



Verksamhetsstadga för koncerttjänster i Sibbo kommun

Godkänd av kommunstyrelsen
19.5.2025 §
Träder i kraft 1.6.2025

Innehåll

1 Tillämpning av verksamhetsstadgan	2
2 Personalorganisationen	2
2.1 Ekonomitjänster	2
2.2 Förvaltningstjänster	2
2.3 Personaltjänster	3
2.4 Digital förvaltning	3
3 Ledning	4
4 Beslutsfattande i ekonomiärenden	4
4.1 Godkännande av räkningar	4
4.2 Beslutanderätt i upphandlingsärenden	5
4.3 Uppskov med erläggande av avgift	5
4.4 Utbetalning av skadeersättning	5
5 Allmänna förvaltningsföreskrifter	6
5.1 Beslut om att handlingar lämnas ut	6
5.2 Undertecknande av handlingar	6
6 Tjänsteinnehavarnas befogenheter	6
6.1 Kommundirektör	6
6.2 Ekonomidirektör	6
6.3 Förvaltningschef	7
6.4 Personalchef	7
6.5 Chief Digital Officer	7

1 Tillämpning av verksamhetsstadgan

Organiseringen av förvaltningen och verksamheten inom koncerntjänster följer bestämmelserna i denna verksamhetsstadga, om inte något annat bestäms i lag, förordning eller Sibbo kommuns förvaltningsstadga.

2 Personalorganisationen

Koncerntjänster består av fyra resultatenheter:

- Ekonomitjänster
- Förvaltningstjänster
- Personaltjänster
- Digital förvaltning

2.1 Ekonomitjänster

Enheten leds av ekonomidirektören.

Enheten har följande uppgifter:

- utarbetande av budget
- utarbetande av bokslut
- ekonomiplanering på kort och lång sikt inklusive investeringarna
- ekonomisk uppföljning och rapportering
- redovisning och informationsservice som betjänar sektorernas och enheternas särskilda behov
- bokföring
- betalningsrörelse
- utveckling och koordinering av finansiell verksamhet och garantiverksamhet
- utveckling och koordinering av upphandling
- upphandlingsrådgivning som betjänar sektorernas och enheternas särskilda behov
- försäkringar.

2.2 Förvaltningstjänster

Enheten leds av förvaltningschefen.

Enheten har följande uppgifter:

- beredning av fullmäktiges och kommunstyrelsens ärenden, sekreterar- och verkställighetsuppgifter
- förtroendeorganens centraliserade möteshantering
- utveckling samt koordinering av kommunens stadgor och anvisningar
- stöd i beslutsfattande för föredragande, beredare och de förtroendevalda

- styrning, koordinering samt utveckling av kommunens ärendehantering och arkivfunktion samt registreringsuppgifter
- uppgifter i samband med allmänna val och folkomröstningar
- ledningens assistentuppgifter
- vänortsverksamhet och andra internationella ärenden
- utveckling, koordinering och genomförande av intern och extern kommunikation
- översättningstjänster
- den allmänna delen av kommunens beredningsplan
- styrning och utveckling av dataskydd.

2.3 Personaltjänster

Enheten leds av personalchefen.

Enheten har följande uppgifter:

- beredning av och beslut om verkställande av de personalpolitiska riktlinjerna
- ordnande av löneadministration
- samarbete
- koordinering av utveckling av personalens kunnande
- styrning av anställningsfrågor
- personalens arbetarskyddsverksamhet och arbets säkerhet samt ansvar för företagshälsovården
- stöd till sektorer i personalärenden
- personalrapporter och informationsservice
- stöd för och utveckling av rekrytering.

2.4 Digital förvaltning

Enheten leds av Chief Digital Officer.

Enheten har följande uppgifter:

- planering av och beslut om kommunens tekniska helhetsarkitektur inklusive system, tjänster, applikationer, utrustning och licenser
- upphandling, utveckling och underhåll av kommunens IKT-infrastruktur
- kommunens IKT-upphandlingar inklusive system, tjänster, programvaror, applikationer, utbildningar, licenser, utrustning, enheter och tillbehör
- deltagande i byggprojektens kravspecifikation när det gäller IKT-upphandlingar
- IKT-stöd för arbetsstationer, mobila enheter och AV-teknik
- IKT-användarstöd
- anskaffning, utveckling och underhåll av datakommunikationstjänster (data- och telefonabonnemang samt elnätsanslutningar).

3 Ledning

Kommundirektören och cheferna för verksamhetsenheter har följande allmänna uppgifter:

- att leda och övervaka enhetens verksamhet samt ansvara för utvecklingen av verksamheten, ekonomin och organisationen
- att ansvara för beredningen och verkställandet av ärenden som hör till resultatenhetens ansvar
- att ansvara för resultatenhetens interna och externa kommunikation tillsammans med informatören.

Enhetschefen vikarierar vid behov övriga enhetschefer inom sektorn. Vikarieringen gäller uppgifter som kräver ett tjänsteförhållande och chefsuppgifter.

4 Beslutsfattande i ekonomiärenden

4.1 Godkännande av räkningar

Godkännande av räkningar angående kommunstyrelsens årliga anslag enligt kostnadsställe:

Driftsekonomi

Kostnadsställe	Godkännare	Ersättare
1000 Balansenhet	Ekonomidirektör	Förvaltningschef
CENTRALVALNÄMNDEN 1003 Val	Förvaltningschef	Ekonomidirektör
REVISIONSNÄMNDEN 1050 Revision	Ekonomidirektör	Förvaltningschef
KOMMUNENS LEDNING 1100 Fullmäktige 1110 Kommunstyrelse och kommunledning	Förvaltningschef Förvaltningschef	Ekonomidirektör Ekonomidirektör
KONCERTTJÄNSTER 1200 Förvaltningstjänster 1201 Ekonomitjänster 1203 Digital förvaltning 1204 Personaltjänster	Förvaltningschef Ekonomidirektör Chief Digital Officer Personalchef	Ekonomidirektör Redovisningschef Ekonomidirektör Ekonomidirektör

Resultaträkning:

Ekonomidirektören godkänner finansieringsposterna (likviditetskrediter, amortering av lån, finansiella intäkter och kostnader) samt posterna som antecknas direkt i resultaträkningen.

Personalchefen godkänner posterna gällande löner, arvoden och indirekta lönekostnader.

Övriga bestämmelser:

Bokförarna kan godkänna överföringar i bokföringen i de fall där överföringen görs på grund av ett bokföringsfel. Kommundirektören, ekonomidirektören och redovisningschefen är berättigade att i enskilda fall godkänna räkningar som angår vilket anslag som helst.

Kommunstyrelsens ordförande godkänner innehållet i kommundirektörens räkningar och ekonomidirektören godkänner dem i systemen.

Ekonomidirektören godkänner memorialverifikat som gäller bokslutsdispositioner.

Balanskonton:

Kommundirektören godkänner bokföringar gällande investeringar som är underställda kommunstyrelsen (upphandlingar och överlåtelser).

Ekonomidirektören fattar beslut om korrigeringar i försäljningsfordringar enligt gällande anvisningar.

Ekonomidirektören godkänner bokföringar i kassakonton.

Personalchefen fattar beslut om bokföringar i clearingkonton gällande löner och olika personalposter.

Ekonomidirektören fattar beslut om bokföringar i balansräkningen gällande uppdrag som är underställda kommunstyrelsen (testaments- och donationsmedel).

4.2 Beslutanderätt i upphandlingsärenden

Chefen för resultatenheten beslutar om

- köp som hänför sig till ramavtal, vars värde underskrider 60 000 euro under fyra år
- separata upphandlingar och serviceavtal, vars värde underskrider 60 000 euro under fyra år
- tidsbegränsade serviceavtal, vars värde underskrider 60 000 euro under fyra år
- separata tidsbegränsade upphandlingar, vars värde underskrider 60 000 euro under fyra år.

Chief Digital Officer fattar beslut om kommunens alla IKT-upphandlingar.

Kommundirektörens beslutanderätt i upphandlingsärenden fastställs i förvaltningsstadgan.

4.3 Uppskov med erläggande av avgift

Kommundirektören beviljar befrielse från eller uppskov med erläggande av avgift till koncerttjänsterna enligt gällande anvisning.

4.4 Utbetalning av skadeersättning

Kommundirektören fattar beslut om beviljande av skadeersättning i sådana fall då kommunen är ersättningsskyldig eller kan på goda grunder anses vara ersättningsskyldig, om beviljande av ersättning inte hör till något annat organs eller tjänsteinnehavares befogenhet och ersättningen inte överskrider 10 000 euro. Kommunstyrelsen fattar beslut om ersättningar som överskrider 10 000 euro.

5 Allmänna förvaltningsföreskrifter

5.1 Beslut om att handlingar lämnas ut

Enligt 14 § i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet fattar förvaltningschefen beslut om att en handling lämnas ut då ifrågavarande handling är fullmäktiges, kommunstyrelsens eller koncerntjänsternas handling. Förvaltningschefen fattar beslut om att lämna ut revisionsnämndens handlingar.

5.2 Undertecknande av handlingar

Kommundirektören undertecknar koncerntjänsternas handlingar. Kommundirektörens vikarie undertecknar handlingar då kommundirektören är frånvarande.

6 Tjänsteinnehavarnas befogenheter

Utöver vad som konstateras i kommunens förvaltningsstadga eller i ett annat sammanhang i denna verksamhetsstadga fattar följande tjänsteinnehavare beslut om ärenden enligt vad som bestäms nedan.

6.1 Kommundirektör

1. Ibruktagande av kommunens kredit- och debitkort.
2. Att lagstiftningen gällande datasäkerhet och dataskydd följs och de tillhörande anvisningarna är ajour.

6.2 Ekonomidirektör

1. Kommunens finansförvaltning:
 - a. deposition och placering av kassamedel i enlighet med kommunstyrelsens anvisningar
 - b. kortfristig kredittagning för att trygga kommunens likviditet i enlighet med kommunstyrelsens anvisningar
 - c. öppnande och avslutande av bankkonton.
2. Ändring av räntan för långfristiga lån till fast ränta eller rörlig ränta, avtal om ränteutbyte, avtal om räntetak eller räntegolv samt avtal om räntekrage enligt kommunstyrelsens anvisningar.
3. Avskrivning av kommunens fordringar från konton då fordringens belopp är högst 10 000 euro.

4. Avstående från indrivning av kommunens fordringar då fordringens belopp är högst 10 000 euro.
5. Ekonomidirektören fattar beslut om användning av finansieringsleasing till upphandlingar som inte hör till det gällande ramavtalet för leasingfinansiering inom den i budgeten fastställda gränsen för finansieringsleasing.
6. Tagande av försäkringar enligt kommunstyrelsens godkända försäkringspolitik till de delar som utskotten inte fattar beslut om dem.
7. Godkännande, fastställande och befrielse av inteckningssäkerheter och andra försäkringar gällande kommunens avtalsfordringar och andra fordringar till den del som beslutanderätten inte har överförs till andra tjänsteinnehavare.
8. Anvisningar om intern fakturering.

6.3 Förvaltningschef

1. Ordnande av fullmäktiges och kommunstyrelsens sammanträden, seminarier och andra tillställningar för de förtroendevalda samt anskaffningar i samband med dessa.
2. Betalning av fastighetsskattebidrag till kommunens allmännyttiga samfund med kommunstyrelsens anslag.

6.4 Personalchef

1. Personalens kultur- och motionsförmån och andra dylika förmåner.
2. Användning av personalens gemensamma utbildningsanslag samt ordnande av utbildning.
3. Ordinarie anställning av sådana tjänsteinnehavare eller arbetstagare som upprepade gånger utan grundad anledning anställts för viss tid på det sätt som avses i lagen om arbetsavtal.
4. Förfaringssätt för rekrytering av personal.

6.5 Chief Digital Officer

1. Kommunens alla upphandlings- och leasingavtal som gäller datasystem, datatjänster och datorutrustning samt om avtal som gäller telekommunikation och teletjänster och datakommunikation upp till ett belopp på 200 000 euro.
2. Planering av och beslut om kommunens tekniska helhetsarkitektur.