

Kommunal författningssamling

för

Staden Jakobstad

=====

VERKSAMHETSSTADGA FÖR STADEN JAKOBSTADS KONCERNFÖRVALTNING

Godkänt av stadsstyrelsen 4.9.2017 § 290

KAPITEL 1 ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

1 § Tillämpningsområde

Vid ordnandet av den verksamhet som är underställd stadens koncernförvaltning iaktas - utöver vad som på annat ställe stadgats, bl.a. i Förvaltningsstadgan för staden Jakobstad, godkänd av stadsfullmäktige 8.5.2017 § 32 - 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, IT, kommunikation, integration, turism och juridik samt utveckling.

KAPITEL 2 ORGANISATION

STADSDIREKTÖREN

2 § Stadsdirektörens uppgifter

Förutom det som annars stadgats och bestämts i kommunallagen och i förvaltningsstadgan om stadsdirektörens uppgifter skall stadsdirektören:

1. leda den planering som utförs i stadens organisation samt utvecklandet av förvaltningen;

2. sköta koordineringen och verkställigheten av stadens intressebevakning och näringslivskontakter;
3. övervaka beredningen och verkställigheten av ärenden som skall handläggas av stadsfullmäktige, stadsstyrelsen och stadsstyrelsens sektioner samt ha hand om föredragningen av ärenden som skall handläggas av stadsstyrelsen och dess sektioner;
4. leda och övervaka stadens drätsel och räkenskapsväsen;
5. besluta om upptagandet av kortfristig kredit åt staden intill av fullmäktige fastställt maximibelopp;
6. företräda eller förordna någon annan att företräda staden vid sammanträden och underhandlingar, ifall inte stadsstyrelsen i enskilda fall annorlunda beslutat;
7. utse stadens företrädare till förrättningar och tillfällen, där stadens intressen skall 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;

3 § Stadsjuristens uppgifter

Stadsjuristen har som uppgift att:

1. ge juridisk rådgivning åt förvaltningsenheterna och fungera som juridisk rådgivare inom hela stadskoncernen;
2. företräda staden vid domstolar och förvaltningsmyndigheter samt i konkursärenden, indrivningsärenden, exekutiva auktioner och andra därmed jämförbara ärenden;
3. handha beredningen av juridiska frågor till stadsstyrelsen
4. handha miljö- och byggnadsnämndens juridiska ärenden och fungera som denna nämnds sekreterare;
5. fungera som sekreterare i centralvalnämnden;

6. fungera som stadens parkeringsövervakare enligt lagen och förordningen om parkeringsbot;
7. sköta stadens övriga juridiska ärenden;
8. utföra övriga av stadsstyrelsen och stadsdirektören ålagda uppgifter.

ADMINISTRATIVA AVDELNINGEN (nedan: STADSKANSLIET)

4 § Stadskansliets verksamhetsområde

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

Stadskansliet ansvarar för stadens offentliga upphandling, kollektivtrafik, turistinformation, stadens externa kommunikation, utveckling samt för stadens IT-tjänster.

Stadskansliet ansvarar för stadsfullmäktiges och stadsstyrelsens allmänna sekretärr-, berednings- och verkställighetsuppgifter, handhar bildningsväsendets och centralen för tekniska tjänsters ärendehantering och sköter hela stadens dokumentförvaltning. Stadskansliet ansvarar också för stadens ekonomi- och skuldrådgivningstjänster, socialombudsmannatjänster, översättnings- och tolktjänster samt telefons-tjänster.

5 § Organisation

Chef för stadskansliet är stadssekreteraren.

På stadskansliet finns dessutom en IT-chef, en biträdande stadssekreterare, en koordinator, en turism- och kommunikationsplanerare, IT-planerare, en byråsekreterare, informationssekreterare, kanslist, en ekonomi- och skuldrådgivare samt socialombudsman, translatorer samt annan personal efter behov.

6 § Stadskansliets uppgifter

Stadskansliet har i uppgift att:

1. leda stadens administration
2. handha delgivning och verkställighet av stadsstyrelsens och stadsdirektörens beslut, om detta inte delegerats till annan förvaltningsenhet
3. handha 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. handha informations- och kommunikationstekniska tjänster för stadens olika förvaltningsenheter.
5. handha ekonomi- och skuldrådgivningstjänster samt socialombudsmannatjänster
6. handha stadens allmänna informations- och telefoniverksamhet
7. ha det övergripande ansvaret för
 - stadens IT- tjänster
 - stadens kollektivtrafik
 - upphandling
 - stadens turismverksamhet
 - utvecklingen av förvaltningen
 - utvecklingen av stadens information
 - stadens datasäkerhets- och dataskyddsärenden

7 § Stadssekreterarens uppgifter

Stadssekreteraren har i uppgift att:

1. leda och övervaka verksamheten på stadskansliet och fungera som förman för personalen på stadskansliet;
2. bereda ärenden avsedda för förtroendeorganen för att beslutas av stadsdirektören och stadsstyrelsen;
3. föra protokoll vid stadsfullmäktiges och stadsstyrelsens sammanträden;
4. ansvara för stadskansliets ekonomi i enlighet med förvaltningsstadgans bestämmelser;
5. godkänna utbetalningar av arvoden, dagtraktamenten och ersättning för förlorad arbetsförtjänst för stadsfullmäktige och stadsstyrelsen samt utbetalningarna för de kostnader som föranletts av uppdrag som givits av dessa organ;

6. leda och övervaka stadens ekonomi- och skuldrådgivning samt socialombudsmannaverksamhet, översättningsfunktion och telefonitjänster;
7. leda och övervaka upphandlingsverksamheten och juridiskt ansvara för hela stadskoncernens offentliga upphandling;
8. ha det övergripande ansvaret för
 - stadens kollektivtrafik
 - projekthantering
 - turismverksamhet
 - förvaltningsutveckling
 - stadens information
 - utvecklande av stadens elektroniska information;
9. ansvara för stadens dataskydd;
10. utföra övriga av stadsstyrelsen och stadsdirektören ålagda uppgifter.

Stadssekreteraren har rätt att delegera uppgifter som ålagts henne till sin personal.

8 § IT-chefens uppgifter

IT-chefen har som uppgift att:

1. utveckla, leda och övervaka IT-enhetens verksamhet;
2. ansvara för stadens datasäkerhet;
3. rapportera och bereda IT-enhetens ärenden som ska föredras åt stadssekreteraren;
4. utföra övriga av stadsstyrelsen och stadssekreteraren ålagda uppgifter.

PERSONALAVDELNINGEN (nedan: PERSONALBYRÅN)

9 § Verksamhetsområde

Personalbyrån handhar stadens personaladministration, arbetarskydd, integrationsverksamhet, sysselsättningsansvar och löneuträkning.

Personalbyrån fungerar som stadsstyrelsens personalsektions kansli, och handhar personalsektionens berednings- och verkställighetsuppgifter.

Dessutom finns integrationsenheten, som är underställd personalbyrån, och som har i uppgift att koordinera invandringen och integrationen i Jakobstadsregionen.

10 § Organisation

Vid personalbyrån finns en HR-enhet, en löneenhet, en integrationsenhet och en sysselsättningsenhet.

Vid personalbyrån finns en personaldirektör, en administrativ sekreterare; en arbetarskyddschef, en biträdande arbetarskyddschef (deltid), en ledande löneräknare samt övrig personal enligt behov.

På integrationsenheten, som är underställd personalbyrån, finns en integrationskoordinator, integrationshandledare samt annan personal enligt lagen och behov.

Chef för personalbyrån och HR-enheten är personaldirektören. Förman för löneenheten är ledande löneräknaren. Förman för integrationsenheten är integrationskoordinatör. Personaldirektören utser förman för sysselsättningsenheten.

11 § Personalbyråns uppgifter

Personalbyrån har som uppgift att:

1. handha de personalpolitiska frågorna samt utvecklingsfrågorna i anslutning härtill;
2. ombesörja tolkning och genomförande av gällande kollektivavtal samt till personalpolitiken hörande avtal och stadganden enligt antagna riktlinjer;
3. handha stadens arbetarskyddsverksamhet;
4. leda stadens sysselsättningsåtgärder samt upprätthålla lagstadgat samservice;
5. handha löneuträkning för stadens anställda samt arvodesbetalningar;

6. handha till löner och arvoden hörande redovisningsansvar för skattemyndigheterna samt för pensions- och försäkringsenheterna;
7. handha informationen gällande stadens personalpolitik samt information till stadens enheters lönerapportörer.
8. handha stadens integrationsverksamhet.

12 § Personaldirektörens uppgifter

Personaldirektören har som uppgift att:

1. leda och övervaka verksamheten vid personalbyrån och ansvara för personalbyråns ekonomi i enlighet med förvaltningsstadgans bestämmelser;
2. fungera som förman för personalen på HR-enheten, för integrationskoordinatör, för ledande löneräknaren och för förmannen på sysselsättningsenheten;
3. följa upp den allmänna personaladministrativa utvecklingen samt leda och utveckla ärenden som gäller personalen och välbefinnandet i arbetet;
4. handha beredning 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 gällande sysselsättningsåtgärder;
8. besluta om deltagande i avtalsenlig arbetsmarknadsutbildning med tillämpande av avtalsenliga förutsättningar;
9. fungera som ordförande för stadens referensgrupp för HR-ärenden, som består av sektorcheferna och koncernförvaltningens ansvarsområdeschefer. Arbetsgruppens uppgifter bestäms i ett cirkulär.
10. besluta om beviljande av lönetillägg på grund av anställningsår, ifall inte annat stadgats eller bestämts;
11. utföra övriga av stadsstyrelsens personalsektion och stadsdirektören ålagda uppgifter.

13 § Arbetarskyddschefens uppgifter

Arbetarskyddschefen har som uppgift att:

1. leda, utveckla och övervaka stadens arbetarskyddsverksamhet;
2. delta i stadens verksamhet för utvecklandet och upprätthållandet av arbetsförmågan (UUA);
3. föredra arbetarskydds- och UUA-ärenden i stadens samarbetsgrupp;
4. utföra de åligganden som enligt den kommunala sektorns arbetarskyddsavtal och lagen och förordningen om tillsyn över arbetarskyddet och med stöd av dem utfärdade bestämmelser ankommer på arbetarskyddschefen;
5. vidta nödvändiga åtgärder för att upprätthålla samarbetet mellan arbetsgivare och arbetstagare;
6. samarbeta med arbetarskyddsmyndigheter;
7. utföra övriga av personalsektionen, samarbetsgruppen eller personaldirektören förskrivna uppgifter som hör till hans verksamhetsområde.

14 § Biträdande arbetarskyddschefens uppgifter

Biträdande arbetarskyddschefen har som uppgift att:

1. arbetarskyddsuppgifter i anslutning till inomhusluften;
2. övriga av arbetarskyddschefen, personalsektionen och samarbetsgruppen givna uppgifter.

15 § Ledande löneräknarens uppgifter

Ledande löneräknaren har som uppgift att:

1. uppgöra redovisningar till skattemyndigheter och pensionsförsäkrings upprätthållare;
2. leda och organisera löneräkningen inom staden;
3. fungera som förman och arbetsledare för personalen på löneenheten;

4. utföra övriga av personaldirektören tilldelade uppgifter som hör till verksamhetsområdet.

16 § Integrationskoordinators uppgifter

Integrationskoordinatoren har som uppgift att:

1. Initiera, leda, följa upp och koordinera integrationsarbetet i Jakobstadsnejden;
2. fungera som integrationsenhetens förman;
3. förmedla information och leda utvecklingsarbete, representera kommunerna i nätverk och samarbetsgrupper gällande integration;
4. koordinera projekt inom integrationsarbetet i kommunerna;
5. bevilja kommunplats till invandrare;
6. ansvara för att ansöka och följa upp kommunernas ansökningar om statliga ersättningar;
7. fungera som sekreterare i kommunernas gemensamma arbetsgrupp för integrationsarbete;
8. utföra övriga av stadsstyrelsens personalsektion och personaldirektören ålagda uppgifter.

17 § Förmannen för sysselsättningsenhetens uppgifter

Förmannen för sysselsättningsenheten har som uppgift att:

1. följa upp och koordinera allmänna sysselsättningsfrämjande åtgärder;
2. fungera som sysselsättningsenhetens förman;
3. utföra övriga av stadsstyrelsens personalsektion och personaldirektören ålagda uppgifter.

EKONOMIAVDELNINGEN (nedan: DRÄTSELKONTORET)

18 § Verksamhetsområde

Drätselkontoret handhar stadens ekonomiförvaltning.

19 § Organisation

Chef för drätselkontoret är stadskamreren.

Vid drätselkontoret finns följande funktioner:

- Allmän ekonomiförvaltning
- Redovisning
- Betalningsrörelse

På drätselkontoret finns en stadskamrer, ekonomichefer, en redovisningschef samt övrig personal enligt behov.

20 § Drätselkontorets uppgifter

Till drätselkontorets uppgifter hör att:

1. handha stadens ekonomiplanering och -förvaltning i enlighet med förvaltningsstadgan och övriga direktiv samt uppgörande av bokslut och verksamhetsberättelse;
2. bistå vid beredning av ärenden som hänför sig till verksamhetsområdet;
3. handha skötseln av skuldebrev, värdepapper, donationsfonder, övriga värdehandlingar samt borgensärenden.

21 § Stadskamrerens uppgifter

Stadskamreren har som uppgift att:

1. övervaka verkställigheten av stadsfullmäktiges, stadsstyrelsens och stadsdirektörens beslut gällande ekonomiförvaltning, såvida inte uppgiften ankommer på någon annan förvaltningsenhet;
2. handha stadens likviditetsplanering och övervaka likviditetsutvecklingen samt vid behov uppta kortfristig kredit i enlighet med av stadsdirektörens givna direktiv;
3. övervaka att förvaltningsstadgan och övriga ekonomiska direktiv iakttas i förvaltningsenheterna;
4. leda och övervaka verksamheten på drätselkontoret;
5. utföra övriga av stadsstyrelsens ekonomi-, utveckling- och koncernsektion och stadsdirektören ålagda uppgifter.

22 § Ekonomichefernas uppgifter

Ekonomichefen har som uppgift att:

1. fungera som sakkunnig och sköta beredningen av budget och ekonomiplan, bokslut och verksamhetsberättelse inom respektive område;
2. uppgöra 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. sköta om statsbidragsärenden inom sitt ansvarsområde;
5. sköta sådana ekonomiska uppgifter som orsakas av gemensamma verksamheter med andra kommuner, statliga myndigheter och övriga aktörer;
6. utföra övriga av stadskamreren givna uppdrag.

23 § Redovisningschefens uppgifter

Redovisningschefen har som uppgift att:

1. utveckla och effektivera processerna inom bokföring och redovisning;
2. ansvara för att stadens betalningsrörelse och fakturering handhas i enlighet med förvaltningsstadga och övriga direktiv;
3. fungera som koordinator för IT-systemen inom ekonomiförvaltningen;
4. bistå stadskamreren vid uppgörande av budget och bokslut;
5. utföra andra av stadskamreren ålagda uppgifter.

KAPITEL 3 PERSONALÄRENDEN

24 § Personalens behörighet

I stadens förvaltningsstadga finns bestämmelser om behörighetskraven för ansvarsområdescheferna, dvs. stadssekreteraren, personaldirektören och stadskamreren.

Behörighetskrav för:

- stadsjuristen är juris kandidat examen och för tjänsten lämplig arbetserfarenhet,
- ekonomi- och skuldrådgivaren samt socialombudsmannen framgår av lag,
- biträdande stadssekreteraren är lämplig högre högskoleexamen och för tjänsten lämplig arbetserfarenhet,
- koordinatör är vid universitet eller högskola avlagd för uppgiften lämplig examen och för tjänsten lämplig arbetserfarenhet;

- arbetarskyddschefen är vid teknisk läroanstalt avlagd examen eller annan för tjänsten lämplig examen samt erfarenhet av de uppgifter som ansluter sig till arbetarskyddschefens verksamhetsområde,
- ledande löneräknaren är lämplig examen på yrkeshögskolenivå eller merkonomexamen samt erfarenhet av de uppgifter som ansluter sig till löneadministration,
- integrationskoordinatör är lämplig högskoleexamen och för tjänsten lämplig arbetserfarenhet;

- ekonomicheferna är vid universitet eller högskola avlagd för tjänsten lämplig examen samt erfarenhet av ekonomiförvaltning;
- redovisningschefen är redovisningsinriktad universitets- eller högskoleexamen samt för tjänsten lämplig erfarenhet av ekonomiförvaltning;

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

25 § Val av personal

Stadsstyrelsen väljer stadssekreterare, IT-chef, biträdande stadssekreterare, stadsjurist, ekonomi- och skuldrådgivare och socialombudsman. Stadssekreteraren väljer övrig personal på stadskansliet.

Stadsstyrelsen väljer personaldirektör, arbetarskyddschef, integrationskoordinator, biträdande arbetarskyddschef och ledande löneräknare. Personaldirektören väljer övrig personal på personalbyrån.

Stadsstyrelsen väljer stadskamrer, ekonomichefer och redovisningschef. Stadskamreren väljer övrig personal på drätselkontoret.

26 § Mottagande av delgivning

Stämningar och andra delgivningar till staden mottas av stadsdirektören, stadssekreteraren eller stadsjuristen.