



16.1.2019

Godkänd av stadsstyrelsen 18.12.2017

dnr 1462/2017

1 § Delegeringsrätt

Denna stadga baserar sig på Hangö stads förvaltningsstadga.

2 § Vikariearrangemang

När stadsdirektören är förhindrad att sköta sin tjänst eller när tjänsten är obesatt sköter kanslichefen uppgifterna som hör till tjänsten. Om hen är förhindrad sköts uppgifterna i första hand av stadskamreren och i andra hand av personalchefen.

När kanslichefen är förhindrad att sköta sin tjänst eller när tjänsten är obesatt sköter stadsdirektören uppgifterna som hör till tjänsten. Om hen är förhindrad sköts uppgifterna i första hand av stadskamreren och i andra hand av personalchefen.

När stadskamreren är förhindrad att sköta sin tjänst eller när tjänsten är obesatt sköter stadsdirektören uppgifterna som hör till tjänsten. Om hen är förhindrad sköts uppgifterna i första hand av kanslichefen och i andra hand av personalchefen.

När personalchefen är förhindrad att sköta sin tjänst eller när tjänsten är obesatt sköter kanslichefen uppgifterna som hör till tjänsten. Om hen är förhindrad sköts uppgifterna i första hand av stadsdirektören och i andra hand av stadskamreren.

Stadsdirektören har rätt att vid behov besluta annorlunda om skötseln av de uppgifter som hör till kanslichefen, stadskamreren och personalchefen när tjänsterna är obesatta eller när tjänsteinnehavarna är förhindrade att sköta sina tjänster.

3 § Stadsdirektörens uppgifter och beslutanderätt

Om inget annat föreskrivs är stadsdirektörens uppgifter att

1. följa upp verksamheten vid centralförvaltningen och dess affärsverk
2. ansvara för interaktion med kommuninvånarna och för att kommuninvånarnas möjlighet att delta tillgodoses
3. ansvara för stadens interna och externa kommunikation
4. ansvara för stadens internationella, nationella och regionala intressebevakning och representation

5. ge stadens representanter i olika sammanslutningar och stiftelser anvisningar för hur staden ska ställa sig till de frågor som behandlas, om det inte gäller något ekonomiskt betydande eller principiellt vittgående
6. för egen del ansvara för att stadens intressen bevakas i de sammanslutningar där staden har bestämmanderätt
7. göra framställningar, ge utlåtanden som stadsstyrelsen begärt och sköta andra jämförbara ärenden, frånsatt de fall då ärendet har principiell eller ekonomisk betydelse och därför måste föreläggas stadsstyrelsen
8. besluta om användningen av anslag som ställts till stadsstyrelsens förfogande till ett värde av högst 5.000 euro
9. godkänna direktiv för intern kontroll och riskhantering inom centralförvaltningen.

Stadsdirektören har rätt att på stadsstyrelsens vägnar avgöra ärenden som gäller

1. tillfällig placering av stadens kassamedel i penninginrättningar i enlighet med direktiv och bestämmelser som stadsstyrelsen givit,
2. anslagstavlan för offentliga kungörelser,
3. stadens allmänna informationsåligganden,
4. arrangerande av informations-, förhandlings- och representationstillfällen,
5. avgivande av annonser till publikationer i PR-syfte,
6. användningen av stadens vapen,
7. stadens representanter till bolagsstämmor vid aktiebolag och bostadsbolag, som helt eller delvis ägs av staden, när bolagsstämman inte behandlar ärenden av principiell betydelse,
8. upphandlingsavtal- och övriga avtal samt försäljning, överlåtelse-, och byte av löseegendom, liksom avlägsnande eller förstörande av löseegendom i sådana fall där anskaffningspriset i avtalet inte överstiger 20 000 euro eller värdet på löseegendomen inte överstiger 5 000 euro,
9. flytt av stadens egendom från stadens **sektorer, verk** eller avdelningar till något annat verksamhetsställe
10. skattelättnader, samt
11. räntesatserna för stadens fonder och särskilda reserveringar.

4 § Avdelningar underställda stadsstyrelsen

Avdelningarna som hör till centralförvaltningen och är underställda stadsstyrelsen är ekonomiavdelningen, stadskansliet och personalavdelningen.

Det åligger ekonomiavdelningen att

1. sörja för skötseln av stadens betalningsrörelse,
2. sörja för stadens centralbokföring,

3. sörja för beredningen av stadens budgetförslag,
4. sörja för utvecklings-, planerings- och koordineringsuppgifterna i anslutning till den ICT-verksamhet som betjänar stadens hela förvaltning,
5. verka som kassa- och bokföringsenhet för stadens centralförvaltning och övriga separat fastslagna enheter,
6. följa med den allmänna ekonomiska utvecklingen samt främja och övervaka att ekonomiska faktorer beaktas i stadens verksamhet,
7. sörja för ekonomiförvaltningens redovisning samt bistå övriga sektorer och avdelningar i dessa åligganden,
8. sörja för de planerings-, utrednings- och tillsynsåligganden som hör till det egna verksamhetsområdet, samt
9. övervaka att stadens upphandlingar utförs på ett ekonomiskt effektivt och ändamålsenligt sätt.

Det åligger stadskansliet att

1. sörja för stadsfullmäktiges och stadsstyrelsens berednings-, sekreterar- och verkställighetsåligganden,
2. sörja för sådana sekreteraråligganden vid andra förvaltningsorgan som ålagts stadskansliet,
3. sörja för stadskansliets registrators-, textbehandlings-, kopierings- och andra kanslitjänster,
4. sörja för skötseln av stadens centralarkiv och stadskansliets handarkiv, såsom därom är särskilt stadgat,
5. sörja för arrangerandet av sammankomster som ordnas av stadsfullmäktige, stadsstyrelsen och stadsdirektören,
6. biträda stadsdirektören i uppföljandet av lagenligheten och ändamålsenligheten i beslut som fattats i nämnder, direktioner och kommittéer tillsatta av stadsstyrelsen, samt meddela hen om uppdagade felaktigheter,
7. sörja för de juridiska uppgifter som ålagts stadskansliet,
8. sörja för den allmänna telefonin inom staden, samt
9. sörja för, att stadsstyrelsens åligganden som gäller allmänna val blir vederbörligen utförda.

Det åligger personalavdelningen att

1. sörja för personalförvaltningen,
2. sörja för stadens löneräkningsuppgifter samt tillhörande anmälningstrafik,
3. sörja för att lönesystemen upprätthålls och utvecklas,
4. sörja för att samarbetsförfarandet förverkligas,
5. främja välmående på arbetsplatsen,
6. främja arbetarskyddet
7. koordinera och främja sysselsättningen samt
8. sörja för de planerings-, utrednings- och tillsynsåligganden som hör till det egna verksamhetsområdet.

Stadsstyrelsen har rätt att besluta även om andra uppgifter för avdelningarna.

5 § Personal som lyder under stadsstyrelsen

Stadskamreren är chef för ekonomiavdelningen, kanslichefen är chef för stadskansliet och personalchefen är chef för personalavdelningen. På avdelningarna finns dessutom övrig personal. Stadsfullmäktige väljer stadskamreren, kanslichefen och personalchefen. Stadsstyrelsen har rätt att välja en tillfällig vikarie till tjänsterna för högst ett år.

Behörighetskraven för tjänsterna är följande:

1. av personen som väljs till stadskamrer fordras lämplig högskoleexamen för tjänsten samt god förtrogenhet med kommunal ekonomiförvaltning,
2. av personen som väljs till kanslichef fordras examen som berättigar till domartjänst,
3. av personen som väljs till personalchef fordras lämplig högskoleexamen för tjänsten samt god förtrogenhet med uppgifter inom personalförvaltning och
4. av den övriga personalen fordras behörighet som fastställts av stadsstyrelsen.

Av de personer som väljs till stadskamrer, kanslichef och personalchef krävs dessutom goda muntliga och skriftliga kunskaper i båda inhemska språken.

6 § Avdelningschefernas allmänna uppgifter och beslutanderätt

Avdelningschefernas allmänna uppgifter är att

1. leda verksamheten vid sin avdelning samt ombesörja att de uppgifter som fastslagits för avdelningen blir utförda,
2. följa med utvecklingen inom sitt verksamhetsområde och ta fram utvecklingsförslag,
3. sörja för att avdelningens budgetförslag och verksamhetsberättelse upprättas,
4. sörja för utvecklingen av avdelningens verksamhet och organisation,
5. underteckna avdelningens brev och övriga dokument, om inte annat har föreskrivits,
6. granska och godkänna fakturor och övriga betalningshandlingar som berör avdelningen,
7. sörja för att de delar av stadens egendom som avdelningen ansvarar för sköts omsorgsfullt och används på ett ändamålsenligt sätt,
8. sörja för att anskaffningarna på avdelningen sköts på ett ekonomiskt effektivt och ändamålsenligt sätt,
9. godkänna årssemestrar samt tjänste- och arbetsresor för avdelningens personal,

10. avgöra ärenden som gäller kurser, mässor, studieresor och motsvarande tillställningar som avdelningens personal deltar i
11. sörja för kontakterna och uppföljningsuppdragen i anslutning till annan kommunalförvaltning samt övriga samarbetsorgan
12. avgöra avdelningens personalärenden som i enlighet med förvaltningsstadgan hör till sektorchefens beslutanderätt,
13. sköta upphandlingsavtal- och övriga avtal samt avgöra om löseegendom ska säljas, överlåtas, bytas, avlägsnas eller förstöras, i sådana fall där upphandlingspriset i avtalet för löseegendomen inte överstiger 10 000 euro eller värdet på löseegendomen inte överstiger 2 000 euro,
14. utföra övriga uppgifter som ålagts avdelningschefen av stadsstyrelsen eller stadsdirektören.

7 § Stadskamrerens uppgifter och beslutanderätt

Stadskamrerens uppgifter är utöver vad som stadgas på annan plats att

1. leda och följa upp skötseln av nämndernas och direktionernas penning- och redovisningsväsen,
2. sörja för stadens likviditetsplanering och följa upp utvecklingen av likviditeten samt besluta om upptagning av tillfälliga lån upp till 6 000 000 € för att trygga likviditeten,
3. besluta om återbetalning av lån i förtid och justering av lånevillkor för att uppnå förmånligare finansieringsvillkor,
4. besluta om öppnande och avslutande av stadens konton i penninginstitut samt om rätten att disponera över kontona,
5. sörja för att stadens penningmedel är deponerade i enlighet med stadens intresse,
6. sörja för beredningen av stadens budgetförslag,
7. sörja för koordineringen av stadens ICT-verksamhet,
8. sörja för skötseln av stadens betalningsrörelse, lånehandlingar och värdepapper,
9. sörja för stadens centralbokföring och specialbokföringen av fonder som staden handhar samt för uppgörandet av de balansräkningar och rapporter som ansluter sig härtill samt besluta om räntesatserna för stadens fonder och särskilda reserveringar,
10. följa upp skatteredovisningarna och sörja för beredningen av de uträkningar och utredningar som behövs för att fastslå skatteprocenten,
11. sörja för skötseln av de statsandels- och understödsärenden som ankommer på avdelningen samt följa upp att de åligganden som ansluter sig till statsandelarna och -understöden även i övrigt blir skötta, samt
12. utföra övriga uppgifter som ålagts stadskamreren av stadsstyrelsen eller stadsdirektören.

13. besluta avskriva sådana fordringar, vilka inte ens genom utsökning har kunnat indrivnas eller vilkas indrivning av andra orsaker inte är möjlig. Stadskamreren har beslutanderätt då beloppet av fordringar är högst 4.000 euro/person.

8 § Kanslichefens uppgifter och beslutanderätt

Kanslichefens uppgifter är utöver vad som stadgas på annan plats att

1. sörja för stadsfullmäktiges och stadsstyrelsens berednings-, sekreterar- och verkställighetsåligganden,
2. sörja för sammanställningen av stadsfullmäktiges och stadsstyrelsens föredragningslistor och för beredningens formella enhetlighet samt för att föredragningslistorna levereras inom utsatt tid,
3. bistå stadsstyrelsen övervakningen av lagenligheten i de beslut stadens organ fattat,
4. sörja för de kungörelser och övriga meddelanden som kommunallagen förutsätter såvida inte något annat har bestämts,
5. sörja för sökande av ändring samt avgivande av förklaringar i de kommunal- och förvaltningsbesvärärenden som ålagts kanslichefen av stadsstyrelsen,
6. verka som stadens jurist och i enlighet med stadsstyrelsens bestämmelser och utfärdade anvisningar sörja för att staden är representerad och att dess rättigheter bevakas vid domstol, skiljedomstol, borgenärssammanträde och övriga förrättningar,
7. avgöra skadeståndsansättningar för skador som orsakats av stadens verksamhet och som inträffat i arbetet, i de fall där värdet på skadan är mindre än 1 000 €,
8. följa upp publiceringen av författningssamlingen och ge stadens ämbetsverk och inrättningar upplysningar om stadgandena,
9. sörja för att de in-teckningar som erfordras som säkerhet för bostadsproduktionslån som staden förmedlar söks och förnyas samt dra försorg om att kostnader som föranleds av dessa anmäls till ekonomiavdelningen för indrivningsåtgärder,
10. i enlighet med stadsdirektörens direktiv bereda målen för stadens utveckling samt utredningar som tjänar den allmänna planeringen, samla in grunddata, utarbeta prognoser och upprätthålla nödvändiga register,
11. sörja för upprätthållandet av övriga säkerheter som omhänderhas av stadskansliet, biträda sektorer och avdelningar i dessa åligganden samt
12. utföra övriga uppgifter som ålagts kanslichefen av stadsstyrelsen eller stadsdirektören.

9 § Personalchefens åligganden och beslutanderätt

Det åligger personalchefen att:

1. sörja för beredningen av en plan som innehåller målsättningar och grunder för stadens personalpolitik samt övervaka att planen efterföljs, leda och övervaka personalplaneringen samt sörja för att staden har ett personalregister som tjänar dess och förvaltningsenheternas behov,
2. bereda och verkställa ärenden som hör till stadsstyrelsens personalsektions beslutanderätt samt verka som föredragande för personalsektionen,
3. biträda stadens övriga myndigheter i ärenden som gäller personalrekrytering och placering av personal,
4. sörja för de anställningsvillkor som gäller stadens personal, föra förhandlingar i anslutning härtill samt övriga förhandlingar som ansluter sig till verksamhetsområdet såvida inte något annat har beslutats samt biträda stadens övriga myndigheter i ärenden i anslutning till tolkningen av tjänste- och arbetskollektivavtalen,
5. sörja för den allmänna planeringen i anknytning till utbildning av personal och förtroendevalda, beredning och lokalt genomförande av utbildning,
6. verka som KT-kontaktperson, om inte annat föreskrivs,
7. verka som stadens ombudsman i pensionsärenden och sköta ärenden i anknytning därtill,
8. sörja för utvecklandet av samarbetsförfaranden och övervaka att dessa förverkligas,
9. representera staden i olika samarbetsförhandlingar,
10. fastställa de obligatoriska lönejusteringarna i enlighet med tjänste- och kollektivavtalen, när det inte är fråga om användning av prövningsrätt,
11. besluta om årsbundna individuella tillägg/branschtillägg,
12. representera staden i förhandlingar om lokala avtal och fördelning av lönepotter,
13. förhandla om förlikningar i tvister som rör personalärenden,
14. sörja för företagshälsovården för stadens personal, arbetssäkerhets- och annan arbetarskyddsverksamhet samt arbetsplatsbispisning och övrig personalservice samt verka som arbetarskyddschef, såvida inte annat har,
15. sörja för kontakterna och informationen till vederbörande arbetsmarknadsorganisationer,
16. handha kontakterna till Arbetskraftsmyndigheterna,
17. besluta om användningen av sysselsättningsmedlen samt
18. utföra övriga uppgifter som ålagts personalchefen av stadsstyrelsen, stadsstyrelsens personalsektion eller stadsdirektören.

10 § Särskilda bestämmelser

När i förvaltningsstadgan nämnd tjänsteinnehavare är förhindrad att sköta sin tjänst eller är frånvarande kan även personalchefen eller stadskansliets kansliföreståndare eller annan tjänsteinnehavare utsedd av stadsstyrelsen kontrasignera avtal, avgivna förbindelser och expeditioner, skrivelser, fullmakter och övriga dokument uppgjorda av staden och stadsstyrelsen samt intyga riktigheten av protokollsutdrag och att kungörelser varit uppsatta på den kommunala anslagstavlan.

Vid fastighetsförrättningar (förrättningar på detaljplaneområde, som förrättningsingenjör fungerar fastighetsingenjören eller mätningsteknikern) som utförs av stadens myndigheter representeras staden av stadsdirektören eller kanslichefen eller någon annan tjänsteinnehavare som stadsstyrelsen utsett.