

Kommunal författningssamling

för

Staden Jakobstad

=====

VERKSAMHETSSTADGA FÖR STADEN JAKOBSTADS KONCERNFÖRVALTNING

Godkänt av stadsstyrelsen 25.10.2021 § 284

KAPITEL 1

ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

1 § Tillämpningsområde

Vid ordnandet av den verksamhet som är underställd stadens koncernförvaltning iaktas utöver förvaltningsstadgan för staden Jakobstad bestämmelserna i denna verksamhetsstadga.

Denna verksamhetsstadga tillämpas på de olika serviceområdena inom koncernförvaltningen som är underställda stadsstyrelsen och upprätthålls av staden, dvs. ekonomi, personal, administration, utveckling, integration, sysselsättning, turism, marknadsföring, kommunikation och juridik.

KAPITEL 2

ORGANISATION

STADSDIREKTÖREN

2 § Stadsdirektörens uppgifter

Stadsdirektörens uppgift utöver det som annars stadgats och bestämts i kommunallagen och i förvaltningsstadgan är att:

1. leda den planering som utförs i stadens organisation samt att utveckla förvaltningen;
2. sköta koordineringen och verkställigheten av stadens intressebevakning och näringslivskontakter;
3. övervaka beredningen och verkställigheten av ärenden som ska handläggas av stadsfullmäktige, stadsstyrelsen och stadsstyrelsens sektioner samt föredra ärenden som ska handläggas av stadsstyrelsen och dess sektioner;
4. leda och övervaka stadens finansförvaltning och räkenskapsväsen;
5. besluta om att ta kortfristig kredit åt staden upp till det maximibelopp som fullmäktige fastställt;
6. företräda eller förordna någon annan att företräda staden vid sammanträden och underhandlingar, ifall inte stadsstyrelsen i enskilda fall beslutat annat;
7. utse stadens företrädare till förrättningar och tillfällen, där stadens intressen ska bevakas och ge företrädarna handlingsdirektiv;
8. vid behov ge bestämmelser om verkens och inrättningarnas samarbete med koncernförvaltningen;
9. vid behov bestämma om samarbetet mellan stadens verk och inrättningar;
10. företräda staden i domstolar och hos förvaltningsmyndigheter, i konkursärenden, arvsärenden, vid exekutiva auktioner och andra med dem jämförbara tillfällen när förvaltningsdirektören är förhindrad.

ADMINISTRATIVA AVDELNINGEN (nedan: STADSKANSLIET)

3 § Stadskansliets verksamhetsområde

Stadskansliet ansvarar för stadens administrativa ärenden och för utveckling av förvaltningen.

Stadskansliet ansvarar för stadsfullmäktiges och stadsstyrelsens allmänna sekreterar-, berednings- och verkställighetsuppgifter, har hand om bildningsväsendets och centralen för tekniska tjänsters ärendehantering och sköter hela stadens dokumentförvaltning och elektroniska arkivering. Stadskansliet ansvarar också för stadens översättnings- och tolktjänster samt telefonväxel- och entrétjänster.

Stadskansliet ansvarar för stadens offentliga upphandlingar, kollektivtrafik, turistinformation, externa kommunikation, utveckling och stadens IT-tjänster.

4 § Organisation

Chef för stadskansliet är förvaltningsdirektören.

På stadskansliet finns dessutom en IT-chef, en utvecklingschef, en utvecklingskoordinator, en turism- och marknadsföringsplanerare, en kommunikationsplanerare, en administrativ sekreterare, ärendehanteringssekreterare, translatorer, kundtjänstpersonal samt annan personal efter behov.

5 § Stadskansliets uppgifter

Stadskansliet har i uppgift att:

1. leda stadens administration och ansvarar för att ordna förvaltningen i enlighet med lagar och förordningar;
2. ha hand om delgivning och verkställighet av stadsstyrelsens och stadsfullmäktiges beslut, om detta inte delegerats till en annan förvaltningsenhet;
3. ha hand om registrering av ärenden, sammanställning av föredragningslistor, protokollföring, översättning och arkivering i ärenden som hör till stadskansliet, bildningsväsendet och centralen för tekniska tjänster samt vid behov för andra enheter;
4. ha hand om stadens allmänna kommunikationsverksamhet och marknadsföring;
5. ha det övergripande ansvaret för
 - stadens kollektivtrafik
 - offentlig upphandling
 - utveckling av förvaltningen och utvecklingsprojekt
 - utveckling av digitaliseringen i stadsorganisationen
 - stadens datasäkerhets- och dataskyddsärenden
 - stadens turistverksamhet och utveckling av turismen;
6. ansvara för stadshusets telefonväxel- och entrétjänster.

6 § Förvaltningsdirektörens uppgifter

Förvaltningsdirektören har i uppgift att:

1. leda och övervaka verksamheten på stadskansliet och fungera som förman för personalen på stadskansliet;
2. ansvara för stadskansliets budget och ekonomi samt övervaka användningen av stadsstyrelsens driftsanslag;
3. bereda ärenden avsedda för förtroendeorganen för att beslutas av stadsstyrelsen;
4. bistå förvaltningsenheterna med juridisk rådgivning och fungera som juridisk rådgivare i stadskoncernen;
5. företräda staden i domstolar och hos förvaltningsmyndigheter, i konkursärenden, arvsärenden, vid exekutiva auktioner och andra med dem jämförbara tillfällen när stadsdirektören är förhindrad;
6. fungera som sekreterare på stadsfullmäktiges och stadsstyrelsens möten;
7. fungera som sekreterare för centralvalnämnden och ansvara för att ordna val;
8. godkänna utbetalningar av arvoden, dagtraktamenten och ersättning för förlo-rad arbetsförtjänst för stadsfullmäktige och stadsstyrelsen samt utbetalningarna för de kostnader som orsakats av uppdrag som givits av dessa organ;
9. leda och övervaka översättnings- och tolkverksamheten och telefonväxel- och entréverksamheten;
10. leda och övervaka upphandlingsverksamheten och juridiskt ansvara för hela stadskoncernens offentliga upphandling;
11. ha det övergripande ansvaret för
 - stadens kollektivtrafik
 - stadens turistverksamhet
 - förvaltningsutveckling och utvecklingsprojekt
 - stadens information och utveckling av informationen;
12. utföra övriga uppgifter som stadsstyrelsen och stadsdirektören ålägger;
13. fungera som stadens parkeringsövervakare enligt lagen och förordningen om parkeringsbot.

Förvaltningsdirektören har rätt att delegera uppgifter som ålagts honom eller henne till sin personal.

PERSONALAVDELNINGEN

7 § Verksamhetsområde

Personalavdelningen har hand om stadens personaladministration och HR, arbetarskyddet, arbetsvälmåendet och integrations- och sysselsättningsverksamheten.

Personalavdelningen fungerar som stadsstyrelsens personalsektions kansli och har hand om personalsektionens berednings- och verkställighetsuppgifter.

Dessutom finns integrations- och sysselsättningsenheten, som är underställd personalavdelningen och som har i uppgift att koordinera invandringen, integrationen och sysselsättningen i Jakobstadsregionen.

8 § Organisation

På personalavdelningen finns en HR-enhet och en integrations- och sysselsättningsenhet.

Vid HR-enheten finns en personaldirektör, en administrativ sekreterare, en arbetarskyddschef, en arbetsvälmåendekoordinator och en HR-sakkunnig samt övrig personal enligt behov.

På integrations- och sysselsättningsenheten finns en integrations- och sysselsättningschef, integrationshandledare och individ-/arbetshandledare samt annan personal enligt lagen och behov.

Chef för personalavdelningen är personaldirektören. Förman för integrations- och sysselsättningsenheten är integrations- och sysselsättningschefen. Personaldirektören utser arbetarskyddschefen och integrations- och sysselsättningschefen.

9 § Personalavdelningens uppgifter

Personalavdelningen har i uppgift att:

1. bereda stadens personalpolitik, utveckla samarbetssystem och ansvara för bilden av staden som arbetsgivare;
2. sköta den centraliserade arbetsgivarverksamheten samt tolka och förverkliga gällande kollektivavtal, avtal och stadganden enligt antagna riktlinjer för personalpolitiken;
3. leda frågor i anslutning till HR och arbetsmiljö, såsom arbetarskydds- och arbetsvälmåendeverksamhet;

4. leda stadens integrations- och sysselsättningsåtgärder samt upprätthålla lagstadgad samservice;
5. ha hand om redovisning av löner och arvoden till skattemyndigheterna samt pensions- och försäkringsenheterna;
6. informera om stadens personalpolitik, sköta personalinformationen och utvecklingsfrågorna i anslutning till detta.

10 § Personaldirektörens uppgifter

Personaldirektören har i uppgift att:

1. leda och övervaka verksamheten vid personalavdelningen och ansvara för personalavdelningens ekonomi i enlighet med bestämmelserna i förvaltningsstadgan;
2. fungera som förman för personalen på HR-enheten och för integrations- och sysselsättningschefen;
3. följa upp den allmänna personaladministrativa utvecklingen samt leda och utveckla ärenden som gäller personalen och välbefinnandet i arbetet;
4. ha hand om beredningen och övervaka verkställigheten av de ärenden som handläggs i stadsstyrelsens personalsektion samt fungera som sekreterare i sektionen;
5. leda informationsverksamheten i personalärenden;
6. fungera som stadens löneombud i förhållande till Kommunala arbetsmarknadsverket;
7. leda stadens åtaganden i integrations- och sysselsättningsåtgärder;
8. besluta om deltagande i avtalsenlig arbetsmarknadsutbildning med tillämpning av avtalsenliga förutsättningar;
9. fungera som ordförande för stadens referensgrupp för HR-ärenden, vilken består av sektordirektörerna och koncernförvaltningens ansvarsområdesdirektörer;
10. besluta om att bevilja lönetillägg på grund av anställningsår, ifall inte annat stadgats eller bestämts;
11. utföra övriga uppgifter som stadsstyrelsens personalsektion och stadsdirektören ålägger.

11 § Integrations- och sysselsättningschefens uppgifter

Integrations- och sysselsättningschefen har i uppgift att:

1. initiera, leda, följa upp och koordinera integrations- och sysselsättningsfrämjande åtgärder (rehabiliterande verksamhet och lagstadgad samserviceverksamhet);
2. fungera som förman för integrations- och sysselsättningsenheten;
3. förmedla information och leda utvecklingsarbetet, representera kommunerna i nätverk och samarbetsgrupper för integration och sysselsättning;
4. koordinera projekt inom integrations- och sysselsättningsarbete;
5. bevilja kommunplats för invandrare;
6. ansvara för att ansöka och följa upp kommunernas ansökningar om statlig ersättning för integrationsarbetet;
7. fungera som sekreterare i kommunernas gemensamma arbetsgrupp för integrationsarbete;
8. fungera som ansvarig för Jakobstadsnejdens lagstadgade samserviceverksamhet;
9. fungera som sekreterare i ledningsgruppen för Jakobstadsnejdens samserviceverksamhet;
10. utföra övriga uppgifter som stadsstyrelsens personalsektion och personaldirektören ålägger.

EKONOMIAVDELNINGEN

12 § Verksamhetsområde

Ekonomiavdelningen ansvarar för stadens ekonomi- och finansförvaltning.

13 § Organisation

Chef för ekonomiavdelningen är ekonomidirektören.

Vid ekonomiavdelningen finns en ekonomidirektör, ekonomichefer, en controller samt övrig personal enligt behov.

14 § Ekonomiavdelningens uppgifter

Till ekonomiavdelningens uppgifter hör att:

1. ha hand om stadens ekonomiplanering och -förvaltning i enlighet med förvaltningsstadgan och övriga direktiv;
2. göra upp stadens bokslut, koncernbokslut och verksamhetsberättelse;
3. ha hand om stadens finansförvaltning i enlighet med förvaltningsstadgan och övriga direktiv;
4. bereda och bistå vid beredning av ärenden som hänför sig till verksamhetsområdet;
5. upprätthålla och utveckla den ekonomiska rapporteringen till koncernledningen;
6. ha hand om och övervaka den ekonomiska rapporteringen till myndigheter;
7. ha hand om förvaltningen av stadens värdehandlingar.

15 § Ekonomidirektörens uppgifter

Ekonomidirektören har i uppgift att:

1. övervaka verkställigheten av stadsfullmäktiges, stadsstyrelsens och stadsdirektörens beslut som gäller ekonomiförvaltning, såvida inte uppgiften ankommer på någon annan förvaltningsenhet;
2. i samarbete med stadsdirektören bereda stadens budget och ekonomiplan;
3. svara för ekonomirapporteringen;
4. svara för skötseln av stadens finansförvaltning i enlighet med förvaltningsstadgan och stadsdirektörens direktiv;
5. övervaka att förvaltningsstadgan och övriga ekonomiska direktiv iakttas vid förvaltningsenheterna;
6. utveckla koncernstyrningen i samarbete med koncernledningen;

7. fungera som stadsdirektörens ersättare som föredragande i ekonomi-, utvecklings- och koncernsektionen;
8. utföra övriga uppgifter som stadsstyrelsens ekonomi-, utvecklings- och koncernsektion och stadsdirektören ålägger;
9. leda och övervaka verksamheten på ekonomiavdelningen och fungera som förman för personalen på ekonomiavdelningen.

Ekonomidirektören har rätt att delegera uppgifter som ålagts honom eller henne till sin personal.

16 § Ekonomichefernas uppgifter

Ekonomicheferna har i uppgift att:

1. fungera som sakkunnig och sköta beredningen av budget och ekonomiplan, bokslut och verksamhetsberättelse inom sitt ansvarsområde;
2. göra upp och utveckla ekonomiska rapporter och statistik som behövs som underlag för beslutsfattande och för ekonomisk styrning av verksamheten;
3. utveckla den interna kontrollen främst vad gäller ekonomi och effektivitet;
4. bevaka statsbidragsärenden inom sitt ansvarsområde;
5. sköta sådana ekonomiska uppgifter som orsakas av gemensam verksamhet med andra kommuner, statliga myndigheter och övriga aktörer;
6. övervaka hanteringen av externa projektmedel för sitt ansvarsområde;
7. utföra övriga uppdrag som ekonomidirektören och sektorchefen för ansvarsområdet gett.

17 § Controllerns uppgifter

Controllern har i uppgift att:

1. sörja för att stadens bokföring och fakturering görs i enlighet med förvaltningsstadgan och övriga direktiv;
2. göra upp ekonomiska uppföljningsrapporter och analyser;
3. ha hand om den återkommande ekonomiska rapporteringen till statsförvaltningen;

4. ha hand om förvaltningen av utgivna lån;
5. ha hand om utvecklingsprojekt inom ekonomiförvaltningen;
6. bistå ekonomidirektören vid uppgörande av budget och bokslut;
7. utföra andra uppgifter som ekonomidirektören ålägger.

KAPITEL 3 PERSONALÄRENDEN

18 § Personalens behörighet

Behörighetskrav:

Bestämmelser om behörighetskraven för ansvarsområdesdirektörerna, dvs. förvaltningsdirektören, personaldirektören och ekonomidirektören, finns i stadens förvaltningsstadga.

Behörighetskraven för den övriga personalen är följande:

- IT-chefens behörighetskrav är högre högskoleexamen och för tjänsten lämplig arbetserfarenhet.
- Utvecklingschefens behörighetskrav är högre högskoleexamen och för tjänsten lämplig arbetserfarenhet.
- Utvecklingskoordinators behörighetskrav är högre högskoleexamen och för tjänsten lämplig arbetserfarenhet.

- Av arbetarskyddschefen krävs vid teknisk läroanstalt avlagd examen eller annan för tjänsten lämplig examen samt erfarenhet av de uppgifter som hör till arbetarskyddschefens verksamhetsområde.
- Integrations- och sysselsättningschefens behörighetskrav är lämplig högre högskoleexamen och för tjänsten lämplig arbetserfarenhet.

- Behörighetskravet för tjänsten som ekonomichef är för tjänsten lämplig högre högskoleexamen samt erfarenhet av ekonomiförvaltning.
- Controllerns behörighetskrav är redovisningsinriktad universitets- eller högskoleexamen och för tjänsten lämplig erfarenhet av ekonomiförvaltning.

- Behörighetskraven för övrig personal framgår ur vederbörandes arbetsbeskrivning, som fastställs av respektive enhetschef.

19 § Val av personal

Enligt 41 § i stadens förvaltningsstadga väljer stadsstyrelsen koncernförvaltningens ansvarsområdesdirektörer (förvaltningsdirektör, personaldirektör och ekonomidirektör) och övriga ledande tjänsteinnehavare.

Ansvarsområdesdirektörerna väljer övrig personal som anställs till tjänste- eller arbetsförhållande vid den egna enheten.

20 § Mottagande av delgivning

Stämningar och andra delgivningar till staden tas emot av stadsdirektören eller förvaltningsdirektören.