

Helsinki

**VERKSAMHETSSTADGA FÖR
HELSINGFORS STADS
STADSMILJÖSEKTOR 1.9.2024**

Citat ur förvaltningsstadgan och/eller organbeslut har märkts ut med kursiv stil.

Innehåll

Verksamhetsstadga för Helsingfors stads stadsmiljösektor 1.9.2024	1
Innehåll	2
1. Sektorns organisation	5
1.1 Sektorn	5
1.2 Servicehelheter och beskrivningar av dessa	5
1.3 Sektorns gemensamma tjänster	5
1.4 Servicehelheternas tjänster och beskrivningar av dessa	6
1.5 Tjänster inom sektorns gemensamma tjänster och beskrivningar av dessa	8
1.5.1 Förvaltningstjänster och juridiska tjänster	8
1.5.2 Upphandlingstjänster	8
1.5.3 Personaltjänster	8
1.5.4 Utvecklings- och digitaliseringstjänster	8
1.5.5 Ekonomi- och planeringstjänster	8
1.5.6 Kommunikationstjänster	8
1.6 Sektorns stab	8
1.6.1 Klimatenheten	9
1.7 Organisationsnivåer under tjänsterna	9
2. Servicehelheten markanvändning och stadsstruktur och dess tjänster, enheter, team och deras uppgifter	10
2.1 Tjänsten allmän planering av markanvändningen	10
2.1.1 Enheten generalplanläggning	10
2.1.2 Enheten teknisk-ekonomisk planering	10
2.2 Tjänsten detaljplanläggning	10
2.2.1 Västra områdesenheten	10
2.2.2 Norra områdesenheten	10
2.2.3 Östra områdesenheten	11
2.2.4 Södra områdesenheten	11
2.2.5 Enheten detaljplanekoordinering	11
2.3 Tjänsten tomter och utveckling av markegendomen	12
2.3.1 Enheten tomter	12
2.3.2 Enheten stöd för hantering av markegendom	13
2.3.3 Enheten jordmån och berggrund	13
2.4 Tjänsten trafik- och gatuplanering	14
2.4.1 Enheten trafiksystem	14
2.4.2 Enheten trafikstyrning	14
2.4.3 Enheten verksamhetsstyrning	14
2.4.4 Enheten planering	14
2.5 Tjänsten stadsrums- och landskapsplanering	15
2.5.1 Enheten stadsrum och nätverk	15
2.5.2 Enheten landskapsplanering och allmän planering	15
2.5.3 Enheten park- och grönområdesplanering	15
3. Servicehelheten byggnader och allmänna områden och dess tjänster, enheter, team och deras uppgifter	16
3.1 Bostadsproduktionstjänsten	16
3.1.1 Enheten projektutveckling	16
3.1.2 Enheten nyproduktion	16

3.1.3	Enheten för renoveringsbygge	16
3.1.4	Enheten försäljning och projektekonomi	16
3.2	Lokalservice	17
3.2.1	Lokaler för fostrans- och utbildningssektorn	17
3.2.2	Lokaler för social-, hälsovårds- och räddningssektorn	17
3.2.3	Lokaler för stadskansliet och kultur- och fritidssektorn	18
3.2.4	Speciallokaler	18
3.2.5	Projektenhet 1	18
3.2.6	Projektenhet 2	19
3.2.7	Enheten lokalegendom	20
3.2.8	Livscykelenheten	20
3.3	Tjänsten allmänna områden	22
3.3.1	Enheten egendomsförvaltning	22
3.3.2	Enheten projektbyggen	22
3.3.3	Enheten områdesbyggen	22
3.3.4	Enheten stadsteknik	22
3.3.5	Underhållsenheten	23
4.	Servicehelheten tjänster och tillstånd, dess tjänster, enheter och team och deras uppgifter	24
4.1	Invånar- och företagstjänster	24
4.1.1	Kundserviceenheten	24
4.1.2	Enheten områdesanvändning och övervakning	24
4.2	Stadsmätningstjänster	24
4.2.1	Enheten fastighetsbildning	24
4.2.2	Enheten kartor och geografiska data	25
4.2.3	Enheten terrängmätning	25
4.2.4	Enheten utveckling av geografiska data och digitala tvillingar	25
4.3	Parkeringsövervakning och parkeringstjänster	25
4.3.1	Övervakningsenhet 1	25
4.3.2	Övervakningsenhet 2	25
4.3.3	Övervakningsenhet 3	26
4.3.4	Enheten betalningspåföljder och omprövningar	26
4.3.5	Enheten parkeringstjänster	26
4.4	Byggnadstillsynstjänster	26
4.4.1	Östra tillståndsenheten	26
4.4.2	Västra tillståndsenheten	26
4.4.3	Konstruktionsenheten	26
4.4.4	Husteknikenheten	27
4.4.5	Enheten tillsyn av den byggda miljön	27
4.5	Miljötjänster	27
4.5.1	Enheten miljöskydd och styrning	27
4.5.2	Enheten uppföljning och tillsyn av miljön	27
4.5.3	Enheten livsmedelssäkerhet	28
4.5.4	Miljöhälsoenheten	28
4.6	Boendetjänster	28
4.6.1	Boendeenhet 1	28
4.6.2	Boendeenhet 2	28
5.	Sektorns gemensamma tjänster, dess tjänster, enheter och team och deras uppgifter	30
5.1	Förvaltningstjänster och juridiska tjänster	30
5.1.1	Enheten juridiska tjänster	30
5.1.2	Enheten arkiv- och bibliotekstjänster	30
5.1.3	Enheten kontorstjänster	30

5.2	Upphandlingstjänster	30
5.2.1	Enheten upphandling av egendom	30
5.2.2	Enheten sektorns allmänna upphandlingar	30
5.3	Personaltjänster	31
5.3.1	Enheten arbetsgivar- och arbetshälsotjänster	31
5.3.2	Enheten kompetens och personalplanering	31
5.4	Utvecklings- och digitaliseringstjänster	31
5.4.1	Enheten styrning av digitalisering	31
5.4.2	Enheten ICT-kontinuitetshantering	31
5.4.3	Enheten projektbyrån	31
5.4.4	Enheten kunskapsbaserad ledning	31
5.4.5	Enheten nätverksstyrning	32
5.5	Ekonomi- och planeringstjänster	32
5.5.1	Enheten ekonomiplanering	32
5.5.2	Ekonomienheten	32
5.6	Kommunikationstjänster	32
5.6.1	Enheten delaktighet och kommunikationskanaler	32
5.6.2	Enheten media och invånarkommunikation	32
6.	Sektorns ledning	33
6.1	Sektorchef	33
6.2	Direktörerna för servicehelheterna	33
6.3	Cheferna för tjänster, enheter och team	34
7.	Ställföreträdare	35
8.	Behörighetsvillkor	37
9.	Beslutsfattande i personalärenden	38
10.	Beslutsfattande i ekonomiska ärenden	39
11.	Sektorns ledningsgrupper	40
11.1	Sektorns ledningsgrupp	40
11.2	Servicehelheternas ledningsgrupper	40
11.3	Förvaltnings- och stödtjänsternas ledningsgrupp	41
11.4	Tjänsternas styrgrupper	41
11.5	Sektorns samarbete	41
12.	Allmänna administrativa bestämmelser	42
12.1	Undertecknande av handlingar	42
12.2	Förande av talan	42

1. Sektorns organisation

1.1 Sektorn

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 trafikaffärsverket.

Sektorns stab lyder direkt under sektorchefen.

1.2 Servicehelheter 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 också trafikaffärsverket, som sköter metrotrafiken och infrastrukturen för kollektivtrafik i samband med metron. Trafikaffärsverket lyder under direktionen för trafikaffärsverket. Affärsverket använder namnet HST i sin verksamhet.

1.3 Sektorns gemensamma tjänster

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

Sektorförvaltningen sköter sektorns förvaltnings- och stödtjänster.

Sektorernas gemensamma tjänster

Varje sektor har utöver servicehelheterna gemensamma tjänster, som lyder under sektorchefen. De gemensamma tjänsterna svarar för de gemensamma tjänster i sektorn som sköts centraliserat.

1.4 Servicehelheternas tjänster och beskrivningar av dessa

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

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

Stadsfullmäktige har 22.6.2016 § 196 beslutat om ledarskapssektionens befogenheter.

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

Ledarskapssektionen har 14.11.2016 § 85 beslutat om tjänsterna i stadsmiljösektorn.

Servicehelheten markanvändning och stadsstruktur är indelat i fem tjänster:

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

Stadsmiljönämnden har 3.10.2023 § 510 fattat beslut om servicen i helheten byggnader och allmänna områden.

Servicehelheten byggnader och allmänna områden indelas i tre tjänster:

- 1. Bostadsproduktion
Bostadsproduktionen ansvarar för stadens egen bostadsproduktion samt för att utföra ombyggnader i husbolag som ingår i stadskoncernen.*
- 2. Lokalservicen
Lokalservicen ansvarar för ordnandet av verksamhetslokaler för stadens eget behov, för hantering av stadens lokalegendom samt för att hyra ut lokaler som förvaltas av staden åt företag.*
- 3. Allmänna områden
Tjänsten allmänna områden ansvarar för förvaltning av gator, parker och övriga allmänna områden, genomför projekt i dessa samt sörjer för underhåll av gator och allmänna områden.*

Stadsmiljönämnden har 3.10.2023 § 510 beslutat om tjänsterna i stadsmiljösektorn.

Servicehelheten tjänster och tillstånd indelas i sex tjänster:

- 1. Invånar- och företagstjänster
Invånar- och företagstjänster ansvarar för sektorns centraliserade kundbetjäning och styr användningen av allmänna områden genom att bevilja tillstånd med hänsyn till gatuarbeten, tillstånd för användning av områden och kortvariga arrenden samt övervakar följandet av tillståndsvillkoren.*
- 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.*

6. Boendetjänster

Boendetjänster ansvarar för ordnandet av bostäder för stadens eget behov, bostadsförmedling och boendets myndighetsjänster.

1.5 Tjänster inom sektorns gemensamma tjänster och beskrivningar av dessa

1.5.1 Förvaltningstjänster och juridiska tjänster

Förvaltningstjänster och juridiska tjänster ansvarar för sektorns juridiska sakkunnigtjänster, nämnd- och sektionstjänster, arkiv- och bibliotekstjänster samt kontorstjänster.

1.5.2 Upphandlingstjänster

Upphandlingstjänster ansvarar för stödet för ledning, styrning, rapportering och utveckling av sektorns upphandlingar. Dessutom erbjuder tjänsten juridisk och kommersiell rådgivning i samband med sektorns upphandlingar.

1.5.3 Personaltjänster

Personaltjänster ansvarar för stödet för ledningen och cheferna i den strategiska personalledningen och personalplaneringen, samarbetet och arbetarskyddet. Dessutom ansvarar personaltjänsterna för sektorns arbetsgivarpolitik och kompanjonskap inom ledning av arbetsförmåga samt kunskaps- och prestationsledning.

1.5.4 Utvecklings- och digitaliseringstjänster

Utvecklings- och digitaliseringstjänster ansvarar för koordineringen av sektorns utveckling och styr utnyttjandet av digitalisering inom sektorn. Tjänsten bidrar för sin del till att stödja strategisk utveckling, helhetsledning och reformer inom sektorn. Dessutom ansvarar tjänsten för att förvalta sektorns datatekniska budget, ICT-upphandlingar och ICT-avtal samt för kontinuiteten av sektorns system och teknologier. Tjänsten tillhandahåller kompetens inom utveckling för de sektorsövergripande projekt som ledningen har prioriterat och producerar sektorövergripande gemensamma tjänster som stöd för utveckling.

1.5.5 Ekonomi- och planeringstjänster

Tjänsten ansvarar för planeringen av ekonomin och verksamheten, controllerverksamheten, ekonomiska stödtjänster, ekonomitjänster för projekt och beställarstödet vid upphandlingar.

1.5.6 Kommunikationstjänster

Tjänsten ansvarar för intern och extern kommunikation, växelverkan, marknadsföring och utvecklingen av dessa verksamheter inom sektorn. Tjänster ansvarar också för den strategiska kommunikationen och dess planering, erbjuder sektorns personal kommunikativ konsultation och ordnar kommunikationsutbildning.

1.6 Sektorns stab

Klimatenheten och enskilda sakkunniga lyder direkt under sektorchefen.

1.6.1 Klimatenheten

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

I enheten finns ett team:

- Klimatteamet

1.7 Organisationsnivåer under tjänsterna

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

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

2.1 Tjänsten allmän planering av markanvändningen

2.1.1 Enheten generalplanläggning

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

2.1.2 Enheten teknisk-ekonomisk planering

Enheten har till uppgift att utarbeta teknisk-ekonomiska utredningar och översiktsplaner med hänvisning till planering av markanvändning, bedömning av genomförbarheten och styrning av planeringen inklusive miljöteknisk planering samt konsekvensbedömning.

Enheten indelas i två team:

- Västra teamet
- Östra teamet

2.2 Tjänsten detaljpanelläggning

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

2.2.1 Västra områdesenheten

Enheten indelas i tre team:

- Björkholmen – Drumsö
- Kårböle – Vichtisvägen
- Kompletteringsbyggande

2.2.2 Norra områdesenheten

Enheten indelas i tre team:

- Malm
- Böle
- Kompletteringsbyggande

2.2.3 Östra områdesenheten

Enheten indelas i tre team:

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

2.2.4 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 inom sina områdeshelheter (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: sakkunniguppdrag som hänför sig till specialfrågor kring markanvändningen i Helsingfors stadskärna samt stadsplanering i affärscentrum och beredning av detaljplaneändringar.

2.2.5 Enheten detaljplanekoordinering

Enheten har följande uppgifter: verksamhet som upprätthåller smidigheten i detaljplaneringen, stadsförnyelsearbete i fråga om markanvändning (utveckling av tillägg- 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 till uppgift att bereda smärre tekniska detaljplaner, beredning och koordinering av avvikande beslut.

- Detaljplaneprocess

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

2.3 Tjänsten tomter och utveckling av markegendomen

2.3.1 Enheten tomter

Enheten har följande uppgifter: förvärv och förvaltning av mark- och vattenområden, beredning av reserveringsförslag för tomter samt försäljning och annan långvarig överlåtelse och utveckling av fastigheter som separat utses, förverkligande av stadens markpolitiska riktlinjer samt uppgifter i samband med verkställande och övervakning av avtalshanteringen.

Enheten indelas i fyra team:

- Bostadstomter

Teamet har till uppgift att bereda reserveringar av bostadstomter och förslag om försäljning samt annan långvarig överlåtelse genom arrendering. Dessutom ansvarar teamet för att ingå samarrangemangs- och servitutsavtal gällande de tomter som hör till teamets ansvarsområde. Teamet har till uppgift att för sin del förvalta arrendeavtalsbeståndet och övervaka att villkoren i de avtal som hör till teamets ansvarsområde förverkligas.

- Fastighetsutveckling och tomter för verksamhetslokaler

Teamet har till uppgift att bereda reserveringsförslag och försäljningsförslag av tomter för verksamhetslokaler och de tomter som överlåts för något annat ändamål än boende samt annan överlåtelse genom arrendering. Dessutom ansvarar teamet för att ingå samarrangemangs- och servitutsavtal gällande de tomter som hör till teamets ansvarsområde. Teamet ansvarar för att samordna utveckling och överlåtelse av den lokalegendom som staden inte behöver samt utveckling och försäljning av de fastigheter som upptas separat. Teamet har som uppgift att för sin del förvalta arrendeavtalsbeståndet och övervaka att villkoren i de avtal som hör till teamets ansvarsområde förverkligas.

- Markanskaffning

Teamet har till uppgift att skaffa mark på olika sätt, främja kompletteringsbyggandet på stadens arrendetomter, förhandla fram och bereda markanvändningsavtal samt sälja delar av tomter och andra markområden som separat beslutas att överlåtas. Dessutom har teamet till uppgift att bevaka stadens intressen som grannstad och organisera de servitut och användningsrättigheter som betjänar stadens behov, om uppgiften inte hör till en annan enhet eller ett annat team. Teamet ansvarar för sin del för att förvalta stadens markegendom utanför Helsingfors stads kommungränser. Teamet har till uppgift att för sin del förvalta avtalsbeståndet och övervaka att villkoren i de avtal som hör till teamets ansvarsområde förverkligas.

- Avtal och tillsyn

Teamet har till uppgift att verkställa de beslut som har beretts vid enheten tomter samt utlåtanden till förvaltningsdomstolen som anknyter till besluten, och att stödja utarbetandet av begäran om omprövning, förvalta avtalsdokument och säkerheter, leda den övervaknings- och tillsynsverksamhet som enheten ansvarar för samt samordna svar till begäran om uppgifter.

2.3.2 Enheten stöd för hantering av markegendom

Enheten ansvarar för utveckling av tjänstens verksamhetsledning och kvalitetsövervakning, sakkunniguppdrag för byggbarhet av tomter och områden samt hantering, statistik och delning av information om arrende och jordmån som tjänsten producerat.

Enheten indelas i tre team:

- Verksamhetsstyrning och utveckling

Teamet har som uppgift att samordna tjänstens ekonomifrågor, planering och utveckling av verksamheten, utveckla arrendesystemet och upprätthålla databasen samt fakturera arrenden.

- Markegendomsinfo

Teamet ansvarar för att förvalta, upprätthålla, dela ut och bearbeta mark-, berggrunds- och grundvattenmaterial samt för ett tekniskt underhåll och konkurrensutsättning av tjänstens applikationer och system. Dessutom har teamet som uppgift att spara uppgifter om underjordiska konstruktioner och undervattenkonstruktioner i en databas, publicera tjänstens statistik samt samarbeta med tjänsten och Helsingfors stads datasystemsorganisationer i frågor som gäller geografisk information och ICT-system.

- Byggbarhet

Teamet har till uppgift att säkerställa tomternas byggbarhet när de överläts och områdena övergår i Helsingfors stads besittning efter användningen samt utarbeta de nödvändiga avtalsvillkor som gäller byggbarheten i samarbete med enheten tomter. Dessutom ansvarar teamet för att undersöka och sanera de förorenade markområden som staden äger.

2.3.3 Enheten jordmån och berggrund

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

Enheten indelas i två team:

- Grundläggning

Teamet har till uppgift att tillhandahålla geotekniska sakkunnigtjänster för sektorns andra tjänster och styra planeringen av grundläggningen samt granska planerna i samband med bland annat planering av markanvändningen, gatu- och parkprojekt samt husbyggnad. Dessutom sköter teamet sakkunniguppdrag i frågor som gäller grundläggning vid tomtöverlåtelse. Teamet har som uppgift att utveckla grundberedningen och grundläggningen, i synnerhet i samband med koldioxidsnåla metoder för grundförstärkning. Teamet beställer grundundersökningar centraliserat för sektorns projekt samt förvaltar och förmedlar geoteknisk information.

- Bergsbyggande

Teamet har som uppgift att leda bergbyggnadsplaneringen, sköta sakkunniguppdrag gällande Helsingfors stads underjordiska utrymmen samt styra och övervaka grundvattenfrågor inom Helsingfors stads område. I uppgifterna ingår att styra planeringen av bergutrymmen som representant för stadsmiljösektor, granska planer,

samla in, förvalta och dela uppgifter om bergbyggnad och berggrund samt utarbeta byggbarhetsutredningar för tjänstens eget bruk. Dessutom deltar teamet i tillståndsprocessen för jordvärmebrunnar och sköter vid behov sakkunniguppdrag i specialfrågor gällande jordvärme.

2.4 Tjänsten trafik- och gatuplanering

2.4.1 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.

2.4.2 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 myndighetssamarbete.

2.4.3 Enheten verksamhetsstyrning

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

Enheten indelas i två team:

- Investeringar
- Projektutveckling

2.4.4 Enheten planering

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

Enheten indelas i fyra team:

- Södra
- Norra
- Östra
- Västra

2.5 Tjänsten stadsrums- och landskapsplanering

2.5.1 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.

2.5.2 Enheten landskapsplanering och allmän planering

Enheten landskapsplanering och allmän planering ansvarar för översiktlig landskapsplanering utomhus och dess projektering, landskapsplanering för detaljplaner och har projektansvaret för lämpliga planer, ansvarar för att utveckla allmänna områden och utarbeta planer och för sin del för allmänna områdenas funktionalitet och stads- och landskapsbilden.

Enheten indelas i två team:

- Västra teamet
- Östra teamet

2.5.3 Enheten park- och grönområdesplanering

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

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

3.1 Bostadsproduktionstjänsten

3.1.1 Enheten projektutveckling

Enheten ansvarar för beredning av nybyggnadsprojekt i enlighet med BM-programmet för produktion och specialexperthandledning i samband med ombyggnad av stadskoncernens bostadsbolag.

Enheten indelas i två team:

- Teamet projektplanering och utgifter
- Teamet specialplanering och utveckling

3.1.2 Enheten nyproduktion

Enheten är byggherre för stadens egna nya bostadsbyggnadsprojekt.

Enheten indelas i fyra team:

- Nyproduktionsteam 1
- Nyproduktionsteam 2
- Nyproduktionsteam 3
- Nyproduktionsteam 4

3.1.3 Enheten för renoveringsbygge

Enheten ansvarar för utredning av alternativa renoveringar vid ombyggnad av stadskoncernens bostadsbolag, projektplanering och byggherreverksamhet i renoveringsprojekt. Dessutom ansvarar enheten för att samordna uppgifter i samband med projektens garantirenoveringar och renoveringar under ansvarstiden.

Enheten indelas i två team:

- Team 1
- Team 2

3.1.4 Enheten försäljning och projektekonomi

Enheten ansvarar för uppföljningen av bostadsmarknaden och marknadsföringen och försäljningen av stadens egen produktion av bostadsrätts- och ägarbostäder samt för nybyggnads- och ombyggnadsprojektens förvaltning, finansiering och ekonomi.

Enheten indelas i två team:

- Teamet försäljning och marknadsföring
- Teamet projektekonomi och projektfinansiering

3.2 Lokalservice

3.2.1 Lokaler för fostrans- och utbildningssektorn

Enheten ansvarar för att ordna lokaler för fostrans- och utbildningssektorn i enlighet med kundens behov och överenskommen praxis. Enheten representerar lokalernas ägare och ansvarar för inkomster och utgifter för de lokaler som den hyr ut, att lokalerna har alla nödvändiga tillstånd och är säkra och sunda. Enhetens kundchefer är direkt underordnade enhetschefen.

I enheten ingår två disponentteam.

- Disponentteam 1

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

- Disponentteam 2

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

3.2.2 Lokaler för social-, hälsovårds- och räddningssektorn

Enheten ansvarar för att ordna lokaler för social-, hälsovårds- och räddningssektorn och Helsingfors och Nylands sjukvårdsdistrikt HUS i enlighet med kundens behov och överenskomna praxis. Enheten representerar lokalernas ägare och ansvarar för inkomster och utgifter för de lokaler som den hyr ut, att lokalerna har alla nödvändiga tillstånd och är säkra och sunda. Enhetens kundchefer är direkt underordnade enhetschefen.

I enheten ingår sex team:

- Disponentteam 3

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

- Tekniskt team 1

Teamet producerar fastighetsskötsel och underhåll samt lokal- och användarservice som stöder verksamheten i överenskomna lokaler.

- Tekniskt team 2

Teamet producerar fastighetsskötsel och underhåll samt lokal- och användarservice som stöder verksamheten i överenskomna lokaler.

- Tekniskt team 3

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

- Tekniskt team 4

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

- Hjälpmedelsteamet
Teamet har till uppgift att underhålla, reparera och göra ändringar i hjälpmedel.

3.2.3 Lokaler för stadskansliet och kultur- och fritidssektorn

Enheten ansvarar för att ordna lokaler för kultur- och fritidssektorn, stadskansliet, revisionskontoret, räddningsverket, stadsmiljösektorn och affärsverken i enlighet med kundens behov och överenskomna praxis. Enheten representerar lokalernas ägare och ansvarar för inkomster och utgifter för de lokaler som den hyr ut, att lokalerna har alla nödvändiga tillstånd och är säkra och sunda. Enhetens kundchefer är direkt underordnade enhetschefen.

I enheten ingår ett team:

- Disponentteam 4
Till teamets uppgifter hör att ordna underhåll för kultur- och fritidssektorns, stadskansliets, revisionskontorets, räddningsverkets, stadsmiljösektorns och affärsverkens lokaler samt övervakning av underhåll och fastighetsskötsel och kvalitetssäkring i lokaler med kapitalhyra.

3.2.4 Speciallokaler

Enheten har till uppgift att hyra ut stadens verksamhetslokaler och byggnader samt affärslokaler i Helsingfors stads ARA-hyreshus och bostadsrättshus för andra ändamål än för stadens verksamhet samt köpa och sälja Hitas-lokaler samt koordinera processer för att avstå från lokaler. Enheten representerar ägaren för de lokaler som enheten hyr och de tomma lokaler och aktielägenheter som staden direkt äger. Dessutom ansvarar enheten för inkomster och utgifter för tomma lokaler och de lokaler som den hyr ut samt att lokalerna har alla nödvändiga tillstånd och är säkra och sunda.

Enheten indelas i två team:

- Teamet tekniska funktioner
Till teamets uppgifter hör fastighetsförvaltning, tekniskt underhåll och fastighetsskötsel av de lokaler som enheten företagslokaler ansvarar för samt små projektarbeten och rivning av byggnader. Teamet producerar fastighetsskötsel och underhåll samt lokal- och användarservice som stöder verksamheten i överenskomna lokaler.
- Teamet försäljning och uthyrning
Teamet har som uppgift att hyra ut byggnader och lokaler i stadens direkta ägo, aktielokaler, affärslokaler i stadens ARA-hyreshus och bostadsrättshus för andra ändamål än för stadens egna tjänster. Teamet har dessutom som uppgift att koordinera processen för att avstå från lokaler, bereda försäljning av aktier, fastigheter och byggnader i stadens ägo, köpa och sälja Hitas-aktier samt sälja arv från staten.

3.2.5 Projektenhet 1

Enheten ansvarar för att verkställa stadens byggnadsprogram för husbyggnadsprojekt och stadskoncernens överenskomna separata projekt i enlighet med de fastställda målen och är den part som inleder byggnadsprojekten.

Enheten indelas i tre team:

- Projektteam 1
Teamet ansvarar för ledningen av projekt under behovs- och projektplaneringstadiet fram till att garantiperioden upphör i enlighet med målsättningarna för tid, kvalitet och kostnader. Dessutom ansvarar teamet för att bereda projekt för beslutsfattande, byggherreverksamhet, anlita planerare och entreprenörer, reparera konstruktioner, uppföra tillfälliga lokaler och tilläggslokaler, genomföra rivningar samt övervaka byggplatser.
- Projektteam 2
Teamet ansvarar för ledningen av projekt under behovs- och projektplaneringstadiet fram till att garantiperioden upphör i enlighet med målsättningarna för tid, kvalitet och kostnader. Dessutom ansvarar teamet för att bereda projekt för beslutsfattande, byggherreverksamhet, anlita planerare och entreprenörer, reparera konstruktioner, uppföra tillfälliga lokaler och tilläggslokaler, genomföra rivningar samt övervaka byggplatser.
- Projektteam 3
Teamet ansvarar för ledningen av projekt under behovs- och projektplaneringstadiet fram till att garantiperioden upphör i enlighet med målsättningarna för tid, kvalitet och kostnader. Dessutom ansvarar teamet för beredning av projekt för beslutsfattande, byggherreverksamhet, anlita planerare och entreprenörer, reparation av konstruktioner, uppförande av tillfälliga lokaler och tilläggslokaler, genomförande av rivningar samt byggplatsövervakning.

3.2.6 Projektenhet 2

Enheten ansvarar för att verkställa stadens byggnadsprogram för husbyggnadsprojekt och stadskoncernens överenskomna separata projekt i enlighet med de fastställda målen och är den part som inleder byggnadsprojekten.

Enheten indelas i tre team:

- Projektteam 4
Teamet ansvarar för ledningen av projekt under behovs- och projektplaneringstadiet fram till att garantiperioden upphör i enlighet med målsättningarna för tid, kvalitet och kostnader. Dessutom ansvarar teamet för beredning av projekt för beslutsfattande, byggherreverksamhet, anlita planerare och entreprenörer, reparation av konstruktioner, uppförande av tillfälliga lokaler och tilläggslokaler, genomförande av rivningar samt byggplatsövervakning.
- Projektteam 5
Teamet ansvarar för ledningen av projekt under behovs- och projektplaneringstadiet fram till att garantiperioden upphör i enlighet med målsättningarna för tid, kvalitet och kostnader. Dessutom ansvarar teamet för beredning av projekt för beslutsfattande, byggherreverksamhet, anlita planerare och entreprenörer, reparation av konstruktioner, uppförande av tillfälliga lokaler och tilläggslokaler, genomförande av rivningar samt byggplatsövervakning.
- Teamet stöd för projekt
Teamet har till uppgift att stödja genomförandet av projekt samt stödja staden att nå måluppfyllelsen i projekt. I uppgiften ingår även kostnadsstyrning och kalkylering, samordning av projektens lägesuppgifter och utvecklingsarbete, sakkunniguppdrag

vid byggande av storkök, byggplatskontroll samt samordning av projektens arbetarskydd.

3.2.7 Enheten lokalegendom

Enheten ansvarar för den ekonomiska granskningen och styrningen av lokalegendom och lokalinvesteringar, att lokaldata är rätt och aktuellt, att fastställa mål och praxis för underhåll samt för att samordna system och datamodellering. Dessutom samordnar enheten verkställigheten av lokalstrategin och utvecklingen av tjänstens gemensamma funktioner samt producerar stödtjänster.

Enheten indelas i fyra team:

- Teamet verksamhetslokalernas ekonomi
Teamet har som uppgift att förvalta och granska lokalnätet samt lokalprojektens programmering, uppföljning och rapportering. Dessutom samordnar teamet tillfälliga lokaler och tilläggslokaler, förvaltar principerna för intern hyresbestämning och styr samordningen av aktielägenheter. Teamet ansvarar även för styrning, förvaltning, uppföljning och utveckling av verksamhetslokalernas ekonomi, inklusive kostnadsstyrning av verksamhetslokalernas ekonomi.
- Teamet egendomsförvaltning
Teamet har som uppgift att förvalta, underhålla och analysera lokaldata. Teamet ansvarar även för värderingen och portföljeringen av lokaler, samordningen och utvecklingen av systemet för renovering av byggnader (PTS) samt samordningen av mål, tillvägagångssätt och avtalsverksamhet för verksamhetslokalernas underhåll. Dessutom ansvarar teamet för koordinering av underhållet av storköksinventarier.
- Teamet förvaltning av lokaldata
Teamet har till uppgift att förvalta och kontinuerligt utveckla lokaldatasystemen. Dessutom sköter teamet sakkunniguppdrag inom digitalisering av byggande och fastighetsförvaltning samt ansvarar för uppgifter i anslutning till datamodellering av byggnader. Teamet samordnar även datahanteringen och utvecklar rapporteringen i lokalservicen.
- Teamet utveckling och stöd
Teamet ansvarar för samordningen av lokalstrategins verkställighet samt utvecklingen och samordningen av lokalservicens kvalitets- och ledningssystem. Dessutom ansvarar teamet för lokalservicens interna och externa kommunikation och utvecklingen av den. Teamet tillhandahåller även assistenttjänster och biträder beslutsberedningen i lokalservicen.

3.2.8 Livscykelenheten

Enheten ansvarar för experttjänster för lokalernas hela livscykel från planeringen av lokalnät till byggande, ibruktage, underhåll och rivning. Enheten ansvarar för hustekniskt byggande samt beaktande av målen för minskning av emissioner och målen för cirkulär ekonomi i husbyggnadsprojekt. Med hjälp av enhetens tjänster säkerställs verksamhetslokalernas hustekniska funktion, goda inneluftsförhållanden samt miljö- och energieffektivitet. Enheten tillhandahåller sin sakkunskap för sektorn och stadsorganisationen.

Enheten indelas i fem team:

- Teamet funktionssäkerhet
Teamet ansvarar för ägarskap av och expertis i system för byggnadsautomation samt lokalsäkerhet under hela livscykeln. Teamet ansvarar för byggherreverksamhet för byggnadsautomation i husbyggnadsprojekt. Teamet ansvarar för modellen för att säkerställa funktionaliteten under garantitiden och anslutandet av objektspecifika system för byggnadsautomation till fjärradministrationen. I teamets ansvarsområden ingår även stadsövergripande förenhetligande och utveckling av lås- och säkerhetssystem. Teamet tillhandahåller expertstöd vid problem med underhållet av system för byggnadsautomation och säkerhetssystem för hela tjänsten.

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

- Inneluftsteamet
Teamet låter göra konditionsgranskningar i stadens servicebyggnader samt samordnar och styr radonmätningarna och processerna för att lösa inneluftsproblem. Teamet bedömer risker och hur brådskande renoveringarna är, sköter sakkunniguppdrag i samband med renoverings- och byggnadsprojekt och stadens inneluftsgrupper samt utbildar stadens anställda i inneluftsfrågor.

- Teamet VVS-teknik
Teamet ansvarar för ägarskap av och expertis i VVS-system under hela livscykeln. Teamet ansvarar för byggherreverksamheten av VVS-tekniken (värme, vatten och avlopp, luftkonditionering, nedkylning, sprinklers, gas) och expertuppgifter i och utveckling av VVS-teknik i fråga om både husbyggnadsprojekt och underhåll. Teamet erbjuder expertstöd vid problem med underhållet av VVS-system för hela tjänsten.

- Teamet elteknik
Teamet ansvarar för ägarskap av och expertis i el-, tele-, och säkerhetssystem under hela livscykeln. Teamet ansvarar för byggherreverksamheten av el-, tele- och säkerhetssystem både i projekt, som användartjänster för förvaltningarna och i separata projekt. Teamet tillhandahåller och ansvarar för användarledningstjänster i anknäytning till högspänningsutrustning i samarbete med andra personer med sakkunskap i användarledning inom tjänsten. Teamet tillhandahåller expertstöd vid problem med underhållet av el-, tele- och

säkerhetssystem för hela tjänsten.

3.3 Tjänsten allmänna områden

3.3.1 Enheten egendomsförvaltning

Enheten ansvarar för förvaltning av egendomsdata och egendomsdatasystem för allmänna områden, tjänstens kvalitetsledning, analys av den kundrespons som kommit in och utnyttjande av responsen i verksamheten samt för förvaltning av broar och andra konstbyggnadsegendom. Enheten deltar i planeringen och utvecklingen av den verksamhet och ekonomi som gäller allmänna områden och ansvarar för att samordna byggplatslogistiken för stadens massekonomi och områdesbyggnadsobjekt. Dessutom ansvarar enheten för sektorns vattentillstånd och tjänstens miljökompetens, och deltar i grundberedningen.

Enheten indelas i två team:

- Egendomsdata och kvalitet
- Logistik för broar, grundberedning och områdesbyggande

3.3.2 Enheten projektbyggen

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

Enheten indelas i två team:

- Projektteam 1
- Projektteam 2

3.3.3 Enheten områdesbyggen

Enheten ansvarar för byggherreverksamheten som gäller grundberedningen för gatu-, park- och områdesentreprenader, upphandlingen av entreprenader, organiseringen av övervakning av de entreprenader enheten låter byggas och utvecklingen av byggherreverksamheten. Dessutom ansvarar enheten för byggherreverksamhet, projektledning, sakkunniguppdrag och utveckling i samband med stora infrastrukturprojekt.

Enheten indelas i två team:

- Områdesteamet
- Teamet stora infrastrukturprojekt

3.3.4 Enheten stadsteknik

Enheten ansvarar för upphandling av de tekniska system som betjänar allmänna områden, byggherreverksamheten, planeringen och underhållet samt utveckling och förvaltning av de tekniska system som betjänar dem.

Enheten indelas i två team:

- Teamet stadstekniska entreprenader
- Teamet hantering av stadstekniska nätverk

3.3.5 Underhållsenheten

Enheten ansvarar för övervakning och ordnande av underhåll av gatu- och grönområden och öar samt för att låta renovera dem.

Enheten indelas i tre team:

- Teamet underhåll av gator
- Teamet underhåll av grönområden
- Teamet planering och utveckling av underhåll

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

4.1 Invånar- och företagstjänster

4.1.1 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

4.1.2 Enheten områdesanvändning och övervakning

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

Enheten indelas i tre team:

- Gatuarbete- och positionstjänster
- Evenemang och arrendering
- Områdesbevakning

4.2 Stadsmätningstjänster

4.2.1 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

4.2.2 Enheten kartor och geografiska data

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

Enheten indelas i tre team:

- Kartdata
- Produkter för geografiska data
- Stöd för geografiska data

4.2.3 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

4.2.4 Enheten utveckling av geografiska data och digitala tvillingar

Enheten sköter utvecklingen, fastställandet och produktionen av tjänster för och material om geografiska data. Enheten ansvarar även för utbildningar om geografiska data och funktionen av stadens nätverk för geografiska data. Enheten ansvarar för idéerna och koncepten för samt testverksamhet inom användningsfall av digitala tvillingar samt beredningen av användningsfallens fortsatta utveckling för sektorns tjänster.

I enheten ingår ett team:

- Central för geografiska data

4.3 Parkeringsövervakning och parkeringstjänster

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

4.3.1 Övervakningsenhet 1

Enheten indelas i tre team:

- Övervakningsteam 1
- Övervakningsteam 2
- Övervakningsteam 3

4.3.2 Övervakningsenhet 2

Enheten indelas i två team:

- Övervakningsteam 4

- Övervakningsteam 5

4.3.3 Övervakningsenhet 3

4.3.4 Enheten betalningspåföljder och omprövningar

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

4.3.5 Enheten parkeringstjänster

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

4.4 Byggnadstillsynstjänster

4.4.1 Östra tillståndsenheten

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

Enheten indelas i tre team:

- Östra tillståndsteamet
- Norra tillståndsteamet
- Teamet utveckling och datahantering

4.4.2 Västra tillståndsenheten

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

Enheten indelas i tre team:

- Västra tillståndsteamet
- Södra tillståndsteamet
- Tillståndsassistentteamet

4.4.3 Konstruktionsenheten

Enheten övervakar att tillstånden följs under byggtiden och behandlar konstruktionstekniska tillståndsansökningar. Den ledande granskningsingenjören och

granskningsingenjörerna sköter dessa uppgifter. Utöver dem övervakar byggmästarna följandet av tillstånden.

4.4.4 Husteknikenheten

Enheten övervakar följandet av tillstånden särskilt i fråga om hustekniska system och behandlar hustekniska tillståndsansökningar. Enhetens granskningsingenjörer och två ledande granskningsingenjörer sköter dessa uppgifter.

Energirenässansteamet som ger handledning och råd till husbolag är administrativt underordnat enheten.

4.4.5 Enheten tillsyn av den byggda miljön

Enheten övervakar att byggnader inklusive deras omgivning hålls i det tillstånd som markanvändnings- och bygglagen förutsätter och att byggnaderna används endast på det sätt som bygglovets tillåter. Enheten bereder ärenden som gäller förvaltningstvång och hänför sig till byggande och kontinuerlig tillsyn, begäran om omprövning av tjänsteinnehavarbeslut och utlåtanden till förvaltningsdomstolar samt behandlar byggnadsservitutsansökningar och ansökningar från fastigheter om gemensamma arrangemang.

4.5 Miljötjänster

4.5.1 Enheten miljöskydd och styrning

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

Enheten indelas i tre team:

- Hantering av miljöfrågor
- Miljökonsekvensbedömning
- Natur och miljömedvetenhet

4.5.2 Enheten uppföljning och tillsyn av miljön

Enheten ansvarar för tillstånds- och övervakningsuppgifter i fråga om miljö-, vatten- och luftskydd samt bullerbekämpning, avfallsservice, sanering av förorenad mark och grundvatten. Enheten sköter uppföljning, rapportering och produktion av information för läget i Östersjön och mindre vattendrag, uppgifter för Östersjöutmaningen samt de program-, utvecklings- och sakkunniguppdrag som hör till sitt verksamhetsområde.

Enheten indelas i tre team:

- Miljötillsyn
- Vattenskydd
- Tillsyn över markgrunden

4.5.3 Enheten livsmedelssäkerhet

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

Enheten indelas i fem team:

- Livsmedelstillverkning
- Livsmedelsaffärer
- Livsmedelsrådgivning
- Djurskydd
- Restauranger

4.5.4 Miljöhälsoenheten

Enheten ansvarar för tillsyns- och sakkunniguppgifter i enlighet med hälsoskyddslagen och tobakslagen samt tillsynen av nikotinpreparat i enlighet med läkemedelslagen. Enheten ansvarar dessutom för hälsoskyddets tillsyns- och sakkunniguppgifter i enlighet med de internationella avtal som hör till sektorn.

Enheten indelas i två team:

- Boendehälsa
- Hälsoskydd

4.6 Boendetjänster

4.6.1 Boendeenhet 1

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

Enheten indelas i tre team:

- Boendets myndighetstjänster
- Bostadsförmedling
- Rådgivning

4.6.2 Boendeenhet 2

Enheten ansvarar för mellanuthyrning av stödbostäder för specialgrupper inom social-, hälsovårds- och räddningssektorn och stadens tjänstebostäder samt uthyrning av bostadsaktielägenheter i stadens ägo. Enheten sköter avtal med hänvisning till det

ovannämnda bostadsbeståndet och de åtgärder som hör till underhållet av lägenheterna i enlighet med den ansvarsfördelning som är överenskommen med ägarna.

Enheten indelas i två team:

- Kundenserviceteamet

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

- Teamet uthyrningsstöd

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

5. Sektorns gemensamma tjänster, dess tjänster, enheter och team och deras uppgifter

5.1 Förvaltningstjänster och juridiska tjänster

5.1.1 Enheten juridiska tjänster

Enheten ansvarar för sektorns juridiska rådgivning och styrning och bidrar till övervakningen av sektorns rättsliga intresse i sektorns verksamhet, med undantag av juridiska uppgifter som hör till tjänsten tomter och utveckling av markegendom, parkeringsövervakning och parkeringstjänsterna, byggnadstillsynstjänsterna och upphandlingstjänsterna. Dessutom ansvarar enheten för sektorns nämnd- och sektionstjänster, stödtjänsterna för tjänsteinnehavarbeslut, stödet för beredningen av dokument, behandlingen av skadeståndsanspråk samt de uppgifter som sektorns ansvarsperson för dataskyddet sköter.

Enheten indelas i tre team:

- Juridikteamet
- Skadeståndsteamet
- Stöd för beslutsfattandet

5.1.2 Enheten arkiv- och bibliotekstjänster

Enheten ansvarar för sektorns arkiv- och bibliotekstjänster.

5.1.3 Enheten kontorstjänster

Enheten ansvarar för allmänna kontorstjänster och ledningens assistenttjänster samt användartjänster i stadsmiljöhuset.

Enheten indelas i tre team:

- Teamet ledningens assistenttjänster
- Teamet allmänna kontorstjänster
- Stödtjänster för användare

5.2 Upphandlingstjänster

5.2.1 Enheten upphandling av egendom

Enheten konkurransutsätter sakkunnig- och planeringstjänster för servicehelheterna Markanvändning och stadsstruktur och Tjänster och tillstånd samt ramarrangemangen och byggnadsentreprenaderna, ramarrangemangen för bostadsproduktionen, upphandlingar av fastigheternas underhåll och skötsel för Lokalservicen. Dessutom stöder enheten bostadsproduktionens upphandlingar av entreprenader, planeringstävlingar och service.

5.2.2 Enheten sektorns allmänna upphandlingar

Enheten konkurransutsätter infrastrukturentreprenader, områdesentreprenader och stadstekniska entreprenader på allmänna områden samt ICT-upphandlingar inom stadsmiljösektorn. Dessutom ordnar enheten utbildningar i upphandlingar för hela sektorns

behov och utbildar sektorns personal för att självständigt konkurrensutsätta små upphandlingar. Enheten ger allmänt stöd vid upphandlingar och handleder personalen i att göra socialt ansvarsfulla upphandlingar och utvecklar verktyg för att mäta upphandlingar och följa upp avtal.

5.3 Personaltjänster

5.3.1 Enheten arbetsgivar- och arbetshälsotjänster

Enheten ansvarar för uppgifter som hänför sig till belöning av personalen, prestationsledning, arbetshälsa och ledning av arbetsförmåga, mångfald, delaktighet och samarbete, tjänste- och kollektivavtal och arbetslagstiftningen samt arbetssäkerheten.

5.3.2 Enheten kompetens och personalplanering

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

5.4 Utvecklings- och digitaliseringstjänster

5.4.1 Enheten styrning av digitalisering

Enheten leder sektorns utveckling med tanke på hanteringen av helheter och samordnar uppsamlingen och uppdateringen av sektorns vägkarta för digitalisering. Dessutom ansvarar enheten för sektorns helhetsarkitektur och tillhandahåller riktlinjer som stöd för utvecklingen, i synnerhet med tanke på teknologisk utveckling, utveckling av datasystem, kunskaper och processer.

5.4.2 Enheten ICT-kontinuitetsshantering

Enheten ansvarar för små utveckling och underhåll av och stöd med sektorns datasystem och applikationer genom att säkerställa att verksamheten fortsätter för datatekniska lösningar. Dessutom ansvarar enheten för små ICT-utvecklingsuppgifter och leverantörshantering samt fungerar som beställare av tjänster för den digitala grunden på stadsnivå, vilket gör det möjligt att den datatekniska infrastrukturen fortsätter fungera enligt sektorns behov och slutanvändarna får ICT-stödtjänster.

5.4.3 Enheten projektbyrå

Enheten ansvarar för sektorns gemensamma riktlinjer för utveckling och stöder för sin del sektorns helhetsledning. Dessutom ansvarar enheten för sektorns datatekniska budget, ICT-upphandlingar och avtal samt datatekniskt stöd för ICT-projekten och styr engagerande av de centraliserade projektcheferna i de omfattande projekt som ledningen har prioriterat.

5.4.4 Enheten kunskapsbaserad ledning

Enheten ansvarar för att styra datahantering och kunskapsbaserat ledarskap inom sektorn. Dessutom samordnar enheten verkställigheten av datastrategin och tillhandahåller sektorn tjänster för utnyttjande av information och automation samt ansvarar för hantering av plattformar för informationshanteringen som är gemensamma för sektorn.

5.4.5 Enheten nätverksstyrning

Enheten ansvarar för att styra de helheter som ledningen har valt och som överskrider organisationsgränser och stöder för sin del den strategiska ledningen och leder nätverk på sektor- och stadsnivå för överenskomna teman samt utvecklar gemensamma verksamhetsmodeller för dessa centrala teman. Enheten svarar för att styra hållbar utveckling, tillgänglighet, säkerhet och beredskap, dataskydd, organisationssäkerhet och riskhantering. Dessutom utvecklar enheten serviceledning, utnyttjande av datamodellering samt verksamhetsmodeller för små ICT-utvecklingsuppgifter och underhåll inom sektorn.

5.5 Ekonomi- och planeringstjänster

5.5.1 Enheten ekonomiplanering

Enheten ansvarar för planering och uppföljning av verksamhet och ekonomi, investeringsekonomins projektuppföljning och helhetskoordinering, rapportering om ekonomin, intern redovisning, bokföringens riktighet och kontrollverksamhet samt därtill hörande ekonomisystem för sektorns del.

Enheten indelas i två team:

- Driftsekonomiteamet
- Investeringssekonomiteamet

5.5.2 Ekonomienheten

Enheten ansvarar för inköps- och försäljningsfakturering, stöd till upphandlingen, bokföringens riktighet och betalningsförmedling, rapportering om ekonomin och därtill hörande ekonomins system för sektorns del.

5.6 Kommunikationstjänster

5.6.1 Enheten delaktighet och kommunikationskanaler

Enheten ansvarar för sin del för sektorns personalkommunikation, interna kommunikation och underhållet och utvecklingen av de interna och externa kommunikationskanalerna. Enheten ansvarar för utveckling av delaktigheten och växelverkan inom sektorn.

5.6.2 Enheten media och invånarkommunikation

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

6. Sektorns ledning

6.1 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 och för direktören för sektorns gemensamma tjänster. Stadsmiljösektorns sektorchef utför de uppgifter som kanslichefen föreskriver.

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

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

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

6.2 Direktörerna för serviceenheterna

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

Serviceenheten markanvändning och stadsstruktur leds av markanvändningsdirektören.

Serviceenheten byggnader och allmänna områden leds av tekniska direktören.

Serviceenheten tjänster och tillstånd leds av kundrelationsdirektören.

Sektorns gemensamma tjänster inom stadsmiljösektorn leds av direktören för gemensamma tjänster.

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 och direktören för (sektorns) gemensamma tjänster utför de uppgifter som sektorchefen i stadsmiljösektorn föreskriver.

De ledande tjänsteinnehavarna svarar för den effektiva verkställigheten av intern kontroll, riskhantering och avtalshantering 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.

6.3 Cheferna för tjänster, enheter och team

Chefen för en tjänst, en enhet eller ett team 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.

Chefen för en tjänst, en enhet eller ett team har till uppgift att utöva de befogenheter som föreskrivs i förvaltningsstadgan eller utifrån den.

7. 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.

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

I enlighet med stadsmiljönämndens beslut 3.12.2019 (§ 634):

Ställföreträdare för sektorchefen i stadsmiljösektorn är i inträdesordning:

- *direktören för gemensamma tjänster inom stadsmiljösektorn*
- *markanvändningsdirektören*
- *tekniska direktören*
- *kundrelationsdirektören*

Markanvändningsdirektörens ställföreträdare i inträdesordning är:

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

Tekniska direktörens ställföreträdare i inträdesordning är:

- lokalchefen
- infrastrukturchefen
- bostadsproduktionschefen

Kundrelationsdirektörens ställföreträdare i inträdesordning är:

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

Ställföreträdare för direktören för gemensamma tjänster är i inträdesordning:

- förvaltningschefen
- chefen för utvecklings- och digitaliseringstjänster
- upphandlingschefen
- chefen för enheten juridiska tjänster
- chefen för skadeståndsteamet
- chefen för enheten projektbyrå

Direktörerna för servicehelheterna och direktören för gemensamma tjänster beslutar om ställföreträdarrangemangen för cheferna för tjänsterna.

Cheferna för tjänster beslutar om ställföreträdarrangemangen för enhetscheferna och teamcheferna.

8. Behörighetsvillkor

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

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

Behörighetsvillkor för direktören för en servicehelhet eller ett affärsverk är högre högskoleexamen, erfarenhet av ledarskap samt 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. Beslutsfattande i personalärenden

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

Stadsfullmäktige beslutar om innehavare av tjänsten som sektorchef.

Stadsstyrelsen beslutar om anställning i tjänsterna som direktör för en servicehelhet.

Om inget annat föreskrivs eller bestämts, beslutar sektornämnden om anställning direkt under direktörerna för servicehelheterna och för tjänsten som sektorns direktör för gemensamma tjänster.

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

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

Sektorchefen beslutar separat om beslutsfattandet i personalärenden.

10. Beslutsfattande i ekonomiska ärenden

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

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

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

- 8. befrielse av en anställd i 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 att godkänna utgifter ingår i 14 kap. 1 § i förvaltningsstadgan.

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

Sektorchefen beslutar separat om godkännandet av utgifter och kreditförluster.

11. Sektorns ledningsgrupper

11.1 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, direktören för gemensamma tjänster, personalchefen, kommunikationschefen och representant(er) för personalen. Vid företräderskapet för personalen 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 direktören för gemensamma tjänster.

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

11.2 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 företräderskapet för personalen 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 hen förordnar och sekreterare är en person som utses av direktören för gemensamma tjänster.

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

11.3 Förvaltnings- och stödtjänsternas ledningsgrupp

I sektorns förvaltnings- och stödtjänster finns 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.

Till ledningsgruppen hör direktören för gemensamma tjänster, cheferna för tjänsterna i sektorns förvaltning och representant(er) för de anställda. Vid företräderskapet för personalen följs stadens riktlinjer för samarbete. Direktören för gemensamma tjänster beslutar vid behov om övriga medlemmar och deltagare i förvaltningens ledningsgrupp.

Ledningsgruppens ordförande är direktören för gemensamma tjänster och sekreteraren utses av direktören för gemensamma tjänster.

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

11.4 Tjänsternas styrgrupper

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

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

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

11.5 Sektorns samarbete

Sektorns samarbetsförfarande bestäms utifrån modellen för samarbetsförfarande på stadsnivå.

12. Allmänna administrativa bestämmelser

12.1 Undertecknande av handlingar

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

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

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

Andra handlingar än de som avses ovan undertecknas av 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 gemensamma tjänster av direktören för gemensamma tjänster och de som gäller en tjänst av chefen för tjänsten.

12.2 Förande av talan

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

Om inget annat föreskrivs eller bestäms om befogenheter, bestämmer eller godkänner sektorchefen de grunder och gränser enligt vilka en tjänsteinnehavare, om sektornämnden i ett enskilt fall inte beslutar något annat, för stadens talan då ändring sökts i ett ärende som gäller beslut fattade av sektornämnden och sektorns tjänsteinnehavare, om han eller hon omfattar det beslut som sökandet av ändring gäller.

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

Upphandlingschefen för stadens talan då ändring sökts i ett ärende som gäller de offentliga upphandlingar och koncession som hör till tillämpningsområdet för lagen 1397/2016 eller lagen 1398/2016 av sektorns organ och tjänsteinnehavare samt i ett ärende som gäller de upphandlingar och koncession som underskrider dessa lagars tröskelvärden, om organet eller tjänsteinnehavaren samtycker till beslutet som omprövningen gäller.