattande, byggherreverksamhet, anlitande av planerare och entreprenörer, reparation av konstruktioner, uppförande av tillfälliga och extra lokaler, genomförande av rivningar samt byggplatsövervakning.

- Projektens expertteam

1.6.2021

Teamet har som uppgift att stödja genomförandet av projekt samt att stödja staden att nå måloppfyllelsen i projekt. I uppgiften ingår även kostnadsstyrning och kalkylering, samordning av projektens lägesuppgifter och utvecklingssamarbete, sakkunniguppgifter vid byggande av storkök, arbetsplatskontroll samt samordning av projektens arbetskydd.

2.8 Projektenhet 2

Enheten svarar för att genomföra husbyggnadsprojekt i stadens byggnadsprogram och avtalade särprojekt inom stadskoncernen i enlighet med stadens mål samt är den som startar byggprojekten.

Enheten indelas i fyra team:

- Projektteam 4

Teamet svarar för ledning under behovs- och projektplaneringstadiet fram till att garantiperioden upphör, i enlighet med målsättningar för tid, kvalitet och kostnader. Dessutom svarar gruppen för beredningen av projekt för beslutsfattande, byggherreverksamhet, anlitande av planerare och entreprenörer, reparation av konstruktioner, uppförande av tillfälliga och extra lokaler, genomförande av rivningar samt byggplatsövervakning.

- Projektteam 5

Teamet svarar för ledning under behovs- och projektplaneringstadiet fram till att garantiperioden upphör, i enlighet med målsättningarna för tid, kvalitet och kostnader. Dessutom svarar gruppen för beredningen av projekt för beslutsfattande, byggherreverksamhet, anlitande av planerare och entreprenörer, reparation av konstruktioner, uppförande av tillfälliga och extra lokaler, genomförande av rivningar samt byggplatsövervakning.

- VVS-teknikteam

Teamet ansvarar för hustekniska expertuppgifter (värme, vatten och avlopp, luftkonditionering, nedkylning, sprinklers, gas) samt för att producera stödtjänster åt övriga enheter och team.

- Elteknikteam

Teamet svarar för expertuppgifter inom elteknisk husteknik samt för att producera stödtjänster till övriga enheter och team.

2.9 Enheten lokalegendom

Enheten svarar för ekonomisk granskning och styrning av lokalegendomen och -investeringarna, för att lokaldata är riktiga och uppdaterade, fastställande av mål

1.6.2021

och verksamhetssätt för lokalernas underhåll och säkerhet samt för samordning av systemen och datamodelleringen. Enheten ansvarar också för sektorns beredskapsuppgifter.

Enheten indelas i tre team:

- Lokalnätsteamet

Till teamets uppgifter hör hantering och granskning av lokalnät, samordning av tillfälliga- och tilläggslokaler, programmering av investeringar, uppföljning och rapportering av investeringar i lokaler, styrning, förvaltning och uppföljning av lokalernas ekonomi, värdering och portföljering av lokaler samt hantering av principerna för intern hyresbestämning.

- Egendomsförvaltningsteamet

Till teamets uppgifter hör hantering, underhåll och analys av lokaldata, samordning av aktielägenheter, ordnande och förvaltning av målsättningar och funktionssätt för underhållet samt avtalsverksamheten, samordning och utveckling av systemet för renovering av byggnader (PTS), fastställande av mål och funktionssätt för lokalsäkerhet samt expertuppgifter och koordinering av underhållet av storköksinventarier. Teamet ansvarar också för sektorns beredskapsuppgifter.

- Team datasystem och datamodellering

Till teamets uppgifter hör hantering och utveckling av lägenhetsdatasystem, sakkunniguppgifter i fråga om digitalisering av byggande och fastighetsförvaltning samt uppgifter i anslutning till datamodellering av byggnader.

2.10 Enheten samhällsansvar

Enheten koordinerar lokaltjänstens verksamhet vid verkställandet av stadens strategier och utvecklingen av gemensamma funktioner samt producerar expertis för sektorns och stadens behov.

Enheten indelas i tre team:

- Teamet för samordning och säkerställande av funktion

Teamet samordnar utvecklingsåtgärder och verkställer lokalstrategin för lokalservicen. Teamet ansvarar för att utveckla och implementera modellen för att säkerställa funktionaliteten samt för sakkunniguppgifter i system för byggnadsautomation i samband med projekt och under byggnadernas livscykel.

- Miljö- och energiteamet

1.6.2021

Teamet har som uppgift att svara på miljö- och energifrågor (energieffektivitet, förnybar energi, energi- och livscykelplanering, byggnadernas klimatavtryck och cirkulär ekonomi, planering av avfallshandling) för stadens servicebyggnader och experttjänster i samband med dessa samt att vara sakkunnig i stadens arbete för energieffektivitet och minskning av utsläpp.

- Inneluftsteamet

Teamet har hand om uppgifter för utveckling och expertis kring stadsorganisationens interna inneluft, koordinering och styrning av ineluftsprocessen i samband med undersökningar, deltar i projekt och byggprocesser som gäller granskning av inneluft och skick samt informationshantering och kommunikation.

3 Servicen allmänna områden

3.1 Enheten egendomsförvaltning

Enheten ansvarar för hantering av de allmänna områdenas egendomsdata och egendomsdatasystemen, hantering av servicekvalitet, analys av respons och att tillämpa den i verksamheten samt hantering av broar och övriga avancerade konstruktioner. Enheten deltar i planering av verksamhet och ekonomi som hör till allmänna områden samt utveckling och svarar för samordning av byggplatsernas stordriftsekonomi och områdesbyggande. Dessutom svarar enheten för sektorns vattenlov, servicens miljökompetens och deltar i grundberedningen.

Enheten indelas i två team:

- Egendomens data och kvalitet
- Logistik för broar, grundberedning och områdesbyggande.

3.2 Enheten för projektbyggen

Enheten ansvarar för byggherreverksamheten som gäller gatu- och grönområden och broar och idrottsplatser, grundberedningen av områden, konkurrensutsättningen av entreprenörer, byggherreverksamhetens utveckling och byggplatstillsynen.

Enheten indelas i två team:

- Projektteam 1
- Projektteam 2

3.3 Enheten områdesbyggen

Enheten ansvarar för byggherreverksamheten som gäller gatu- och grönområden, broar och idrottsplatser, grundberedning av områden, konkurrensutsättningen av

1.6.2021

entreprenörer, utveckling av byggherreverksamheten samt byggplatstillsyn på de byggplatser som är inom stadens egen serviceproduktion.

Enheten indelas i två team:

- Områdesteam
- Teamet Kronbroarna

3.4 Enheten stadsteknik

Enheten svarar för att skaffa, låta bygga, planera och underhålla tekniska system som betjänar allmänna områden samt utveckling och förvaltning av betjänande tekniska system.

Enheten indelas i två team:

- Teamet stadstekniska entreprenader
- Teamet för hantering av stadstekniska nätverk.

3.5 Underhållsenheten

Enheten ansvarar för att ordna, övervaka och låta utföra reparationer i gatu- och grönområden samt på holmarna.

Enheten indelas i två team:

- Team gatuområden
- Team grönområden

4 KAP. **Servicehelheten tjänster och tillstånd, dess tjänster, enheter och team och deras uppgifter**

1 Stadsmiljöns invånar- och företagstjänster

1.1 Kundserviceenheten

Enheten ansvarar för sektorns centraliserade kundservice. Den ger råd, tar emot och behandlar respons från olika kanaler, tar emot ansökningar och säljer produkter av olika slag.

Enheten indelas i tre team:

- Underhåll
- Trafik och parkering
- Markanvändning och byggande

1.2 Enheten bostadstjänster

1.6.2021

Enheten marknadsför och förmedlar stadens hyresbostäder. I bostadsrättsärenden betjänar den konsumenter som söker bostäder samt bostädernas ägarsamfund. Dessutom underhåller enheten hitas-systemet, riktar statsbidrag till ny- och reparationsbyggande och styr allmännyttiga samfund i ärenden som gäller val av invånare.

Enheten indelas i tre team:

- Boendets myndighetstjänster
- Bostadsförmedling
- Rådgivning

1.3 Enheten områdesanvändning och -övervakning

Enheten styr användningen av allmänna områden genom att bevilja olika slags markanvändningstillstånd och att övervaka att tillstånden och fastigheternas skyldighet att underhålla gator följs, samt övervakar olaga markanvändning.

Enheten indelas i två team:

- Områdesanvändning
- Områdesövervakning

2 Stadsmätningstjänster

2.1 Enheten fastighetsbildning

Enheten sköter om fastighetsbildningen, registerföringen, den geodetiska beräkningen av detaljplaner, utarbetar bindande tomtindelningar samt producerar geografiska data i samband med enhetens verksamhet.

Enheten indelas i tre team:

- Fastighetsförrättningar
- Fastighetsregistret
- Tomtindelningar och beräkning

2.2 Enheten kartor och geografiska data

Enheten sköter stadens kartmaterial och geografiska datamaterial och produktionen och distributionen av produkter som härletts från dessa samt adressärenden.

Enheten indelas i tre team:

- Kartdata
- Kartprodukter
- Stöd för geografiska data

2.3 Enheten terrängmätning

1.6.2021

Som en myndighetsuppgift inom planläggningsmätningen sköter enheten om det geodetiska stomnätet, mätningar för fastighetsbildningen och kartmaterial, byggnadstillsynsmätningar och experttjänster som hör till dess verksamhet.

Enheten indelas i tre team:

- Planläggningsmätning
- Östra terrängmätningen
- Västra terrängmätningen

3 Parkeringsövervakning och parkeringstjänster

3.1 Övervakningsenhet 1

Enheten indelas i tre team:

- Övervakningsteam 1
- Övervakningsteam 2
- Övervakningsteam 3

3.2 Övervakningsenhet 2

Enheten indelas i två team:

- Övervakningsteam 4
- Övervakningsteam 5

3.3 Övervakningsenhet 3

Parkeringsövervakningsenheterna 1-3 övervakar att fordon parkerats, stannats, eller går på tomgång i enlighet med bestämmelserna.

3.4 Enheten betalningspåföljder och omprövning

Enheten behandlar och indriver felparkeringsavgifter, bereder ersättningsbesluten om flyttningar av fordon, behandlar och indriver flyttningsavgifter och behandlar ärenden som gäller sökande av ändring i felparkeringsavgifter och i fordons flyttnings- och ersättningsbeslut.

Enheten indelas i två team:

- Betalningspåföljder
- Begäran om omprövning

3.5 Enheten parkeringstjänster

1.6.2021

Enheten sköter organiseringen av den avgiftsbelagda parkeringen och myndighetsuppgifterna i samband med flyttning av övergivna fordon och organiseringen av lagring och skrotning av fordon som tagits i förvar samt bilhotelltjänsterna.

4 Byggnadstillsynstjänster

4.1 Tillståndsenhet 1

Enheten ansvarar på sitt område för frågor kring byggnadstillsynens tillstånd och övriga ärenden i samband med nybyggnad, renovering, ändring av syfte, stadsbilden, byggnadsvård och allmänna områden.

Enheten indelas i två team:

- Östra tillståndsteamet
- Norra tillståndsteamet

4.2 Tillståndsenhet 2

Enheten ansvarar på sitt område för frågor kring byggnadstillsynens tillstånd och övriga ärenden i samband med nybyggnad, renovering, ändring av syfte, stadsbilden, byggnadsvård och allmänna områden.

Enheten indelas i två team:

- Västra tillståndsteamet
- Södra tillståndsteamet

4.3 Konstruktionsenheten

Enheten övervakar följande av tillstånden under byggtiden och behandlar konstruktionstekniska tillståndsansökningar.

Enheten indelas i två team:

- Östra konstruktionsteamet
- Västra konstruktionsteamet

4.4 Husteknikenheten

Enheten övervakar följandet av tillstånden särskilt i fråga om hustekniska system och behandlar hustekniska tillståndsansökningar.

Administrativt fungerar underordnat i enheten ett tidsbundet energirenässansteam som ger handledning och råd åt husbolag, och vars verksamhet och mål styrs av programmet koldioxidneutralt Helsingfors2035.

1.6.2021

4.5 Enheten för tillsyn av den byggda miljön

Enheten övervakar att byggnaden inklusive omgivning hålls i det tillstånd som markanvändnings- och bygglagen förutsätter och att byggnaden används endast på det sätt som bygglovet tillåter. Enheten bereder ärenden som gäller förvaltnings tvång och hänför sig till byggande och kontinuerlig tillsyn, omprövning av tjänsteinnehavarbeslut och utlåtanden till förvaltningsdomstolar samt behandlar byggnadsservitutsansökningar och ansökningar från fastigheter om gemensamma arangemang.

5 Miljötjänster

5.1 Enheten för miljöskydd och styrning

Enheten ansvarar för miljöskyddet (natur, luftskydd, bullerbekämpning), planering, program, uppföljning och rapportering, produktion av information, miljömedvetenhet, miljökonsekvensbedömning och expertuppgifter samt för att samordna stadens miljöledning.

Enheten indelas i tre team:

- Hantering av miljöfrågor
- Miljökonsekvensbedömning
- Natur och miljömedvetenhet

5.2 Enheten för uppföljning och tillsyn av miljön

Enheten ansvarar för uppföljning, rapportering och produktion av information för läget i Östersjön och mindre vattendrag, uppgifter för Östersjöutmaningen, miljö-, luft-, och vattenskydd samt bullerbekämpning, avfallsservice, övervakar saneringen av förorenad mark och grundvatten, hanterar anmälningar om olägenheter samt svarar för program-, utvecklings- och experttjänster som hör till sektorn.

Enheten indelas i två team:

- Miljötillsyn
- Vatten

5.3 Enheten livsmedelssäkerhet

Enheten ansvarar för tillsyns- och sakkunniguppgifter i enlighet med livsmedelslagen, utredningen av matförgiftningar, tillsynen av hushållsvatten och evenemang i enlighet med hälsoskyddslagen, djurskydds-, djursjukdoms- och biproduktstillsynen och organiseringen av veterinärtjänsterna och hittedjursverksamheten.

Enheten indelas i tre team:

1.6.2021

- Livsmedelsproduktion och djurskydd
- Livsmedelsbutiker
- Restauranger

5.4 Miljöhälsoenheten

Enheten ansvarar för tillsyns- och sakkunnigtjänster i enlighet med hälsoskyddslagen och tillsynen av tobaksprodukter och nikotinpreparat.

Enheten indelas i två team:

- Boendehälsa
- Hälsoskydd

5 KAP. Sektorns förvaltnings- och stödtjänster, dess tjänster, enheter och team och deras uppgifter

1 Förvaltningstjänster och juridiska tjänster

1.1 Enheten juridiska tjänster

Enheten ansvarar för sektorns juridiska rådgivning och styrning och bidrar till övervakningen av sektorns rättsliga intresse i sektorns verksamhet, med undantag av juridiska uppgifter som hör till byggnadstillsynen och parkeringsövervakningen.

1.2 Beslutsstödsenheten

Enheten ansvarar för sektorns juridiska rådgivning och styrning i kommun- och förvaltningsrättsliga ärenden, sektorns nämnd- och sektionstjänster, stödtjänsterna för tjänsteinnehavarbesluten och stödet för beredningen av dokument.

1.3 Enheten informationstjänsten

Enheten ansvarar för sektorns informations- och arkivtjänster.

1.4 Enheten kontorstjänster

Enheten ansvarar för allmänna användar- och kontorstjänster och för ledningens assistenttjänster.

Enheten indelas i fyra team. Kontorstjänsteteamen indelas i team enligt servicehelhet:

- Teamet ledningens assistenttjänster
- Teamet kontorstjänster 1
- Teamet kontorstjänster 2

1.6.2021

- Teamet kontorstjänster 3

2 Upphandlingstjänster

2.1 Enheten upphandling av egendom

Enheten svarar för ledning av samarbetet i sektorns expertnätverk för upphandling av egendom samt stöttar antingen hela upphandlingsprocessen eller en del av den. Dessutom bistår enheten bland annat vid behandlingen av ärenden som gäller ändringssökande i samband med upphandling.

2.2 Enheten sektorns allmänna upphandlingar

Enheten svarar för rådgivning, utbildning och instruktioner i fråga om sektorns upphandling samt genomför och följer upp de sektorns allmänna upphandlingar i samarbete med sakkunniga. Dessutom bistår enheten bland annat vid behandlingen av ärenden som gäller ändringssökande i samband med upphandling.

3 Personaltjänster

3.1 Enheten arbetsgivar- och arbetshälsotjänster

Enheten ansvarar för uppgifter kring personalens belöning, prestationsledning, arbetshälsa och ledning av arbetsförmåga, mångfald, delaktighet och samarbete, tjänste- och kollektivavtal och arbetslagstiftningen samt arbetssäkerheten. Dessutom erbjuder enheten rådgivning och handledning som hör till enhetens uppgifter.

3.2 Enheten kompetens och personalplanering

Enheten ansvarar för sin del för kompetensledningen, utvecklingen av chefskunnskaperna, personalutvecklingen och utbildningsverksamheten, informationsproduktionen, föregripande personalplaneringen, rekryteringen och karriärhandledningen.

4 Utvecklingstjänster

4.1 Enheten verksamhetsutveckling

Enheten svarar för stöd till sektorns strategiska ledning samt för utvecklingen av sektorns verksamhetsstruktur. Enheten koordinerar och utvecklar sektorns digitalisering, riskhantering och miljöledning.

1.6.2021

4.2 Enheten utveckling av informationshanteringen

Utveckling av informationshanteringen svarar inom sektorn för utveckling och samordning av att anpassa informationshanteringen, dataarkitekturen och data. Enheten ansvarar också för att utnyttja den information som sektorn producerar och för lösningar inom datadrivet ledarskap samt utveckling och samordning av nya funktionssätt i samband med detta.

5 Ekonomi- och planeringstjänster

5.1 Enheten verksamhets- och ekonomiplanering

Enheten ansvarar för planeringen och uppföljningen av verksamheten och ekonomin, den interna redovisningen och controllerverksamheten.

5.2 Enheten stöd för ekonomin

Enheten ansvarar för inköps- och försäljningsfaktureringen, stödet till upphandlingen, garantier, bokföringen partiellt och betalningsförmedlingen samt sektorns ekonomisystem i samband med dessa.

Enheten indelas i två team:

- Försäljningsfakturer
- Inköpsfakturer

5.3 Enheten projektekonomi

Enheten ansvarar för projektens ekonomiska processer som omfattar projektekonomiska anvisningar, budgetering, uppföljning, extern projektfinansiering, handläggning av projektens inköps- och försäljningsfakturer samt myndighetsrapportering.

6 Informationsförvaltningstjänster

6.1 Enheten ICT-expertis

Enheten ansvarar för stöd till utvecklingen av kärnverksamheten i datatekniska projekt. Enheten svarar för budgetering, upphandling och avtal i samband med sektorns informationsförvaltning. Enheten koordinerar sektorns datasäkerhet och helhetsarkitektur.

6.2 Enheten ICT-systemtjänster

1.6.2021

Enheten ansvarar för underhåll och stöd för sektorns datasystem och -program. Enheten svarar för sektorns system- och teknologiska arkitektur. Enheten är abonnent för digitala bastjänster som gör det möjligt den datatekniska infrastrukturen fungera kontinuerligt enligt behoven samt ICT-support för användarna.

7 Kommunikationstjänster

7.1 Enheten arbetsgemenskapskommunikation

Enheten ansvarar för sin del för sektorns personalkommunikation samt underhåll, utveckling av de interna kommunikationskanalerna och att producera innehåll till dessa.

7.2 Enheten delaktighet och kommunikationskanaler

Enheten svarar för utveckling av externa kommunikationskanaler samt för delaktigheten och utvecklingen av den.

7.3 Enheten media och invånarkommunikation

Enheten svarar för information till medier och om besluten samt för invånarkommunikation och växelverkan och produktion av innehåll till de externa informationskanalerna.

6 KAP. Sektorns ledning

1 Sektorchef

Bestämmelser om sektorchefen ingår i 5 kap. 7 § och 22 kap. 4 § i förvaltningsstadgan.

Verksamheten och förvaltningen i stadsmiljösektorn leds av sektorchefen i stadsmiljösektorn, som är föredragande i stadsmiljönämnden och i sektionen för byggnader och allmänna områden och för biträdande borgmästaren för sektorn. Sektorchefen i stadsmiljösektorn är dessutom föredragande i miljö- och tillståndssektionen, dock inte i ärenden som avses i 3 och 4 mom.

Sektorchefen i stadsmiljösektorn är chef för direktörerna för de serviceenheter som hör till sektorn, för förvaltningsdirektören i sektorn och för räddningskommendören. Stadsmiljösektorns sektorchef utför de uppgifter som kanslichefen föreskriver.

Byggnadstillsynschefen är föredragande i miljö- och tillståndssektionen i ärenden som gäller byggnadstillsyn och bygglov.

Miljödirektören är föredragande i miljö- och tillståndssektionen i ärenden som gäller miljövård och miljö- och hälsoskydd.

1.6.2021

Sektorchefen svarar för den effektiva verkställigheten av intern kontroll och riskhantering inom sitt ansvarsområde.

2 Direktörerna för servicehelheterna

Om direktörerna för servicehelheterna föreskrivs i 5 kap. 7 § i förvaltningsstadgan.

Servicehelheten markanvändning och stadsstruktur leds av markanvändningsdirektören.

Servicehelheten byggnader och allmänna områden leds av tekniska direktören.

Servicehelheten tjänster och tillstånd leds av kundrelationsdirektören.

Förvaltningen i stadsmiljösektorn leds av förvaltningsdirektören.

Verksamheten vid räddningsverket leds av räddningskommendören, som är underställd räddningsnämnden.

Verksamheten vid trafikaffärsverket leds av verkställande direktören för trafikaffärsverket, som är underställd dess direktion.

Bestämmelser om de uppgifter som hör till direktören för en servicehelhet ingår i 5 kap. 1 och 7 § och i 22 kap. 4 § i förvaltningsstadgan.

De ledande tjänsteinnehavare har till uppgift att planera, följa och övervaka verksamheten i den förvaltningshelhet de leder och att svara för att den är resultatrik och för att målen uppnås. De ledande tjänsteinnehavare har också till uppgift att sköta den strategiska styrningen av den förvaltningshelhet de leder och att utveckla och upprätthålla dess prestationsförmåga och verksamhetsresultat. Direktören för servicehelheten, förvaltningsdirektören, räddningskommendören och trafikaffärsverkets verkställande direktör utför de uppgifter som sektorchefen i stadsmiljösektorn föreskriver.

De ledande tjänsteinnehavarna svarar för den effektiva verkställigheten av intern kontroll och riskhantering inom sitt ansvarsområde.

Direktören för en servicehelhet har till uppgift att utöva de befogenheter som han eller hon ges i förvaltningsstadgan eller som överförs till honom eller henne utifrån förvaltningsstadgan eller godkänna grunder och gränser enligt vilka en tjänsteinnehavare kan utöva befogenheter.

3 Cheferna för tjänster, enheter och team

Tjänstens chef, enhetens chef och teamchefen har till uppgift att planera, följa upp och övervaka verksamheten i den administrativa helhet som hen leder och ansvara för dess effektivitet och dess måluppfyllelse. Chefen har till uppgift att utveckla och upprätthålla prestationsförmågan och verksamheten i den administrativa helhet som hen leder.

1.6.2021

Tjänstens chef, enhetens chef och teamchefen har till uppgift att utöva de befogenheter som föreskrivs i förvaltningsstadgan eller utifrån den.

7 KAP. Ställföreträdare

Bestämmelser om ställföreträdare ingår i 5 kap. 10 § iförvaltningsstadgan.

Då en sektorchef är förhindrad sköts hans eller hennes uppgifter av en tjänsteinnehavare förordnad av sektornämnden.

Då direktören för en servicehelhet och förvaltningsdirektören är förhindrad sköts hans eller hennes uppgifter av en tjänsteinnehavare förordnad av sektorchefen.

Enligt ledarskapssektionens beslut 8.5.2017:

Som ställföreträdare för sektorchefen i stadsmiljösektorn fungerar i inträdesordning

- förvaltningsdirektören i stadsmiljösektorn
- markanvändningsdirektören
- tekniska direktören
- kundrelationsdirektören

Som ställföreträdare för markanvändningsdirektören fungerar i substitutionsordning:

- detaljplanechefen
- tomtchefen
- trafik- och gatuplaneringschefen
- Stadsrums- och landskapsplaneringschef
- generalplanechefen

Tekniska direktörens ställföreträdare enligt inträdesordning är:

- lokalchefen
- infrastrukturchefen
- bostadsproduktionschefen

Som ställföreträdare för kundrelationsdirektören fungerar i substitutionsordning:

- miljödirektören
- byggnadstillsynschefen
- kommunala parkeringsövervakaren
- stadsgeodeten
- chefen för invånar- och företagstjänster

Förvaltningsdirektörens ställföreträdare i inträdesordning är:

1.6.2021

- förvaltningschefen
- upphandlingschefen
- chefen för enheten juridiska tjänster
- informationsförvaltningschefen

Direktörerna för servicehelheterna och förvaltningsdirektören beslutar om ställföreträdararrangemangen för cheferna för tjänster.

Cheferna för tjänster beslutar om ställföreträdararrangemangen för enhetscheferna och teamcheferna.

8 KAP. Behörighetsvillkor

Bestämmelser om behörighetsvillkor ingår i 23 kap. 1 § i förvaltningsstadgan.

Behörighetsvillkoren för sektorcheferna är högre högskoleexamen och erfarenhet av ledningsuppgifter samt utmärkta muntliga och skriftliga kunskaper i finska och nöjaktiga muntliga och skriftliga kunskaper i svenska.

Behörighetsvillkoren för chefen för en servicehelhet, chefen för ett affärsverk och räddningskommendören är högre högskoleexamen och erfarenhet av ledningsuppgifter samt utmärkta muntliga och skriftliga kunskaper i finska och nöjaktiga muntliga och skriftliga kunskaper i svenska. Om ärenden som gäller servicehelheten handläggs i ett organ vars protokollspråk är svenska ska de som utnämns till tjänsterna ha utmärkta muntliga och skriftliga kunskaper i svenska och nöjaktiga muntliga och skriftliga kunskaper i finska. Dessutom ska det som särskilt är föreskrivet om behörighetsvillkoren beaktas.

Behörighetsvillkoren för den övriga personalen bestäms av den som verkställer valet, med beaktande av det som särskilt är föreskrivet.

Behörighetsvillkoren för chefen för en tjänst inom sektorn är för anställningen lämplig högre högskoleexamen och utmärkta muntliga och skriftliga kunskaper i finska och nöjaktiga muntliga och skriftliga kunskaper i svenska, om inget annat bestäms av den som verkställer valet.

Behörighetsvillkoren för enhetscheferna är för anställningen lämplig högre högskoleexamen och utmärkta muntliga och skriftliga kunskaper i finska och nöjaktiga muntliga och skriftliga kunskaper i svenska, om inget annat bestäms av den som verkställer valet.

Behörighetsvillkoren för teamcheferna är för anställningen lämplig högre högskoleexamen och utmärkta muntliga och skriftliga kunskaper i finska och nöjaktiga muntliga och skriftliga kunskaper i svenska, om inget annat bestäms av den som verkställer valet.

Övriga behörighetsvillkor bestäms av den som verkställer valet, med hänsyn till vad som särskilt föreskrivs.

1.6.2021

9 KAP. Beslutsfattande i personalärenden

Bestämmelser om beslutsfattandet i sektorns personalärenden ingår i 7 kap. 1 §, 8 kap. 1 §, 10 kap. 1 § och 14 kap. 1 § i förvaltningsstadgan.

Stadsfullmäktige beslutar om innehavare av tjänsten som sektorchef.

Stadsstyrelsens beslutar om anställning i tjänsterna som direktör för en servicehelhet, direktör för ett affärsverk och räddningskommendör.

Om inte något annat är föreskrivet eller bestämt, beslutar sektornämnden om anställningen för tjänsterna direkt under direktörerna för servicehelheterna och för tjänsten som förvaltningsdirektör i sektorn.

Sektorchefen, om inte något annat är föreskrivet om befogenheterna, beslutar om eller godkänner grunder och gränser enligt vilka en tjänsteinnehavare beslutar om

- anställning av sektorns tjänsteinnehavare och arbetstagare
- fastställande av en villkorlig anställning i tjänsteförhållande som sektornämnden eller en nämndsektion fattat beslut om
- avstängning från tjänsteutövning interimistiskt när det gäller en underställd tjänsteinnehavare
- överföring av en tjänsteinnehavare i sektorn till ett annat tjänsteförhållande och av en arbetstagare i sektorn till ett annat arbetsavtalsförhållande
- annat som hänför sig till tjänsteförhållandena för tjänsteinnehavarna i sektorn
- andra personalärenden vid sektorn.

Sektorchefen beslutar särskilt om beslutsfattandet i personalärenden.

10 KAP. Beslutsfattande i ekonomiska ärenden

Bestämmelser om beslutsfattande i ekonomiska ärenden ingår i 10 kap. 1 § och 12 kap. 4 § i förvaltningsstadgan.

Sektornämnderna, om inte något annat är föreskrivet om befogenheterna, beslutar om eller godkänner grunder och gränser i sin egen sektor enligt vilka en tjänsteinnehavare beslutar om

1. priser, avgifter, hyror och ersättningar, liksom också befrielse från en avgift, ersättning eller annan fordran som ska betalas till sektorn
2. överlåtelse av lös egendom i sektorns besittning, med undantag för aktier, inom gränser fastställda av stadsstyrelsen
3. upphandlingar med undantag för aktier

8. om befrielse av en anställd inom sektorn som vållat skada i tjänsten eller arbetet helt eller delvis från skyldigheten att betala ersättning, om inte skadan har vållats avsiktligt eller genom grov oaktsamhet.

Kanslichefen, om inte något annat är föreskrivet om befogenheterna, beslutar om eller godkänner grunder och gränser enligt vilka en tjänsteinnehavare beslutar om ansökan om medel från Europeiska unionen på stadens vägnar.

1.6.2021

Finansdirektören, om inte något annat är föreskrivet om befogenheterna eller finansdirektören har förordnat någon annan tjänsteinnehavare detta, ansöker på stadens vägnar om statsandelar och -understöd och därmed jämförliga förmåner.

Bestämmelser om godkännande av fakturor, betalningar och memorialverifikat ingår i 14 kap. 1 § i förvaltningsstadgan.

Sektorchefen, om inte något annat är föreskrivet, beslutar om vilka som har rätt att godkänna fakturor, betalningsanvisningar och memorialverifikat och hur godkännandeförfarandet ska organiseras.

Sektorchefen beslutar separat om att godkänna fakturor, betalningsanvisningar, memorialverifikat och kreditförluster.

11 KAP. **Sektorns ledningsgrupper**

1 Sektorns ledningsgrupp

Sektorns ledningsgrupp är en central del av sektorns ledningssystem och ett verktyg för gemensam ledning i sektorn. Ledningsgruppen fungerar som stöd för sektorchefen i ledningen och utvecklingen av sektorns helhet.

Ledningsgruppen har till uppgift att förverkliga strategisk styrning och uppföljning i sektorn och att planera, koordinera, utveckla och följa verksamheten i helhet i sektorn och utveckla och utvärdera ledarskapssystemet i sektorn. Dessutom försäkras ledningsgruppen samarbetet mellan sektorerna och centralförvaltningen.

Till ledningsgruppen hör sektorchefen, cheferna för servicehelheterna, förvaltningsdirektören, personalchefen, kommunikationschefen, utvecklingschefen och representant(er) för personalen. Vid personalrepresentation följs stadens riktlinjer för samarbete. Sektorchefen beslutar vid behov om övriga medlemmar och deltagare i ledningsgruppen.

Ledningsgruppens ordförande är sektorchefen eller en person som sektorchefen förordnar och sekreteraren utses av utvecklingstjänsterna.

Ledningsgruppens föredragningslista och protokoll publiceras i sektorns Helmi, och de ärenden som behandlas i ledningsgruppen kommuniceras till de anställda.

2 Servicehelheternas ledningsgrupper

I servicehelheterna fungerar en ledningsgrupp för servicehelheten till stöd för servicehelhetens ledarskap och utveckling.

1.6.2021

Ledningsgruppen har till uppgift att svara för implementeringen av strategin i servicehelhetens verksamhet och att planera, koordinera, följa och utveckla servicehelhetens verksamhet och försäkra samarbetet i funktionskedjor inom servicehelheten och sektorn och i stadens gemensamma ärenden mellan sektorerna och centralförvaltningen.

Ledningsgruppen består av direktören för servicehelheten, cheferna för tjänsterna och representant(er) för de anställda. Vid personalrepresentation följs stadens riktlinjer för samarbete. Direktören för servicehelheten beslutar vid behov om övriga medlemmar och deltagare i ledningsgruppen för servicehelheten.

Ledningsgruppens ordförande är chefen för servicehelheten eller en person som sektorchefen förordnar och sekreterare är en person som utses av kontorstjänsterna.

Ledningsgruppens föredragningslista och protokoll publiceras i sektorns Helmi, och de ärenden som behandlas i ledningsgruppen kommuniceras till de anställda.

3 Förvaltnings- och stödtjänsternas ledningsgrupp

I sektorns förvaltnings- och stödtjänster fungerar en ledningsgrupp för förvaltnings- och stödtjänster som stöd för ledningen och utvecklingen av förvaltningen.

Ledningsgruppen har till uppgift att svara för implementeringen av strategin i förvaltningens verksamhet och att planera, koordinera, följa och utveckla förvaltningens verksamhet och försäkra samarbetet i funktionskedjor inom sektorn och i stadens gemensamma ärenden mellan sektorerna och centralförvaltningen.

Ledningsgruppen består av cheferna för tjänsterna i sektorns förvaltning och representant(er) för de anställda. Vid personalrepresentation följs stadens riktlinjer för samarbete. Förvaltningschefen beslutar vid behov om övriga medlemmar och deltagare i förvaltningens ledningsgrupp.

Förvaltningschefen är ordförande för ledningsgruppen och sekreteraren är en person som utses av kontorstjänsterna.

Ledningsgruppens föredragningslista och protokoll publiceras i sektorns Helmi, och de ärenden som behandlas i ledningsgruppen kommuniceras till de anställda.

4 Tjänsternas styrgrupper

Tjänstens styrgrupp fungerar som stöd för ledningen och utvecklingen av tjänsten.

Styrgruppen har till uppgift att planera, koordinera, följa och utveckla tjänstens verksamhet och att försäkra samarbetet i funktionskedjor inom sektorn och i stadens gemensamma ärenden mellan sektorerna och centralförvaltningen.

1.6.2021

I styrgruppen ingår tjänstens chef, enheternas chefer. Tjänstens chef beslutar vid behov om övriga medlemmar och deltagare i tjänstens styrgrupp.

5 Sektorns samarbete

Sektorns samarbetsförfarande bestäms utifrån modellen för samarbetsförfarande på stadsnivå.

12 KAP. Allmänna bestämmelser om förvaltningen

1 Undertecknande av handlingar

Bestämmelser om undertecknande av handlingar ingår i 24 kap. 1 § i förvaltningsstadgan.

Handlingar som grundar sig på beslut av ett organ undertecknas av föredraganden, om organet inte beslutar något annat.

Avtal som ingås på beslut av tjänsteinnehavare undertecknas av den tjänsteinnehavare som har fattat beslutet om bundenheten till avtalet eller av den som tjänsteinnehavaren förordnat.

Andra handlingar än de som avses ovan undertecknas av en tjänsteinnehavare som nämns i denna förvaltningsstadga eller av den som tjänsteinnehavaren förordnat. Sedvanliga handlingar undertecknas dock av den som upprättat dem.

De tjänsteinnehavare som nämns ovan i 4 mom. beslutar om undertecknandet av handlingar som gäller enheter som är underordnade i förhållande till de organisationsenheter som de leder.

De handlingar som avses i 24 kap. 1 § 4 mom. i förvaltningsstadgan och som gäller hela sektorn undertecknas av sektorchefen, de som gäller en servicehelhet av chefen för servicehelheten, de som gäller sektorns förvaltning av förvaltningschefen och de som gäller en tjänst av chefen för tjänsten, såvitt inget annat föreskrivs eller bestäms.

2 Förande av talan

Bestämmelser om förande av talan ingår i 14 kap. 1 § i förvaltningsstadgan.

Om inget annat föreskrivs eller bestäms om befogenheter, bestämmer eller godkänner sektorchefen de grunder och gränser enligt vilka en tjänsteinnehavare, om sektornämnden i ett enskilt fall inte beslutar något annat, för stadens talan då ändring söks i

1.6.2021

ett ärende som gäller beslut fattade av sektornämnden och sektorns tjänsteinnehavare, om hen omfattar det beslut som sökandet av ändring gäller.

Förvaltningschefen för stadens talan i ärenden som gäller omprövning av beslut som fattats av förvaltningsorganen och tjänsteinnehavarna inom verksamhetsområdet, med undantag av ärenden som gäller byggnadstillsyn, miljöservice samt parkeringsövervakning och parkeringsverksamhet som självständig myndighetsverksamhet samt sökande av ändring i ärenden som gäller sektorns offentliga upphandling och licensavtal, om hen samtycker till beslutet som omprövningen gäller.

Upphandlingschefen för stadens talan i omprövning som gäller offentlig upphandling som sektorns organ eller tjänsteinnehavare har gjort och licensavtal, vilka faller inom tillämpningsområdet för lag 1397/2016 eller lag 1398/2016, samt omprövning av upphandlingar och licensavtal som underskrider gränsvärdena som anges i dessa lagar, om hen samtycker till beslutet som omprövningen gäller.