



VERKSAMHETSSTADGA FÖR HELSINGFORS STADSKANSLI

01.07.2020

INNEHÅLL

1	Stadskansliets verksamhetsområde och organisation	3
1.1	Stadskansliets verksamhetsområde	3
1.2	Stadskansliets avdelningar och interna revision	3
2	Näringslivsavdelningen	3
2.1	Näringslivsavdelningens enheter och team	4
3	Förvaltningsavdelningen	5
3.1	Förvaltningsavdelningens enheter och team	5
4	Personalavdelningen	7
4.1	Personalavdelningens enheter och team	7
5	Strategiavdelningen	8
5.1	Strategiavdelningens enheter och team	8
6	Ekonomi- och planeringsavdelningen	9
6.1	Ekonomi- och planeringsavdelningens enheter och team	10
7	Kommunikationsavdelningen	11
7.1	Kommunikationsavdelningens enheter och team	11
8	Intern revision	13
9	Stadskansliets förvaltnings- och stödfunktioner	13
9.1	Förvaltningens organisation och uppgifter	13
10	Stadskansliets ledarskap och befogenheter	13
10.1	Kanslichefen.....	13
10.2	Stadskansliets övriga tjänsteinnehavare och deras befogenheter	15
10.3	Enhetscheferna och teamcheferna och deras uppgifter	18
10.4	Ställföreträdare.....	18
11	Behörighetsvillkor	19
12	Beslutsfattande i ekonomifrågor	19
13	Beslutsfattande i personalärenden	20
14	Ledningsgrupper.....	20
15	Samarbete	20
16	Intern kontroll och riskhantering.....	21
17	Allmänna bestämmelser om förvaltningen.....	21
17.1	Undertecknande av handlingar	21

Citat från förvaltningsstadgan är markerade med kursiv stil.

1 Stadskansliets verksamhetsområde och organisation

1.1 Stadskansliets verksamhetsområde

Bestämmelser om stadskansliets verksamhetsområde ingår i 4 kap. 2 § i förvaltningsstadgan.

Stadskansliet har till uppgift att vara allmänt planerings-, berednings- och verkställighetsorgan för stadsfullmäktige och stadsstyrelsen och att svara för utvecklingen av staden. Stadskansliet sköter stadens centralförvaltning. Stadskansliet lyder under stadsstyrelsen.

1.2 Stadskansliets avdelningar och interna revision

Bestämmelser om stadskansliets avdelningar och den interna revisionen ingår i 4 kap. 2 § i förvaltningsstadgan.

Stadskansliet är indelat i sex avdelningar:

- Näringslivsavdelningen
- Förvaltningsavdelningen
- Personalavdelningen
- Strategiavdelningen
- Ekonomi- och planeringsavdelningen
- Kommunikationsavdelningen

Till stadskansliet hör dessutom den interna revisionen, som är direkt underställd kanslichefen.

Bestämmelser om organisationen av stadskansliets avdelningar ingår i denna verksamhetsstadga.

2 Näringslivsavdelningen

Bestämmelser om näringslivsavdelningens uppgifter ingår i 4 kap. 2 § i förvaltningsstadgan. Om avdelningschefen bestäms i 5 kap. 3 § i förvaltningsstadgan.

Till stadskansliet hör:

Näringslivsavdelningen, som sköter stadens närings-, innovations- och konkurrenskraftspolitik, främjande av företagsamhet samt sysselsättnings- och migrationsärenden.

Näringslivsavdelningen leds av näringslivsdirektören.

2.1 Näringslivsavdelningens enheter och team

Näringslivsavdelningen har följande enheter:

- Innovationer och nya försök
- Utvecklingstjänster
- Arbetskraft och migration
- Nya företag
- Företagstjänster

I verksamhetsområdet för enheten innovationer och nya försök ingår innovationspolitik, stärkande av den framtida näringsgrunden, samarbete med högskolor, utveckling av innovationsekosystemet och kunskapskluster samt nyskapande försök och försöksmiljöer.

Enheten innovationer och nya försök leds av enhetschefen för innovationer och nya försök.

I enheten ingår följande team: stadsinnovationer samt ekosystem.

Till verksamhetsområdet för enheten utvecklingstjänster hör koordinering av avdelningens näringslivsevenemang och marknadsföring, näringspolitisk intressebevakning, beredning, riskhantering och informationsproduktion samt utveckling av avdelningens digitala kapaciteter och produktion av utvecklings- och stödtjänster.

Enheten leds av utvecklingschefen.

I verksamhetsområdet för arbetskrafts- och migrationsenheten ingår att påskynda sysselsättningen, locka internationella experter och koordinera stadens migrationsärenden.

Enhetens team är tjänster för unga, tjänster för vuxna, sysselsättningsärenden och migrationsärenden. I tjänsterna för unga ingår följande underordnade team: ett för sysselsättningsfrämjande tjänster för unga och ett för övriga tjänster för unga. I tjänsterna för vuxna ingår följande underordnade team: sysselsättningsfrämjande tjänster för vuxna 1 och sysselsättningsfrämjande tjänster för vuxna 2.

Arbetskrafts- och migrationsenheten leds av chefen för migrations- och sysselsättningsärenden.

I verksamhetsområdet för enheten nya företag ingår främjande av nytt entreprenörskap och utveckling av företagsekosystemet, samt stöd till tillväxtföretag och internationaliseringen av dem.

I enheten ingår följande team: företagsrådgivningsteamet och tillväxtföretagsteamet.

Enheten nya företag leds av enhetschefen, nya företag.

I verksamhetsområdet för enheten företagstjänster ingår främjande av stadens företagervänlighet samt stärkande av företagskundrelationer och företagens verksamhetsförutsättningar.

Enheten företagstjänster leds av enhetschefen, företagstjänster.

3 Förvaltningsavdelningen

Bestämmelser om förvaltningsavdelningens uppgifter ingår i 4 kap. 2 § i förvaltningsstadgan. Om avdelningschefen bestäms i 5 kap. 3 § i förvaltningsstadgan.

Till stadskansliet hör:

Förvaltningsavdelningen, som sköter verksamhetsförutsättningarna för stadsfullmäktige, stadsstyrelsen och borgmästarkollegiet, styrningen av förvaltningsförfarandet, ledningen av ärendehantering och dokumentförvaltningen, expeditionstjänsterna, säkerhets- och beredskapsärendena och den juridiska intressebevakningen och de juridiska experttjänsterna.

Förvaltningsavdelningen leds av förvaltningsdirektören.

3.1 Förvaltningsavdelningens enheter och team

Förvaltningsavdelningen har följande enheter:

- Enheten för förvaltningsförfarande
- Rättstjänsten
- Informationshanteringsenheten
- Säkerhets- och beredskapsenheten
- Expeditionstjänstenheten

I verksamhetsområdet för enheten för förvaltningsförfarande ingår styrning och utveckling av stadens förvaltningsförfarande på ett allmänt plan, beslutsberedning, verkställande, praktiska arrangemang kring beslutsfattandet och sekretäraryuppgifter som hänför sig till stadsfullmäktiges, stadsstyrelsens och borgmästarnas verksamhet, utveckling av ärendehanteringssystemet på stadsnivå samt translatorsuppgifter.

I enheten ingår följande team: utveckling av systemet Ahjo och stöd för förvaltningsförfarandet.

Enheten för förvaltningsförfarande leds av förvaltningschefen.

I rättstjänstens verksamhetsområde ingår att sköta juridisk intressebevakning och tillhandahålla juridisk expertis.

I enheten ingår följande team: förvaltning och anställningsförhållanden, bygande och skadestånd, avtal och upphandlingar samt sammanslutningar och skatter.

Rättstjänsten leds av stadsjuristen.

I verksamhetsområdet för informationshanteringsenheten ingår ledning av stadens dokumenthantering, styrning och utveckling av stadens dokumenthantering, ärendehantering och dataskydd på ett allmänt plan, skötande av stadens dokumentuppgifter som förvaras permanent, förvaltningsinformationstjänsten och stadens allmänna registratorskontorsverksamhet.

I enheten ingår följande team: styrning av dokument- och ärendehantering, informationstjänsten, stadsarkivet, registratorskontoret och dataskyddet.

Informationshanteringsenheten leds av informationshanteringschefen.

Dataskyddsteamet leds av dataskyddsombudet. Det föreskrivs separat om hur dataskyddsombudet utnämns, dennes ställning och uppgifter. Dataskyddsteamet biträder dataskyddsombudet i uppgifter som anges i EU:s allmänna dataskyddsförordning.

I verksamhetsområdet för säkerhets- och beredskapsenheten ingår samordning och främjande av stadens organisationssäkerhet och allmänna säkerhetsfrågor samt styrning av beredskap, kontinuitetshantering och lokal säkerhetsplanering på stadens nivå.

Säkerhets- och beredskapsenheten leds av chefen för säkerhets- och beredskapsenheten.

I verksamhetsområdet för expeditionstjänstenheten ingår expeditions-, säkerhets-, evenemangs-, post-, mötes- och transporttjänster, audiovisuella tjänster och digitala trycktjänster för stadens ledning och stadskansliet, och förvaltning av stadens postutdelning.

I enheten ingår följande team: mötes- och säkerhetstjänsten och expeditionstjänsten.

Expeditionstjänstenheten leds av expeditionstjänstchefen.

Till förvaltningsavdelningen hör dessutom ett team av specialmedarbetare som lyder direkt under förvaltningsdirektören och leds av borgmästarens specialmedarbetare med högre tjänsteålder, samt teamet för stadssekreterare som leds av den ledande stadssekreteraren.

4 Personalavdelningen

Bestämmelser om personalavdelningens uppgifter ingår i 4 kap. 2 § i förvaltningsstadgan. Om avdelningschefen bestäms i 5 kap. 3 § i förvaltningsstadgan.

Till stadskansliet hör:

Personalavdelningen, som sköter personalpolitiken, verksamhets-sätten inom kompetensstyrning och personalplanering, arbetshälsan, arbetarsäkerheten, arbetsgivarverksamheten och styrningen av HR-processerna. Avdelningen sköter personalutvecklingstjänsterna och förändringsstödet.

Personalavdelningen leds av personaldirektören.

4.1 Personalavdelningens enheter och team

Personalavdelningen har följande enheter:

- Tillgång på personal
- Utveckling av ledarskap och arbetskultur
- Framgångsledarskap
- Inläring och förnyelse
- Ansvarsfull arbetsgivare

Verksamhetsområdet för enheten tillgång på personal är prognostisering av personalbehovet och att säkerställa tillgånen på kompetent personal. Enheten koordinerar, främjar och utvecklar arbetsgivarimagen, arbetsgivarmarknadsföringen samt rekryteringskompetens och -metoder. Enheten svarar för att koordinera rekryteringen av den högsta ledningen samt tjänster som stöder en centraliserad rekrytering.

I enheten ingår teamet rekryteringstjänster.

Enheten tillgång på personal leds av chefen för strategiska resurser.

Till enheten för utveckling av ledarskap och arbetskultur hör att utveckla ledarskapet och att förnya kulturen. Enheten svarar även för utveckling och mätning av medarbetarupplevelsen och förnyelse av ledarkompetensen samt utveckling av verktyg för arbetslivsreformen.

Enheten utveckling av ledarskap och arbetskultur leds av chefen för utveckling av ledarskap och arbetskultur.

Till verksamhetsområdet för enheten framgångsledarskap hör att leda framgång och utveckla verktyg för detta. Enheten svarar för att utveckla ledarskap kring välbefinnande på arbetsplatsen.

Personalutvecklingschefen leder enheten för framgångsledarskap.

Till verksamhetsområdet för enheten inläring och förnyelse hör utveckling av chefsarbete och personalens kompetens samt tjänster som stödjer reform och förändring inom staden. Enheten producerar utbildning och träning för en reform på stadsnivå.

Enhetens team är inläring och förnyelse.

Enheten Inläring och förnyelse leds av chefen för strategisk förnyelse.

Verksamhetsområdet för enheten ansvarsfull arbetsgivare är beredning och utveckling av principerna för stadens arbetsgivarpolicy. Enheten främjar och koordinerar personalens delaktighet och samverkan samt att likabehandling och jämlikhet förverkligas i staden. Till enhetens uppgifter hör att bereda riktlinjer för lönepolitik och att skapa nya effektiva metoder för belöning. Enheten utvecklar HR-processer och -tjänster samt HR-datasystem.

Enhetens team är effektiv belöning, HR-servicesystem samt arbetsgivarpolicy.

Enheten ansvarsfull arbetsgivare leds av direktören för personalpolitik.

5 Strategiavdelningen

Bestämmelser om strategiavdelningens uppgifter ingår i 4 kap. 2 § i förvaltningsstadgan. Om avdelningschefen bestäms i 5 kap. 3 § i förvaltningsstadgan.

Till stadskansliet hör:

Strategiavdelningen, som sköter stadens strategiska utveckling och samordning av strategiskt viktiga sakhelheter och projekt, styrning av digitaliseringen och informationsförvaltningen, statistik- och forskningsverksamhet samt internationella ärenden.

Strategiavdelningen leds av strategichefen.

5.1 Strategiavdelningens enheter och team

Strategiavdelningen har följande enheter:

- Internationella ärenden
- Stadsforskning och statistik
- Strategier och utveckling
- Informationsförvaltning

I verksamhetsområdet för enheten internationella ärenden ingår koordinering av stadens internationella verksamhet, internationell intressebevakning och interaktion med stadens utländska partner, samarbetsstäder och -nätverk samt koordinering av EU:s projektfinansiering.

Enheten internationella ärenden leds av chefen för internationella ärenden.

I verksamhetsområdet för enheten stadsforskning och -statistik ingår upphandling, produktion och hantering av forsknings- och statistikuppgifter som är nödvändiga för stadens utveckling och upprätthållande och utveckling av dessa samt stadsforskning. Enheten ansvarar dessutom för samordning och samarbete i samband med stadsforskning och statistisk samt styr och samordnar upphandlingen och hanteringen av stadens gemensamma statistik- och forskningsmaterial.

I enheten ingår följande team: forsknings- och statistikuppgifter och stadsforskning.

Enheten stadsforskning och -statistik leds av stadsfaktachefen.

I verksamhetsområdet för enheten strategier och utveckling ingår stadens strategiska utveckling, planering och koordination, koordination av regionala och nationella program, koordinering och genomförande av strategiskt betydande helheter samt uppgifter i samband med riskhantering.

Enheten strategier och utveckling leds av strategichefen.

I verksamhetsområdet för informationsförvaltningsenheten ingår utveckling av helhetsstyrningen och samverkan inom stadens informationsförvaltning, strategisk planering och uppföljning av informationsförvaltningen, organisering och underhåll av tjänster för den datatekniska basinfrastrukturen, utveckling av gemensamma och strategiskt viktiga datasystem och ICT-tjänster, applikationshantering för gemensamma datasystem och datalager och stadskansliets dataförvaltning och närstöd.

I enheten ingår följande team: styrning av dataförvaltningen, ICT-utveckling, ICT-tjänster, applikationshantering och stadskansliets ICT. I teamet ICT-utveckling finns undergrupperna projektjänster och programutveckling. I teamet stadskansliets ICT ingår följande underteam: närstöd.

Informationshanteringsenheten leds av informationshanteringschefen.

I strategiavdelningen ingår dessutom följande funktioner placerade direkt under strategichefen: digitalisering, intressebevakning och Helsinki Lab.

6 Ekonomi- och planeringsavdelningen

Bestämmelser om ekonomi- och planeringsavdelningens uppgifter ingår i 4 kap. 2 § i förvaltningsstadgan. Om avdelningschefen bestäms i 5 kap. 3 § i förvaltningsstadgan.

Till stadskansliet hör:

Ekonomi- och planeringsavdelningen, som har hand om styrningen av stadens ekonomi, verksamhet och koncern, upphandlingsverksamhet, finansiering, planering och byggande av områden och bostadspolitik samt intressekontorets verksamhet.

Ekonomi- och planeringsavdelningen leds av finansdirektören.

6.1 Ekonomi- och planeringsavdelningens enheter och team

Ekonomi- och planeringsavdelningen har följande enheter:

- Områdesbyggande
- Boende
- Upphandlingar och konkurrensutsättning
- Koncernstyrning
- Finansiering
- Ekonomistyrning

I verksamhetsområdet för enheten områdesbyggande ingår att leda planeringen och genomförandet av områdesprojekt och särskilt avtalade stadsutvecklingsprojekt, att koordinera byggandet av service- och verksamhetslokaler samt planering och styrning av områdesprojektens investeringar.

Enheten områdesbyggande leds av områdesbyggnadschefen.

Till boende-enhetens verksamhetsområde hör beredning och ledning av bostadspolitik och regional stadsreform, utveckling av boende och bostäder, statistik som stödjer boende, byggande och utvecklingen av områden, forskning och utredning samt boendets intressebevakning och regionalt MBT-samarbete.

Enheten boende leds av bostadsprogramchefen.

I verksamhetsområdet för enheten upphandling och konkurrensutsättning ingår styrning av stadens upphandlingsfunktioner, beredning av stadens gemensamma och centralförvaltningens separata upphandling, avtalshantering för gemensam upphandling samt uppgifter kring bekämpning av grå ekonomi.

I enheten ingår konkurrensutsättningsteamet.

Enheten upphandlingar och konkurrensutsättning leds av upphandlingsdirektören.

Till koncernstyrningsenhetens verksamhetsområde hör uppgifter i samband med koordinering, utveckling och beredning av koncern- och ägarstyrning, uppföljning av koncernbolagens ekonomi och rapportering om den samt särskilda utredningar om stadskoncernen och dess struktur.

Koncernstyrningens chef leder koncernstyrningsenheten.

Till finansieringsenhetens verksamhetsområde hör att skaffa finansiering och sköta investeringsverksamheten och lånen, planering av betalningsförmågan, hantering av stadens bankkonton och koncernkontosystem, försäkringsärenden samt övriga uppgifter kring utveckling, koordinering och beredning av finansieringen. Dessutom ansvarar enheten för intressekontorets verksamhet.

I enheten ingår följande team: intressekontoret och personallån.

Finansieringsenheten leds av finansdirektörerna

Till ekonomistyrningsenhetens verksamhet hör planering, styrning och utveckling av ekonomi, verksamhet och investeringar samt administrativa utvecklingsuppgifter i samband med planering av verksamheten. Enheten svarar för att utarbeta stadens budget och ekonomiplan, investeringsprogram samt anvisningar och utredningar som hör till dessa, att koordinera verkställandet av strategin med ekonomin och den årliga driftsplaneringen, uppföljningen och rapporteringen. Dessutom har enheten hand om ägarskapet för stadens gemensamma ekonomiska system och utvecklingen av dem.

Enheten ekonomistyrning leds av budgetchefen.

7 Kommunikationsavdelningen

Bestämmelser om kommunikationsavdelningens uppgifter ingår i 4 kap. 2 § i förvaltningsstadgan. Om avdelningschefen bestäms i 5 kap. 3 § i förvaltningsstadgan.

Till stadskansliet hör:

Kommunikationsavdelningen, som sköter kommunikationen och marknadsföringen, den allmänna rådgivningen samt delaktigheten och växelverkan.

Kommunikationsavdelningen leds av kommunikationsdirektören.

7.1 Kommunikationsavdelningens enheter och team

Kommunikationsavdelningen har följande enheter:

- Varumärkesenheten
- Enheten delaktighet och rådgivning

- Enheten för intern kommunikation
- Enheten för innehållsproduktion
- Enheten för extern kommunikation

I verksamhetsområdet för varumärkesenheten ingår marknadsföring, utveckling av evenemangsinriktningen, evenemang, ledning av stadens varumärke samt styrning av stadens visuella image.

Varumärkesenheten leds av varumärkeschefen.

I verksamhetsområdet för enheten delaktighet och rådgivning ingår utveckling och samordning på stadens nivå av växelverkan och elektroniska tjänster för deltagande och av modeller för deltagande i områdena, stadens allmänna rådgivning och specialrådgivning i migrationsfrågor samt förlikningsverksamhet.

I enheten ingår följande team: delaktighet i områdena, rådgivning, förlikning och växelverkan.

Enheten delaktighet och rådgivning leds av delaktighets- och rådgivningschefen.

I verksamhetsområdet för enheten för intern kommunikation ingår kommunikation av stadens personalärenden, arbetsgivarrykte, förändringskommunikation, utveckling av interna kommunikationskanaler och innehållsproduktion samt kommunikationsträningar.

Enheten för intern kommunikation leds av kommunikationschefen, intern kommunikation.

I verksamhetsområdet för enheten innehållsproduktion ingår stadens centraliserade kanaler för extern digital kommunikation och utvecklingen av dem samt en invånartidning.

I enheten ingår teamet InfoFinland.

Enheten innehållsproduktion leds av kommunikationschefen, innehållsproduktion.

I verksamhetsområdet för enheten för extern kommunikation ingår betjäning av inhemska och internationella medier, stöd för extern kommunikation vid stadskansliets olika avdelningar och extern beslutskommunikation.

Enheten för extern kommunikation leds av kommunikationschefen, extern kommunikation.

Till kommunikationsavdelningen hör dessutom protokoll och PR som leds av en ledande sakkunnig. Dessa är direkt underställda kommunikationsdirektören.

8 Intern revision

Bestämmelser om den interna revisionen ingår i 4 kap. 2 § och 22 kap. 5 § i förvaltningsstadgan.

Till stadskansliet hör dessutom den interna revisionen, som är direkt underställd kanslichefen.

Den interna revisionen är en del av den interna kontrollen. Den interna revisionen säkerställer och utvärderar objektivt och självständigt förverkligandet av god lednings- och förvaltningssed och effektiviteten av den interna kontrollen och riskhanteringen och koncernövervakningen. Den interna revisionen rapporterar om utvärderingens resultat och framställer åtgärdsförslag för utvecklande av den interna revisionen och riskhanteringen.

Den interna revisionen leds av chefen för den interna revisionen.

9 Stadskansliets förvaltnings- och stödfunktioner

9.1 Förvaltningens organisation och uppgifter

Till stadskansliet hör, direkt underställda kanslichefen, stadskansliets förvaltningstjänst som asvarar för stadskansliets HR-ärenden och ekonomiförvaltningen, koordinerar den interna utvecklingen samt sköter om utvecklingen av lokaler och arbetsmiljön. I förvaltningstjänsten ingår HR-teamet och ekonomiteamet.

Strategiavdelningen svarar för stadskansliets ICT, förvaltningsavdelningen för vaktmästeriet och kommunikationsavdelningen för kommunikationen

10 Stadskansliets ledarskap och befogenheter

10.1 Kanslichefen

Bestämmelser om kanslichefens uppgifter ingår i 5 kap. 2 § i förvaltningsstadgan.

*Centralförvaltningen leds av kanslichefen. Kanslichefen är chef för stadskansliet.
Kanslichefen är föredragande i stadsstyrelsen och dess sektioner och för borgmästaren.¹*

Bestämmelser om kanslichefens befogenheter ingår i 12 kap. 1 § i förvaltningsstadgan.

¹ Kanslichefen har 12.1.2018, 21 §, överfört föredragningen av näringslivssektionens ärenden till näringslivsdirektören

Kanslichefen, om inte något annat är föreskrivet om befogenheterna,

- 1 ger vid behov sektorcheferna, direktörerna för affärsverken och andra ansvariga riktlinjer och föreskrifter och meddelar föreskrifter och anvisningar om förvaltningen*
- 2 ansvarar för att stadskoncernens fördel som helhet blir beaktad i de sammanslutningar, affärsverk och stiftelser där staden har bestämmande inflytande*
- 3 beslutar om organiseringen och verkställigheten av beredskapsverksamhet och kontinuitetshantering*
- 4 tillsätter arbetsgrupper som gäller två eller fler sektorer*
- 5 godkänner stadskansliets verksamhetsstadga*
- 6 beslutar om befrielse av en anställd inom centralförvaltningen 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*
- 7 godkänner en beskrivning av stadskansliets interna kontroll och riskhantering.*

Personalärenden

- 8 Beslutar om sektorchefens, räddningskommendörens, affärsverkschefens och stadskansliets avdelningschefer och sektornas administrativa chefers lön, om grunderna för lönen samt skönsmässig justering av lönen samt om kravnivåerna för dessa uppgifter och den lön som grundar sig på kravnivån*
- 9 beslutar om sektorchefens, räddningskommendörens, affärsverkschefens och stadskansliets avdelningschefer övriga belöning än den som avses i punkt 8*
- 10 beslutar om överföring av tjänster och tjänsteinnehavare från en sektor till en annan eller mellan en sektor och centralförvaltningen och beslutar om överföring av arbetstagare från en sektor till en annan eller mellan en sektor och centralförvaltningen*
- 11 fastställer en villkorlig anställning i tjänsteförhållande som stadsstyrelsen fattat beslut om*
- 12 beslutar om annat som hänför sig till tjänsteförhållandet för sektorcheferna och direktörerna för affärsverken inom centralförvaltningen*
- 13 beslutar om andra personalärenden som gäller revisionsdirektören.*

Ekonomiska ärenden

- 14 godkänner en resultatbudget och verksamhetsplan för stadskansliet*
- 15 godkänner stadskansliets bokslutsuppgifter*
- 16 godkänner stadskansliets avskrivningstider inom ramen för den avskrivningsplan som stadsfullmäktige har godkänt*

- 17 beslutar vilka av stadens upphandlingar som ska genomföras gemensamt*
- 18 beslutar vid behov om att sektorerna eller affärsverken ska utgöra en gemensam upphandlingsenhet vid enskilda upphandlingar*
- 19 beslutar om användning av anslag upp till 500 000 euro som i budgeten ställts till stadsstyrelsens disposition*
- 20 beslutar om vilka som har rätt att godkänna fakturor, betalningsanvisningar och memorialverifikat och hur godkännandeförfarandet ska organiseras*
- 21 beslutar om rätten att använda bankkonton och hur övervakningen av användningen ska organiseras*
- 22 beslutar om fördelningen av kontantkassor inom sitt arbetsfält.*

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

- 1 ansökan om medel från Europeiska unionen på stadens vägnar*
- 2 upphandlingar med undantag för aktier*
- 3 förhyrning av lokaler inom av stadsstyrelsen fastställda gränser*
- 4 godkännande av behovsutredningar för lokalprojekt*
- 5 godkännande av planer och ritningar för andra projekt än lokalprojekt, inom gränser fastställda av stadsstyrelsen*
- 6 uthyrning och annan upplåtelse av lokaler och anordningar för längst fem år åt gången, eller tills vidare och hyresförhållandet enligt avtal upphör senast sex månader efter uppsägning*
- 7 överlåtelse av lös egendom, med undantag för aktier, inom gränser fastställda av stadsstyrelsen*
- 8 godkännande av betalningar som grundar sig på beslut av stadsfullmäktige, stadsstyrelsen och borgmästaren och som görs med stadsfullmäktiges och stadsstyrelsens dispositionsmedel*

Personalärenden

- 9 anställning av stadskansliets tjänsteinnehavare och arbetstagare*
- 10 överföring av en tjänsteinnehavare inom centralförvaltningen till ett annat tjänsteförhållande och av en arbetstagare inom centralförvaltningen till ett annat arbetsavtalsförhållande*
- 11 avstängning från tjänsteutövning interimistiskt när det gäller en underställd tjänsteinnehavare eller direktören för ett affärsverk*
- 12 övriga ärenden som gäller stadskansliets tjänsteförhållanden*
- 13 andra personalärenden vid stadskansliet.*

10.2 Stadskansliets övriga tjänsteinnehavare och deras befogenheter

Enligt 5 kap. 3 § i förvaltningsstadgan är stadskansliets övriga ledande tjänsteinnehavare förutom kanslichefen följande avdelningschefer:

- näringslivsdirektören (näringslivsavdelningen)

- förvaltningsdirektören (förvaltningsavdelningen)
- personaldirektören (personalavdelningen)
- strategichefen (strategiavdelningen)
- finansdirektören (ekonomi- och planeringsavdelningen)
- kommunikationsdirektören (kommunikationsavdelningen)

De övriga ledande tjänsteinnehavarna vid stadskansliet utför de uppgifter som kanslichefen föreskriver.

Avdelningschefen leder avdelningens verksamhet och ansvarar för att de godkända målen uppnås.

Dessutom ingår bestämmelser om stadskansliets tjänsteinnehavares befogenheter i 12 kap. 2–5 § i förvaltningsstadgan.

Förvaltningsdirektörens befogenheter

Förvaltningsdirektören, om inte något annat är föreskrivet om befogenheterna, ger förhållningsregler som gäller förvaltningen, beslutsberedningen och ärendehantering.

Personaldirektörens befogenheter

Personaldirektören, om inget annat föreskrivs om befogenheterna eller personaldirektören har förordnat någon annan tjänsteinnehavare detta,

- 1 sköter de lokala förhandlingar som avses i det kommunala huvudavtalet och motsvarande lokala förhandlingar*
- 2 beslutar om verkställigheten av tjänste- och arbetskollektivavtal*
- 3 beslutar om placeringen av uppgifter i kravnivåer och, fränsett när det gäller revisionsdirektören, om lönen utifrån placeringen*
- 4 godkänner på stadens vägnar sådana lokala tjänste- och arbetskollektivavtal som inte har ekonomiskt stor betydelse*
- 5 verkställer årliga hyresjusteringar för tjänstebostäderna i enlighet med principerna för tjänstebostäder fastställda av stadsstyrelsen*
- 6 beviljar pensioner i enlighet med stadens egna pensionsstadgor, likaså uppfostringsbidrag och extra pensioner, i enlighet med principer fastställda av stadsstyrelsen.*

Finansdirektörens befogenheter

Finansdirektören, om inget annat föreskrivs eller bestämts om befogenheterna eller finansdirektören har förordnat någon annan tjänsteinnehavare detta,

- 1 beslutar om placering av stadens medel enligt principer godkända av stadsstyrelsen*
- 2 beslutar inom gränser godkända av stadsfullmäktige om upptagande av budgetlån och tillfälliga lån, om återbetalning av lån, om ingående av derivatavtal som skydd mot ränte- och valutarisker med avseende på lån och om ändring av lånevillkoren*

- 3 *beslutar om ändring av prioriteringsordningen i fråga om inteckningar fastställda som säkerhet för fordringar som staden har utestående och om återlämning av säkerheter som utgör överhypotek för lån beviljade eller borgensförbindelser ingångna av staden*
- 4 *sköter stadens försäkringsärenden*
- 5 *beslutar för centraförvaltningens del om priser, om avgifter, om hyror, om interna räntor som staden och koncernbanken krediterar och debiterar och om ersättningar, liksom också om befrielse från en avgift, ersättning eller annan fordran som ska betalas till centraförvaltningen och om befrielse i fall där uppgiften inte har hänförts till en viss sektor*
- 6 *beslutar om överföring av lös egendom till en annan sektor och till ett annat affärsverk*
- 7 *ansöker på stadens vägnar om statsandelar och -understöd och därmed jämförbara förmåner*
- 8 *beslutar inom sina befogenheter fastslagna i budgeten om ett ramavtal som gäller leasingfinansiering*
- 9 *beslutar om öppnande och avslutande av konton i stadens namn*
- 10 *beslutar om huruvida dotter- och koncernsammanslutningar som helt och hållet ägs av staden eller där staden annars har hela det bestämmande inflytandet ska ansluta sig till koncernkontosystemet och om de interna limiterna i stadens koncernkontosystem*
- 11 *beslutar om maximibelopp för stadskansliets, revisionskontorets, sektorernas, affärsverkens och räddningsverkets kontanta medel.*

Stadsjuristens befogenheter

Stadsjuristen, om inget annat föreskrivs om befogenheterna, stadsstyrelsen i ett enskilt fall beslutar något annat eller stadsjuristen har förordnat någon annan tjänsteinnehavare detta,

- 1 *för stadens talan i domstolar och där stadens intressen annars ska bevakas*
- 2 *för stadens talan då ändring sökts i ett ärende som gäller förvaltningen, om han eller hon omfattar det beslut av någon av stadens myndigheter som sökandet av ändring gäller*
- 3 *beslutar om rättshjälp till en stadsanställd med anledning av sådant som inträffat i tjänsteutövningen eller arbetet*
- 4 *beslutar om att vidta åtgärder för att kräva skadestånd av stadens anställd som vållat skadan*
- 5 *beslutar om skadestånd när staden är skadeståndsskyldig, då ärendet inte kan hänföras till en viss sektor eller då det anses vara skäligt att ersättning betalas*
- 6 *ansöker om egendom som staten fått som arv och tar emot sådan egendom på stadens vägnar, tar likaså emot egendom som done-rats eller testamenterats till staden, om dess värde överstiger 100 000 euro eller om inte donatorn eller testatorn har anvisat egendomen till en viss sektor.*

Stadsjuristen för stadens talan vid bolags-, koncern- och årsstämmor och om beslut fattas utan bolagsstämma i ett ärende som inte är ekonomiskt viktigt eller principiellt vittgående, om inget annat föreskrivs om befogenheterna, stadsstyrelsens koncernsektion beslutar något annat eller stadsjuristen har ålagt någon annan tjänsteinnehavare detta.

10.3 Enhetscheferna och teamcheferna och deras uppgifter

Enhetscheferna leder enheternas verksamhet och ansvarar för att målen uppnås. De utför de uppgifter som kanslichefen och avdelningschefen bestämmer.

Om organisationsnivåer under enheter har godkänts för en avdelning enligt denna verksamhetsstadga, kallas de följande underordnade nivåerna för team och de därpåföljande nivåerna för underteam.

För varje team och underteam utnämns en chef som leder teamets eller underteamets verksamhet och ansvarar för att målen uppnås. De utför de uppgifter som avdelningschefen och enhetschefen föreskriver.

10.4 Ställföreträdare

Bestämmelser om ställföreträdarna för de ledande tjänsteinnehavarna ingår i 5 kap. 10 § i förvaltningsstadgan.

Då kanslichefen eller en annan ledande tjänsteinnehavare vid stadskansliet är förhindrad sköts hans eller hennes uppgifter av en tjänsteinnehavare förordnad av kanslichefen.

Kanslichefens ställföreträdare i inträdesordning är:

- finansdirektören
- förvaltningsdirektören
- stadskansliets övriga ledande tjänsteinnehavare i enlighet med förvaltningsstadgan i inträdesordning enligt tjänsteålder

Näringslivsdirektörens ställföreträdare i inträdesordning är:

- enhetschefen, innovationer och nya försök
- chefen för migrations- och sysselsättningsärenden

Som ställföreträdare för förvaltningsdirektören fungerar enligt inträdesordning:

- förvaltningschefen
- stadsjuristen
- informationshanteringschefen
- chefen för säkerhets- och beredskapsenheten
- expeditionstjänstchefen

Personaldirektörens ställföreträdare är chefen för personalpolitik.

Strategiavdelningens enhetschefer är strategidirektörens ställföreträdare i inträdesordning enligt tjänsteålder.

Finansdirektörens ställföreträdare i inträdesordning är:

- budgetchefen
- finansieringschefen
- chefen för områdesbyggande

Den externa kommunikationens kommunikationschef är kommunikationsdirektörens ställföreträdare.

Ställföreträdare för chefen för den interna revisionen är den som tjänstgör som intern revisor.

Avdelningschefen beslutar om hur ställföreträdarskapet för enhetscheferna och vid behov för de övriga cheferna ska ordnas.

Om alla nämnda ställföreträdande är förhindrade övergår ställföreträdarskapet till den närmaste överordnade chefen.

11 Behörighetsvillkor

Bestämmelser om behörighetsvillkoren för kanslichefen ingår i 23 kap. 1 § i förvaltningsstadgan.

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

Enligt 8 kap. 1 § i förvaltningsstadgan beslutar stadsstyrelsen om anställning i tjänsterna som ledande tjänsteinnehavare på organisationsnivån direkt under kanslichefen. Enligt 23 kap. 1 § i förvaltningsstadgan bestäms behörighetsvillkoren av den som gör anställningen.

Behörighetsvillkor för enhetscheferna är högre högskoleexamen, med undantag av stadsjuristen, för vilken behörighetsvillkor är juris magisterexamen eller motsvarande tidigare examen, och chefen för förvaltningsavdelningens expeditionstjänstenhet, för vilken behörighetsvillkoret är högskoleexamen.

Behörighetsvillkor för chefen för den interna revisionen är högre högskoleexamen.

Behörighetsvillkor för cheferna för kansliets HR och ekonomiförvaltning är högre högskoleexamen.

12 Beslutsfattande i ekonomifrågor

Beslut om beslutsfattandet i stadskansliets upphandlings- och ekonomifrågor fattas separat.

13 Beslutsfattande i personalärenden

Beslut om beslutsfattandet i stadskansliets personalfrågor fattas separat.

14 Ledningsgrupper

Stadskansliet har en ledningsgrupp som är rådgivande organ för kanslichefen. Till ledningsgruppen hör kanslichefen, avdelningscheferna, övriga personer som kanslichefen förordnat och personalrepresenanter. Vid personalrepresentation följs stadens riktlinjer för samarbete.

Kanslichefen är ledningsgruppens ordförande och en person som kanslichefen förordnat är ledningsgruppens sekreterare.

Ledningsgruppen behandlar viktiga frågor som hänför sig till stadens budget, verksamhetsplan, verksamhetsberättelse, utveckling, personalpolitik, utbildning, upphandlingar, kommunikation och arbetarskydd och andra ärenden som ordföranden tar upp för behandling samt de ärenden som hänvisats till ledningsgruppen i samarbetsprotokollet.

Personalen informeras om de ärenden som ledningsgruppen behandlar.

Varje avdelning vid stadskansliet har en ledningsgrupp för avdelningen som är avdelningschefens rådgivande organ. Till avdelningens ledningsgrupp hör avdelningschefen, enhetscheferna och övriga personer som avdelningschefen förordnat samt företrädare för personalen. Vid personalrepresentation följs stadens riktlinjer för samarbete.

Avdelningschefen är ordförande för avdelningens ledningsgrupp och en person som ordföranden förordnat är ledningsgruppens sekreterare.

Avdelningens ledningsgrupp behandlar viktiga frågor som rör avdelningens budget, verksamhetsplan, verksamhetsberättelse, utveckling, personal, utbildning, upphandlingar, kommunikation och arbetarskydd och andra ärenden som ordföranden tar upp för behandling samt de ärenden som med tanke på samarbetet hör till avdelningens ledningsgrupp.

Personalen informeras om de ärenden som avdelningens ledningsgrupp behandlar.

15 Samarbete

Personalkommittén är det högsta samarbetsorganet för stadskansliets ledning och personal.

Kanslichefen är ordförande för personalkommittén och en person som ordföranden kallat är personalkommitténs sekreterare.

Personalkommitténs sammansättning och verksamhet följer stadens riktlinjer för samarbete.

16 Intern kontroll och riskhantering

Enligt 12 kap. 1 § i förvaltningsstadgan godkänner kanslichefen en beskrivning av stadskansliets interna kontroll och riskhantering. I beskrivningen anges de viktigaste målen, tillvägagångssätten och förfarandena för den interna kontrollen och riskhanteringen. I beskrivningen anges på vilka sätt den interna kontrollen och riskhanteringen genomförs, med bännsyn till verksamhetens särdrag och omfattning, samt hur den interna kontrollen och riskhanteringen ingår i eller kopplas till funktioner, processer, projekt och datasystem.

17 Allmänna bestämmelser om förvaltningen

17.1 Undertecknande av handlingar

Stadskansliets handlingar som avses i 24 kap. 1 § 4 mom. i förvaltningsstadgan undertecknas av kanslichefen.

Avdelningarnas handlingar som avses i 24 kap. 1 § 4 mom. i förvaltningsstadgan undertecknas av avdelningschefen.

Avtal som baserar sig på upphandlingsbeslut undertecknas dock av den som fattat beslutet eller av en person eller anställd som den som fattat beslutet har förordnat och som har rätt att genomföra upphandlingar.