

CENTRALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSSTADGA

Verksamhetsstadgan baserar sig på Vasa stads förvaltningsstadga, som godkändes av stadsfullmäktige 20.2.2017 § 16 och 15.5.2017 § 55.

Godkänd av stadsstyrelsen 18.9.2017 § 358.

Godkänd av stadsstyrelsen 12.3.2018 § 61.

Godkänd av stadsstyrelsen 7.5.2018 § 131.

Godkänd av stadsstyrelsen 18.6.2018 § 187.

Godkänd av stadsstyrelsen 25.3.2019 § 81.

KAPITEL 1

CENTRALFÖRVALTNINGENS ORGANISATION

1 §

Centralförvaltningens resultatområden

Centralförvaltningens uppgiftsområde består av följande resultatområden:

- Förvaltningsservice
- Personalservice
- Planläggning
- Stadsutveckling
- Ekonomi- och ägarstyrning
- Lillkyro områdesförvaltning.

Centralförvaltningens resultatområden svarar i egenskap av organisationer underställda stadsstyrelsen för stadens allmänförvaltnings-, personal-, planläggnings-, utvecklings-, ekonomi- och områdesförvaltningsservice som ett centraliserat styr- och planeringsorgan för stadsfullmäktige, stadsstyrelsen och stadsdirektören samt som ett berednings- och verkställighetsorgan enligt de godkända målen.

Centralförvaltningens resultatområden lyder administrativt under stadsdirektören. Planläggningen lyder under tekniska direktören.

2 §

Förvaltningsservice

Resultatområdet Förvaltningsservice leds av förvaltningsdirektören.

Förvaltningsservicen har i uppgift att

- 1) sköta sekreterarservicen för stadsfullmäktige och –styrelsen och dess sektioner samt stadens högsta tjänsteinnehavar- och förtroendeledning samt sakkunniga som bistår stadens ledning och berednings- och verkställighetsuppgifter inom den egna sektorn
- 2) sköta service inom allmän förvaltning, kommunikation, IT-förvaltning och stöd för beslutsfattande som produceras för stadens förvaltning centraliserat och ordnandet av samservice som erbjuds stadsborna
- 3) svara för helheten gällande beslutsfattande, god förvaltningssed och förvaltningens stadgor
- 4) svara för utvecklandet av förvaltningen.

Serviceområdenas och serviceenheternas uppgifter

Följande serviceområden ingår i förvaltningsservicen:

- Stöd för beslutsfattandet
- Kommunikation
- IT-förvaltning
- Ekonomi- och skuldrådgivning.

Stöd för beslutsfattandet

Serviceområdet Stöd för beslutsfattandet leds av kanslichefen.

Serviceområdet har i uppgift att

- 1) sköta ordnandet sekreterarservice som produceras för stadens förvaltning
- 2) leda stadens dokumentförvaltning
- 3) upprätta möteskallelser för organen och sända ut och publicera dem
- 4) producera översättningsservice som förvaltningen behöver samt koordinera och beställa den tolkningsservice som staden behöver
- 5) svara för stadens samservice
- 6) svara för stadens telefonservice.

Till stödet för beslutsfattandet hör följande **serviceenheter**

- Sekreterarservice
- Dokumentförvaltning
- Övrig stödservice.

Sekreterarservice

För serviceenheten Sekreterarservice svarar sekreterarservicens serviceansvariga.

Serviceenheten har i uppgift att

- 1) sköta den gemensamma sekreterarservicen inom allmän förvaltning, ekonomiförvaltning och personalförvaltning
- 2) sköta den högsta tjänsteinnehavar- och förtroendeledningens sekreterarservice.

Dokumentförvaltning

För serviceenheten Dokumentförvaltning svarar dokumentförvaltningschefen.

Serviceenheten har i uppgift att

- 1) leda och utveckla stadens dokumentförvaltning, arkivfunktion samt datasekretessen i anslutning till dokument
- 2) leda och utveckla förvaringssätten för det informationsmaterial som stadens sektorer mottar och producerar samt utnyttja det informationsmaterial som uppstår inom förvaltningen och bland kommuninvånarna
- 3) sköta registrerings- och arkiveringsuppgifter
- 4) sköta stadens centralarkiv och förvaringen av och tillgängligheten för det informationsmaterial som finns där

- 5) sköta informationsservicen i anslutning till de dokument som funktionen förvaltar
- 6) upprätta och sända möteskallelser för fullmäktige, stadsstyrelsen och dess sektioner samt nämnder och direktioner samt slutföra och publicera protokoll.

Övrig stödservice

För serviceenheten Övrig stödservice svarar kanslichefen.

Serviceenheten har i uppgift att

- 1) producera översättningsservice
- 2) svara för stadens samservice
- 3) producera och utveckla telefonservicen.

Kommunikation

Serviceområdet Kommunikation leds av kommunikationschefen.

I serviceområdet Kommunikation ingår följande **serviceenheter**

- Information
- Marknadsföring
- Grafiska tjänster.

Information

För serviceenheten Information och för arbetsplatskommunikationen svarar informationschefen.

Serviceenheten har i uppgift att

- 1) utveckla och genomföra stadens informationsverksamhet
- 2) utveckla arbetsplatskommunikationen och genomföra den centraliserade arbetsplatskommunikationen.

Marknadsföring

För serviceenheten Marknadsföring och för stadens marknadsföringsverksamhet svarar och verksamheten koordineras av marknadsföringschefen.

Serviceenheten har i uppgift att

- 1) utveckla och genomföra kommunmarknadsföringen
- 2) sköta den gemensamma marknadsföringen med intressentgrupper
- 3) koordinera stadens marknadsföringsåtgärder
- 4) koordinera evenemang.

Grafiska tjänster

För serviceenheten Grafiska tjänster svarar kommunikationschefen.

Serviceenheten har i uppgift att

- 1) producera tryckningsservice som stadens förvaltning behöver
- 2) producera planeringsservice inom den grafiska branschen.

IT-förvaltning

Serviceområdet IT-förvaltning leds av ICT-direktören.

Serviceområdet har i uppgift att

- 1) koordinera utvecklandet av stadens och koncernbolagens IT-förvaltning
- 2) svara för upprättande och genomförande och uppföljning av stadens och koncernens IT-strategi
- 3) regelbundet diskutera och förhandla med stadens resultatområden om deras servicebehov och utvecklandet av servicen
- 4) beställa datasystems-, tillämpnings- och IT-service som motsvarar förvaltningarnas behov av Mico Botnia Ab och andra aktörer
- 5) svara för lönsamheten hos IT-lösningar
- 5) koordinera stadens behov vid utvecklandet och genomförandet av informationsnätet (områdesvis) och beställa service i anslutning till dessa
- 6) koordinera och utveckla stadens informationssäkerhet.

Till IT-förvaltningen hör en datasäkerhetsansvarig och behövlig mängd annan personal.

3 §

Personalservice

Resultatområdet Personalservice leds av personaldirektören.

Personalservicen har i uppgift att

- 1) svara för planeringen av stadens personalpolitik och -förvaltning
- 2) svara för personalfrågor som gäller hela staden som arbetsgivare
- 3) svara för lokal förhandlings- och avtalsverksamhet som baserar sig på huvud- och samarbetsavtal och tjänste- och arbetskollektivavtal.

Serviceområdenas och serviceenheternas uppgifter

Till personalservicen hör följande serviceområden

- Kompetensutveckling
- Rekryterings- och anställningsförhållandeservice
- Arbetsvälmåendeservice
- Sysselsättningsservice.

Huvudförtroendemännen och arbetarskyddsfullmäktige i huvudsyssla hör till personalservicen.

Kompetensutveckling

Serviceområdet Kompetensutveckling leds av personalutvecklingschefen.

Serviceområdet har i uppgift att

- 1) sköta personal- och utbildningsplaneringen
- 2) stöda kompetensledningen
- 3) sköta personaluppföljningen och rapporteringen
- 4) svara för den allmänna introduktionen.

Rekryterings- och anställningsförhållandeservice

Serviceområdet Rekryterings- och anställningsförhållandeservice leds av personalchefen.

Till serviceområdet hör följande serviceenheter:

- Rekryteringsservice
- Anställningsförhållandeservice

Rekryteringsservice

För rekryteringsservicens serviceenhet svarar den serviceansvariga.

Serviceenheten har i uppgift att

- 1) sköta den allmänna arbetsgivarmarknadsföringen
- 2) utveckla rekryteringsprocessen
- 3) planera och genomföra rekrytering av ordinarie personal och vikarier
- 4) sköta vikarieförmedlingen.

Anställningsförhållandeservice

För anställningsförhållandeservicens serviceenhet svarar den serviceansvariga.

Serviceenheten har i uppgift att

- 1) sköta stödet i anslutning till problem med anställningsförhållanden
- 2) sköta rådgivningen gällande anställningsförhållanden
- 3) verkställa kollektivavtal.

Arbetsvälmåendeservice

Serviceområdet Arbetsvälmående leds av personaldirektören.

Serviceområdet har i uppgift att

- 1) sörja för ordnande, upprätthållande och utvecklande av samarbete inom arbetarskyddet mellan arbetsgivare och arbetstagare
- 2) koordinera hanteringen av arbetssäkerhetsrisker
- 3) delta i arbetarskyddskontroller och undersökningar samt vidta nödvändiga åtgärder för att eliminera upptäckta brister eller missförhållanden
- 4) stöda och utveckla ledarskap för arbetsförmåga
- 5) ordna företagshälsovård för stadens personal.

Sysselsättningsservice

Serviceområdet Sysselsättningsservice leds av sysselsättningschefen.

Serviceområdet har i uppgift att

- 1) svara för koordineringsuppgifter inom skötseln av sysselsättningen
- 2) sköta sysselsättningen med lönesubvention av långtidsarbetslösa och annan aktivering
- 3) sköta sysselsättande sommartid av skolelever och studerande.

4 §**Planläggning**

Resultatområdet Planläggning leds av planlägningsdirektören.

Planläggningen har i uppgift att

- 1) utarbeta general- och detaljplaner i enlighet med markanvändnings- och bygglagen samt utredningar som deras innehållskrav förutsätter
- 2) sköta samhällsstrukturs- och trafikplaneringen i anslutning till generalplaneringen
- 3) bereda och verkställa andra planer och utredningar inom det egna verksamhetsområdet som ska föreläggas stadsstyrelsen och -fullmäktige för beslutsfattande
 - 3a) sköta programmeringen av genomförandet av markanvändningen i samarbete med fastighetssektorn
- 4) sköta beredningen av avgöranden gällande planeringsbehov och undantag gällande strandbyggande samt beredning av undantag på detaljplaneområden och därtill hörande rådgivning
- 5) bereda planlägningsöversikten
- 6) upprätthålla kontakter med andra myndigheter som svarar för planering av markanvändningen
- 7) bereda miljö- och landskapsplanerings- och utredningsuppgifter samt beredning av beslut om tillstånd för miljöåtgärder
- 8) sköta kvarters- och närmiljöplanering i anslutning till detaljplaneringen och rådgivning som berör denna
- 9) bereda planeringssektionens utlåtanden, ge myndighetsutlåtanden och upprätta sakkunnigutredningar till de beslutsfattande organen i ärenden som ansluter sig till resultatområdets uppgiftsområde
- 10) sköta namnärenden
- 11) upprätthålla ett planregister.

5 §**Stadsutveckling**

Resultatområdet Stadsutveckling leds av utvecklingsdirektören.

Stadsutvecklingen har i uppgift att inom sitt uppgiftsområde och på stadsnivån

- 1) svara för livskraftspolitiken och näringslivssamarbetet
- 2) svara för stadens strategi, dess koordinering samt utvecklingen av den strategiska ledningen och det strategiska ledningssystemet
- 3) handha ärenden i anslutning till regionutveckling, regionalt samarbete och stadsutveckling
- 4) utarbeta informations- och statistikproduktionsmaterial
- 5) sköta den internationella verksamheten och EU-ärenden
- 6) koordinera genomförandet av tillgänglighet för stadsborna och i den byggda miljön.

6 §**Ekonomi- och ägarstyrningen**

Resultatområdet Ekonomi- och ägarstyrning leds av ekonomidirektören.

Ekonomi- och ägarstyrningen har i uppgift att

- 1) fungera som ett centraliserat planerings-, styr- och verkställighetsorgan för ekonomi och koncernstyrning
- 2) svara för beställning och koordinering av den mat-, rengörings- och transportservice som produceras i bolagsform samt för avtalshanteringen och verkställandet av avtalen
- 3) svara för koncernstyrningen och utvecklandet av stadens (inklusive affärsverken och separat överenskomna koncernsammanslutningar) ekonomiförvaltning samt svara för ekonomiservice och upphandlingsservice.

Serviceområdenas och serviceenheternas uppgifter

Till ekonomi- och ägarstyrningen hör följande serviceområden

- Koncernservice
- Ekonomiplanering
- Ekonomiservice.

Koncernservice

Serviceområdet Koncernservice leds av ekonomidirektören.

Serviceområdet har i uppgift att

- 1) styra, bedöma samt utveckla den interna kontrollens och riskhanterings samt koncernövervakningens tillstånd
- 2) sörja för koncernens finansiella planering och placeringsverksamhet
- 3) i enlighet med de godkända målen sköta stadskoncernens koncernstyrning samt planering och verkställande av ärenden som beror på bolagiseringar och strukturförändringar
- 4) styra upphandlingsverksamheten samt utveckla projektberedskapen och förenhetligandet av upphandlingskulturen i stadens organisation
- 5) sköta avtalshanteringen och styrningen av avtalsövervakningen i stadens organisation
- 6) utveckla och leda den regionala upphandlingsringen
- 7) koordinera och se till ordnandet av mat-, rengörings- och transportservice som produceras i bolagsform samt materialförvaltning åt stadens enheter
- 8) svara för resultatområdets gemensamma service och sekreterarservice och koordinera resultatområdets gemensamma utvecklingsuppgifter.

Ekonomiplanering

Serviceområdet Ekonomiplanering leds av budgetchefen.

Serviceområdet har i uppgift att

- 1) sköta planeringen och uppföljningen av stadens ekonomi och verksamhet, följa upp stadens strategi tillsammans med stadsutvecklingen samt styra och bedöma den interna kontrollens och riskhanterings tillstånd i bokslutet
- 2) sköta uppgifter i anslutning till finansiering, donationer och riskhantering inom moderstaden
- 3) sköta ordnandet av ekonomiförvaltningsservice
- 4) sköta planering och verkställande av ärenden som beror på organisations- och strukturförändringar inom moderstaden
- 5) för sin del sköta utvecklandet av redovisningen
- 6) delta i resultatområdets gemensamma utvecklingsuppgifter
- 7) se till styrningen av utnyttjandet av datateknik som hör till det egna uppgiftsområdet i stadsorganisationen.

Ekonomiservice

Serviceområdet Ekonomiservice leds av ekonomiservicechefen.

Serviceområdet har i uppgift att

- 1) producera bokförings-, betalningsrörelse-, inköpsprocess- och försäljningsprocessservice och annan ekonomiförvaltningsservice
- 2) för sin del se till utvecklingen inom redovisningen och delta i resultatområdets gemensamma utvecklingsuppgifter
- 3) se till styrningen av utnyttjandet av datateknik som hör till det egna uppgiftsområdet enligt de i stadsorganisationen godkända målen.

7 §

Lillkyros områdesförvaltning

Resultatområdet Lillkyros områdesförvaltning leds av områdesservicechefen.

Lillkyros områdesförvaltning har i uppgift att

- 1) svara för Lillkyroområdets allmänna förvaltning
- 2) svara för den allmänna utvecklingen och upprätthållandet av livskraften på området
- 3) svara för utvecklandet av växelverkan mellan områdets kommuninvånare, företagare och föreningar
- 4) sköta samordningen av den lokala anknytningen och kommunhelheten
- 5 främja jämlikhet inom området.

II KAPITLET

CENTRALFÖRVALTNINGENS TJÄNSTEINNEHAVARES BEFOGENHETER

8 §

Resultatombådesdirektörernas uppgifter och befogenheter

Resultatombådesdirektörerna är understållda stadsdirektören. Resultatombådesdirektören för planläggningen lyder under tekniska direktören.

Resultatombådesdirektörernas uppgift är utöver det som föreskrivs i Vasa stads förvaltningsstadga att tvåradministrativt svara för utvecklandet av det egna ansvarsområdet.

Planläggningsdirektören har utöver vad som bestäms i förvaltningsstadgan i uppgift att

- 1) inom sitt verksamhetsområde besluta om fastställande av avgift enligt 145 § i markanvändnings- och bygglagen i enlighet med de i taxan godkända grunderna vid samhållsstruktur- och trafikplanering i anslutning till generalplanering
- 2) besluta om uppbårande av kostnader för utarbetande och behandling enligt 59 § i markanvändnings- och bygglagen enligt de godkända grunderna
- 3) bevilja stadens samtycke i anslutning till delningsbegrånsningar vid styckningsfårråttningar enligt Fastighetsbildningslagen enligt de av planeringssektionen godkånda principerna
- 4) besluta om utlåtanden som ges för bygglov inom det egna verksamhetsområdet
- 5) besluta om inledandet av utarbetandet av nya planer, om planen har funnits i planläggningsöversikten

- 6) godkänna i 63 § i markanvändnings- och bygglagen avsett program för deltagande och bedömning vad gäller en sådan detaljplan som har funnits i planläggningsöversikten eller planläggningsbeslut har fattats separat i planeringssektionen
- 7) fatta hörandebeslut i beredningsskedet för annan än till konsekvenserna betydande detaljplaneändring som hör till planeringssektionens uppgifter att godkänna
- 8) besluta om tillstånd för miljöåtgärder som avses i 128 § i markanvändnings- och bygglagen
- 9) besluta om förekomsten av särskilda förutsättningar för bygglov på områden i behov av planering enligt 137 § i markanvändnings- och bygglagen, om avgörande som gäller planeringsbehov är mindre än 300 m² vy och det är enligt den markanvändning som anvisats i generalplanen
- 10) besluta om undantag som beviljas med stöd av § 171 i markanvändnings- och bygglagen gällande tomtindelning och tomtregistrering samt tillstånd till undantag för strandområden, då beslutanderätten i ärendet hör till staden
- 11) se till att stadens utlåtande ges till närings-, trafik- och miljöcentralen i ärende om tillstånd till undantag, då ansökan gäller ett projekt med 1-2 bostäder eller en anläggning eller byggnad för samhällsteknisk försörjning som är under 50 m².

Ekonomidirektören har utöver vad som bestäms i förvaltningsstadgan i uppgift att

- 1) besluta om referensräntorna för långivning och låntagning, placering av kassamedel, kortfristig finansiering som upptas för skötsel av betalningsberedskapen samt leasingfinansieringsavtal som till anskaffningspriset är högst 30 000 €

9 §

Serviceområdeschefernas uppgifter och befogenheter

Chefen för centralförvaltningens serviceområde har i uppgift att utöver det som föreskrivs i förvaltningsstadgan styra och bistå resultatområdena på det egna specialområdet.

Kanslichefen har i uppgift att utöver det som föreskrivs i förvaltningsstadgan sköta uppgifter som gäller allmänna val inom centralförvaltningen.

Personalchefen har i uppgift att utöver det som föreskrivs i förvaltningsstadgan sköta löneombudsuppgifter.

Ekonomiservicechefen har utöver det som föreskrivs i förvaltningsstadgan i uppgift att

- 1) besluta om öppnande och avslutande av stadens bankkonton
- 2) besluta om beviljande av användningsrättigheter till dem, grundande och avslutande av kontantkassor samt
- 3) besluta om beviljande av grundkassor till kontantkassorna
- 4) besluta om returnering av inkomster och avskrivning av fordringar från fall till fall upp till 10 000 €.

10 §

Serviceenheternas förmäns uppgifter och befogenheter

Dokumentförvaltningschefen har utöver det som föreskrivs i förvaltningsstadgan i uppgift att

- 1) besluta om förvaringstiderna och förstöringssätten för de handlingar som ska sparas en bestämd tid i de fall då uppgiften inte har getts åt någon annan myndighet
- 2) besluta om utlåning av dokument som förvaras i stadens centralarkiv utanför arkivet

- 3) besluta om beviljande av forskningstillstånd i fråga om privata arkiv med begränsad användning, vilka förvaras i stadens centralarkiv.

III KAPITLET

ÖVRIGA BESTÄMMELSER

11 §

De sakkunnigas uppgifter och befogenheter

Arbetarskyddschefen är verksam inom Personalservicen. Chefen har i uppgift att ansvara för de uppgifter som hör till arbetarskyddschefen enligt lagen om tillsynen över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen och arbetarskydds- och samarbetsavtalet inom den kommunala sektorn.

Upphandlingschefen är verksam inom ekonomi- och ägarstyrningens koncernservice. Chefen har i uppgift att fungera som ansvarig tjänsteinnehavare för upphandlingsväsendet enligt 84 § i förvaltningsstadgan.

Sakkunniga som bistår stadens ledning

Underställda stadsdirektören fungerar stadsjuristen, den specialsakkunniga (social- och hälsosektorn, tekniska sektorn) och de interna revisorerna. Underställda sektordirektörerna fungerar HR-controllrarna, ekonomicontrollrarna och sektorernas jurister. Underställd utvecklingsdirektören fungerar bildningssektorns utvecklingschef (specialsakkunnig, bildningssektorn).

Uppgiften för de sakkunniga som bistår stadens ledning är att svara för berednings-, sakkunnig- och utvecklingsuppgifterna inom det egna uppgiftsområdet samt övriga specialuppgifter som stadsstyrelsen eller förmannen förordnar.

12 §

Juridiska tjänster

Juridiska tjänster bistår stadsdirektören, sektordirektörerna och resultatområdena i uppgifter som förutsätter juridisk sakkunskap och sköter den juridiska intressebevakningen samt produktionen av juridisk information för beslutsfattande.

Juridiska tjänsters verksamhet koordineras av stadsjuristen.

Juristernas befogenheter

Stadsjuristen (centralförvaltningen, bildningssektorn)

- 1) tar emot stämningar och delgivningar
- 2) fungerar som stadens ombud i domstolar och hos förvaltningsmyndigheter samt vid skilje- och insolvensförfaranden.

Om inte annorlunda har föreskrivits eller bestämts, stadsstyrelsen beslutar annorlunda i enskilda fall eller förändret av stadens talan på grund av ärendets natur hör till någon annan

- 3) för stadsjuristen eller av denna förordnad person stadens talan i domstolar och hos förvaltningsmyndigheter samt i skilje- och insolvensförfaranden.

Social- och hälsosektorns jurist (2)

- 1) fungerar inom sitt verksamhetsområde som stadens ombud i domstolar och hos förvaltningsmyndigheter samt i skiljeförfarande enligt den arbetsfördelning som sektordirektören har fastställt

Om inte annorlunda har föreskrivits eller bestämts, stadsstyrelsen beslutar annorlunda i enskilda fall eller förändret av stadens talan på grund av ärendets natur hör till någon annan

- 2) för juristen inom sitt verksamhetsområde stadens talan i domstolar och hos förvaltningsmyndigheter samt i skiljeförfarande enligt den arbetsfördelning som sektordirektören har fastställt

Tekniska sektorns jurist (tekniska sektorn, planläggningen)

- 1) fungerar inom sitt verksamhetsområde som stadens ombud i domstolar och hos förvaltningsmyndigheter samt i skiljeförfarande
- 2) sköter ansökan om fastighetsförrättningar och inlösningsförrättningar för detaljplaneenliga allmänna områden samt fungerar som stadens representant vid dessa
- 3) koordinerar juristfunktionerna inom tekniska sektorn.

Om inte annorlunda har föreskrivits eller bestämts, stadsstyrelsen beslutar annorlunda i enskilda fall eller förändret av stadens talan på grund av ärendets natur hör till någon annan

- 4) för juristen inom sitt verksamhetsområde stadens talan i domstolar och hos förvaltningsmyndigheter samt vid skiljeförfaranden.

Miljöjuristen (byggnadstillsynen och miljösektorn)

- 1) fungerar inom sitt verksamhetsområde som stadens ombud i domstolar och hos förvaltningsmyndigheter samt vid skiljeförfaranden
- 2) fungerar under polisinspektörens ledning och övervakning som kommunal parkeringsövervakare

13 §

Beredning och föredragning av ärenden i stadsstyrelsen och dess sektioner

Stadsstyrelsen

Enligt 153 § i förvaltningsstadgan är stadsdirektören och sektordirektörerna föredragande vid stadsstyrelsens och dess sektioners sammanträden.

Rätt att bereda ärenden för stadsstyrelsen har utöver centralförvaltningens resultatområdesdirektörer kanslichefen, budgetchefen, stadsjuristen, tekniska sektorns jurist, de specialsakkunniga och interna revisorerna samt fastighetssektorns resultatområdesdirektör.

Allmänna sektionen

Rätt att föredra ärenden för stadsstyrelsens allmänna sektion har utöver den som förordnats i 153 § i förvaltningsstadgan centralförvaltningens resultatområdesdirektörer, kanslichefen, datateknikchefen och budgetchefen.

Rätt att bereda ärenden för stadsstyrelsens allmänna sektion har utöver centralförvaltningens resultatområdesdirektörer kanslichefen, datateknikchefen, budgetchefen, ekonomiservicechefen, upphandlingschefen och alla jurister.

Planeringssektionen

Rätt att föredra ärenden för stadsstyrelsens planeringssektion har utöver den som förordnats i 153 § i förvaltningsstadgan planlägningsdirektören.

Rätt att bereda ärenden för stadsstyrelsens planeringssektion har planlägningsarkitekterna, planlägningsingenjörerna, planeraren, generalplanläggaren, landskapsarkitekten, miljöingenjörerna, grönområdesplaneraren och miljöskyddsplaneraren.

Koncernsektionen

Rätt att föredra ärenden för stadsstyrelsens koncernsektion har utöver den som förordnats i 153 § i förvaltningsstadgan ekonomidirektören.

Rätt att bereda ärenden för stadsstyrelsens koncernsektion har businesscontrollern.

14 §**Personalens verksamhetsställen**

Stadsdirektören beslutar om överföringar av personal från ett resultatområde inom centralförvaltningen till ett annat. Om överföringar av personal mellan planläggningen och övriga resultatområden inom tekniska sektorn beslutar tekniska direktören.