

VERKSAMHETSSTADGA FÖR STADEN JAKOBSTADS KONCERNFÖRVALTNING

Godkänt av stadsstyrelsen 19.1.2025
Uppdaterad 9.3.2026

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, beredskap och riskhantering, 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,

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 telefonväxeltjänster.

Stadskansliet ansvarar för att utveckla delaktigheten hos stadens invånare, för stadens offentliga upphandlingar och samordnande av projekt som gäller hela staden, utvecklande av turismen, stadens externa kommunikation, utvecklingsprojekt och tillsyn över produktionen av stadens IT-tjänster.

4 § Organisation

Chef för stadskansliet är förvaltningsdirektören.

På stadskansliet finns dessutom en utvecklingschef, IT-chef, en marknadsföringsplanerare, en kommunikationsplanerare, ett dataskyddsombud, administrativa

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
 - uppföljning och rapportering av genomförandet av stadens strategi
 - juridiska frågor
 - utveckling av förvaltningen och utvecklingsprojekt
 - utveckling av digitaliseringen i stadsorganisationen
 - stadens dataskyddsärenden
 - utveckling av turismen,
6. ansvara för stadshusets telefonväxeltjänster.

6 § Förvaltningsdirektörens uppgifter

Förvaltningsdirektören har i uppgift att

1. leda och övervaka verksamheten på stadskansliet och fungera som chef 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. sköta och övervaka stadens juridiska intressebevakning och företräda staden i domstolar och hos förvaltningsmyndigheter, i konkursärenden, arvsärenden, vid exekutiva auktioner och andra med dem jämförbara tillfällen;
6. besluta om att ansöka om egendom som testamenterats eller donerats till staden och arvsegendom som staten överlätit,
7. fungera som sekreterare på stadsfullmäktiges och stadsstyrelsens möten,
8. ansvara för att organisera och genomföra val samt att övervaka lagligheten,
9. 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,
10. leda och övervaka översättnings- och tolkverksamheten och telefonväxel-verksamheten,
11. ha det övergripande ansvaret för
 - stadens turistverksamhet
 - förvaltningsutveckling och utvecklingsprojekt
 - stadens kommunikation och utveckling av kommunikationen
 - tillsyn över produktionen av IT-tjänster
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.

7 § Utvecklingschefens uppgifter

1. ansvara för utvecklingen och koordineringen av invånarnas delaktighet i staden,
2. svara för uppföljningen och rapporteringen av genomförandet av stadens strategi,
3. svara för och samordna stadens projektportfölj i fråga om projekt som gäller hela staden samt bistå förvaltningsenheterna vid beredningen av projektansökningar,
4. svara för stadens ramavtal och samordna offentlig upphandling,
5. koordinera stadens allmänna kommunikationsverksamhet och marknadsföring,
6. fungera som sekreterare för stadsstyrelsen och stadsfullmäktige,

7. godkänna utbetalningar av arvoden, dagtraktamenten och ersättning för förlorad arbetsförtjänst för stadsfullmäktige och stadsstyrelsen samt utbetalningarna för de kostnader som orsakats av uppdrag som givits av dessa organ,
8. utföra övriga uppgifter som stadsstyrelsen, stadsdirektören och förvaltningsdirektören ålägger.

PERSONALAVDELNINGEN

8 § Verksamhetsområde

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

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

9 § Organisation

Vid HR-enheten finns en personaldirektör, en administrativ sekreterare, en säkerhetschef, en HR-sakkunnig, en HR - koordinator samt övrig personal enligt behov.

Chef för personalavdelningen är personaldirektören.

10 § 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 sysselsättningsåtgärder
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.

11 § 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 chef för personalen på HR-enheten och säkerhetschefen,
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 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, koncernförvaltningens ansvarsområdesdirektörer och verkställande direktören för affärsverket Jakobstads vatten,
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.

12 § Säkerhetschefens uppgifter

Säkerhetschefen har i uppgift att

1. leda, utveckla och övervaka stadens arbetarskyddsverksamhet,

2. delta i verksamhet som staden ordnar för upprätthållande och utveckling av arbetsförmåga (TYKY),
3. föredra arbetarskydds- eller TYKY-ärenden i stadens samarbetsgrupp,
4. fungera som ordförande för stadens arbetsgrupp för inomhusluft,
5. utföra de uppgifter som hör till arbetarskyddschefen enligt avtal om arbetarskydd inom kommunsektorn samt enligt lagen och förordningen om tillsynen över arbetarskyddet samt de föreskrifter som utfärdats med stöd av dem,
6. vidta nödvändiga åtgärder för att samarbetet mellan arbetsgivare och arbetstare ska vara smidigt,
7. samarbeta med arbetarskyddsmyndigheterna,
8. samordna staden Jakobstads beredskap och riskhantering,
9. sörja för styrningen och utvecklingen av beredskapsarrangemangen för stadens totala beredskap och krishantering,
10. ansvara för att hålla den allmänna delen av stadens beredskapsplan uppdaterad och för samordnandet av de sektorspecifika beredskapsplanerna,
11. utföra andra uppgifter som åläggs av stadsstyrelsen, samarbetsgruppen eller personaldirektören och som hör till säkerhetschefens verksamhetsområde.

EKONOMIAVDELNINGEN

13 § Verksamhetsområde

Ekonomiavdelningen ansvarar för stadens ekonomi- och finansförvaltning.

14 § Organisation

Chef för ekonomiavdelningen är ekonomidirektören.

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

15 § 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.

16 § 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.

17 § 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.

18 § 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

19 § Personalens behörighet

Behörighetskrav

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

Behörighetskraven för den övriga personalen är följande:

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

20 § Val av personal

Enligt 45 § 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.

21 § Mottagande av delgivning

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

Versioner:

Godkänt av stadsstyrelsen 19.1.2025

Ändring i § 2 godkänd i stadsstyrelsen 9.3.2026 § 33

Ändring i § 4 godkänd i stadsstyrelsen 9.3.2026 § 33

Ändring i § 6 godkänd i stadsstyrelsen 9.3.2026 § 33