

1.1.2020

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

1.1.2020

Innehåll

Innehåll	2
1 KAP. Sektorns organisation	6
1 Sektorn.....	6
2 Servicehelheterna och beskrivningar av dessa.....	6
3 Sektorförvaltningen	6
4 Servicehelheternas tjänster och beskrivningar av dessa	6
5 Sektorns förvaltnings- och stödtjänsters (förvaltning) tjänster och beskrivningar av dessa	8
6 Organisationsnivåer under tjänsterna.....	9
2 KAP. Servicehelheten markanvändning och stadsstruktur och dess tjänster, enheter, team och deras uppgifter	9
1 Tjänsten översiktsplanering av markanvändningen.....	9
1.1 Enheten generalpanelläggning	9
1.2 Enheten teknisk-ekonomisk planering.....	9
1.3 Enheten planering av Östersundom	9
2 Tjänsten detaljpanelläggning.....	10
2.1 Västra områdesenheten	10
2.2 Norra områdesenheten	10
2.3 Östra områdesenheten.....	10
2.4 Södra områdesenheten	10
2.5 Enheten detaljplanekoordinering	11
3 Tjänsten tomter och utveckling av markegendomen	11
3.1 Enheten tomter	11
3.2 Enheten stöd för hantering av markegendom	11
3.3 Enheten mark och berggrund.....	12
3.4. Enheten utveckling av fastigheter	12
4 Tjänsten trafik- och gatuplanering.....	12
4.1 Enheten trafiksystem	12
4.2 Enheten trafikstyrning	12
4.3 Enheten verksamhetsstyrning	12
4.4 Enheten planering	12
5 Tjänsten stadsrums- och landskapsplanering.....	13
5.1 Enheten stadsrum och nätverk.....	13
5.2 Enheten lokal planering.....	13

1.1.2020

5.3	Enheten park- och grönområdesplanering.....	13
3 KAP.	Servicehelheten byggnader och allmänna områden och dess tjänster, enheter, team och deras uppgifter	13
1	Tjänsten hantering av byggd egendom.....	13
1.1	Enheten infrastrukturegendom.....	13
1.2	Enheten servicelokalnätet.....	13
1.3	Enheten lokalegendom.....	14
1.4	Enheten samhällsansvar	14
2	Lokaltjänster	14
2.1	Enheten hyrning av verksamhetslokaler	14
2.2	Enheten företagsuthyrning	14
2.3	Enheten partitorget.....	15
2.4	Enheten bostadsuthyrning.....	15
3	Underhållstjänsten.....	15
3.1	Enheten allmänna områden	15
3.2	Enheten stadsteknik.....	15
3.3	Enheten verksamhetslokaler.....	15
3.4	Enheten fastighetskötsel.....	16
4	Tjänsten byggherreverksamhet	16
4.1	Infrastrukturenhet 1	16
4.2	Infrastrukturenhet 2	16
4.3	Verksamhetslokalenheten 1	17
4.4	Verksamhetslokalenheten 2	17
4.5	Verksamhetslokalenheten 3	17
4.6	Enheten husteknik.....	17
5	Bostadsproduktionstjänsten	17
5.1	Projektutvecklingsenheten.....	17
5.2	Enheten för nyproduktion och reparationsbyggherreverksamhet	17
5.3	Försäljnings- och marknadsföringsenheten	18
4 KAP.	Servicehelheten tjänster och tillstånd, dess tjänster, enheter och team och deras uppgifter 18	
1	Stadsmiljöns invånar- och företagstjänster.....	18
1.1	Kundserviceenheten.....	18
1.2	Enheten bostadstjänster	18
1.3	Enheten områdesanvändning och -övervakning.....	18
2	Stadsmätningstjänster	19
2.1	Enheten fastighetsbildning.....	19

1.1.2020

2.2	Enheten kartor och geografiska data	19
2.3	Enheten terrängmätning	19
3	Parkeringsövervakning och parkeringstjänster.....	19
3.1	Enheten parkeringsövervakning 1	19
3.2	Enheten parkeringsövervakning 2	19
3.3	Enheten parkeringsövervakning 3	19
3.4	Enheten parkeringsövervakning 4	19
3.5	Enheten betalningspåföljder och begäran om omprövning.....	20
3.6	Enheten parkeringstjänster	20
4	Byggnadstillsynstjänster	20
4.1	Tillståndsenheten 1	20
4.2	Tillståndsenheten 2	20
4.3	Konstruktionsenheten	20
4.4	Husteknikenheten	21
4.5	Enheten för tillsyn av den byggda miljön.....	21
5	Miljötjänster.....	21
5.1	Enheten för miljöskydd och styrning	21
5.2	Enheten för uppföljning och tillsyn av miljön	21
5.3	Enheten livsmedelssäkerhet.....	22
5.4	Miljöhälsoenheten.....	22
5 KAP.	Sektorns förvaltnings- och stödtjänster, dess tjänster, enheter och team och deras uppgifter	22
6	Förvaltningstjänster och juridiska tjänster.....	22
6.1	Enheten juridiska tjänster	22
6.2	Beslutsstödsenheten	22
6.3	Enheten informationstjänsten	22
6.4	Enheten kontorstjänster.....	23
7	Personaltjänster	23
7.1	Enheten arbetsgivar- och arbetshälsotjänster	23
7.2	Enheten kompetens och personalplanering	23
8	Utvecklingstjänster	23
8.1	Enheten verksamhetsutveckling	23
8.2	Enheten utveckling av informationshanteringen.....	23
9	Ekonomi- och planeringstjänster.....	24
9.1	Enheten verksamhets- och ekonomiplanering.....	24
9.2	Enheten stöd för ekonomin	24
9.3	Enheten projektekonomi.....	24

1.1.2020

10	Informationsförvaltningstjänster	24
10.1	Enheten ICT-utveckling	24
10.2	Enheten ICT-stöd	24
10.3	Enheten ICT-tjänster	24
11	Kommunikationstjänster	25
11.1	Enheten arbetsgemenskapskommunikation	25
11.2	Enheten delaktighet och kundkommunikation	25
11.3	Enheten mediekommunikation	25
6 KAP.	Sektorns ledarskap	25
1	Sektorchef	25
2	Direktörerna för servicehelheterna	25
3	Cheferna för tjänster, enheter och team	26
7 KAP.	Ställföreträdare	26
8 KAP.	Behörighetsvillkor	27
9 KAP.	Beslutsfattande i personalärenden	28
10 KAP.	Beslutsfattande i ekonomifrågor	29
11 KAP.	Sektorns ledningsgrupper	30
1	Sektorns ledningsgrupp	30
2	Servicehelheternas ledningsgrupper	30
3	Förvaltnings- och stödtjänsternas ledningsgrupp	31
4	Tjänsternas styrgrupper	31
5	Sektorns samarbete	31
12 KAP.	Allmänna administrativa bestämmelser	31
1	Undertecknande av handlingar	31
2	Förande av talan	32

1.1.2020

1 KAP. Sektorns organisation

1 Sektor¹

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.

2 Servicehelheterna och beskrivningar av dessa

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

Stadsmiljösektorn består av tre servicehelheter:

- *Servicehelheten 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.*
- *Servicehelheten byggnader och allmänna områden, som ansvarar för att stadsmiljön blir byggd och är användbar.*
- *Servicehelheten 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 direktionsen för trafikaffärsverket.

3 Sektorförvaltningen

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

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

4 Servicehelheternas tjänster och beskrivningar av dessa

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

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

1.1.2020

Om inte något annat är föreskrivet 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 stadsmiljösektorn.

Servicehelheten markanvändning och stadsstruktur är indelat i fem tjänster:

- 1. Översiktsplanering av markanvändningen
Översiktsplanering av markanvändningen ansvarar för generaplanläggningen, planeringen av den strategiska markpolitiken och teknisk-ekonomiska planeringen samt det regionala samarbetet inom planeringen.*
- 2. Detaljpanelläggning
Detaljpanelläggning 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 tomtöverlåtelse.*
- 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.*

Servicehelheten byggnader och allmänna områden indelas i fem tjänster:

- 1. Hantering av byggd egendom
Hantering av byggd egendom ansvarar för hanteringen av lokalegendomen och gatu- och parkegendomen samt för fastställandet av mål för verksamhetslokalsprojekten.*
- 2. Lokaltjänster
Lokaltjänster hyr ut lokaler och säljer byggnader och aktier i verksamhetslokaler till privata sektorn. Dessutom ansvarar den för uthyrningen av bostadsaktier och andrahandsuthyrda bostäder i stadens ägo.*
- 3. Underhåll
Underhåll underhåller verksamhetslokaler och gatu- och grönområden.*
- 4. Byggherreverksamhet
Byggherreverksamhet förverkligar projekt som hänför sig till verksamhetslokaler och gatu- och grönområden.*
- 5. Bostadsproduktion
Bostadsproduktion ansvarar för byggherreverksamheten och ombyggnaderna i stadens egen bostadsproduktion.*

1.1.2020

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 tomtindelningar, fastighetsregistret, stadens kartverksuppgifter, planläggningsmätningar, uppgifter som gäller geografisk information och informationstjänster som hänför sig 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 stödtjänsters (förvaltning) tjänster och beskrivningar av dessa

1. Förvaltningstjänster och juridiska tjänster

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

2. Personaltjänster

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.

3. Utvecklingstjänster

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

4. Ekonomi- och planeringstjänster

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

5. Informationsförvaltningstjänster

1.1.2020

Tjänsten utvecklar, stöder och upprätthåller sektorns informationstekniska servicehelhet som stöd för kärnverksamheten och samordnar datasäkerheten. Informationsförvaltningen ansvarar för budgeteringen som hänför sig till informationsförvaltningen.

6. 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 Organisationsnivåer under tjänsterna

Bestämmelser om tjänsternas organisation på enhetsnivån 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 nivån under den beskrivs i detalj i bilaga 1.

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

1 Tjänsten översiktsplanering av markanvändningen

1.1 Enheten generalpanelläggning

Enheten har följande uppgifter: översiktsplanering av markanvändningen på region- och stadsnivå, generalpanelläggning, 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: planläggningsekonomi i markanvändningens planering, utarbetande av kostnadsberäkningar och översiktsplanering av infrastruktursystem, grundläggning och strukturteknik, miljöteknisk markplanering, bedömning av miljöstörningar och underjordisk generalpanelläggning.

1.3 Enheten planering av Östersundom

Enheten har följande uppgifter: planering av markanvändningen i Östersundom. Enheten existerar under tiden för projektet.

1.1.2020

2 Tjänsten detaljplaneläggning

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

2.3 Östra områdesenheten

Enheten indelas i tre team:

- Degerö
- Nordsjö – Botbyviken
- Kompletteringsbyggande

2.4 Södra områdesenheten

Enheten indelas i tre team:

- Västra hamnen – Fiskehamnen
- Innerstaden
- Centrum

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

Kompletteringsbyggnadsteamerna 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 hänför sig till specialfrågor kring markanvändningen i Helsingfors stadskärna samt stadsplanering i affärscentrum och beredning av detaljplaneändringar.

1.1.2020

2.5 Enheten detaljplanekoordinering

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

Enheten indelas i två team:

- Stadsförnyelse

Teamet har följande uppgifter: beredning av små tekniska detaljplaner, beredning och koordinering av beslut om undantag samt helhetsplanering av den stadsrumsmässiga och funktionella markanvändningen i havsnära områden.

- Detaljplaneprocess

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: anskaffning och hantering av mark- och vattenområden, beredning av reserveringsförslag för tomter samt försäljning och annan långvarig överlåtelse och förverkligande av stadens markpolitiska riktlinjer.

Enheten indelas i tre team:

- Bostadstomter
- Företagstomter
- Markanskaffning

3.2 Enheten stöd för hantering av markegendom

Enheten har följande uppgifter: verkställande, övervakning och koordinering av avtalshanteringen, utveckling av verksamhetsledning och kvalitetsövervakning, sakkunniguppgifter för byggbarhet av tomter och områden samt hantering, statistik och delning av arrende- och markdata som tjänsten producerat.

Enheten indelas i tre team:

- Avtal och verksamhetsstyrning
- Markegendomsinfo
- Byggbarhet

1.1.2020

3.3 Enheten mark och berggrund

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

Enheten indelas i två team:

- Grundläggning
- Bergsbyggande

3.4 Enheten utveckling av fastigheter

Enheten ansvarar för fastighetsutvecklingsuppgifter som förordnas separat.

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 smarttrafiktjänster, planering och utveckling av trafikljus och andra trafikstyrningssystem samt utveckling av verksamheten vid huvudstadsregionens trafikstyrningscentral och därtill hörande myndighets-samarbete.

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 godkännande av 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.

1.1.2020

Enheten indelas i fyra team:

- Södra
- Norra
- Östra
- Västra

5 Tjänsten stadsrums- och landskapsplanering

5.1 Enheten stadsrum och nätverk

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

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 och godkännande av dessa planer inom ramen för befogenheterna.

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

1 Tjänsten hantering av byggd egendom

1.1 Enheten infrastrukturegendom

Enheten har följande uppgifter: hantering av egendom i allmänna områden, egendomsdata och egendomsdatasystem och deltagande i planeringen och utvecklingen av verksamheten och ekonomin för allmänna områden.

1.2 Enheten servicelokalnätet

1.1.2020

Enhetens har följande uppgifter: hantering och granskning av lokalnätverk, beredning av stadens investeringar i lokaler för program, ledning av behovs- och projektplanering för lokalprojekt, kostnadsstyrning och beredning inför beslutsfattandet, ansvar i samband med bygglov för byggprojekt samt uppgifter i samband med datamodellering av byggnader.

Enheten indelas i tre team:

- Behovs- och projektplanering 1
- Behovs- och projektplanering 2
- Datamodellering

1.3 Enheten lokalegendom

Enheten har följande uppgifter: hantering av stadens lokalegendom med aktielokaler medräknade, programmering och uppföljning av stadens lokalinvesteringar, hantering av lokalkostnader, fastställande av hyror, konkurrensutsättning som hänför sig till underhåll och planering, kostnadsplanering samt underhåll och analysering av lokaldata.

Enheten indelas i två team:

- Planering och uppföljning av kostnader för och investeringar i verksamhetslokaler
- Egendomsdata

1.4 Enheten samhällsansvar

Enheten har följande uppgifter: uppgifter som hänför sig till lokalernas energihantering, miljökonsekvenser, inneluft och lokalsäkerhet samt fastställande av mål och tillvägagångssätt för lokalernas förverkligande, livscykel, kvalitet och riskhantering.

Enheten indelas i tre team:

- Miljö och energi
- Inneluft
- Lokalsäkerhet och kvalitet

2 Lokaltjänster

2.1 Enheten hyrning av verksamhetslokaler

Enheten har följande uppgifter: förvaltning av kundrelationerna i fråga om stadens verksamhetslokaler, hyrning av externa verksamhetslokaler och köp och försäljning av verksamhetslokaler.

2.2 Enheten företagsuthyrning

1.1.2020

Enheten har följande uppgifter: uthyrning av byggnader och lokaler i stadens direkta ägo, aktielokaler, affärslokaler i stadens Ara-hyreshus och bostadsrättshus för andra ändamål än för stadens egna tjänster. Enheten har dessutom till uppgift att köpa Hitas-aktier och sälja arv som tillfallit staten.

2.3 Enheten partitorget

Enheten har följande uppgifter: uthyrning av saluhallar, torg och lokaler och byggnader inom partitorgets område.

Enheten indelas i två team:

- Saluhalls- och torgteamet
- Uthyrnings- och evenemangsteamet

2.4 Enheten bostadsuthyrning

Enheten har följande uppgifter: mellanuthyrning av stödbostäder för specialgrupper i social- och hälsovårdssektorn och stadens tjänstebostäder och uthyrning av bostadsaktier i stadens ägo. Enheten sköter det ovannämnda bostadsbeståndets hyresärenden.

3 Underhållstjänsten

3.1 Enheten allmänna områden

Enheten har följande uppgifter: att organisera och övervaka underhållet av gatu- och grönområden samt holmar och att låta utföra mindre reparationer.

Enheten indelas i två team:

- Gatuområden
- Grönområden

3.2 Enheten stadsteknik

Enheten har följande uppgifter: underhåll, upphandling, funktionalitet, driftsäkerhet och säkerhet av tekniska system i gatu- och grönområden samt utveckling av tekniska system.

Enheten indelas i två team:

- Infrastrukturtekniska entreprenader
- Hantering av infrastrukturtekniska nätverk

3.3 Enheten verksamhetslokaler

Enheten har följande uppgifter: organisering och tillsyn av underhåll och fastighetskötsel av verksamhets- och affärslokaler, årsreparationer och små investeringar

1.1.2020

och användartjänster. Dessutom ansvarar enheten för underhållet av bostäderna i servicehelhetens besittning.

Enheten indelas i sex team:

- Fastighetsförvaltning 1
- Fastighetsförvaltning 2
- Fastighetsförvaltning 3
- Fastighetsförvaltning 4
- Fastighetsförvaltning 5
- Fastighetsförvaltning 6

3.4 Enheten fastighetsskötsel

Enheten ansvarar för fastighetsskötseln och användartjänsterna i verksamhetslokaler som hör till social- och hälsovårdssektorn samt i Partitorget. Dessutom ansvarar enheten för underhållet och reparationen av hjälpmedel och ändringsarbeten i bostäder i enlighet med handikappservicelagen.

Enheten indelas i sex team:

- Södra fastighetsköstelteamet
- Östra fastighetsköstelteamet
- Mellersta fastighetsköstelteamet
- Västra fastighetsköstelteamet
- Norra fastighetsköstelteamet

Teamen genomför den tekniska fastighetsskötselns uppgifter och användartjänster.

- Hjälpmedelsteamet

Teamet utför ändringsarbeten i bostäder enligt handikapp- och äldreomsorgslagen och underhåll och reparation av hjälpmedel.

4 Tjänsten byggherreverksamhet

4.1 Infrastrukturenhet 1

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

4.2 Infrastrukturenhet 2

Enheten ansvarar för byggherreverksamheten som gäller gatu- och grönområden och broar och idrottsplatser, grundberedningen av områden samt konkurrensutställningen av entreprenörer.

Enheten indelas i två team:

1.1.2020

- Team 1
- Teamet Kronbroarna

4.3 Verksamhetslokalenheten 1

4.4 Verksamhetslokalenheten 2

4.5 Verksamhetslokalenheten 3

Verksamhetslokalenheterna 1–3 ansvarar för byggherreverksamheten av verksamhetslokaler i stadens ägo, konkurrensutsättningen av planerare och entreprenörer, byggnadsdelsreparationer inklusive projektplanering samt förverkligandet och byggplatstillsynen för tillfälliga lokaler och rivningsobjekt.

4.6 Enheten husteknik

Enheten ansvarar för VVSEA (värme-, vatten-, sanitets-, ventilations-, el-, informations- samt byggnadsautomationsanordningar) -tekniska byggherreverksamheten.

Enheten indelas i två team:

- VVSA-teamet
- Elteamet

5 Bostadsproduktionstjänsten

5.1 Projektutvecklingsenheten

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

5.2 Enheten för nyproduktion och reparationsbyggherreverksamhet

Enheten ansvarar för byggherreverksamheten i nybyggnadsprojekt inom stadens egen bostadsproduktion, alternativutredningarna för ombyggnader i stadskoncernens bostadsbolag och byggherreverksamheten i reparationsprojekten.

Enheten indelas i fyra team:

- Västra bostadsproduktionen
- Mellersta bostadsproduktionen
- Östra bostadsproduktionen
- Reparationsbyggherreverksamhet

1.1.2020

5.3 Försäljnings- och marknadsföringsenheten

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

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

1 Stadsmiljöns invånar- och företagstjänster

1.1 Kundenserviceenheten

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

Enheten marknadsför och förmedlar stadens hyresbostäder. I bostadsrättsärenden betjänar den konsumenterna som söker bostäder samt bostädernas ägarsamfund. Dessutom underhåller enheten hitas-systemet, riktar statsbidrag till ny- och reparationsbyggande och styr allmännyttiga sammanslutningar 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 övervaka följandet av tillstånden och underhållsskyldigheterna som hör till fastigheterna samt otillåten markanvändning.

Enheten indelas i två team:

- Områdesanvändning
- Områdesövervakning

1.1.2020

2 Stadsmätningstjänster

2.1 Enheten fastighetsbildning

Enheten sköter om fastighetsbildningen, registerföringen, den geodetiska beräkningen av detaljplaner, utarbetandet av bindande tomtindelningar samt produktionen av geografiska data som hänför sig till enhetens verksamhet.

Enheten indelas i tre team:

- Fastighetsförrättningar
- Fastighetsregistret
- Tomtindelningar och kalkylering

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

Enheten sköter som myndighetsuppgifter inom planläggningsmätningen det geodetiska stomnätet, mätningar för fastighetsbildning och kartmaterial, byggnadstillsynsmätningar och experttjänster som hänför sig till dess verksamhet.

Enheten indelas i tre team:

- Planläggningsmätning
- Östra terrängmätningen
- Västra terrängmätningen

3 Parkeringsövervakning och parkeringstjänster

3.1 Enheten parkeringsövervakning 1

3.2 Enheten parkeringsövervakning 2

3.3 Enheten parkeringsövervakning 3

3.4 Enheten parkeringsövervakning 4

Parkeringsövervakningsenheterna 1–4 övervakar följandet av bestämmelserna angående fordons parkering, stannande och tomgång.

1.1.2020

3.5 Enheten betalningspåföljder och begäran om 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

3.6 Enheten parkeringstjänster

Enheten sköter organiseringen av den avgiftsbelagda parkeringen och myndighetsuppgifterna som hänför sig till flyttningsverksamhet av övergivna fordon och organiseringen av lagringen och skrotningen av fordon som tagits i förvar och av bilhotelltjänsterna.

4 Byggnadstillsynstjänster

4.1 Tillståndsenheten 1

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

Enheten indelas i två team:

- Östra tillståndsteamet
- Norra tillståndsteamet

4.2 Tillståndsenheten 2

Enheten ansvarar på sitt område för frågor kring byggnadstillsynens tillstånd och övriga ärenden i samband med nybyggnad, renovering, ändring av syfte, stadsbildning, 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:

1.1.2020

- Östra konstruktionsteamet
- Västra konstruktionsteamet

4.4 Husteknikenheten

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

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, begäran om omprövning av tjänsteinnehavarbeslut och utlåtanden till förvaltningsdomstolar och behandlar byggnadsservitutsansökningar och ansökningar från fastigheter om gemensamma arrangemang.

5 Miljötjänster

5.1 Enheten för miljöskydd och styrning

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

Enheten indelas i fyra team:

- Hantering av miljöfrågor
- Klimat
- 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, övervakning av miljöskyddet, luftvården, vattenskyddet, bullerbekämpningen, avfalls- servicen och saneringen av förorenad mark och grundvatten, hantering av anmälningar om olägenheter samt program-, utvecklings- och experttjänster som hör till sektorn.

Enheten indelas i två team:

- Miljötillsyn
- Vatten

1.1.2020

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 biprodukttillsynen och organiseringen av veterinärtjänsterna och hittedjursverksamheten.

Enheten indelas i tre team:

- 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

6 Förvaltningstjänster och juridiska tjänster

6.1 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.

Enheten indelas i två team:

- Upphandlingar och avtal
- Speciallagstiftning och skadestånd

6.2 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.

6.3 Enheten informationstjänsten

Enheten ansvarar för sektorns informations- och arkivtjänster.

1.1.2020

6.4 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
- Teamet kontorstjänster 3

7 Personaltjänster

7.1 Enheten arbetsgivar- och arbetshälsotjänster

Enheten ansvarar för sin del för uppgifter som hänför sig till personalens belöande, prestationsledning, arbetshälsa och ledning av arbetsförmåga, mångfald, deltagande och samarbete, tjänste- och kollektivavtal och arbetslagstiftningen samt arbetssäkerheten. Dessutom erbjuder enheten rådgivning och handledning som hör till enhetens uppgifter.

7.2 Enheten kompetens och personalplanering

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

8 Utvecklingstjänster

8.1 Enheten verksamhetsutveckling

Enheten ansvarar för stödet till sektorns strategiska ledning och kunskapsledning och sektorns digitaliseringsutveckling och samordnandet av sektorns miljöledning. I tjänsten samordnas också sektorns riskhantering. I tjänsten samordnas också sektorns riskhantering.

8.2 Enheten utveckling av informationshanteringen

Utveckling av informationshanteringen ansvarar för utvecklingen och koordineringen av sektorns informationshanteringshelhet.

1.1.2020

9 Ekonomi- och planeringstjänster

9.1 Enheten verksamhets- och ekonomiplanering

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

9.2 Enheten stöd för ekonomin

Enheten ansvarar för inköps- och försäljningsfaktureringen, stödet till upphandlingen, säkerheterna, delbokföringen och betalningsförmedlingen och därtill hörande system för sektorns del.

Enheten indelas i två team:

- Försäljningsfakturor
- Inköpsfakturor

9.3 Enheten projektekonomi

Enheten ansvarar för projektens ekonomiska processer som omfattar projektekonomins anvisningar, budgeteringen, uppföljningen, den externa projektfinansieringen, behandlingen av projektens inköps- och försäljningsfakturor och myndighetsrapporteringen.

10 Informationsförvaltningstjänster

10.1 Enheten ICT-utveckling

Enheten ansvarar för stödet till utvecklingen av kärnverksamheten i datatekniska ärenden.

10.2 Enheten ICT-stöd

Enheten ansvarar för stödet till slutanvändaren.

10.3 Enheten ICT-tjänster

Enheten ansvarar för applikationernas underhåll och stöd och underhållet av den datatekniska infrastrukturen.

Enheten indelas i två team:

- Applikationshantering
- Användningsmiljö

1.1.2020

11 Kommunikationstjänster

11.1 Enheten arbetsgemenskapskommunikation

Enheten ansvarar för sin del för sektorns personalkommunikation och underhållet och utvecklingen av de interna kommunikationskanalerna.

11.2 Enheten delaktighet och kundkommunikation

Enheten ansvarar för planeringen och utvecklingen av den kommunikation som hänför sig till invånar- och kundinteraktionen och marknadskommunikationen.

11.3 Enheten mediekommunikation

Enheten ansvarar för sektorns medie- och beslutskommunikation och redigerings- och utvecklingsarbete som hänför sig till externa kommunikationskanaler.

6 KAP. Sektorns ledarskap

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 miljövard och miljö- och hälsoskydd.

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

2 Direktörerna för serviceenheterna

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

1.1.2020

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 tjänsteinnehavarna 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 tjänsteinnehavarna 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 han eller hon leder och att svara för att den är resultatrik och för att målen uppnås. Chefen har till uppgift att utveckla och upprätthålla prestationsförmågan och verksamheten i den administrativa helhet som han eller hon leder.

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 § i förvaltningsstadgan.

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

1.1.2020

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 inträdesordning:

- detaljplanechefen
- tomtchefen
- trafik- och gatuplaneringschefen
- stadsrums- och landskapsplaneringschefen
- generalplanechefen

Som ställföreträdare för tekniska direktören fungerar i inträdesordning:

- chefen för förvaltning av byggd egendom
- chefen för lokaltjänster
- underhållschefen
- chefen för byggverksamheten
- bostadsproduktionschefen

Som ställföreträdare för kundrelationsdirektören fungerar i inträdesordning:

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

Som ställföreträdare för förvaltningsdirektören fungerar i inträdesordning:

- förvaltningschefen
- chefen för enheten juridiska tjänster
- informationsförvaltningschefen

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

Cheferna för tjänster beslutar om ställföreträdarrangemangen för enhetscheferna och teamcheferna.

1.1.2020

8 KAP. Behörighetsvillkor

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

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

Behörighetsvillkoren för direktörerna för servicehelheterna, direktörerna för affärsverken och räddningskommendören är högre högskoleexamen, erfarenhet av ledarskap och utmärkta muntliga och skriftliga kunskaper i finska och nöjaktiga muntliga och skriftliga kunskaper i svenska. Om ärendena inom en servicehelhet behandlas i ett organ med svenska som protokollsspråk, är språkkunskapskravet 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 gör anställningen, 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 inte något 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 inte något 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 inte något annat bestäms av den som verkställer valet.

Övriga behörighetsvillkor bestäms av den som verkställer valet, med beaktande av det som särskilt är föreskrivet.

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 anställning av sektorchefer.

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

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

1.1.2020

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 i sektorn.

Sektorchefen beslutar särskilt om beslutsfattandet i personalärenden.

10 KAP. Beslutsfattande i ekonomifrågor

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. 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.

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 godkännandet av fakturor, betalningsanvisningar, memorialverifikat och kreditförluster.

1.1.2020

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.

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 sekreteraren är teamchefen för kontorstjänsterna enligt servicehelhet.

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

1.1.2020

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.

Ledningsgruppens ordförande är förvaltningschefen och sekreteraren är chefen för enheten kontorstjänster.

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.

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 stadsnivån.

12 KAP. Allmänna administrativa bestämmelser

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.

1.1.2020

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 den ledande tjänsteinnehavare som avses i 5 kap. 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.

Om inte något annat är föreskrivet undertecknas de handlingar som avses i 24 kap. 1 § 4 mom. och som gäller hela sektorn 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.

2 Förande av talan

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

Sektorchefen, om inte något annat är föreskrivet om befogenheterna, beslutar eller godkänner grunder och gränser enligt vilka en tjänsteinnehavare beslutar om förande av stadens talan då ändring söks i ett ärende som gäller beslut fattade av sektornämnden och tjänsteinnehavare i sektorn, om han eller hon omfattar det beslut som sökandet av ändring gäller och om inte sektornämnden i ett enskilt fall beslutar något annat.

Förvaltningschefen för stadens talan då ändring söks i ett ärende som gäller beslut fattade av sektornämnden och sektionen för byggnader och allmänna områden, miljö- och tillståndssektionen och sektorns tjänsteinnehavarbeslut, med undantag av fall då ändring söks i ett ärende som gäller byggnadstillsynstjänsten, miljötjänsten och parkeringsövervakningen och parkeringstjänstens självständiga myndighetsverksamhet, om han eller hon omfattar det beslut som sökandet av ändring gäller.