



FÖRVALTNINGSSTADGA

Version 2010_02



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

KAPITEL 1 - ALLMÄNNA BESTÄMMELSER.....	4
KAPITEL 2 - BESTÄMMELSER OM MÖTESFÖRFARANDE	4
KAPITEL 3 - EKONOMIN.....	9
KAPITEL 4 - GRANSKNING AV FÖRVALTNINGEN OCH EKONOMIN	10
KAPITEL 5 - FÖRTROENDEORGANISATION OCH DESS UPP- GIFTER.....	12
KAPITEL 6 - STADENS FÖRVALTNINGSORGANISATION.....	14
KAPITEL 7 - LEDNINGSGRUPPEN OCH KOORDINERING AV DEN OPERATIVA VERKSAMHETEN	21
KAPITEL 8 LEDANDE TJÄNSTEINNEHAVARENS UPPGIFTER.....	21
KAPITEL 9 - KOMPETENS I PERSONALFRÅGOR	24
KAPITEL 10 - TJÄNSTEINNEHAVARES KOMPETENS I PERSONALFRÅGOR	26
KAPITEL 11 – ÖVRIGA BESTÄMMELSER	28

Samgångsavtalets utgångspunkter

Enligt samgångsavtalet mellan Ekenäs, Karis och Pojo är staden Raseborg en serviceorganisation. Servicen produceras antingen i stadens egen regi eller av andra producenter på basen av avtal.

Raseborg eftersträvar en effektiv serviceproduktion och en klar arbetsfördelning mellan beställaren och producenten. Avsikten med samordning av strukturerna är bättre ekonomi och större effektivitet.

Fullmäktige, styrelse och nämnder fungerar som beställare, definierar strategier och servicens kvalitet samt fördelar resurser.

Produktionen är operativ verksamhet, som leds av ledande tjänsteinnehavare och direktorer, vilkas ledamöter utses på basen av sakkunskap.

Det är viktigt för den nya kommunen att förvaltningen byggs utgående från sakkunniga organisationer. God tvåspråkig förvaltningskultur, yrkeskunskap, affärsmässighet och omsorg om människan är centrala principer i samgångsavtalet

Den nya stadens förvaltning bör präglas av

- Ett gott ledarskap
- Tydliga uppgifter och roller
- Samarbete och delaktighet
- En bra arbetsmiljö
- En lärande organisation

Viktiga målsättningar för serviceproduktionen och förvaltningen är

- Raseborgsandan – vi tillsammans
- Kunden i fokus
- Rättvisa och öppenhet
- Kvalitet
- Raseborg är en arbetsgivare med många arbetsplatser. Vi jobbar alla tillsammans för att kommuninvånarna, ska ha bra livskvalitet.
- Kommunen är inte ett självändamål utan finns till för sina invånare. Ett viktigt mål är att invånarna trivs i Raseborg.

- Demokratin förverkligas i öppenhet och med möjlighet att påverka. En rättvis och jämlik behandling är rättesnöret för kommunens service.
- Staden är i första hand en serviceorganisation. Vi ska producera kommunal service som är bland den bästa tredjedelen i landet. Resultaten av arbetet sporrar personalen och utvecklar verksamheten.
- Staden vill främja en hållbar utveckling i stadens alla verksamheter samt trygga en livsmiljö för sina invånare som är hälsosam, trivsamt och stimulerande samt naturekonomiskt hållbar.

Samgångsavtalets principer om förvaltningen och personalstrategins ledande principer ligger till grund för den nya stadens instruktioner.

Samgångsavtalet har bindande verkan i tre år från 1.1.2009 och resultaten av samgången och förvaltningen utvärderas av fullmäktige vid utgången av 2011.

KAPITEL 1 - ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

1 § Instruktionernas inbördes struktur

I förvaltningsstadgan för Raseborgs stad ges allmänna bestämmelser om förvaltningen, beslutsfattandet och mötesförfarandet.

Utöver förvaltningsstadgan tillämpas även följande instruktioner:

- arbetsordning för stadsfullmäktige
- instruktion för stadsstyrelsen och affärsverken
- Instruktion för nämnder, direktioner och sektioner
- arvodesstadga

Om det finns motstridigheter mellan förvaltningsstadgan och en instruktion, tillämpas instruktionen.

Stadsstyrelsen eller en nämnd kan godkänna en delegeringsordning, som fastställer beslutanderätten i ärenden rörande den egna verksamheten, som enligt lag, förordning eller direktiv ankommer på kommunen att besluta om.

KAPITEL 2 - BESTÄMMELSER OM MÖTESFÖRFARANDE

2 § Mötesförfarande

Bestämmelserna om mötesförfarande i detta kapitel tillämpas vid olika organs sammanträden förutom vid stadsfullmäktiges sammanträden då arbetsordningen för stadsfullmäktige tillämpas.

3 § Sammanträdestid och -plats

Varje organ håller sina sammanträden vid de tidpunkter och på den plats som det beslutar.

Sammanträde hålls också om ordföranden anser det vara nödvändigt eller om en majoritet av ledamöterna gör en framställning om detta till ordföranden.

4 § Sammankallande av sammanträde

Sammanträde sammankallas av ordföranden eller, om han är förhindrad, av vice ordföranden.

I sammanträdeskallelsen ska anges tidpunkten och platsen för sammanträdet samt vilka ärenden som ska behandlas.

Sammanträdeskallelsen och föredragningslistan jämte bilagor ska sändas minst fyra dagar före sammanträdet.

Sammanträdeskallelsen ska skickas till ledamöterna och ersättarna och till de övriga som har närvarorätt. Sammanträdeskallelsen och föredragningslistan skickas till ledamöterna och ersättarna på det sätt som organet beslutar.

5 § Elektronisk informationsförmedling

Förtroendeorganets sammanträdeskallelser, föredragningslistor och protokoll samt beslut av organet underställda tjänsteinnehavare och meddelanden kan sändas och delges elektroniskt i den omfattning som organet beslutar. Sekretessbelagda ärenden skickas inte via e-post.

6 § Ajournerat sammanträde

Om ett organ inte lyckats slutföra behandlingen av ärendena vid ett sammanträde, kan behandlingen ajourneras och fortsätta på ett senare sammanträde, utan att särskild kallelse behöver skickas ut. Eventuella frånvarande ledamöter bör dock i mån av möjlighet underrättas om det ajournerade sammanträdet.

7 § Kallande av ersättare

Har en ledamot förhinder att delta vid ett sammanträde, ska hon eller han informera förvaltningen om det. Förhinder att delta i fullmäktigemöte meddelas stadsfullmäktiges sekreterare.

8 § Sammanträdesrutiner

Ordföranden öppnar sammanträdet och konstaterar vilka som är närvarande och om sammanträdet är lagligen sammankallat och beslutfört.

Ärendena behandlas i den ordning som de anges på föredragningslistan, såvida inte organet beslutar annat.

Ett organ kan också besluta att ta upp sådana ärenden till behandling som inte nämns i möteskallelsen.

9 § Ordförandeskap

Ordföranden ska leda behandlingen av ärendena och sörja för ordningen under sammanträdet. Om någon uppför sig olämpligt får ordföranden efter att ha gett varning förordna att personen avlägsnas. Om det uppstår oordning ska ordföranden avbryta eller upplösa sammanträdet.

10 § Tillfällig ordförande

Om ordföranden och vice ordförandena är frånvarande eller jäviga i något ärende ska en tillfällig ordförande väljas för sammanträdet eller för ärendet.

11 § Närvarorätt vid sammanträden

Vid organens sammanträden har förutom ledamöterna följande personer närvaro- och yttranderätt:

Vid stadsstyrelsens sammanträden har fullmäktiges ordförande och första och andra vice ordförande närvaro- och yttranderätt.

Vid övriga organs sammanträden har stadsstyrelsens ordförande och stadsdirektören närvaro- och yttranderätt.

Vid behov kallar organet i fråga andra personer till sitt sammanträde. Om andra personers närvaro- och yttranderätt beslutar organet i fråga.

12 § Stadsstyrelsens representanter vid organens sammanträden

Stadsstyrelsen kan utse egna representanter och ersättare för dessa i andra organ. Stadsstyrelsens representanter har närvaro- och yttranderätt vid organens sammanträden.

13 § Föredragning

Vid organens sammanträden fattas besluten efter föredragning av en tjänsteinnehavare, vars namn eller tjänsteställning ska framgå ur föredragningslistan. Om den ordinarie föredraganden är förhindrad, fungerar dennes ersättare som föredragande vid organets sammanträde. Av särskilda skäl kan beslut fattas på basis av ordförandens redogörelse.

Föredragandens förslag på föredragningslistan ligger till grund för behandlingen. Om föredraganden har ändrat sitt förslag innan organet fattat beslut i ärendet, är det ändrade förslaget utgångsförslag.

14 § Beredning

Av föredragningslistan för sammanträdet ska framgå vem som har berett respektive ärende. Uppgifter om beredaren anges i form av e-postadress och telefonnummer. Beredningens ska ge en tillräcklig beskrivning av ärendet, vilken typ av beslut som ska fattas samt de ekonomiska konsekvenserna för förvaltningen.

15 § Jäv

En jävig person ska anmäla jäv enligt gällande lagstiftning. Ordföranden för ett kommunalt organ begär vid behov att organet avgör huruvida jäv föreligger för en ledamot eller annan person med närvarorätt.

16 § Omröstning och val

I fråga om omröstning och val gäller i tillämpliga delar vad som föreskrivs i fullmäktiges arbetsordning.

17 § Protokoll

Protokollet uppgörs av en protokollförare under ledning av ordföranden. Det ska undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av protokollföraren.

Protokollen ska hållas offentligt framlagda. Tid och plats för framläggningen bestäms av organet i fråga.

I protokollet ska antecknas:

- 1) om konstitueringen organets namn; tidpunkten för inledande och avslutning av sammanträdet samt sammanträdesplatsen, närvarande och frånvarande och i vilken

egenskap deltagarna varit närvarande;
mötets laglighet och beslutförhet.

2) om ärendenas behandling:
rubrik för ärendena;
redogörelse för ärendena;
beslutförslag;
jäv;
framlagda förslag och om de fått understöd;
omröstning: omröstningssätt, omröstningsordning,
omröstningsproposition och omröstningens resultat;
val: valsätt och valresultat;
konstaterande av beslut; samt
avvikande mening.

3) om lagligheten:
anvisningar för rättelseyrkande och besväransvisning;
ordförandens underskrift;
protokollförarens kontrasignering;
anteckning om protokolljustering; samt
anteckning om framläggning om protokollet framlagts offentligt.

I de anvisningar för rättelseyrkande som fogas till protokollet ska ges behövliga anvisningar för rättelseyrkande. I den besväransvisning som fogas till protokollet ska anges besvärinstans, besvärstid och vad den som överklagar ska foga till besvärsskrivelsen.

Till sådana beslut som det inte går att yrka rättelse i eller anföra besvär över ska fogas en anteckning om detta och uppges vilket lagrum förbudet grundar sig på.

Vad ovan föreskrivs ska i tillämpliga delar iakttas beträffande beslut som fattats av en tjänsteinnehavare.

18 § Beslutförhet

Ett förvaltningsorgan är beslutfört när över hälften av ledamöterna är närvarande.

19 § Ärenden som ett högre organ kan ta upp till behandling

Nämnder, direktioner och sektioner som lyder under stadsstyrelsen ska underrätta stadsstyrelsen om de beslut som de fattat i ärenden som stadsstyrelsen har rätt att ta till behandling.

Sektioner och direktioner som lyder under en nämnd ska underrätta nämnden om de beslut som de fattat i ärenden som nämnden har rätt att ta till behandling. Sektorchefer har rätt att i respektive nämnd ta upp ärenden som en lägre myndighet har fattat beslut om.

Protokollet ska ges till överordnat organ inom fyra dagar efter att det har justerats. Om protokollet inte justeras, räknas tidsfristen från det att protokollet undertecknas.

Tjänstemannabeslut ska på motsvarande sätt underställas stadsstyrelsen respektive den nämnd eller direktion som ifrågavarande tjänsteman lyder under.

Direktioner kan på motsvarande sätt som nämnder ta upp ett ärende som en underordnad myndighet har fattat beslut i.

KAPITEL 3 - EKONOMIN

20 § Budgeten

Stadsfullmäktige godkänner verksamhetsmål, utgiftsanslag samt beräknade inkomster för sektorn i budgetens driftshushållningsdel samt projekt i budgetens investeringsdel. Stadsfullmäktiges bindningsnivå inom driftsbudgeten utgörs av nettoanslag.

Verksamheten är indelad i fyra sektorer samt affärsverken. Grundtrygghetssektorn och affärsverken tilldelas ett anslag. Sektorn för allmän och koncernförvaltning, bildningssektorn och samhällstekniska sektorn tilldelas anslag på avdelningsnivå. Nettoanslag får inte överskridas utan stadsfullmäktiges beslut.

21 § Ändringar i budgeten

Ändringar i budgeten ska föreläggas fullmäktige under budgetåret.

Vid förslag till ändringar i anslagen bör också utredas vilken verkan ändringarna får på målen för verksamheten och på de beräknade inkomsterna och utgifterna.

22 § Försäljning och köp av egendom

Beslut om försäljning och köp av egendom (fastigheter, värdepapper mm.) över en halv miljon euro fattas av stadsfullmäktige. I övriga fall fattas beslutet av stadsstyrelsen, respektive nämnd, direktion eller tjänsteinnehavare i enlighet med verksamhetsmål som fullmäktige fastställt.

23 § Godkännande av avskrivningsplan

Fullmäktige godkänner en plan för avskrivningen av anläggningstillgångar och övriga utgifter med lång verkningstid. Utgifter för grundrenoveringar läggs till anläggningstillgångens restvärde.

Stadsstyrelsen fastställer en övre gräns för små anskaffningar. Dessa påförs driftsbudgeten.

24 § Finansförvaltning

Fullmäktige beslutar om upplåning och utlåning och om principerna för placeringar. I samband med godkännandet av budgeten och ekonomiplanen beslutar fullmäktige om förändringar i långivningen och det främmande kapitalet. Stadsstyrelsens koncernpolitik-, strategi- och ekonomisektion beslutar om övriga frågor som gäller finansieringen.

Stadsstyrelsens koncernpolitik-, strategi- och ekonomisektion kan delegera rätt att besluta om upplåning och placeringar vidare till andra organ och tjänsteinnehavare.

Stadsstyrelsen ansvarar för hur riskhanteringen realiserar och samordnas samt beslutar om försäkring av kommunens egendom och ansvar. Stadsstyrelsen kan delegera befogenheter till andra organ och tjänsteinnehavare.

25 § Fastställande av avgifter

Fullmäktige bestämmer de allmänna grunderna för avgifterna. Själva avgifterna och de detaljerade motiveringarna till dem fastställs av respektive sektornämnd, sektion eller direktion.

KAPITEL 4 - GRANSKNING AV FÖRVALTNINGEN OCH EKONOMIN

26 § Extern och intern övervakning

Övervakningen av kommunens förvaltning och ekonomi ordnas så att den externa och interna övervakningen tillsammans bildar ett heltäckande övervakningssystem.

Den externa övervakningen ordnas oberoende av den operativa ledningen. För den externa övervakningen ansvarar revisionsnämnden och revisorn i enlighet med kommunallagen och denna stadga.

Stadsstyrelsen ansvarar för ordnandet av den interna övervakningen.

27 § Revisionsnämndens sammansättning

Revisionsnämnden har en ordförande och en vice ordförande samt sju andra ledamöter. Varje ledamot har en personlig ersättare. Ordföranden och vice ordföranden ska vara fullmäktigeledamöter.

28 § Revisionsnämndens sammanträden

Revisorn har rätt att närvara och yttra sig vid revisionsnämndens sammanträden. Revisorn och de förtroendemän och tjänsteinnehavare som nämnden bestämmer är skyldiga att närvara vid nämndens sammanträden, när nämnden så beslutar.

Stadsstyrelsen kan inte utse representant till revisionsnämndens sammanträden.

Beslut om föredragande fattas av nämnden.

29 § Revisionsnämndens uppgifter

Utöver vad som stadgas i 71 och 75 § i kommunallagen ska nämnden

- 1) följa genomförandet av revisorns revisionsplan samt även i övrigt följa fullgörandet av revisorsuppgifterna och göra behövliga framställningar i syfte att utveckla revisionen
- 2) se till att det finns nödvändiga resurser som möjliggör revision i den omfattning som god revisionsned förutsätter
- 3) ta initiativ och göra framställningar om samordning av nämndens, revisorns och den interna övervakningens uppgifter på ett så ändamålsenligt sätt som möjligt.

30 § Val av revisor

Fullmäktige väljer på framställning av revisionsnämnden en OFR-revisor och en OFR-revisorsersättare eller ett OFR-samfund för revision av förvaltningen och ekonomin under de år som motsvarar fullmäktiges mandattid.

31 § Ansvarsfördelning

Om flera än en revisor väljs, ansvarar revisorerna gemensamt för revisionen inför staden.

32 § Uppgifter som tilldelas av revisionsnämnden

Revisorn kan ta emot uppdrag av nämnden för fullgörandet av uppgifter i anslutning till beredningen och verkställigheten av de ärenden som behandlas av nämnden, om det inte strider mot god revisionsned.

33 § Revisorns meddelanden

Revisorn underrättar revisionsnämnden om genomförandet av revisionsplanen och om sina granskningsiakttagelser på det sätt nämnden bestämmer. De meddelanden till nämnden som avses i 73 § 3 mom. kommunallagen ska lämnas skriftligt till nämndens ordförande.

Meddelanden till stadsstyrelsen ska lämnas skriftligt till stadsstyrelsens ordförande och stadsdirektören.

34 § Revisionsberättelse

I revisionsberättelsen ska utöver vad som nämns i 75 § i kommunallagen ges ett utlåtande om frågor enligt 73 § 1 mom. I berättelsen framställs också annat som revisorn anser nödvändigt.

35 § Revisionsnämndens beredning för fullmäktige

Revisionsnämnden ger minst en vecka före fullmäktigebehandlingen av revisionsberättelsen fullmäktige sin bedömning av hur de mål som fullmäktige satt för verksamheten och ekonomin har nåtts under föregående år. Nämnden ger också sin bedömning av de anmärkningar som gjorts i revisionsberättelsen samt vederbörandes förklaringar till dem och kommunstyrelsens utlåtande. Nämnden ger fullmäktige förslag till de åtgärder som nämndens beredning och revisionsberättelsen ger anledning till.

Revisionsbestämmelserna iakttas första gången vid granskningen av förvaltningen och ekonomin för år 2009.

KAPITEL 5 - FÖRTROENDEORGANISATION OCH DESS UPPGIFTER

36 § I Raseborg verkar åren 2009–2012 följande organ:

Antal ledamöter:

1. Stadsfullmäktige 59
2. Stadsstyrelse 13
 - 1) Koncernpolitik-, strategi- och ekonomisektion 5
 - 2) Personalsektion 5
 - 3) Markanvändnings-, stadsplanerings- och bostadspolitiksektion 5
 - 4) Direktion för grundtrygghetsproduktionen 5
3. Revisionsnämnd 9
4. Centralvalnämnd 5
5. Grundtrygghetsnämnd 13
 - 1) Sektion för klientärenden 3

6. Bildningsnämnd 13

- 1) Svenskspråkig sektion 7
- 2) Finskspråkig sektion 7
- 3) Sektion för idrott och hälsomotion 5
- 4) Sektion för kultur och museer 5
- 5) Direktion för Musikinstitutet Raseborg 5
- 6) Direktion för Medborgarinstitutet Raseborg 5

7. Samhällsteknisk nämnd 13

- 1) vägsektion 5

8. Miljö- och byggnadsnämnd 11

9. Västra Nylands avfallsnämnd 10

10. Direktion för vattenverket 7

11. Direktion för energiverket 7

12. Övriga organ

37 § Ungdomsfullmäktige

Inom staden Raseborg verkar också ett ungdomsfullmäktige, vars 21 ledamöter ska vara 14 –19 år gamla. Mandatperioden är 2 år så att hälften byts ut varje år.

38 § Samarbetskommitté

Inom staden verkar en samarbetskommitté, som är det lagstadgade samarbetsorgan som behandlar sådana förändringar i organiseringen av arbetet, kommunens servicestruktur eller andra ärenden som har betydande konsekvenser för personalen.

Samarbetskommittén består av personalens representanter (huvudförtroendemän och arbetarskyddsfullmäktige) och arbetsgivarens representanter (personalchef, arbetarskyddschef och förtroendevalda). Samarbetskommittén har en arbetarskyddssektion.

39 § Fullmäktiges specifika uppgifter utöver de lagstadgade

Fullmäktige uppgör i början av perioden en vision med strategiska tyngdpunkter för mandatperioden. De strategiska tyngdpunkterna följs upp årligen i samband med bokslut och budgeter. Stadsstyrelsen gör förslag till fullmäktige gällande

- utvärdering av samgångsavtalets målsättningar och verksamheten före utgången av 2011
- mål för ägarpolitiken
- allmänna mål och verksamhetsprinciper för kommunens

- koncernledning (koncerndirektiv)
- köp och försäljning av anläggningstillgångar över en halv miljon euro
- fastställande av vattentjänstverkens verksamhetsområden
- avkastningen på insatt grundkapital för affärsverken
- kontrollen av kommunkoncernens verksamhet .

40 § Stadsstyrelsens, nämnders, direktioners och sektioners allmänna uppgift är att

1. godkänna strategier och operativa mål för den egna verksamheten i enlighet med av stadsfullmäktige fastställda strategier, mål och ekonomiska ramar
2. övervaka, att verksamheten leds ändamålsenligt, effektivt och ekonomiskt i enlighet med godkända strategier och mål
3. svara för utvecklande av den egna verksamheten, ekonomin och organisationen samt uppföljning av köptjänsterna
4. övervaka inom sitt verksamhetsområde tjänstemännens och de anställdas arbete.
5. svara för ordnandet av rapportering, uppföljning och intern kontroll

Uppgifterna specificeras i Instruktionen för Raseborgs stadsstyrelse, dess sektioner och affärsverkens direktioner.

Närmare bestämmelser om nämndernas uppgifter finns i instruktionen för Raseborgs stads nämnder, deras sektioner och direktioner.

KAPITEL 6 - STADENS FÖRVALTNINGSORGANISATION

41 § Sektorer

Stadens förvaltning indelas i sektorer.

Med sektor avses en administrativ helhet, som svarar för uppgifter staden genom lag eller förordning påförts eller uppgifter som staden inom ramen för sin kompetens åtagit sig genom beslut av stadsfullmäktige eller annat kommunalt organ.

42 § Avdelning/enhet

En avdelning är en administrativ helhet inom en sektor. I övrigt gäller för avdelning vad som bestämts om en sektor.

Enhet anger en verksamhet under en avdelning inom en sektor.

Förvaltningsorganisationen består av följande sektorer och dem underställda avdelningar samt ansvarspersoner:

Sektorn för allmän och koncernförvaltning
Grundtrygghetssektorn
Bildningssektorn
Samhällstekniska sektorn

43 § Sektorn för allmän och koncernförvaltning

Chef för allmän och koncernförvaltning är stadsdirektören. Dennas ersättare är stadssekreteraren.

Stadsdirektören leder förvaltningsorganisationens verksamhet under stadsstyrelsens övervakning.

Sektorn för allmän och koncernförvaltning erbjuder stödtjänster för förvaltningen samt utvecklings- och näringstjänster. Den omfattar vidare stadens egen grundtrygghetsproduktion och förvaltningen av stadens utrymmen inklusive kosthåll och städning.

Sektorn för allmän och koncernförvaltning omfattar följande avdelningar:

Stadskansliet (stadssekreteraren)
Ekonomiavdelningen (stadskamreren)
Personalavdelningen (personalchefen)
Utvecklingsavdelningen (utvecklingsdirektören)
Raseborgs interna service (chefen för intern service)
Raseborgs grundtrygghetsproduktion (produktionschefen)

43 a § Stadskansliet

Chef för stadskansliet är stadssekreteraren. Stadssekreterarens ersättare är stadsjuristen.

Stadskansliet ansvarar för administration, ärendehantering, information, juridiska tjänster och val.

43 b § Ekonomiavdelningen

Chef för ekonomiavdelningen är stadskamreren. Stadskamrerens ersättare är kontrollern.

Ekonomiavdelningen ansvarar för ekonomiplanering och -förvaltning, bokslut och verksamhetsberättelse, ICT, statistik, upphandlingar och riskhantering.

Upphandlingschefen har övergripande ansvar för stadens allmänna anskaffningar.

43 c § Personalavdelningen

Chef för personalavdelningen är personalchefen. Ersättare för personalchefen är personalsekreteraren.

Personalförvaltningen ansvarar för stadens personalutveckling, avtalsförhandlingar, pensionsärenden, arbetarskydd sysselsättning av långtidsarbetslösa, personalförmåner och rekreation och stöder de övriga sektorerna vid personalrekrytering. Beslut i löneärenden som inte åligger någon annan anställande myndighet eller tjänsteman fattas av personalavdelningen.

43 d § Utvecklingsavdelningen

Chef för utvecklingsavdelningen är utvecklingsdirektören. Ersättare är ledande turistsekreteraren.

Avdelningen ansvarar för utvecklings- och utredningsuppgifter för hela koncernen, näringslivsservice, turism samt landbygdsnäringarnas myndighetsuppgifter.

Landbygdssekreteraren fungerar som Raseborgs stads landbygdsmyndighet. Vid landbygdskansliet arbetar också en kanslist. Kanslisten fungerar som landsbygdssekreterarens ersättare.

43 e § Intern service

Chefen för intern service leder avdelningen. Ersättare är fastighetschefen.

Avdelningen för intern service ansvarar för fastighetsförvaltning (fastighetschefen), städtjänster (städchefen) och kosthåll (kosthållschefen).

Intern service lyder under stadsstyrelsens koncernpolitik-, strategi- och ekonomisektion.

44 § Grundtrygghetsproduktionen

Avdelningen producerar social- och hälsovårdstjänster huvudsakligen för den egna befolkningens behov enligt grundtrygghetsnämndens beställning. Den egna produktionen får sitt budgetanslag från grundtrygghetsnämnden men är organisatoriskt en avdelning under allmän och koncernförvaltning och har en egen direktion under stadsstyrelsen.

Chef för grundtrygghetsproduktionen är produktionschefen. Ersättare är chefen för ett av ansvarsområdena och utses av stadsstyrelsen.

Produktionsavdelningen indelas i följande ansvarsområden:

44 a § Produktion av social service (chefen för social service)

Ansvarsområdet för social service har hand om socialvårdens myndighetsuppgifter och produktionen av sociala tjänster.

44 b § Produktion av omsorgstjänster (chefen för omsorgstjänster)

Ansvarsområdet för omsorgstjänster har hand om produktionen av äldreomsorgs- och andra tjänster inom såväl öppen vård som institutionsvård.

44 c § Produktion av hälsovårdstjänster (chefsläkaren för hälsovårdstjänster)

Ansvarsområdet för hälsovårdstjänster har hand om produktionen av hälsovårdstjänster.

Cheferna för respektive ansvarsområde har ställning som avdelningschef.

45 § Grundtrygghetssektorn

Chef för grundtrygghetssektorn är grundtrygghetsdirektören. Ersättare är förvaltningsöverläkaren.

Grundtrygghetssektorns uppgift är att ordna social- och hälsovårdstjänsterna för befolkningen genom att beställa tjänsterna från den egna produktionen och avtalsproducenter samt att följa upp och kontrollera kvaliteten på tjänsterna.

Grundtrygghetssektorn producerar administrativa tjänster även för grundtrygghetsproduktionen.

46 § Bildningssektorn

Chef för bildningssektorn är bildningsdirektören. Till bildningsdirektörens ersättare utser stadsstyrelsen en av undervisningscheferna.

Bildningssektorn indelas i följande avdelningar:

Administration (bildningsdirektör)
Barndagvård och förskola (dagvårdschef)
Svenskspråkig grundläggande utbildning (undervisningschef, sv)
Finskspråkig grundläggande utbildning (undervisningschef, fi)
Gymnasieutbildning (bildningsdirektör)
Medborgarinstitutet Raseborg (rektor)
Musikinstitutet Raseborg (rektor)

Museiverksamhet (museichef)
Biblioteksverksamhet (bibliotekschef)
Ungdomsverksamhet (ungdomssekreterare)

Kulturverksamhet (kultursekreterare)
Idrottsverksamhet och hälsomotion (idrottssekreterare)

46 a § Administration

Administrationen producerar administrativa tjänster för sektorn samt ansvarar för skolskjutsarna. Till administrationen hör ledarskap och utvecklingsarbete.

Bildningsdirektören fungerar som förman för personalen inom administrationen.

46 b § Barndagvård och förskola

Avdelningen ansvarar för dagvård och förskola. Till dagvårdschefens ersättare utser bildningsnämnden en dagvårdsplanerare.

46 c § Svenskspråkig grundläggande utbildning

Avdelningen ansvarar för de svenskspråkiga grundskolorna.

46 d § Finskspråkig grundläggande utbildning

Avdelningen ansvarar för de finskspråkiga grundskolorna och för det pedagogiska utvecklingsarbetet inom den finskspråkiga dagvården.

Undervisningscheferna fungerar som varandras ersättare.

46 e § Gymnasieutbildning

Avdelningen ansvarar för svensk- och finskspråkig gymnasieutbildning. Bildningsdirektören är avdelningschef.

46 f § Bibliotek

Avdelningen ansvarar för produktion av bibliotekstjänster. Till bibliotekschefens ersättare utser bildningsnämnden en av de ansvariga bibliotekarierna.

46 g § Medborgarinstitutet Raseborg

Institutet bedriver kursverksamhet inom ramen för den fria bildningen på svenska och finska. Rektors ersättare är biträdande rektor.

46 h § Musikinstitutet Raseborg

Institutet erbjuder grundläggande musikundervisning för Raseborg, Hangö och Ingå. Rektors ersättare är biträdande rektor.

46 i § Ungdomsverksamhet

Avdelningen ansvarar för ungdomsverksamhet och eftermiddagsverksamhet för skolelever. Till ungdomssekreterarens

ersättare utser bildningsnämnden en specialungdomsledare.

46 j § Museet

Museet ansvarar för museiverksamheten samt har genom avtal med Museiverket myndighetsansvar som landskapsmuseum för västra Nyland. Museichefens ersättare är landskapsmuseiforskaren

46 k § Kulturverksamhet

Avdelningen har ett övergripande ansvar för att befrämja kulturverksamheten. Till kultureksekreterarens ersättare utser bildningsnämnden en kulturplanerare.

46 l § Idrottsverksamhet och hälsomotion

Avdelningen ansvarar för idrott, hälsomotion, simhallen och övriga idrottsanläggningar. Idrottssekreterarens ersättare är idrottsplaneraren.

47 § Samhällstekniska sektorn

Chef för samhällstekniska sektorn är tekniska direktören. Ersättare för tekniska direktören är stadsingenjören.

Samhällstekniska sektorn indelas i följande avdelningar:

- administrativ avdelning (chefen för administrativa tjänster)
- samhällsteknisk avdelning (stadsingenjören)
- mättningsavdelning (stadsgeodeten)
- stadsplaneringsavdelning (stadsplaneringschefen)

47 a § Administrativa avdelningen

Avdelningen ansvarar för kundservice och administrativa tjänster för samhällstekniska sektorn. Ersättare för chefen för administrativa tjänster är stadsingenjören.

47 b § Samhällstekniska avdelningen

Avdelningen ansvarar för byggande och upprätthållande av infrastrukturen, samt underhåll av trafikleder och allmänna områden. Ersättare för stadsingenjören är planeringsansvarig.

47 c § Mättningsavdelningen

Avdelningen ansvarar för fastighetsförrättningar, kartor, fastighetsregistret, markarrenden och försäljning av företags- och bostadstomter. Stadsgeodetens ersättare är mättningschefen.

47 d § Stadsplaneringsavdelningen

Avdelningen ansvarar för planläggning, stadsplanering, markanvändning, byggnadstillsyn och miljövård, miljö- och hälsoskydd samt vatten- och livsmedelslaboratoriet.

Ersättare för stadsplaneringschefen förordnas av samhällstekniska nämnden.

KAPITEL 7 - LEDNINGSGRUPPEN OCH KOORDINERING AV DEN OPERATIVA VERKSAMHETEN**48 § Stadens ledningsgrupp**

Stadsdirektören tillsätter stadens ledningsgrupp. Ledningsgruppen leds av stadsdirektören och kan ha 7–11 medlemmar. Åtminstone sektorcheferna bör ingå i ledningsgruppen. Ledningsgruppen kallar en sekreterare.

Ledningsgruppen har en koordinerande och sektorövergripande funktion. Den biträder stadsdirektören i den operativa ledningen av stadens verksamhet, samordnar och utvecklar stadens förvaltning och verksamhetsplanering, utvärderar verksamheterna och uppfyllelsen av verksamhetsmålen samt bereder frågor av större principiell betydelse.

49 § Stora samarbetsgruppen

Stadsdirektören sammankallar den stora samarbetsgruppen bestående av sektor- och avdelningscheferna samt personalens representanter regelbundet för att diskutera verksamhetsmålen och utvecklingen av förvaltningen.

Sektorcheferna utser ledningsgrupper som samordnar verksamheten och ansvarar för en öppen informationsgång inom respektive sektor.

KAPITEL 8 - LEDANDE TJÄNSTEINNEHAVARENS UPPGIFTER**50 § Ledande tjänsteinnehavares allmänna uppgifter**

Stadsdirektörens, sektorchefernas och avdelnings/enhetschefernas och andra ansvarspersonernas samt övriga ledande tjänsteinnehavares allmänna uppgift är att:

- leda verksamheten och utveckla servicen inom sitt område och ansvara för att de mål som uppställts för verksamheten är allmänt omfattade och att de verkställs

- göra förslag till ekonomiplan, budget och verksamhetsberättelse samt ansvara för uppföljning och rapportering
- fastställa de anställdas arbetsuppgifter och skapa en klar arbetsfördelning inom verksamhetsområdet.
- verka för en öppen information och för att de värden som formulerats i personalstrategin förverkligas.

Om en underställd chef enligt speciallagstiftning har beslutanderätt, rätt till föredragning, förslagsställande eller annan självständig ställning, inskränker inte denna förvaltningsstadga tjänsteinnehavarens självständighet, utan förmanskapet är på motsvarande sätt begränsat.

51 § Stadsdirektörens uppgift är att:

- leda stadens operativa verksamhet, fungera som föredragande i stadsstyrelsen och representera staden
- leda sektorn för allmän och koncernförvaltning.

Stadsdirektörens uppgifter och resultatmålsättningar fastställs i ett avtal mellan stadsdirektören och stadsstyrelsen. Stadsdirektörsavtalet följer stadsstyrelsens mandatperiod, och dess förverkligande utvärderas halvårsvis av stadsstyrelsens presidium.

52 § Sektor-/avdelningschefens uppgift är att:

- leda och övervaka sektorns/avdelningens verksamhet och ekonomi samt personalens arbete
- följa utvecklingen inom sitt område och göra förslag till förbättringar av den egna verksamheten
- svara för den funktionella och organisatoriska utvecklingen inom sektorn/avdelningen
- ansvara för beredningen och verkställigheten inom sektorn/avdelningen
- besluta om anskaffning av egendom för verksamheten inom sin sektor/avdelning inom ramen för beviljade anslag, om inte annat är bestämt samt vid behov delegera beslutanderätten till ansvarspersonen för respektive verksamhet
- avgöra ärenden inom sektorns/avdelningens verksamhetsområde på föredragning av ansvarspersonen för respektive ansvarsområde, om inte annat är bestämt, samt vid behov delegera beslutanderätten till ansvarspersonen

- godkänna räkningar och andra betalningshandlingar inom sin sektor/ avdelning, förutom sådana betalningshandlingar som gäller chefen själv eller enligt denna stadga ska godkännas av någon annan
- se till att stadens egendom som överlåtits i sektorns/avdelningens besittning sköts omsorgsfullt och används ändamålsenligt
- svara för att sektorns/avdelningens anskaffningar utförs på ett ekonomiskt och ändamålsenligt sätt
- på begäran av stadens organ eller tjänsteinnehavare ge sådana uppgifter, råd, utlåtanden och intyg som hör till verksamhetsområdet
- bevilja semester åt anställda inom sin sektor/avdelning, om detta enligt denna stadga inte ankommer på någon annan tjänsteinnehavare
- se till att sektorns/avdelningens interna och externa information sköts på vederbörligt sätt
-
- underteckna sektorns/avdelningens handlingar, om inte annat är bestämt
- utföra övriga av stadsstyrelsen, vederbörande nämnd, direktion eller sektion och av stadsdirektören föreskrivna uppgifter.

53 § Ansvarsperson för enhet har till uppgift att:

- leda, övervaka och utveckla enhetens verksamhet och ekonomi
- se till att enhetens personal fungerar effektivt, ekonomiskt och ändamålsenligt
- bereda enhetens ärenden, om inte uppgiften delegerats till någon annan
- godkänna enhetens fakturor, grunden för utbetalning av löner och andra betalningshandlingar, förutom sådana som gäller egen lön och egna räkningar
- se till att handlingar som hör till enheten förvaras och arkiveras på ett tillförlitligt sätt samt att behövliga register upprätthålls
- följa den allmänna utvecklingen på sitt område, göra framställningar samt lämna upplysningar och avge utlåtanden i ärenden som hör till verksamheten.

- se till att framställningar om höjning och reservering av anslag görs i god tid
- se till att enhetens anskaffningar verkställs ekonomiskt och ändamålsenligt och med beaktande av ekonomiavdelningens direktiv
- underteckna enhetens handlingar såvida annat inte har bestämts.
- se till att övriga av stadsstyrelsen eller vederbörande nämnd, stadsdirektören eller sektor/avdelningschefen föreskrivna uppgifter blir utförda
- främja trivseln på arbetsplatsen och övervaka att enhetens utrymmen hålls snygga, trivsamma och ändamålsenligt utrustade
- ha hand om enhetens interna och externa information.

KAPITEL 9 - KOMPETENS I PERSONALFRÅGOR

- 54 §** Stadsstyrelsen beslutar om inrättande och indragning av tjänster. Om ändring av befintlig tjänst beslutar respektive nämnd.
- 55 §** Stadsstyrelse, nämnd eller direktion beslutar om utökning och minskning av personalstyrkan i enlighet med strategi-, koncernpolitik- och ekonomisektionens direktiv.
- 56 §** Stadsfullmäktige väljer stadsdirektören, grundtrygghetsdirektören, bildningsdirektören, tekniska direktören, stadssekreteraren och stadskamreren. Stadsfullmäktige väljer stadsdirektörens ersättare.
- 57 §** Stadsstyrelsen utser sin personal, om inte någon annan myndighet eller tjänsteinnehavare har beslutanderätt i frågan.
- 58 §** Stadsstyrelsen väljer produktionschefen för grundtrygghetsproduktionen, chefen för intern service, utvecklingsdirektören, personalchefen, koncernjuristen, chefen för hälsovårdstjänster, chefen för omsorgstjänster och chefen för social service.
- 59 §** Stadsstyrelsen beslutar om den uppgiftsrelaterade lönen och andra allmänna anställningsvillkor för dessa tjänsteinnehavare samt för stadsdirektören.
- 60 §** Nämnden eller direktionen väljer avdelningschefer inom sin sektor och beslutar om den uppgiftsrelaterade lönen och andra allmänna anställningsvillkor för dessa tjänsteinnehavare i enlighet med personalsektionens anvisningar.

- 61 §** Beslut om prøvotid och prøvotidens längd fattas av den anställande myndigheten eller tjänsteinnehavaren.
- 62 §** Om inte annat följer av det nedanstående, beslutar stadsstyrelsen och nämnderna om tjänst- och arbetsledigheter för dem som de anställt.
- 63 §** Vikarier utses vid behov av den myndighet som beviljar tjänstledighet eller arbetsledighet. Samma myndighet beslutar också om vikariernas lön.
- 64 §** Beslut om beviljande av bisysslotillstånd samt om förbud att ta emot och inneha bisyssla fattas av den anställande myndigheten eller tjänsteinnehavaren. Bisysslotillstånd kan beviljas för högst två år åt gången.
- 65 §** Samma myndighet eller tjänsteinnehavare som beslutar om anställning ger vid behov skriftlig varning till sin personal.
- 66 §** Samtliga personalärenden ska skötas i enlighet med personalavdelningens anvisningar och de riktlinjer som personalsektionen lagt fast. Uppföljningen av personalpolitiken rapporteras i samband med personalbokslutet.
- 67 §** **Tjänsteansökan**
- En tjänst ledigförklaras av den som har rätt att utse tjänsteinnehavare till den lediga tjänsten. Stadsdirektörstjänsten samt de övriga tjänster som besätts av fullmäktige ledigförklaras av stadsstyrelsen.
- 68 §** **Beviljande av avsked och uppsägning**
- Avsked på egen begäran beviljas av anställande myndighet. Uppsägning avgörs av den anställande myndigheten efter konsultation av personalchefen.
- 69 §** **Permittering**
- Beslut om permittering av hela personalen fattas av stadsfullmäktige. Beslut om övriga permitteringar fattas av stadsstyrelse eller nämnd.
- 70 §** **Behörighetsvillkor**
- Den anställande myndigheten eller tjänsteinnehavaren fastställer behörighetsvillkoren.
- 71 §** **Tjänsteinnehavare i ledande eller självständig ställning**
- Stadsstyrelsens personalsektion fastställer vilka tjänsteinnehavare som ska anses stå i ledande, därmed jämförbar eller självständig ställning. För dessa gäller bestämmelserna i det allmänna kommunala

tjänstekollektivavtalet om begränsningar i fråga om betalandet av arbetstidsersättningar.

KAPITEL 10 - TJÄNSTEINNEHAVARES KOMPETENS I PERSONALFRÅGOR

72 § **Stadsdirektören** avgör följande personalärenden för tekniska direktören, utvecklingsdirektören, stadssekreteraren, stadskamreren, personalchefen, koncernjuristen, grundtrygghetsdirektören, produktionschefen, bildningsdirektören och chefen för intern service.

- beviljar semester
- beviljar sådana tjänst- och arbetsledigheter som tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren har ovillkorlig rätt till enligt lag eller kollektivavtal
- beviljar i enlighet med personalsektionens direktiv av prövning beroende tjänst- eller arbetsledigheter utan lön för högst ett år
- utser vid behov vikarie för högst ett år och beslutar om vikariens lön
- beslutar vid behov om en eventuell varning
- förordnar tjänsteresor, godkänner deltagande i utbildning, beviljar deltidsarbete, beviljar distansarbete, beviljar användning av tjänstetelefon och telefonförmån i enlighet med personavdelningens direktiv
- uppgör uppgiftsbeskrivningarna för den personal som stadsdirektören anställer.

73 § **Sektorchefen avgör följande personalärenden:**

- anställer sina enhetschefer samt personalen inom administrationen
- definierar befattningsbeskrivningar
- beslutar om den uppgiftsrelaterade lönen och individuella tillägg för sin personal i enlighet med av personalsektionen fastställda grunder
- beviljar semester åt den personal som han eller hon är förman för
- beviljar sådana tjänst- och arbetsledigheter som tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren har ovillkorlig rätt till enligt

lag eller tjänste- och arbetskollektivavtal

- beviljar av prövning beroende tjänst- eller arbetsledigheter utan lön för högst ett år
-
- utser vid behov vikarie för högst ett år och beslutar om vikariens lön
- anställer interimistisk personal inom ramen för beviljade anslag för högst ett år för att trygga serviceproduktionen.
- förordnar vid behov om tilläggs-, övertids-, lördags- och söndagsarbete samt om beredskap
- förordnar tjänsteresor, godkänner deltagande på utbildning, beviljar deltidsarbete, beviljar distansarbete, beviljar användning av tjänstetelefon och telefonförmån i enlighet med personalavdelningens direktiv
- beslutar vid behov om en eventuell varning till anställd .

74 § Avdelningschefen avgör följande personalärenden:

- anställer personal till enheterna inom sin verksamhet
- definierar befattningsbeskrivningar
- beslutar om den uppgiftsrelaterade lönen och individuella tillägg för sin personal i enlighet med av personalsektionen fastställda grunder
- beviljar semester åt den personal som han eller hon är förman för
- beviljar sådana tjänst- och arbetsledigheter som tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren har ovillkorlig rätt till enligt lag eller tjänste- och arbetskollektivavtal
- beviljar av prövning beroende tjänst- eller arbetsledigheter utan lön för högst ett år
- utser vid behov vikarie för högst ett år och beslutar om vikariens lön
- anställer interimistisk personal inom ramen för beviljade anslag för högst ett år för att trygga serviceproduktionen.
- förordnar vid behov om tilläggs-, övertids-, lördags- och söndagsarbete samt om beredskap
- beslutar vid behov om en eventuell varning till anställd inom avdelningen.

75 § Enhetschefen avgör följande personalärenden:

- beviljar semester åt den personal som han eller hon är förman för
- beviljar sådana tjänst- och arbetsledigheter som tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren har ovillkorlig rätt till enligt lag eller tjänste- och arbetskollektivavtal
- beviljar av prövning beroende tjänst- eller arbetsledigheter utan lön för högst ett år
- utser vid behov vikarie för högst ett år och beslutar om vikariens lön
- förordnar vid behov om tilläggs-, övertids-, lördags- och söndagsarbete samt om beredskap.

KAPITEL 11 – ÖVRIGA BESTÄMMELSER**76 § Tvåspråkighet**

Raseborgs stad är en tvåspråkig kommun med svenska som majoritetsspråk.

Bägge språkgruppernas behov ska beaktas jämbördigt i organiseringen av kommunens förvaltning och verksamhet och i informationen.

77 § Information

Stadsstyrelsen godkänner allmänna anvisningar och principer för den kommunala informationen. Respektive nämnd eller direktion beslutar om vem som är kontaktperson gällande verksamhetens information.

78 § Kommuninvånarnas initiativ

Stadsstyrelsen ska årligen före utgången av mars månad framlägga för stadsfullmäktige en redogörelse över inkomna initiativ.

79 § Namnteckning och undertecknande av handlingar

Avtal och förbindelser som ingås för stadens räkning undertecknas av stadsdirektören, vid förfall för stadsdirektören av dennas ersättare eller stadsstyrelsens ordförande och kontrasigneras av respektive sektor- eller avdelningschef.

Avtal och förbindelser inom respektive sektor eller avdelning undertecknas av behörig ansvarsperson.

Arkivering av handlingar görs enligt stadsstyrelsens direktiv.

80 § Avgifter för handlingar

Stadsstyrelsen fastställer avgifterna för kopior och utdrag av protokoll.

81 § Ikraftträdande

Raseborgs stads förvaltningsstadga godkänns av stadsfullmäktige. Förvaltningsstadgan träder i kraft den 1 januari 2009.

82 § Övergångsbestämmelser

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

Ändrad i stadsfullmäktige 8.6.2009. § 110