



15.11.2017

Förordad av tekniska nämnden 13.12.2017 § 193

Träder i kraft 1.1.2018

Baserar sig på förvaltningsstadgan för Hangö stad, som fullmäktige har godkänt 23.5.2017

1 §

Verksamhetsområde, uppgifter och befogenhet

Verksamhetsområde, uppgifter och befogenhet förordas om i förvaltningsstadgan för Hangö stad 21 §.

Enligt förvaltningsstadgans 23 § kan ett verksamhetsorgan genom sin fastställda verksamhetsinstruktion transportera för organet bestämda befogenheter vidare till underlydande myndighet. Den till vilken befogenhet transporterats kan inte längre vidaretransportera befogenheten.

2 §

Allmänna stadganden

Denna instruktion kompletterar förvaltningsstadgan.

Indre servicens och kommuntekniska avdelningens tjänsteinnehavare samt övrig personal lyder under tekniska nämnden.

Tjänsteinnehavaren som är underställd tekniska nämnden tillhör tekniska och miljöverket.

I denna instruktion definieras tekniska nämndens underställda avdelningars och tjänsteinnehavarens uppgifter och befogenheter.

3 §

Uppgifter för avdelningarna som är underställd tekniska nämnden

Intern service ombesörjer stadens:

Hus- och fastighetsväsende dvs. förvaltningsenheternas verksamhetsutrymmen och övriga byggnader, skötseln av dessa byggnader och skicket på dessa byggnader samt ordnandet av städ- och bespisningsservicen enligt godkända mål.

Kompetenskraven för chefen för intern service är vid teknisk högskola eller universitet avlagd för tjänsten lämplig diplomingenjörsexamen eller vid yrkeshögskolas studielinje för husbyggnad avlagd högskoleexamen och erfarenhet av verksamhetsområdet eller vid tidigare tekniskt instituts studielinje för husbyggnadsteknik avlagd ingenjörsexamen och erfarenhet av avdelningens verksamhetsområde. Därtill förutsätts goda skriftliga och muntliga kunskaper i de båda inhemska språken.

Kommuntekniska avdelning ombesörjer stadens:

Gator, parker och övriga allmänna områden ärenden i samband med avfallshantering och återvinning samt bekämpande av oljeskador, transport- och arbetsmaskinparken samt verkstadsverksamheten, underhållet av centrallagret, använd-



15.11.2017

ningen av mark-substanser och andra naturresurser, jord- och skogsbruk, placeringen av system för energiproduktion inom stadsområdet, båthamnarna, fiskeärenden, omhändertagna djur och dagvatten.

Jordbyggnadschefen är chef för kommuntekniken. Kompetenskrav för jordbyggnadschefen är vid teknisk högskola eller universitet avlagd för tjänsten lämplig diplomingenjörsexamen eller vid yrkeshögskolas studielinje för vägbyggnad avlagd yrkeshögskole examen och erfarenhet av avdelningens verksamhetsområde eller tidigare vid tekniskt instituts studielinje för vägbyggnadsteknik avlagd ingenjörsexamen och erfarenhet av avdelningens verksamhetsområde. Dessutom förutsätts utmärkta muntliga och skriftliga kunskaper i det ena officiella inhemska språket och goda muntliga och skriftliga kunskaper i det andra officiella inhemska språket.

4 §

Avdelningschefernas vikarier

Som vikarie för chef på kommuntekniska avdelning fungerar chefen för intern service.

Som vikarie för chef på intern service fungerar chefen för kommuntekniska avdelningen.

5 §

Förvaltning av kontrakt och undertecknande av handlingar

Nämndens kontrakt bör undertecknas av två personer, som kan vara ordförande, föredragande, verksamhetschef eller nämndens sekreterare eller deras vikarie.

6 §

Uppgifter och befogenheter för tjänsteinnehavare som lyder under tekniska nämnden

Sektorchefens, avdelningschefens och enhetsledarens allmänna uppgifter och befogenheter presenteras i förvaltningsstadgan.

Avdelningscheferna som lyder under tekniska nämnden avgör inom sin bransch följande saker:

1. Planerings-, entreprenad-, anskaffnings- och serviceavtal i enlighet med de allmänna grunder nämnden fastställt
2. Byggnaders samt övriga konstruktioners och anläggningars huvudritningar och övriga be-hövliga planer
3. Arbeten och produkter som görs åt mottagare utanför verket
4. Försäljning av lös egendom i enlighet med de allmänna grunder nämnden fastställt,
5. Fakturor, betalningshandlingar, semesterlistor, lönelistor och utbildning av personal,
6. Beviljande av skadeersättning för skador som inträffat inom sin egen bransch till en ersättning på högst 3 000 € ifall staden är skadeståndsskyldig med anledning av skadan,



15.11.2017

7. Avdelningscheferna fungerar var för sig som föredraganden i tekniska nämnden,
8. Svarar för den interna och externa informationen inom sina branscher

Jordbyggnadschefen avgör följande ärenden:

1. fattar beslut i anslutning till nivån på underhållet av allmänna områden i enlighet med huvudprinciperna i de av nämnden fastställda underhållsklassificeringarna
2. tillstånd att för högst fem dygn använda allmänt område för evenemang som planeras på stadsområdet
3. tillstånd för placering av skyltar, affischer, reklamer etc. på gatuområden och övriga allmänna områden liksom på fastigheternas gårdsområden och fasader,
4. tillstånd för placering av rör och kablar på gatuområden och övriga allmänna områden,
5. tillfälliga trafik- och gatuplaner för evenemang eller byggande

Chefen för intern service avgör följande ärenden:

1. bereder ärenden i anslutning till bygg- och verksamhetsutrymmesprojekt för till stadens koncern hörande samfund samt följer med deras utförande,
2. uthyrning av till intern service hörande lägenheter, rumsutrymmen samt övriga utrymmen och fastigheternas gårdsområden,
3. placering av skyltar, affischer, reklamer etc. på stadens fastigheters gårdsområden eller fasader,
4. fungerar som vikarie för tekniska och miljöverkets direktör

7§

Uppgifter och befogenheter för arbetsledare och förmän ställda under tekniska nämnden

Gatumästaren som ansvarar för övervakning och konkurrensutsättning av Kommuntekniska avdelningens investeringsprojekt samt underhållet av områden utanför stamstaden avgör följande ärenden:

1. har rätt att underteckna arbetsavtal i enlighet med förmannens beslut,
2. godkänner sina underordnades timanmälningar,
3. har rätt att bevilja semester eller ledighet utan lön för högst fem arbetsdagar i taget beaktande arbetsituationen och behovet av vikarier,
4. gör upp sommarsemesterlistor för förmannens godkännande



15.11.2017

5. har rätt att beställa för verksamheten behövt material och förnödenheter enligt de nu-varande anskaffningsavtalen inom de ramar budgeten tillåter,
6. har rätt att göra enstaka anskaffningar av material, förnödenheter och redskap för högst 2 000 € per beställning inom de ramar budgeten tillåter
7. godkänner ansvarsområdets räkningar och betalningsverifikat till högst 2 000 € per betalning inom de ramar budgeten tillåter
8. har rätt att köpa tjänster, inventarier och anläggningar till högst 2 000 € per anskaffning inom de ramar budgeten tillåter

Gatuarbetsledaren ansvarar för utförandet egna investeringsprojekt, maskindepån, underhållet av gatuområden inom stamstadens område

1. har rätt att underteckna arbetsavtal i enlighet med förmannens beslut,
2. godkänner sina underordnades timanmälningar,
3. har rätt att bevilja semester eller ledighet utan lön för högst fem arbetsdagar i taget beaktande arbetsituationen och behovet av vikarier,
4. gör upp sommarsemesterlistor för förmannens godkännande
5. har rätt att beställa för verksamheten behövt material och förnödenheter enligt de nu-varande anskaffningsavtalen inom de ramar budgeten tillåter,
6. har rätt att utföra enstaka anskaffningar av material, förnödenheter och redskap för högst 2 000 € per beställning inom de ramar budgeten tillåter. För maskindepåns del är motsvarande gräns för godkännande 10 000 € inom de ramar budgeten tillåter
7. godkänner ansvarsområdets räkningar och betalningsverifikat till högst 2 000 € per betalning inom de ramar budgeten tillåter. För maskindepåns del är motsvarande gräns för godkännande 5 000 € inom de ramar budgeten tillåter
8. har rätt att köpa tjänster, inventarier och anläggningar till högst 2 000 € per anskaffning inom de ramar budgeten tillåter

Parkförmannen eller dennes vikarie som ansvarar för underhåll av parker, stränder, lekpark, övriga grönområden samt avfallshanteringen på de allmänna områdena avgör följande ärenden:

1. har rätt att underteckna arbetsavtal i enlighet med förmannens beslut,
2. godkänner sina underordnades timanmälningar,
3. har rätt att bevilja semester eller ledighet utan lön för högst fem arbetsdagar i taget beaktande arbetsituationen och behovet av vikarier,



15.11.2017

4. gör upp sommarssemesterlistor för förmannens godkännande
5. har rätt att beställa för verksamheten behövt material och förnödenheter enligt de nu-varande anskaffningsavtalen inom de ramar budgeten tillåter,
6. har rätt att utföra enstaka anskaffningar av material, förnödenheter och redskap för högst 2 000 € per beställning inom de ramar budgeten tillåter
7. godkänner ansvarsrådets räkningar och betalningsverifikat till högst 2 000 € per betalning inom de ramar budgeten tillåter
8. har rätt att köpa tjänster, inventarier och anläggningar till högst 2 000 € per anskaffning inom de ramar budgeten tillåter

Husingenjören som ansvarar för övervakningen av byggandet och stadens fastighetservice avgör följande ärenden:

1. har rätt att underteckna arbetsavtal i enlighet med förmannens beslut,
2. godkänner sina underordnades timanmälningar,
3. har rätt att bevilja semester eller ledighet utan lön för högst fem arbetsdagar i taget beaktande arbetsituationen och behovet av vikarier,
4. gör upp sommarssemesterlistor för förmannens godkännande
5. har rätt att beställa för verksamheten behövt material och förnödenheter enligt de nu-varande anskaffningsavtalen inom de ramar budgeten tillåter,
6. har rätt att göra enstaka anskaffningar av material, förnödenheter och redskap för högst 2 000 € per beställning inom de ramar budgeten tillåter
7. godkänner ansvarsrådets räkningar och betalningsverifikat till högst 2 000 € per betalning inom de ramar budgeten tillåter
8. har rätt att köpa tjänster, inventarier och anläggningar till högst 2 000 € per anskaffning inom de ramar budgeten tillåter

Servicechefen som ansvarar för kosthållet och städfunktionen avgör följande ärenden:

1. ansvarar för, leder, utvecklar och övervakar verksamheten,
2. sörjer för och ansvarar för uppgörandet, verkställandet och uppföljningen av budgeten och övriga planer,
3. beslutar - med undantag för anläggnings- och inventarieanskaffningar som överskrider 5 000 € moms 0 % per anskaffningsgång - om till kosthållets och städfunktionens direkta verksamhet hörande anskaffningar och köptjänster,



15.11.2017

4. beslutar om personalens tjänstledigheter, utbildning, arbetssemestrar, årssemestrar och övriga till personaladministrationen hörande frågor i enlighet med enhetschefens delegering och personalsektionens direktiv,
5. anställer vikarier i enlighet med förvaltningsstadgan och inom de ramar budgeten tillåter,
6. godkänner sitt ansvarsområdes fakturor och betalningsdokument

De under servicechefen lydande kosthållsförmännen och städarbetsledaren avgör följande ärenden:

1. har rätt att underteckna arbetsavtal i enlighet med förmannens beslut,
2. godkänner sina underordnades timanmälningar,
3. har rätt att bevilja semester eller ledighet utan lön för högst fem arbetsdagar i taget beaktande arbetsituationen och behovet av vikarier,
4. gör upp sommarsemesterlistor för förmannens godkännande
5. har rätt att beställa för verksamheten behövt material och förnödenheter enligt de nu-varande anskaffningsavtalen inom de ramar budgeten tillåter,
6. har rätt att utföra enstaka anskaffningar av material, förnödenheter och redskap för högst 2 000 € per beställning inom de ramar budgeten tillåter
7. godkänner ansvarsområdets räkningar och betalningsverifikat till högst 2 000 € per betalning inom de ramar budgeten tillåter
8. har rätt att köpa tjänster, inventarier och anläggningar till högst 2 000 € per anskaffning inom de ramar budgeten tillåter

8 §

Föredragning

I förvaltningsstadgan regleras föredragningen enligt följande:

Ärenden fördras för nämnden av de egna sektorerna, jordbyggnadschef och chef för intern service. Ärenden som gäller två eller flera verksamhetsområden fördras av tekniska och miljöverkets chef. Då ordinarie föredragande är förhindrad fördras hans/hennes vikarie ärenden.

9 §

Sammanträdesförfarande

Ärenden av tekniska nämnden behandlas på ett ordinarie möte, där deltagarna är närvarande på sammanträdesplatsen. På mötet används elektroniskt ärendehantering.

Föredragningslistan publiceras fyra dagar före mötesdagen.

Föredragningslistan och protokollet publiceras även på stadens hemsida. Publicering av bilagor bestäms av föredragande.

Protokollet kan justeras elektroniskt genom att protokolljusteren kvitterar per e-



15.11.2017

post att han/hon har godkänt det gjorda protokollet. Riktigheten bestryks genom att underteckna protokollet vid följande möte.

Nämnden får endast adressera den sak som inte nämns i mötets kallelse av en särskild och väsentlig anledning.

Nämndens sekreterare eller hennes/hans vikarie ger protokollsutdragen.

Förutom de nämnda enligt förvaltningsstadgan 125 § har även ungdomsrådets representant närvarorätt. Om det inte har av särskilda orsaker begränsats av ordförändets beslut.

10 §

Uppföljning av verksamhet och budget

Avdelningscheferna följer regelrätt upp förverkligande av budgeten för den egna avdelningen. Utöver bokslutet rapporteras nämnden om ekonomisk slutsituationen av mars, juni och september samt prognosen av årets slutsituation.