



HANGON KAUPUNKI
HANGÖ STAD

Verksamhetsstadga för kulturväsendet

Godkänd i kulturnämnden 29.4.2025 § 24

VERKSAMHETSSTADGA FÖR KULTURVÄSENDET

Kulturnämnden har godkänt verksamhetsstadgan 29.4.2025 och den är i kraft från och med 19.5.2025. Verksamhetsstadgan baserar sig på lagar, förordningar samt Hangö stads förvaltningsstadga.

1 § Delegeringsrätt

Den här verksamhetsstadgan baserar sig på Hangö stads förvaltningsstadga samt de rättigheter som givits i stadgan.

2 § Verksamhet

Till Hangö stads kulturväsende hör kulturtjänster, Hangö museum, stadsbiblioteket samt medborgarinstitutet.

Kulturtjänsterna främjar, stöder och möjliggör kultur- och medborgarverksamhet samt ordnar olika kulturupplevelser åt Hangöborna i samarbete med föreningar, konstinstitutioner, konstnärer och andra aktörer. I samarbete med olika aktörer planerar och förverkligar kulturverksamheten olika evenemang. Kulturtjänsternas uppgifter baserar sig på lagen om kommunernas kulturverksamhet (166/2019).

Biblioteket främjar befolkningens likvärdiga möjligheter till bildning och kultur, tillgången till och användningen av information, läskulturen och en mångsidig läskunnighet, möjligheten till livslångt lärande och utveckling av kompetensen samt ett aktivt medborgarskap, demokrati och yttrandefrihet. Tjänsterna ordnas avtalsenligt som en del av HELLE-biblioteksnätverket. Bibliotekets uppgifter baserar sig på bibliotekslagen (1492/2016)

Hangö museum är sakkunnig om Hangös historia. Museet samlar in uppgifter om stadens historia och nutid. Detta sker genom att man utökar, bevarar, sköter och forskar om samlingarna. Allmänheten har tillgång till samlingarna och kunskapen insamlad av museet genom utställningar och forskningsarbete samt elektroniskt. Museet dokumenterar på nationell nivå tvåspråkigheten samt turismen i Hangö. Museets uppgifter baserar sig på museilagen (314/2019).

Medborgarinstitutet ordnar utbildning för invånare i alla åldrar, främjar inläring och stöder stadens övriga utbildning och kulturutbud. Medborgarinstitutets uppgifter baserar sig på lagen om fri bildning (632/1998).

3 § Tjänste- och arbetsledigheter samt vikariearrangemang

Prövningsbaserade tjänst- och arbetsledighet kan beviljas i enlighet med stadsstyrelsens personalsektions beslut 27.8.2024 § 32 och förvaltningsstadgan 37 §. Tjänst- och arbetsledighet beroende av prövning kan i regel beviljas oberoende av ändamålet för ledigheten t.ex. i syfte att främja arbetshälsan, under förutsättning att organiseringen av arbetsuppgifterna under den tiden inte föranleder särskilda olägenheter eller kostnader.

Om tjänst- eller arbetsledigheten främjar utvecklandet av tjänsteinnehavarens eller arbetstagarens yrkesskicklighet och sålunda medför mervärde för utvecklandet av stadens verksamhet, bör arbetsgivaren försöka ordna arbetet så att det är möjligt att bevilja tjänst- eller arbetsledigheten.

Tjänst- eller arbetsledighet beviljas för högst ett år.

Om tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren har blivit vald till en ordinarie uppgift hos en annan arbetsgivare, beviljas tjänst- eller arbetsledighet inte.

Den myndighet som har beviljat tjänst- eller arbetsledigheten förordnar vid behov en vikarie. Samma myndighet beslutar även om vikariens lönesättning i samverkan med personalchefen.

När kulturdirektören är förhindrad, sköter museichefen om tjänstens ledningsuppgifter. Om museichefen är förhindrad, sköter bibliotekschefen om dessa uppgifter.

När museichefen är förhindrad sköter intendenten om uppgifterna.

När bibliotekschefen är förhindrad sköter en bibliotekarie om uppgifterna.

När rektorn är förhindrad sköter kulturdirektören om ledningsuppgifterna och kursplaneraren om övriga uppgifter.

4 § Kulturdirektörens uppgifter, kompetens och beslutanderätt

Kulturdirektörens uppgifter är

1. ansvarar underställd stadsstyrelsen, stadsdirektören och nämnden, för sektorns verksamhet och ekonomi samt leder och utvecklar verksamheten
2. ansvarar för förverkligande av stadens strategi och budgetens operativa förverkligande samt utvecklande av tjänster
3. fungera som chef för den personal som är underställd kulturnämnden samt besluta om tjänste- och befattningsinnehavarnas beslutanderätt samt godkänna deras befattningsbeskrivning
4. anställa både fast och tillfällig personal
5. utarbeta en utvecklingsplan för kulturväsendet i samarbete med avdelningscheferna
6. beslutar om förflyttning av personal inom sektorns olika avdelningar
7. fungerar som beredare och föredragande för kulturnämnden och ansvarar för beslutens verkställighet
8. svarar för ämbetets information och marknadsföring samt anvisning av det – ger anvisningar om informationsgivningen inom sektorn
9. fungerar som nämndens ombudsman, ifall uppgiften inte har delegerats till en annan tjänsteinnehavare
10. svarar för anskaffnings- och övriga avtal samt beslutar om försäljning, överlåtelse, byte samt förstöring enligt då det i avtalet fastställda anskaffningspriset inte överstiger 20 000 euro eller värdet av lös egendom inte överstiger 5 000 euro
11. Beslutar inom ramen för budgeten om kulturtjänster anskaffningar, förbindelser och avtal som kostar mindre än 15 000 euro
12. ansvarar för att sekretess- och dataskyddsförpliktelserna beaktas
13. leder planeringen och förverkligande av kulturtjänsternas evenemang
14. beslutar om biljettpris för kulturbyråns evenemang
15. besluta om att ansöka om ersättning vid skadetillfällen inom sitt resultatområde samt om eventuell polisanmälan

16. beslutar om semestrar, tjänsteledigheter, utbildningar, inhemska tjänsteresor för kulturtjänsternas personal samt avdelningscheferna samt övriga personalfrågor enligt förvaltningsstadgan

Kompetenskraven för kulturdirektören är lämplig högre högskoleexamen, ledarskapsförmåga samt goda muntliga och skriftliga kunskaper i de båda inhemska språken.

5 § Kulturväsendets ledningsgrupp

Till kulturväsendets ledningsgrupp hör avdelningscheferna för kulturväsendet. Kulturdirektören är ordförande. Ledningsgruppens uppgift är att samordna verksamheterna och utveckla verksamheten. Vid behov kallas annan personal till mötena.

6 § Avdelningschefernas beslutanderätt gällande personal

Avdelningscheferna beslutar om semestrar, tjänsteledigheter, utbildningar, inhemska tjänsteresor för avdelningens personal enligt förvaltningsstadgan.

7 § Kulturtjänster

Enligt lagen om kommunernas kulturverksamhet 166/2019 skall kommunens kulturverksamhet främja skapande och utövande av, tillgång och bruk av kultur och konst samt konst- och kulturfostran och kulturarv.

Som kulturtjänsternas chef fungerar kulturdirektören. Inom kulturtjänsterna finns en befattning som kulturplanerare. I avdelningen kan det finnas tidsbundna arbetstagare.

Kulturplanerare

Kulturplanerarens uppgifter är

1. ansvara för kulturtjänsternas kundservice
2. delta i planerande, producerande samt förverkligande och kulturevenemang
3. ansvarar kulturtjänsternas marknadsföring och kommunikation
4. ansvarar för uthyrning av stadshuset festsal och foajé samt övriga praktiska ärenden i samband med uthyrningen
5. delta i koordinering och marknadsföring av lokala evenemang
6. utföra andra uppgifter bestämda av kulturdirektören

Av kulturplaneraren förutsätts lämplig högskoleexamen, kunskap om kulturverksamhet samt erfarenhet av marknadsföring. Dessutom krävs goda muntliga och skriftliga kunskaper i de båda inhemska språken.

8 § Stadsbiblioteket

De allmänna bibliotekens uppgifter är enligt lagen om allmänna bibliotek 1492/2016 att ordna allmän biblioteksverksamhet.

Ett allmänt bibliotek har till uppgift att:

- erbjuda tillgång till material, information och kulturellt innehåll
- tillhandahålla en mångsidig och tidsenlig samling

- främja läsning och litteratur
- tillhandahålla informationstjänster, handledning och stöd vid inhämtning och användning av information och att främja en mångsidig läskunnighet
- erbjuda lokaler för lärande, fritidsintressen, arbete och medborgarverksamhet
- främja en samhällelig och kulturell dialog

Stadsbiblioteket leds av bibliotekschefen och därtill finns bibliotekariernas, specialbiblioteksfunktionärens och biblioteksfunktionärernas befattningar och tjänster. Biblioteket kan också ha visstidsanställda.

Bibliotekschef

Bibliotekschefen är stadsbibliotekets avdelningschef, vars uppgifter är fastställda i Hangö stads förvaltningsstadga § 16.

Dessutom ska bibliotekschefen

1. besluta om bibliotekssystem samt samlings- och informationsservicepolitik
2. besluta om användningen av lokalerna inom ramen för stadens villkor för användning och bokning av lokaler
3. besluta om avgifter på produkter och tjänster som säljs på biblioteket
4. besluta om verksamhetsenheternas öppettider samt tillfälliga öppettidsförändringar för högst två dygn
5. godkänna bibliotekets användningsregler
6. bestämma om låneförbud eller förbud att använda biblioteket enligt 15 § i bibliotekslagen
7. delta i biblioteksnätverkssamarbetet. Samarbetet avser samarbete mellan kommun- och stadsbiblioteken över kommungränserna
8. besluta om att ansöka om ersättning vid skadetillfällen inom sitt resultatområde samt om eventuell polisanmälan
9. svara för anskaffnings- och övriga avtal samt beslutar om uthyrning, försäljning, överlåtelse, byte samt förstöring av lös egendom enligt då det i avtalet fastställda anskaffningspriset inte överstiger 20 000 euro eller värdet av lös egendom inte överstiger 5 000 euro
10. besluta om anskaffningar av bibliotekstjänster, förbindelser och avtal som kostar mindre än 15 000 euro
11. ansvara för att sekretess- och dataskyddsförpliktelserna beaktas
12. utföra andra uppgifter som tilldelats hen

Bibliotekschefen är enligt lagen om allmänna bibliotek den person som leder kommunens biblioteksväsende. Bibliotekslagen förutsätter att bibliotekschefen har en lämplig högre högskoleexamen, ledarskapsförmåga samt god insikt i bibliotekets uppgifter och verksamhet. Dessutom krävs goda muntliga och skriftliga kunskaper i båda inhemska språken samt tillfredsställande muntliga och skriftliga kunskaper i engelska.

Bibliotekarie

Centrala arbetsuppgifter

1. kund- och informationsservice
2. arbete med samlingarna

3. hantering av fakturor: sakgranskning samt, om bibliotekschefen är förhindrad, även godkännande
4. samarbete med intressentgrupper
5. informering, innehållsproduktion och översättningsuppgifter
6. delta i utvecklingen av biblioteksverksamheten
7. särskilda uppgifter enligt den egna arbetsbeskrivningen
8. andra uppgifter bestämda av bibliotekschefen

Kompetenskrav för uppgiften är högskoleexamen i vilken ingår eller utöver vilken har slutförts minst 60 studiepoäng (35 studieveckors) ämnesstudier inom området för biblioteks- och informationstjänster, god kännedom om bibliotekets olika verksamhetsformer, goda muntliga och skriftliga kunskaper i båda inhemska språken samt tillfredsställande muntliga och skriftliga kunskaper i engelska.

Biblioteksfunktionär

Centrala arbetsuppgifter

1. kund- och informationsservice
2. göra materialet klart för utlåning
3. hyllsättning av material och upprätthållande av hyllordningen
4. hantering av Helle-materialtransporterna och reservationerna
5. praktiska uppgifter så som hantering av posten och bokning av utrymmen
6. andra uppgifter bestämda av bibliotekschefen

Kompetenskrav för uppgiften är grundläggande yrkesutbildning som är lämplig för uppgiften och i vilken ingår eller utöver vilken har slutförts minst 35 studiepoäng ämnesstudier inom området för biblioteks- och informationstjänster. Ytterligare krävs goda muntliga och skriftliga kunskaper i båda inhemska språken samt tillfredsställande muntliga och skriftliga kunskaper i engelska.

Specialbiblioteksfunktionär

Centrala arbetsuppgifter

1. ansvarar för barnens och ungdomarnas läsfrämjande arbete och litterära fostran
2. vägleder och inspirerar till läsning för alla åldrar med kreativa metoder inom ordkonst
3. utvecklar bibliotekets barn- och ungdomsavdelning och dess verksamhet
4. är kontaktperson för stadens skolor, daghem och dagbarnvårdare samt ordnar program enligt den så kallade Hangömodellen för dessa grupper
5. utför andra uppgifter bestämda av bibliotekschefen

Kompetenskraven för uppgiften är lämplig yrkesinriktad grundexamen i vilken ingår eller utöver vilken har slutförts minst 35 studiepoäng ämnesstudier inom området för biblioteks- och informationstjänster, eller yrkesexamen inom biblioteksbranschen. Av den sökanden krävs ytterligare studier eller erfarenhet av arbete med barn och unga, goda muntliga och skriftliga kunskaper i båda inhemska språken samt tillfredsställande muntliga och skriftliga kunskaper i engelska.

9 § Hangö museum

Enligt museilagen (314/2019) är museiverksamhetens syfte att ta till vara och bevara kultur- och naturarvet samt konsten, främja och utnyttja forskningen kring samlingarna och andra innehåll, främja tillgången och

tillgängligheten till samt utnyttjandet av samlingarna och kunskapen, presentera kultur- och naturarvet samt konsten och att erbjuda upplevelser, bedriva publikarbete och växelverkan samt att främja undervisning och fostran.

Hangö museum är sakkunnig om Hangös historia. Museet samlar in uppgifter om stadens historia och nutid. Grunden utgörs av museets föremåls- och fotografisamlingar samt arkivet. Om museet skulle upphöra med sin verksamhet övergår förvaltningen av samlingarna till Västra Nylands landskapsmuseum.

I museet finns en museichefs- och intendentstjänst samt museiamanuens-, museimästar- och serviceansvarigbefattningar. I museet kan finnas tillfällig personal.

Museichefen

Museichefen är museibyråns avdelningschef och dennes uppgifter har stadgats i § 16 i Hangö stads förvaltningsstadga.

Dessutom ska museichefen

1. leda museet och dess aktiviteter gällande bevaring, forskning och utställningar
2. ansvara för planeringen och förverkligandet av utställningar
3. förbereda utlåtanden om stadens stadsplaner och byggnadsprojekt
4. delta i samarbetet inom kulturväsendet
5. delta i övrigt samarbete inom musei- och kulturbranschen
6. bestämma över utställningarnas öppethållningstider
7. bestämma försäljningspriser på museets publikationer och annat material
8. besluta om att ansöka om ersättning vid skadetillfällen inom sitt resultatområde samt om eventuell polisanmälan
9. svarar för anskaffnings- och övriga avtal samt beslutar om försäljning, överlåtelse, byte samt förstöring då det i avtalet fastställda anskaffningspriset inte överstiger 20 000 euro eller värdet av lös egendom inte överstiger 5 000 euro
10. Beslutar inom ramen för budgeten om museianskaffningar, -förbindelser och -avtal som kostar mindre än 15 000 euro
11. ansvarar för att sekretess- och dataskyddsförpliktelserna beaktas

Behörighetskraven är stadgade i museilagen. Dessutom krävs goda muntliga och skriftliga kunskaper i de båda inhemska språken.

Intendent

Intendentens uppgifter är att

- leda utställningsarbetet i praktiken
- planera, koordinera och förverkliga tillfälliga utställningar
- uppdatera den permanenta utställningen
- tillsammans med museichefen utveckla verksamheten
- vikariera museichefen
- sköta administrativa uppgifter

- utföra andra uppgifter bestämda av museichefen

Behörighetskraven är stadgade i museilagen. Dessutom krävs goda muntliga och skriftliga kunskaper i de båda inhemska språken.

Museiamanuens

Museiamanuensens uppgifter är att

- ansvara för katalogiseringen, digitaliseringen och vård av föremåls- och arkivsamlingarna
- delta i museets forskningsverksamhet och utförandet av utställningsverksamheten
- delta i museets kundtjänst, guidningar samt informering
- utföra andra uppgifter bestämda av museichefen

Behörighetskraven är stadgade i museilagen och i statsrådets förordning om museer (1195/2005). Dessutom krävs goda muntliga och skriftliga kunskaper i de båda inhemska språken.

Museimästaren

Museimästarens uppgifter är att

- delta i museets kundtjänst och guidningar
- ansvarar för katalogiseringen och digitaliseringen av fotosamlingarna
- delta i byggandet av utställningarna och museets övriga verksamhet
- ta hand om museets fastigheter och transporter
- övervaka utställningar och museets utrymmen
- utföra andra uppgifter bestämda av museichefen

Behörighetskraven är en examen på andra stadiet eller motsvarande tidigare examen samt kundbetjädningsfärdigheter. Dessutom krävs goda muntliga och skriftliga kunskaper i de båda inhemska språken.

Serviceansvarig

Den serviceansvariges uppgifter är att

- sköta kundtjänsten vid disken
- ansvara för museibutiken
- koordinera guidningar
- ansvara för att museets allmänna utrymmen och utställningarna är i ordning för museet öppnar
- övervaka utrymmena
- handleda vikarier till dessa uppgifter
- utföra andra uppgifter bestämda av museichefen

Behörighetskraven är examen på andra stadiet eller 2 års erfarenhet av kundservice. Dessutom förutsätts goda muntliga och skriftliga kunskaper i båda inhemska språken samt goda kunskaper i engelska.

§ 10 Medborgarinstitutet

Medborgarinstitutets uppgift är att erbjuda möjligheter till studier efter eget val och till utveckling av medborgarfärdigheter. Det fria bildningsarbetet kännetecknas av studier efter eget val, samhörighet och delaktighet (Lag om fritt bildningsarbete 632/1998)

I medborgarinstitutet finns en rektorstjänst, en kursplanerare (på deltid) och en kurssekreterare. Vid institutet finns även tidsbundna kvällsvaktmästare och tidsbundna lärare.

Institutets rektor (60 %)

Institutets rektor är dess avdelningschef, för vilken uppgifterna har fastställts i stadgan för Hangö stad § 16.

Därutöver skall rektorn

1. leda, utveckla och övervaka institutets verksamhet
2. leda planeringen och förverkligandet av kursverksamheten
3. kursplanering och kundservice
4. besluta om institutets arbetsordning, läsårets tider, om undervisningsgrupperna och om lärarnas arbetsfördelning
5. ansvara för kommunikationen, samt representera institutet
6. delta i samarbetet inom kulturväsendet
7. genomföra de uppgifter som lag och förordningar samt övriga bestämmelser förutsätter av verksamheten för medborgarinstitut
8. besluta om att ansöka om ersättning vid skadetillfällen inom sitt resultatområde samt om eventuell polisanmälan
9. svarar för anskaffnings- och övriga avtal samt beslutar om försäljning, överlåtelse, byte samt förstöring då det i avtalet fastställda anskaffningspriset inte överstiger 20 000 euro eller värdet av lös egendom inte överstiger 5 000 euro
10. beslutar inom ramen för budgeten om medborgarverksamhet anskaffningar, förbindelser och avtal som kostar mindre än 15 000 euro
11. ansvarar för att sekretess- och dataskyddsförpliktelserna beaktas

Rektorns kompetenskrav fastställs av statsrådets förordning 986/1998 § 2 (förordningen om behörighetsvillkoren för undervisningspersonalen). Då rektorn är förhindrad att sköta sina uppgifter sköts dessa av kursplaneraren eller vid behov av kulturdirektören.

Kurssekreterare

Kurssekreterarens uppgifter är att

1. sköta kansliuppgifter
2. granska inkommande fakturor och fakturera kursavgifter
3. förbereda löneutbetalningar och arbetsavtal
4. budgetuppföljning, statistik till statistikcentralen

5. kursplanering och kundservice
6. utföra andra uppgifter bestämda av rektorn

Kompetenskraven är merkonom eller motsvarande merkantil utbildning, it-kunskaper och kundbetjädningsförmåga. Utöver ovanstående krävs goda muntliga kunskaper i båda inhemska språken.

Kursplanerare (50%)

Kursplanerarens uppgifter är:

1. kursplanering och att självständigt arrangera kurser
2. marknadsföring och representation av institutet
3. kundbetjäning och lärarhandledning
4. sköta administrativa uppgifter
5. utföra andra uppgifter bestämda av rektorn

Kompetenskraven är lägre högskoleexamen eller yrkeshögskoleexamen. Studier i pedagogik eller lärarerfarenhet ses som fördel. Arbetet kräver vana att jobba med datorprogram, samt goda muntliga kunskaper i båda inhemska språken.