



INSTRUKTION FÖR RASEBORGS STADSSTYRELSE, DESS SEKTIONER OCH AFFÄRSVERKENS DIREKTIONER

Version 2009_01



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

**RASEBORG
RAASEPORI**

.....	1
§ 1 Stadsstyrelsen	3
§ 2 Koncernpolitik-, strategi och ekonomisektionen.....	4
(koncernsektionen)	4
§ 3 Markanvändnings-, stadsplanerings- och.....	5
bostadspolitiksektionen (markanvändningssektionen)	5
§ 4 Personalsektionen.....	6
§ 5 Direktionen för grundtrygghetsproduktionen	7
§ 6 Direktion för intern service.....	8
§ 7 Stadsdirektören	9
§ 8 Direktion för affärsverket Raseborgs Vatten	11
§ 9 Direktion för affärsverket Ekenäs Energi	12
§ 10 Ikraftträdande	13

§ 1 Stadsstyrelsen

Verksamhetsområde

Stadsstyrelsen i Raseborg leder stadens förvaltning.

Stadsstyrelsen

Stadsstyrelsen har 13 ledamöter, som utses bland fullmäktigeledamöter eller -ersättare. Varje ledamot har en personlig ersättare.

Utom ordförande väljer fullmäktige bland de ordinarie stadsstyrelseledamöterna en första och en andra vice ordförande.

Stadsstyrelsens mandattid är två år.

Närvarorätt

Utöver stadsdirektören har de som stadsstyrelsen förordnat rätt att närvara vid stadsstyrelsens sammanträden.

Protokoll

Protokollet förs av en tjänsteinnehavare som stadskansliet förordnar till uppgiften.

Föredragande: Stadsdirektören.

Stadsstyrelsens verksamhetsområde

Stadsstyrelsen har till uppgift att besluta om allt som man inte specifikt gett något annat organ i uppdrag. Den kan delegera befogenheter, dock inte sådana som är föreskrivna i instruktioner.

Stadsstyrelsen har utöver de lagstadgade uppgifterna till uppgift att

1. bevilja partiell eller fullständig befrielse från kommunalskatt, sjukförsäkringspremie och fastighetsskatt
2. avge förklaring med anledning av besvär över ett beslut av stadsfullmäktige, om stadsstyrelsen anser sig kunna godta slutresultatet av fullmäktiges beslut
3. besluta om skadestånd då staden är skadeståndsskyldig eller då det anses vara skäligt att betala ersättning
4. förordna företrädare för staden vid sammanslutningars, institutioners och stiftelsers bolagsstämmor och årsmöten
5. besluta vem som representerar staden vid olika tillfällen och bjudningar

6. koordinera stadens externa utlåtanden, såvida det inte enligt lagstiftning ankommer på någon annan kommunal myndighet.
7. godkänna detaljplaner som inte har betydande verkningar.

Stadsstyrelsens ordförande fungerar som förman för stadsdirektören.

Försäljning och köp av anläggningstillgångar

Beslut om försäljning och köp av anläggningstillgångar (värdepapper eller fastigheter) under en halv miljon euro fattas av stadsstyrelsen.

§ 2 Koncernpolitik-, strategi och ekonomisektionen (koncernsektionen)

Koncernsektionens verksamhetsområde och uppgifter

Ledamöter

Sektionen har fem (5) ledamöter med personliga ersättare. Minst tre ledamöter och deras ersättare utses bland styrelseledamöterna och deras ersättare.

Verksamhetsområde

Koncernpolitik, stadens verksamhets- och ekonomiplanering samt näringslivs- och utvecklingsfrågor.

Sektionens uppgifter

Sektionen har till uppgift

1. att övervaka och utveckla stadens ekonomirapportering
2. att bereda stadens strategi och ekonomiplan för styrelsen
3. att bereda förvärv och överlåtelse av aktier som ansluter sig till verksamheten vid affärsverk samt att godkänna aktieägaravtal, bolagsordningar och övriga handlingar
4. att systematiskt följa upp att stadens organ, sektorer och enheter och de sammanslutningar, institutioner och stiftelser där staden har bestämmanderätt fungerar i enlighet med de ekonomiska mål som stadsfullmäktige uppställt samt att se till att de uppställda målen för verksamheten iakttas
5. att föreslå för stadsstyrelsen hur stadens intresse ska bevakas i de sammanslutningar, institutioner och stiftelser där staden är medlem eller delägare
6. att bereda en strategi och tyngdpunkter för stadens näringspolitik
7. att övervaka stadens riskhantering

8. att övervaka stadens upphandlingsverksamhet
9. att bereda en organisationsmodell och strategi för intern service.

Närvarorätt

Utöver föredraganden och protokollföraren kan sektionen kalla tjänstemän och befattningsinnehavare att närvara vid sektionens sammanträden efter behov.

Protokoll

Protokollet förs av en tjänsteinnehavare som sektionen har förordnat till uppgiften.

Föredragande: Stadsdirektören

§ 3 Markanvändnings-, stadsplanerings- och bostadspolitiksektionen (markanvändningssektionen)

Markanvändningssektionens verksamhetsområde och uppgifter

Ledamöter

Sektionen har fem (5) ledamöter med personliga ersättare. Minst tre ledamöter och deras ersättare utses bland styrelseledamöterna och deras ersättare.

Verksamhetsområde

Strategier och program för markanvändning, stadsplanering, bostadspolitik och infrastruktur samt beställning till nämnderna för att förverkliga strategierna och programmen.

Uppgifter

Sektionen har till uppgift

1. att för fullmäktiges mandatperiod bereda en strategi för markanvändningen, stadsplaneringen, bostadsproduktionen och infrastrukturen. Strategin samordnas med stadens ekonomiplan.
2. att enligt den av fullmäktige godkända strategin godkänna ett årligt utbyggnadsprogram eller en beställning till samhällstekniska sektorn för markanvändningen, stadsplaneringen, bostadsproduktionen och infrastrukturen. Utbyggnadsprogrammet samordnas med stadens budget.
3. att kvartalsvis följa upp beställningen till samhällstekniska nämnden samt miljö- och byggnadsnämnden, vilka förverkligar markanvändningen, stadsplaneringen, bostadspolitikerna samt infrastruktur- och trafikpolitiken utgående från strategi- och utbyggnadsprogrammen.

4. att bereda förslag till utlåtanden till regionala och statliga myndigheter om den övergripande markanvändningen, bostadspolitiken och infrastrukturen.

Närvarorätt

Utöver föredraganden och protokollföraren kan sektionen kalla tjänstemän och befattningsinnehavare att närvara vid sektionens sammanträden efter behov.

Protokoll

Protokollet förs av en tjänsteinnehavare som sektionen förordnat till uppgiften.

Föredragande: Tekniska direktören

§ 4 Personalsektionen

Ledamöter

Sektionen har fem (5) ledamöter med personliga ersättare. Minst tre ledamöter och deras ersättare utses bland styrelseledamöterna och deras ersättare.

Personalsektionens verksamhetsområde och uppgifter

Verksamhetsområde

Personalförvaltning, löneärenden, avtalsärenden, pensionsärenden, löneräkning, arbetarskydd, kompetensutveckling, personalförmåner, rekrytering, mm.

Uppgifter

Sektionen har till uppgift

1. att besluta om principiella frågor som gäller personalen
2. att besluta om tillämpningen av tjänste- och arbetskollektivavtal och andra avtal för stadens anställda.
3. att besluta om ramar och grunder för lönesättning och efter prövning besluta om lönejusteringar utöver dessa
4. att styra och följa upp personalpolitiken genom bl.a. personalstrategin och personalbokslut
5. att meddela föreskrifter och anvisningar om sektorernas och enheternas personalförvaltning
6. att föra lokala förhandlingar med huvudavtalsorganisationernas representanter
7. att besluta hur stadens arbetarskydd organiseras

8. att besluta om de anställdas och förtroendevaldas förmåner
9. att besluta om lönejusteringar för de chefer som valts av stadsfullmäktige
10. att fastställa arbetsvärdering för tjänster och befattningar.

Beredningen av frågor av större principiell betydelse görs i samarbete med samarbetskommittén.

Principerna för samarbetet mellan arbetsgivarens och personalens representanter kan fastställas i ett separat samarbetsavtal.

Närvarorätt

Utöver personalchefen och personalsekreteraren kan sektionen kalla tjänstemän och befattningsinnehavare att närvara vid sektionens sammanträden efter behov.

Protokoll

Protokollet förs av personalsekreteraren.

Föredragande: Personalchefen

§ 5 Direktionen för grundtrygghetsproduktionen

Sammansättning:

Fem (5) ordinarie medlemmar jämte personliga ersättare. Direktionen bör ha erfarenhet av social- och hälsovårdsproduktion samt besitta medicinsk och ekonomisk sakkunskap.

Ansvarsområde:

Produktion av hälsovårdstjänster, omsorgstjänster och social service enligt grundtrygghetsnämndens beställning.

Uppgifter:

Direktionen har till uppgift att:

1. leverera högklassiga och konkurrenskraftiga grundtrygghetstjänster i enlighet med grundtrygghetsnämndens beställning
2. godkänna budgeten på basen av grundtrygghetsnämndens beställning samt månatligen följa upp utfallet
3. utveckla fungerande vårdkedjor och nya vårdmetoder samt göra kvalitetsuppföljning

4. definiera produktionschefens uppgifter
5. bereda valet av chefen för hälsovårdstjänster, chefen för omsorgstjänster och chefen för social service för stadsstyrelsen
6. utse ersättare för avdelningscheferna
7. utveckla en stimulerande personalpolitik enligt personalsektionens riktlinjer
8. göra förslag till grundtrygghetsnämnden om investeringar som verksamheten kräver
9. hyra utrymmen för sin verksamhet av den interna servicen
10. besluta om upphandling av varor och tjänster (läkare mm.) för att uppfylla grundtrygghetsnämndens beställning.

Närvarorätt

Utöver produktionschefen och mötessekreteraren kan direktionen kalla olika tjänstemän och befattningsinnehavare att närvara vid sektionens sammanträden efter behov. Personalens representanter kan utse en representant med närvaro- och yttranderätt.

Föredragande: Produktionschefen

Protokoll

Protokollet förs av en förordnad tjänste- eller befattningsinnehavare. Produktionschefens uppgifter motsvarar sektorchefens uppgifter enligt förvaltningsstadgan.

§ 6 Direktion för intern service

Sammansättning:

Sju (7) ordinarie medlemmar jämte personliga ersättare. Direktionen bör ha erfarenhet av fastighetsfrågor och affärsverksamhet kring fastighetsskötsel, kök och underhåll och städtjänster.

Ansvarsområde:

Handhar totalansvaret för kommunens alla utrymmen, trygga fastigheternas skick genom ändamålsenligt underhåll, anpassa utrymmesmassan (egna och hyrda utrymmen) till kommunens administrativa behov, erbjuda ändamålsenliga utrymmen för alla verksamheter, städservice och kosthåll enligt sektorernas beställning.

Uppgifter:

Direktionen har till uppgift att:

1. leverera högklassiga och konkurrenskraftiga stödtjänster i enlighet med resultatområdenas eller sektorernas beställning
2. godkänna budgeten på basen av beställningen samt månatligen följa upp utfallet
3. definiera chefens uppgifter
4. bereda valet av chefen för intern service, som utses av stadsstyrelsen.
5. utse avdelningscheferna
6. utse ersättare för chefen för intern service bland avdelningscheferna.
7. utveckla en stimulerande personalpolitik enligt personalsektionens riktlinjer
8. göra förslag till stadsstyrelsen om investeringar i nya fastigheter som verksamheten kräver på basen av sektorernas framställning
9. fastställa riktlinjer för uthyrningen av fastigheter
10. fatta byggbeslut inom ramen för av fullmäktige godkända budgetramar
11. besluta om dimensionering av köks- och städtjänster (t.ex. antal kök/centralkök
12. besluta om upphandling av varor och tjänster i samråd med upphandlingschefen/-direktionen

Närvarorätt:

Utöver chefen för intern service och avdelningscheferna kan direktionen kalla olika tjänstemän och befattningsinnehavare att närvara vid sektionens sammanträden efter behov. Personalens representanter kan utse en representant med närvaro- och yttranderätt.

Föredragande:

Chefen för intern service

Protokoll:

Protokollet förs av en förordnad tjänste- eller befattningsinnehavare. Chefens för intern service uppgifter motsvarar sektorchefens uppgifter enligt förvaltningsstadgan.

§ 7 Stadsdirektören**Stadsdirektörens verksamhetsområde**

Stadsdirektören leder underställd stadsstyrelsen stadens förvaltning, ekonomi och övriga verksamhet.

Till stadsdirektörens verksamhetsområde hör den allmänna planeringen av

stadens verksamhet och ekonomi, kontakterna med näringslivet, beredskapsplaneringen, beredningen av budgeten och tillsynen över att den följs, den interna tillsynen, oavsett vilken nämnd (exklusive revisionsnämnden), vilket sektion eller vilken enhet saken gäller.

Stadsdirektörens uppgifter

Stadsdirektören har inom respektive sektor till uppgift att

- leda, övervaka och utveckla stadens förvaltning och att svara för att de uppställda målen nås
- följa med nämndernas, direktionernas och sektionernas verksamhet och att vid behov ge cheferna för sektorer och enheter och andra ansvariga riktlinjer och föreskrifter
- vid behov ta ett ärende som ett organ fattat beslut om till behandling i stadsstyrelsen
- vid behov ge dem som företräder staden i olika sammanslutningar och stiftelser anvisningar då de ska föra fram stadens ståndpunkt i ett ärende

Stadsdirektören har, om han inte har gett ärendet i uppdrag åt någon annan tjänsteinnehavare och om något annat inte är föreskrivet, till uppgift

- besluta om ärenden som gäller marknadsföringen av staden samt PR- och informationsverksamheten.
- besluta i brådskande ärenden vem som representerar staden vid olika tillfällen och bjudningar enligt de grunder som stadsstyrelsen har fastställt.
- utse medlemmarna i stadens ledningsgrupp för krisberedskap. Gruppen har ett övergripande ansvar för stadens beredskapsplaner och för att beredskapen upprätthålls, och den fungerar som kontaktorgan mot räddningsverket och de statliga myndigheterna.

Förfall

Då stadsdirektören är förhindrad är tekniska direktören hans ersättare. Då stadsdirektörens ersättare (tekniska direktören) är förhindrad, är stadssekreteraren stadsdirektörens ersättare. Om tjänsten är vakant eller frånvaron räcker längre än två månader kan fullmäktige förordna en vikarie att sköta tjänsten.

Kompetenskrav

Kompetenskrav för stadsdirektören är högre högskoleexamen och god förtrogenhet med offentligförvaltning.

Val av stadsdirektör

Stadsdirektören väljs av stadsfullmäktige.

§ 8 Direktion för affärsverket Raseborgs Vatten

Sammansättning:

Sju (7) ordinarie medlemmar jämte personliga ersättare. Vid tillsättandet av direktionen bör teknisk och ekonomisk erfarenhet beaktas.

Ansvarsområde

Strategisk styrning av vattentjänsterna inom det av fullmäktige fastslagna verksamhetsområdet på ett kostnadseffektivt sätt; trygga kvaliteten på dricksvattnet och en miljömässigt hållbar hantering av avloppsvattnet. Särskild uppmärksamhet ägnas driftssäkerheten och minimeringen av risker.

Raseborgs Vatten är ett kommunalt affärsverk enligt kapitel 10 a i kommunallagen och svarar för de uppgifter som gäller enligt lagen om vattentjänster.

Uppgifter

Direktionen har till uppgift att:

1. besluta om utvecklande av affärsverksamheten inom ramen för fullmäktiges målsättningar
2. uppgöra budget och ekonomiplan för affärsverket
3. utnämna och säga upp affärsverkets chef
4. utveckla en stimulerande personalpolitik enligt personalsektionens riktlinjer
5. besluta om affärsverkets investeringar som sköts med egen finansiering
6. godkänna allmänna villkor för anslutnings- och bruksavtal
7. godkänna tariffer och avgifter enligt de grunder som fullmäktige fastställt
8. hyra markområden för sin verksamhet
9. besluta om vem som har rätt att teckna affärsverkets namn
10. bevaka affärsverkets intressen
11. göra årliga riskanalyser gällande driften och ekonomin som rapporteras till stadsfullmäktige
12. göra förslag till stadsfullmäktige gällande vattentjänstens verksamhetsområde.

Föredragande:

Chefen för vattenverket.

Chefens uppgifter motsvarar sektorchefens uppgifter enligt förvaltningsstadgan. Chefen för affärsverkets talan i ärenden som gäller affärsverkets verksamhetsområde.

§ 9 Direktion för affärsverket Ekenäs Energi**Sammanfattning:**

Sju (7) ordinarie medlemmar jämte personliga ersättare. Vid tillsättandet av direktionen bör teknisk, industriell och ekonomisk erfarenhet beaktas.

Ansvarsområde:

Strategisk styrning av energiproduktionen och distributionen på ett kostnadseffektivt och miljömässigt hållbart sätt. Särskild uppmärksamhet ägnas driftssäkerheten och minimeringen av risker.

Ekenäs Energi är ett kommunalt affärsverk enligt kapitel 10 a i kommunallagen.

Uppgifter:

Direktionen har till uppgift att:

1. besluta om utvecklande av affärsverksamheten inom ramen för fullmäktiges målsättningar
2. uppgöra budget och ekonomiplan för affärsverket
3. utnämna och säga upp affärsverkets direktör och enhetschefer
4. utveckla en stimulerande personal- och lönepolitik enligt personalsektionens riktlinjer
5. besluta om affärsverkets investeringar som sköts med egen finansiering
6. besluta om leveransavtal inom sitt område för en tid om högst 10 år
7. arrendera markområden för linjedragning, transformatorer och övriga anläggningar
8. besluta om vem som har rätt att teckna affärsverkets namn
9. bevaka affärsverkets intressen
10. att göra årliga riskanalyser gällande driften och ekonomin som rapporteras till stadsfullmäktige
11. att göra förslag till stadsstyrelsen gällande köp av aktier och andelar

Föredragande:

Direktören för Energiverket.

Direktörens uppgifter motsvarar sektorchefens uppgifter enligt förvaltningsstadgan. Direktören för affärsverkets talan i ärenden som gäller affärsverkets verksamhetsområde.

§ 10 Ikraftträdande

Instruktionen träder i kraft 1.1.2009.

Under övergångsperioden 11.11–31.12.2008 tillämpas Raseborgs stads instruktion för stadsstyrelsen i tillämpliga delar vid beslutfattandet i ärenden som gäller blivande Raseborgs stad.

Ändrad i stadsfullmäktige 8.6.2009, §§ 110, 111