



VERKSAMHETSSTADGA FÖR HELSINGFORS STADSKANSLI

1.1.2026

INNEHÅLL

1	Kaupunginkanslian toimiala ja organisaatio	3
1.1	Kaupunginkanslian toimiala	3
1.2	Kaupunginkanslian osastot ja sisäinen tarkastus	3
2a	Digitalisaatio-osasto	4
2a.1	Digitalisaatio-osaston yksiköt ja tiimit	4
2	Elinkeino-osasto	5
2.1	Elinkeino-osaston yksiköt ja tiimit	5
3	Hallinto-osasto	6
3.1	Hallinto-osaston yksiköt ja tiimit	6
4	Henkilöstöosasto	8
4.1	Henkilöstöosaston yksiköt ja tiimit	8
5	Strategiaosasto	9
5.1	Strategiaosaston yksiköt ja tiimit	9
6	Talous- ja suunnitteluosasto	10
6.1	Talous- ja suunnitteluosaston yksiköt ja tiimit	10
7	Viestintäosasto	12
7.1	Viestintäosaston yksiköt ja tiimit	12
8	Sisäinen tarkastus	13
9	Kaupunginkanslian hallinto- ja tukitoiminnot	14
9.1	Hallinnon organisointi ja tehtävät	14
10	Kaupunginkanslian johtaminen ja toimivalta	14
10.1	Kansliapäällikkö	14
10.2	Kaupunginkanslian muut johtavat viranhaltijat ja niiden toimivalta	17
10.3	Yksiköiden ja tiimien päälliköt ja niiden tehtävät	19
10.4	Sijaisuudet	20
11	Kelpoisuusvaatimukset	21
12	Päätöksenteko talousasioissa	21
13	Päätöksenteko henkilöstöasioissa	21
14	Johtoryhmät	21
15	Yhteistoiminta	22
16	Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	22
17	Yleiset hallinnolliset määräykset	22
17.1	Asiakirjojen allekirjoittaminen	22
17.2	Sopimusten tekeminen	23

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 handhar 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 sju avdelningar:

- Digitaliseringsavdelningen
- 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.

2a Digitaliseringsavdelningen

Bestämmelser om digitaliseringsavdelningens uppgifter ingår i 4 kap. 2 § 2 mom. 1a punkten i förvaltningsstadgan. Om avdelningschefen bestäms i 5 kap. 3 § i förvaltningsstadgan.

Till stadskansliet hör:

Digitaliseringsavdelningen, som svarar för styrningen av digitaliseringen och informationsförvaltningen samt ledningen av ärendehantering och dokumentförvaltningen. Avdelningen svarar för styrningen av informationssäkerheten på stadsnivå.

Digitaliseringsavdelningen leds av digitaliseringsdirektören.

2a.1 Digitaliseringsavdelningens enheter och team

Digitaliseringsavdelningen har följande enheter:

- Digitaliseringsenheten
- Informationshanteringsenheten

Digitaliseringsenheten ansvarar för att styra digitaliseringen och informationsförvaltningen på stadsnivå, stadsövergripande applikationstjänster, digitala tjänster och tekniska plattformar och lösningar för dem, digital tjänsteutformning och stadsövergripande lösningar för data och analys. Dessutom ansvarar enheten för styrningen av datasäkerheten på stadsnivå, den riskbaserade ledningen, upprätthållandet av och kommunikationen om den aktuella lägesbilden och verkställandet av riskhanteringsmetoder. Enheten framställer sakkunnigtjänster inom datasäkerhet.

I enheten ingår fem team: tjänster för digital utveckling, data och nya teknologier, datasäkerhet, centrala informationssystem samt stöd för ICT-ledning.

I teamet digitala tjänster ingår tre underteam: resursfördelning och kompetens, stöd för utveckling samt utveckling av tjänster och applikationer.

I teamet data och nya teknologier ingår två underteam: kunskapsbaserad ledning samt artificiell intelligens och optimering.

Digitaliseringsenheten leds av en direktör.

Till verksamhetsområdet för informationshanteringsenheten hör att styra och utveckla stadens informationshantering, sköta stadens dokumentuppgifter som förvaras permanent och stadens allmänna registratorskontorsverksamhet.

I enheten ingår följande team: stadsarkivet, registratorskontoret samt styrning av informationshanteringen.

Informationshanteringsenheten leds av informationshanteringschefen.

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 svarar för stadens närings-, innovations- och konkurrenskraftspolitik, främjande av turism och företagsamhet samt sysselsättnings-, invandrings- och integrationsärenden.

Näringslivsavdelningen leds av näringslivsdirektören.

2.1 Näringslivsavdelningens enheter och team

Näringslivsavdelningen har följande enheter:

- Utvecklingstjänster
- Turism- och destinationstjänster
- Invandring
- Företagstjänster
- Företagsmiljöer

Till verksamhetsområdet för enheten utvecklingstjänster hör att leda avdelningen, stödja beslutsberedningen och utvecklingen, utveckla projektverksamheten och den digitala kapaciteten, producera stödtjänster samt att producera tjänster för näringslivsevenemangen och marknadsföringen.

I enheten ingår teamet näringslivsevenemang och marknadsföring.

Enheten utvecklingstjänster leds av utvecklingschefen.

Till verksamhetsområdet för enheten turism- och destinationstjänster hör att främja turismen och dragningskraften, stärka verksamhetsmiljön, producera tjänster för turistrådgivningen och innehållsproduktionen samt att främja branschens innovationer och kunskapsbaserat ledarskap.

I enheten ingår teamet turistinformation och innehållsproduktion.

Enheten turism- och destinationstjänster leds av turismchefen.

Till verksamhetsområdet för enheten invandring hör att samordna stadens invandringsärenden och främja arbetskraftsinvandring och bosättning.

I enheten ingår bosättningsteamet och teamet internationella proffs.

Enheten leds av invandringsdirektören.

Till verksamhetsområdet för enheten företagstjänster hör tjänster som stöder entreprenörskap, företagens tillväxt och etablering, kundorienterad servicehänvisning, innovations-tjänster och coachningstjänster som stöder tillväxt.

I enheten ingår följande team: innovationstjänster, företagsrådgivningstjänster samt tjänster för tillväxtföretag.

I teamet innovationstjänster ingår underteamet grön övergång och nya teknologier.

Enheten företagstjänster leds av en direktör.

Till verksamhetsområdet för enheten företagsmiljöer hör att stärka de affärsverksamhets- och innovationsmiljöer som stöder företagens konkurrenskraft, främja stadens företagsvänlighet, stärka den framtida näringsgrunden samt samarbetet med högskolor.

Enheten företagsmiljöer leds av en direktör.

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 svarar för verksamhetsförutsättningarna för stadsfullmäktige, stadsstyrelsen och borgmästarkollegiet, styrningen av förvaltningsförfarandet, stadskansliets utvecklings- och stödtjänster samt den juridiska intressebevakningen och de juridiska experttjänsterna.

Förvaltningsavdelningen leds av förvaltningsdirektören.

3.1 Förvaltningsavdelningens enheter och team

Förvaltningsavdelningen har följande enheter:

- Enheten för förvaltningsförfarande och ledningens staber
- Förvaltnings- och utvecklingstjänster
- Rättstjänsten
- Stödtjänster

Till verksamhetsområdet för enheten för förvaltningsförfarande och ledningens staber hör styrning och utveckling av stadens förvaltningsförfarande, beslutsberedning, verkställande, praktiska arrangemang kring beslutsfattande och stabs- och sekreteraruppgifter som hänför sig till stadsfullmäktiges, stadsstyrelsens och borgmästarnas verksamhet, utveckling av datasystemet för beslutsfattandet samt översättning.

I enheten ingår följande team: specialmedarbetarna, förvaltningsförfarande, stadssekreterarna, översättarna, borgmästarkollegiets sekreterare samt datasystem för beslutsfattande.

Enheten för förvaltningsförfarande och ledningens staber leds av direktören för förvaltningsförfarande.

Till verksamhetsområdet för enheten rättstjänstens verksamhetsområde hör att sköta juridisk intressebevakning och tillhandahålla juridisk expertis, framställa sakkunnigtjänster gällande dataskydd samt att styra och utveckla dataskyddet.

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

Det föreskrivs separat om hur dataskyddsombudet utnämns, dennes ställning och uppgifter.

Enheten rättstjänsten leds av direktören för juridiska ärenden.

Till verksamhetsområdet för enheten stödtjänster hör stadskansliets lokalförvaltning och utveckling av arbetsmiljön, säkerhets-, evenemangs-, material-, mötes- och transporttjänster, digitala trycktjänster och receptionstjänster för stadens ledning och stadskansliet samt förvaltning av stadens postutdelning.

I enheten ingår följande team: lokalservice, transport- och materialtjänster, lokalsäkerhetstjänster samt receptionstjänster.

Enheten stödtjänster leds av servicechefen.

Till verksamhetsområdet för enheten förvaltnings- och utvecklingstjänster hör stadskansliets personalförvaltning, ekonomiförvaltningen, ICT-koordinering, koordineringen av den interna utvecklingen och informationstjänsten.

I enheten ingår följande team: informations- och sekreterartjänster, stadskansliets HR, stadskansliets ekonomi samt stadskansliets ICT.

Enheten förvaltnings- och utvecklingstjänster är direkt underställd förvaltningsdirektören.

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 svarar för personalpolitiken, praxis inom kompetensstyrning och personalplanering, arbetshälsan, arbetssäkerheten, arbetsgivarverksamheten och styrningen av HR-processerna. Avdelningen svarar för personalutvecklingstjänsterna och förändringsstödet.*

Personalavdelningen leds av personaldirektören.

4.1 Personalavdelningens enheter och team

Personalavdelningen har följande enheter:

- Personaltillgång och arbetsgivarbild
- Digital HR
- Ledarskap, inläring och arbetskultur
- Ansvarsfull arbetsgivare

Till verksamhetsområdet för enheten personaltillgång och arbetsgivarbild hör att förutse behovet av personal och att säkerställa tillgången på kompetent personal. Enheten samordnar och främjar personalplanering och personalens interna rotation, utvecklar arbetsgivarbild och arbetstagarupplevelsen samt utvecklar rekryteringskompetensen och metoder för rekrytering. Enheten ansvarar för att samordna rekryteringen av den högsta ledningen samt för de centraliserade tjänster som stöder rekryteringen.

I enheten ingår två team: rekryteringstjänster samt arbetsgivarbild och arbetstagarupplevelse.

Enheten personaltillgång och arbetsgivarbild leds av en direktör.

Enheten digital HR

Enheten digital HR ansvarar för ägarskapet, utvecklingsbehoven och den strategiska färdplanen gällande de stadsövergripande HR-systemen samt för att leda servicehanteringen gällande HR-systemen. Enheten ansvarar för de HR-processer som styrs med HR-systemen och för data och rapportering.

I enheten ingår teamet HR-servicesystem.

Enheten digital HR leds av en direktör.

Enheten för ledarskap, inlärn timer och arbetskultur ansvarar för att utveckla det stadsövergripande ledarskapet och framgångsrikt ledarskap samt för att utveckla personalens strategiska kompetens och därmed anknutet samarbete med partnerskapsnätverk. Dessutom ansvarar den för stadsövergripande styrning av arbetshälsan och hälsofrämjande ledarskap och stadsövergripande nätverkssamarbete samt för processer, verktyg och rapportering för personalutveckling.

I enheten ingår följande team: framgångsledarskap och HRD-processer, konsultation och stöd för chefer, arbetshälsa och arbetsförmåga samt strategisk personalförnyelse.

Enheten leds av en direktör.

Till verksamhetsområdet för enheten ansvarsfull arbetsgivare hör att bereda och utveckla principerna för stadens arbetsgivarpolicy. Enheten främjar och samordnar personalens delaktighet och samverkan samt säkerställer att likabehandling och jämlikhet råder inom staden. Till enhetens uppgifter hör att bereda riktlinjer för lönepolitiken och utveckla nya effektiva metoder för belöning. Enheten utvecklar HR-processer och HR-tjänster.

I enheten ingår följande team: effektiv belöning 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 svarar för stadens strategiska utveckling och samordning av strategiskt viktiga helheter och projekt, statistik och forskningsverksamhet och internationella ärenden samt styr säkerheten och beredskapen på stadsnivå.

Strategiavdelningen leds av strategidirektören.

5.1 Strategiavdelningens enheter och team

Strategiavdelningen har följande enheter:

- Stadsstrategienheten
- Enheten stadsfaktatjänster

Stadsstrategienheten ansvarar för att planera, genomföra, följa och utveckla stadsstrategiprocessen, koordinera strategiska projekt och helheter samt för att utveckla ledarskapssystemet för sin egen del. Enheten ansvarar för den stadsövergripande riskhanteringen

samt för styrningen av säkerheten och beredskapen på stadsnivå. Dessutom ansvarar enheten för att utveckla och koordinera användningen av stadens centraliserade projektanslag, internationella ärenden och EU-intressebevakning, hållbarhet och hälsa och välbefinnande.

I enheten ingår säkerhets- och beredskapsteamet.

Stadsstrategienheten leds av en direktör.

Enheten stadsfaktatjänster ansvarar för att framställa forskning, statistik, uppföljningsrapporter, prognoser och konsekvensbedömningar om viktiga fenomen och strategiska helheter i anslutning till staden och stadsborna samt för att verkställa uppföljningen av strategin. Enheten främjar ett beslutsfattande i staden som baserar sig på fakta och forskning. Enheten främjar och samordnar stadens och dess sektorers samarbete med andra aktörer gällande forskning och statistik.

Enheten deltar i att framställa ett kunskapsunderlag för stadens intressebevakning.

Enheten ansvarar för sin del för användbarheten av stadsövergripande data, statistik och forskningsmaterial.

I enheten ingår tre team: invånare och välbefinnande, ekonomi och demografiska förändringar samt statistik och faktaprodukter.

Enheten stadsfaktatjänster leds av forskningsdirektören.

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 svarar för styrningen av stadens ekonomi och verksamhet samt stadskoncernen, upphandlingarna, finansieringen, styrningen av planeringen och genomförandet av projekt inom områdesbyggandet, bostadspolitik och intressekontorsverksamheten.

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

Till verksamhetsområdet för enheten områdesbyggande hör att leda planeringen och genomförandet av områdesprojekt och särskilt avtalade stadsutvecklingsprojekt, att koordinera byggandet av service- och verksamhetslokaler samt att planera och styra områdesprojektens investeringar.

Enheten områdesbyggande leds av områdesbyggnadsdirektören

Till verksamhetsområdet för enheten boende hör att bereda och leda bostadspolitiken och stadsförnyelsen, utveckla boende och bostäder, upprätta Helsingfors bostadsproduktionsprognos samt intressebevakning inom boendet och regionalt MBT-samarbete.

Enheten boende leds av bostadsprogramdirektören.

Till verksamhetsområdet för enheten upphandlingar och konkurrensutsättning hör att styra och utveckla stadens upphandlingsfunktioner, bereda och konkurrensutsätta stadens gemensamma och centralförvaltningens separata upphandlingar, hantera avtal för gemensamma upphandlingar samt uppgifter kring bekämpningen av grå ekonomi.

I enheten ingår konkurrensutsättningsteamet.

Enheten upphandlingar och konkurrensutsättning leds av upphandlingsdirektören.

Till verksamhetsområdet för koncernstyrningsenheten hör uppgifter i samband med att samordna, utveckla och bereda koncern- och ägarstyrningen, följa upp koncernsammanlutningarnas ekonomi och rapportering om den samt särskilda utredningar om stadskoncernen och dess strukturer.

Koncernstyrningsenheten leds av koncernstyrningsdirektören.

Till verksamhetsområdet för finansieringsenheten hör att skaffa finansiering och bedriva investeringsverksamhet, sköta lån och borgensförbindelser, planera betalningsförmågan, hantera stadens bankkonton och koncernkontosystem, sköta försäkringsärenden samt att sköta övriga uppgifter kring utveckling, samordning och beredning av finansieringen. Dessutom ansvarar enheten för intressekontorets verksamhet.

I enheten ingår teamet intressekontoret och personallån.

Finansieringsenheten leds av en direktör.

Enheten ekonomistyrning svarar för att utarbeta stadens budget, ekonomiplan och investeringsprogram, bedöma konsekvenserna av stadsutvecklingsprojekt och utarbeta anvisningar och utredningar som anknyter till dessa, samordna planeringen av stadens service-

nät samt för att samordna verkställandet av strategin med den årliga planeringen, uppföljningen och rapporteringen i fråga om ekonomin och verksamheten. Dessutom har enheten hand om ägarskapet för stadens gemensamma ekonomiska system och utvecklingen av dem.

I enheten ingår teamet styrning av investeringar

Enheten ekonomistyrning leds av budgetdirektören.

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 svarar för kommunikationen och marknadsföringen, den allmänna rådgivningen samt delaktigheten och växelverkan.

Kommunikationsavdelningen leds av kommunikationsdirektören.

7.1 Kommunikationsavdelningens enheter och team

Kommunikationsavdelningen har följande enheter:

- Enheten varumärke och evenemang
- Delaktighetsenheten
- Enheten intern kommunikation
- Enheten innehållsproduktion
- Enheten extern kommunikation

Till verksamhetsområdet för enheten varumärke och evenemang hör att leda och samordna stadens varumärke och visuella uttryck, marknadsföring på stadsnivå, leda och samordna evenemangsinriktningen samt att administrera partnerskaps- och storevenemang på stadsnivå.

I enheten ingår varumärkes- och marknadsföringsteamet.

Enheten varumärke och evenemang leds av chefen för enheten varumärke och evenemang.

Till verksamhetsområdet för delaktighetsenheten hör att utveckla och samordna stadens bidragsverksamhet, föreningssamarbete, delaktighet och interaktion, jämställdhet, digital kompetens och medborgarbudget på ett stadsövergripande sätt. Till enhetens verksamhetsområde hör också flerkanalig rådgivning om stadens tjänster och i invandringsfrågor, verksamhet som gäller gemenskapshus och mathjälp samt förlikning i brott- och tvistemål.

I enheten ingår sju team: digital delaktighet, partnerskap, rådgivning, delaktighet, mat-hjälp, förlikning samt gemenskapshusverksamhet. I teamet gemenskapshusverksamhet ingår två underteam: det östra gemenskapshusteamet och det västra gemenskapshusteamet.

Delaktighetsenheten leds av delaktighetsdirektören.

Enheten för intern kommunikation ansvarar för kommunikation gällande stadens personalärenden, arbetsgivarrykte, kommunikation om förändringar, utveckling av interna kommunikationskanaler samt innehållsproduktion och kommunikationsutbildning.

Enheten för intern kommunikation leds av kommunikationschefen, intern kommunikation.

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

Enheten innehållsproduktion leds av kommunikationschefen, innehållsproduktion.

Till verksamhetsområdet för enheten för extern kommunikation hör att betjäna inhemska och internationella medier, erbjuda stadskansliets olika avdelningar stöd för extern kommunikation och extern beslutskommunikation.

Enheten för extern kommunikation leds av kommunikationschefen, extern kommunikation.

Till kommunikationsavdelningen hör dessutom protokoll och PR som leds av protokollchefen. 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, riskhanteringen, avtalshanteringen samt koncernövervakningen. Den interna revisionen rapporterar om utvärderingens resultat och framställer åtgärdsförslag för utveckling av den interna revisionen, riskhanteringen och avtalshanteringen.

Den interna revisionen leds av direktören för intern revision.

9 Stadskansliets förvaltnings- och stödfunktioner

9.1 Förvaltningens organisation och uppgifter

Förvaltningsavdelningen ansvarar för stadskansliets förvaltnings- och stödfunktioner med undantag av intern kommunikation som kommunikationsavdelningens enhet för intern kommunikation ansvarar för och informationshanteringen som digitaliseringsavdelningens informationshanteringsenhet ansvarar för.

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.

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 beaktas i de sammanlutningar, affärsverk och stiftelser där staden har bestämmande inflytande*
- 3 beslutar om organiseringen och verkställigheten av beredskap och kontinuitetshantering*
- 4 tillsätter arbetsgrupper som gäller två eller fler sektorer*
- 5 godkänner en verksamhetsstadga för stadskansliet*
- 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, riskhantering och avtalshantering*

Personalärenden

8 beslutar om lönerna för sektorcheferna, direktörerna för servicehelheterna, direktörerna för affärsverken, avdelningscheferna vid stadskansliet och di-

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

- rektörerna för gemensamma tjänster i sektorerna, om grunderna för bestämmandet av lönen och om justering av lönen efter prövning och om placeringen av uppgifter i kravnivåer och lönen utifrån placeringen
- 9 beslutar om andra premieringar än sådana som avses i 8 punkten när det gäller sektorcheferna och avdelningscheferna vid stadskansliet
 - 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
 - 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 av stadsfullmäktige godkända avskrivningsplanen
- 17 beslutar vilka av stadens upphandlingar som ska genomföras gemensamt
- 18 beslutar vid behov om att sektorerna eller affärsverken ska utgöra en gemensam inköpscentral vid enskilda upphandlingar
- 19 beslutar om användning av anslag upp till 500 000 euro som i budgeten ställts till stadsstyrelsens disposition
- 20 **beslutar om beställningsbefogenheter, vilka som har rätt att godkänna utgifter** 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 gränser fastställda av stadsstyrelsen
- 4 **godkännande av behovsutredningar för lokalprojekt, frånsett behovsutredningar för exceptionella lokalprojekt**

**4a: godkännande av behovsutredningar för av säkerhets- eller beredskapsskäl sekretessbelagda lokalprojekt.
godkännande av planer och ritningar för andra projekt än lokalprojekt, inom gränser fastställda av stadsstyrelsen**

- 5 uthyrning och annan upplåtelse av lokaler och anordningar för längst fem år i sänder, eller tills vidare och hyresförhållandet enligt avtal upphör senast sex månader efter uppsägning

- 6 överlåtelse av lös egendom, med undantag för aktier, inom gränser fastställda av stadsstyrelsen
- 7 godkännande av betalningar som grundar sig på beslut av stadsfullmäktige, stadsstyrelsen och borgmästaren och som görs med stadsfullmäktiges och stadsstyrelsens dispositionsmedel
- 8a fördelning av understödsanslag som står till centralförvaltningens disposition och övervakning av användningen av understöden
- 8b avtal som gäller hela stadsorganisationen eller två eller fler sektorer, affärsverk eller förvaltningar och inte behöver föreläggas stadsstyrelsen samt avtal som stadskansliet
- 8c uppgiftsfördelningar vid automatiserade beslutsförfaranden enligt 6 a kap. i lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen samt i egenskap av den myndighet som ansvarar för verksamhetsprocessen som avses i 28 d § i samma lag om införande av beslutsförfarandena till den del som det inte handlar om separata myndigheters verksamhetsprocesser

Personalärenden

- 8 anställning av stadskansliets tjänsteinnehavare och arbetstagare*
- 9 överföring av en tjänsteinnehavare inom centralförvaltningen till ett annat tjänsteförhållande och av en arbetstagare inom centralförvaltningen till ett annat arbetsavtalsförhållande*
- 10 avstängning från tjänsteutövning interimistiskt när det gäller en underställd tjänsteinnehavare eller direktören för ett affärsverk*
- 11 annat som hänför sig till tjänsteförhållandena för tjänsteinnehavarna vid stadskansliet*
- 12 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 avdelningscheferna:

- digitaliseringsdirektören (digitaliseringsavdelningen)
- näringslivsdirektören (näringslivsavdelningen)
- förvaltningsdirektören (förvaltningsavdelningen)
- personaldirektören (personalavdelningen)
- strategidirektören (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 riktlinjer om förvaltningen och beslutsberedningen.

Personaldirektörens befogenheter

Personaldirektören, om inte något annat är föreskrivet om befogenheterna eller personaldirektören har förordnat någon annan tjänsteinnehavare detta,

- 1 svarar för 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, frånsett 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 *upphävd*
- 6 beviljar pensioner i enlighet med stadens egna pensionsstadgor, likaså uppföringsbidrag och extra pensioner, i enlighet med principer fastställda av stadsstyrelsen.
- 7 ger förhållningsregler som gäller personaladministrationen.

Finansdirektörens befogenheter

Finansdirektören, om inget annat är föreskrivet 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 lånevillkor
- 3 beslutar om ändring av prioriteringsordningen för 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 centralförvaltningens 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 centralförvaltningen och om befrielse i fall där uppgiften inte har hänförs till en viss sektor
- 6 beslutar om överföring av lös egendom från en sektor till en annan och från ett affärsverk till ett annat
- 7 ansöker på stadens vägnar om statsandelar och statsunderstöd samt om därmed jämförliga 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 andra än sådana 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 kontanta medel.*

Strategidirektörens befogenheter

Strategidirektören, om inte något annat är föreskrivet om befogenheterna, beslutar om forskningstillstånden när forskningsprojektet samtidigt riktas till centralförvaltningen och alla sektorer, eller då forskningsprojektet gäller flera avdelningar vid stadskansliet.

Befogenheter för direktören för juridiska ärenden

Direktören för juridiska ärenden, om inte något annat är föreskrivet om befogenheterna, stadsstyrelsen i ett enskilt fall beslutar något annat eller direktören för juridiska ärenden 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 söks i ett ärende som gäller förvaltningen, om han eller hon omfattar det beslut av någon av stadens myndigheter som ändringssökandet gäller

3 beslutar om rättshjälp till en stadsanställd med anledning av sådant som inträffat i tjänsteutövningen eller arbetet

4 beslutar om åtgärder för indrivning av skadestånd hos en stadsanställd som vållat skada

5 beslutar om skadestånd då staden är skadeståndsskyldig, då ärendet inte kan hänföras till en viss sektor eller då det anses vara skäligt att skadestånd betalas

6 ansöker om egendom som staten fått som arv och tar emot sådan egendom på stadens vägnar, tar likaså emot egendom som donerats eller testamenterats till staden, om dess värde överstiger 100 000 euro eller om inte donatorn eller testatorn har anvisat egendomen till en viss sektor.

Direktören för juridiska ärenden, om inte något annat är föreskrivet om befogenheterna, stadsstyrelsens koncernsektion beslutar något annat eller direktören för juridiska ärenden har förordnat någon annan tjänsteinnehavare detta, för stadens talan vid bolags-, koncern- och årsstämmor och om beslut fattas utan bolagsstämman i ett ärende som inte är ekonomiskt betydande eller principiellt vittgående.

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 föreskriver.

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 som kanslichefen förordnar.

Kanslichefens ställföreträdare i inträdesordning är:

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

Digitaliseringsdirektörens ställföreträdare i inträdesordning är:

- direktören
- informationshanteringschefen

Näringslivsdirektörens ställföreträdare i inträdesordning är:

- direktören
- chefen för enheten företagsmiljöer

Förvaltningsdirektörens ställföreträdare i inträdesordning är:

- direktören för förvaltningsförfarande
- direktören för juridiska ärenden
- chefen för juridiska ärenden, förvaltning och anställningsförhållanden

Personaldirektörens ställföreträdare är direktören för personalpolitik.

Strategiavdelningens enhetschefer är strategidirektörens ställföreträdare i inträdesordning enligt tjänsteålder.

Finansdirektörens ställföreträdare i inträdesordning är:

- budgetdirektören
- direktören
- områdesbyggnadsdirektören

Kommunikationsdirektörens ställföreträdare är kommunikationschefen, extern kommunikation.

Direktören för den interna revisionens ställföreträdare är den som tjänstgör som intern revisor.

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

Om alla nämnda ställföreträdare är förhindrade övergår ställföreträdarskapet till den följande överordnade chefen.

11 Behörighetsvillkor

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

Behörighetsvillkoren för kanslichefen och sektorcheferna är högre högskoleexamen, erfarenhet av ledarskap och 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 direktören för juridiska ärenden, för vilken behörighetsvillkor är juris magisterexamen eller motsvarande tidigare examen, och näringslivsavdelningens enhetschef för företagstjänster, för vilken behörighetsvillkoret är högskoleexamen.

Behörighetsvillkor för direktören för den interna revisionen är högre högskoleexamen.

Behörighetsvillkor för cheferna för stadskansliets 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 företrädare för personalen. Vid företrädarskapet för personalen 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 företräderskapet för personalen 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

Högsta samarbetsorganet för stadskansliets ledning och personal är personalkommittén.

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 hänsyn 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.

17.2 Ingående av avtal

Den tjänsteinnehavare som har ekonomiska befogenheter som motsvarar upphandlingsbehörigheterna i anslutning till avtalets innehåll, som har anslagen som behövs för att uppfylla avtalsförpliktelserna och som leder den verksamhet som avtalet anknyter till beslutar om avtalen vid stadskansliet. Om upphandlingar och befogenheter inom personalärenden fattas beslut separat. Beslut om andra avtal kan också fattas separat.