



**RASEBORG  
RAASEPORI**

# **FÖRVALTNINGSSTADGA**

**Godkänd av stadsfullmäktige 18.4.2017**

**Reviderad av stadsfullmäktige 13.11.2017  
Reviderad av stadsfullmäktige 4.12.2017  
Reviderad av stadsfullmäktige 12.2.2018**

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

KAPITEL 1 - ALLMÄNNA BESTÄMMELSER.....	3
KAPITEL 2 - BESTÄMMELSER OM MÖTESFÖRFARANDE .....	3
KAPITEL 3 - EKONOMI.....	9
KAPITEL 4 - GRANSKNING AV FÖRVALTNINGEN OCH EKONOMIN .....	12
KAPITEL 5 - FÖRTROENDEORGANISATIONEN OCH DESS UPPGIFTER .....	14
KAPITEL 6 - STADENS FÖRVALTNINGSORGANISATION .....	35
KAPITEL 7 - DELEGERINGAR TILL TJÄNSTEINNEHAVARE .....	41
KAPITEL 8 - LEDNINGSGRUPPEN OCH KOORDINERING AV DEN OPERATIVA VERKSAMHETEN.....	52
KAPITEL 9 - LEDANDE TJÄNSTEINNEHAVARES UPPGIFTER .....	53
KAPITEL 10 – KOMPETENS I PERSONALFRÅGOR.....	59
KAPITEL 11 - ÖVRIGA BESTÄMMELSER .....	64

## **KAPITEL 1 - ALLMÄNNA BESTÄMMELSER**

I förvaltningsstadgan för Raseborgs stad ges allmänna bestämmelser om förvaltningen, beslutsfattandet och mötesförfarandet i stadens olika förtroendeorgan och i tjänsteinnehavarorganisationen.

Utöver förvaltningsstadgan tillämpas även följande instruktioner:

- arbetsordning för stadsfullmäktige
- arvodesstadga

## **KAPITEL 2 - BESTÄMMELSER OM MÖTESFÖRFARANDE**

### **1 § Mötesförfarande**

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

### **2 § Sammanträdestider och -platser**

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

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

### **3 § Sammankallande av sammanträde**

Sammanträdena sammankallas av ordföranden eller, om han eller hon är förhindrad, av vice ordföranden.

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

Sammanträdeskallelsen och föredragningslistan ska sändas minst fyra dagar före sammanträdet. Ordförande kan, för behandling av ett enskilt ärende och under förutsättning att alla medlemmar eller ersättare erhållit kallelsen, kalla till sammanträde med mindre än fyra dagars varsel.

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

#### **4 § Elektronisk informationsförmedling**

För att öka öppenheten ska förtroendeorganets föredragningslistor och protokoll med bilagor publiceras på stadens hemsidor, förutom då materialet är sekretessbelagt. Även annat material kan sändas och delges elektroniskt i den omfattning som organet beslutar. Sekretessbelagda ärenden får inte skickas via e-post.

#### **5 § Ajournerat sammanträde**

Om ett organ inte lyckas slutföra behandlingen av ärendena vid ett sammanträde, kan behandlingen ajourneras och fortsätta vid en senare tidpunkt utan att särskild kallelse behöver skickas ut.

Eventuella frånvarande ledamöter bör i mån av möjlighet underrättas om det ajournerade sammanträdet.

#### **6 § Kallande av ersättare**

Om en ledamot har förhinder att delta i ett sammanträde, ska han eller hon informera organets sekreterare.

#### **7 § Sammanträdesrutiner**

Ordföranden öppnar sammanträdet och konstaterar vilka som är närvarande och huruvida sammanträdet är lagligen sammankallat och eslutfört.

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

Ett organ kan också besluta ta upp sådana ärenden till behandling som inte nämns i möteskallelsen. Gällande stadsfullmäktige stipuleras detta i KomL 95 §. Övriga förtroendeorgan kan ta ärenden till behandling enhälligt eller efter omröstning.

#### **8 § 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 bestämma att personen ska avlägsnas. Om det uppstår oordning, ska ordföranden avbryta eller upplösa sammanträdet.

## **9 § Tillfällig ordförande**

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

## **10 § Närvarorätt vid sammanträden**

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

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

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

Sektorcheferna har närvaro- och yttranderätt i samtliga organ inom sin egen sektor. En nämnd kan utse en representant med närvaro- och yttranderätt i en underordnad sektion eller direktion.

Ungdomsfullmäktige har möjlighet att utse representant med närvaro- och yttranderätt till social- och hälsovårdsnämnden, bildningsnämnden, tekniska nämnden och fritidsnämnden. Representanten har ingen ersättare och bör vara 15 år fyllda, och ska inte ha haft rösträtt vid föregående kommunalval. Närvarorätten gäller ej sekretessbelagda ärenden.

Vid behov kallar organen även andra personer till sina sammanträden. Om andra personers närvaro- och yttranderätt beslutar organen i fråga.

Stadsstyrelsen kan bland sina ordinarie ledamöter utse egna representanter och ersättare för dessa i andra organ. Detta gäller inte revisionsnämnden, centralvalnämnden och valnämnderna.

Stadsstyrelsens representanter har närvaro- och yttranderätt vid organens sammanträden.

## **11 § Föredragning**

Vid organens sammanträden fattas besluten efter föredragning av en tjänsteinnehavare, vars namn eller tjänsteställning ska framgå av föredragningslistan. Om den ordinarie föredraganden är förhindrad, träder hans eller hennes ersättare in som föredragande vid organets sammanträde. Av särskilda skäl kan beslut fattas utgående från en redogörelse av ordföranden.

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

## **12 §            Beredning**

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

Beredningen ska om möjligt finnas på båda inhemska språken, med undantag av tillstånds- och klientärenden i förtroendeorgan, för vilkas del beredningen görs och protokollet skrivs på samma språk som ärendet anhängiggjorts. Språket i bildningsnämndens skolsektioner är endera svenska eller finska.

Sådana tillståndsärenden som är av mera omfattande natur och av ett större intresse för allmänheten bereds på både svenska och finska (vindkraftsparker, omfattande ellinjedragningar, omfattande muddringar och vägprojekt). Externa bilagor översätts inte, och stora bilagor kan bifogas kallelsen i elektronisk form.

## **13 §            Jäv**

En jävig person ska anmäla jäv och uppge grunden för det i enlighet med gällande lagstiftning. Ordföranden för ett kommunalt organ ska vid behov begära att organet avgör huruvida jäv föreligger för en ledamot eller en annan person med närvarorätt.

## **14 §            Omröstning och val**

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

## **15 §            Protokoll**

Protokollet, som skrivs i stadens ärendehanteringsprogram, uppgörs av en protokollförare under ledning av ordföranden. Det ska undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av protokollföraren.

Protokollen ska hållas offentligt framlagda. Tiden och platsen 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;

samt sammanträdet 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:

anvisning om hur man begär omprövning samt besvärsanvisning;

ordförandens underskrift;

protokollförarens kontrasignering;

anteckning om protokolljustering; samt

anteckning om framläggning, om protokollet framlagts offentligt. Protokollet och handlingarna blir offentliga då protokollet är justerat och offentligt framlagt.

Protokollet inklusive handlingar samt anvisning om hur man begär omprövning och besvärsanvisning läggs fram på organets kansli samt på stadens webbplats.

Protokoll från stadsstyrelsens och social- och hälsovårdsnämndens sektioner, vars ärenden är av beredande karaktär, samt klientsektionens protokoll läggs inte fram på stadens webbplats. Frånsett personalsektionen och klientsektionen läggs även ovan nämnda organs protokoll fram i fråga om beslutsärenden.

4) om protokolljustering:

Protokolljusterarna undertecknar protokollet efter att det undertecknats av protokollföraren och mötesordföranden. Protokolljusterarna signerar varje protokollsida. I de anvisningar om omprövningsbegäran som fogas till protokollet ska det ges behövliga anvisningar. I den besvärsanvisning som fogas till protokollet ska anges besvärsinstans, besvärstid och vad den som överklagar ska foga till besvärsskrivelsen.

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

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

## **16 § Beslutförhet**

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

## **17 § Ärenden som ett högre organ kan ta upp till behandling**

Nämnder, direktioner och sektioner som lyder direkt under stadsstyrelsen ska underrätta stadsstyrelsen om de beslut 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 det överordnade organet inom fyra dagar efter att det har justerats. Om protokollet inte justeras, räknas tidsfristen från det att protokollet undertecknats.

Tjänsteinnehavarbeslut ska på motsvarande sätt underställas stadsstyrelsen respektive den nämnd eller direktion som tjänsteinnehavaren lyder under.

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



## KAPITEL 3 - EKONOMI

### 1 § Budgeten

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

Nettoanslag får inte överskridas utan beslut av stadsfullmäktige.

Anslag fördelas enligt följande verksamhetsområden fr.o.m. 2017:

Koncerntjänster

- Stadskansli
- Ekonomi
- Personal
- Stadsutveckling
- Kollektivtrafik
- Revision

Social- och hälsovårdssektorn

- Administration och stödtjänster
- Vård i hemmet och stödtjänster
- Dygnet runt boende
- Hälsovårdstjänster
- Mental- och missbrukarvård
- Tandvård
- Barn- och familjetjänster
- Vuxensocialarbete, handikappservice och invandrarbyrå
- Sysselsättningstjänster
- Specialsjukvård/PALSU
- Specialsjukvård/övrig specialsjukvård

Bildningssektorn

- Utbildning
- Gymnasier
- Småbarnspedagogik
- Övrig utbildning
- Bibliotek
- Muséer
- Fritid

#### Tekniska sektorn

- Administration
- Samhällsteknik
- Mätning- och fastighetsbildning
- Planläggning
- Bygg och miljö
- Utrymmesförvaltning
- Städning och kosthåll
- Avfallsnämnden

#### Affärsverket Raseborgs Vatten

### **2 §           Ändringar i budgeten**

Ändringar i budgeten ska föreläggas fullmäktige under budgetåret.

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

### **3 §           Försäljning och köp av egendom**

Beslut om försäljning och köp av egendom (fastigheter, värdepapper mm fattas av stadsstyrelsen, som även fastställer minimipriset vid försäljningar, i fall inte annat bestäms i denna stadga. Stadsfullmäktige fastställer grunderna för försäljningspris av tomter.

### **4 §           Godkännande av avskrivningsplan**

Fullmäktige ska godkänna en plan för avskrivning av bestående aktiva och övriga utgifter med lång verkningstid. Utgifterna för totalrenoveringar läggs till anläggningstillgångens restvärde.

Stadsstyrelsen fastställer en övre gräns för små anskaffningar, som inte betraktas som investeringar utan ska ingå i driftsbudgeten.

## **5 §           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 stadsutvecklingssektion beslutar om övriga frågor som gäller finansieringen. Stadsstyrelsens stadsutvecklingssektion kan delegera rätt att besluta om upplåning och placeringar vidare till andra organ och till tjänsteinnehavare.

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

## **6 §           Fastställande av avgifter**

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

## **7 §           Avskrivningar på fordringar**

Obetalda fordringar ska avskrivas av respektive nämnd senast året efter att de förfallit till betalning. Avskrivningarna ska rapporteras stadsutvecklingssektionen för kännedom.

Beslut om avskrivning av fordringar inom den allmänna förvaltningen och koncernförvaltningen fattas av stadsstyrelsens stadsutvecklingssektion.

Affärsverkets direktion fattar för sin del beslut om avskrivning av affärsverkets utestående fordringar.

## **KAPITEL 4 - GRANSKNING AV FÖRVALTNINGEN OCH EKONOMIN**

### **1 § 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 kontrollen och fastställer direktiv för intern kontroll och riskhantering. Direktiven uppdateras vid behov. Genomförandet av den interna kontrollen sker genom systematisk och regelbunden rapportering från tjänsteinnehavare och underlydande organ till stadsstyrelsen.

### **2 § Revisionsnämndens sammansättning**

Revisionsnämnden har nio (9) ledamöter med personliga ersättare. Ordföranden och vice ordföranden ska vara fullmäktigeledamöter.

### **3 § Revisionsnämndens sammanträden**

Revisorn har rätt att närvara och yttra sig vid revisionsnämndens sammanträden. Revisorn och de förtroendevalda 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.

### **4 § Revisionsnämndens uppgifter**

Utöver vad som stadgas i kommunallagen ska nämnden:

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

### **5 § Val av revisor**

Fullmäktige väljer på framställning av revisionsnämnden en eller flera revisorer inom den offentliga förvaltningen och ekonomin (OFR-revisor) och OFR-revisorsersättare eller ett OFR-samfund för revision av stadens förvaltning och ekonomi under de år som motsvarar fullmäktiges mandattid. Samma OFR-revisor och OFR-revisorsersättare eller OFR-samfund ska utses av koncernbolagen.

## **6 §            Ansvarsfördelning**

Om fler än en revisor väljs, ansvarar revisorerna solidariskt för revisionen inför staden.

## **7 §            Uppgifter som ges av revisionsnämnden**

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

## **8 §            Revisorns meddelanden**

Revisorn underrättar revisionsnämnden om genomförandet av revisionsplanen och om sina granskningsiakttagelser på det sätt nämnden bestämmer.

De meddelanden som avses i 123 § 3 mom. i kommunallagen ska lämnas skriftligt till stadsstyrelsens ordförande och stadsdirektören.

## **9 §            Revisionsberättelse**

I revisionsberättelsen ska utöver vad som nämns i 125 § kommunallagen ges ett utlåtande om huruvida kommunens förvaltning har skötts enligt lag och fullmäktiges beslut. I berättelsen framställs även annat som revisorn anser motiverat.

## **10 §          Revisionsnämndens beredning för fullmäktige**

Revisionsnämnden ska minst en vecka före fullmäktigebehandlingen av revisionsberättelsen ge fullmäktige sin bedömning av hur de mål som fullmäktige satt upp för verksamheten och ekonomin har uppfyllts under föregående år. Nämnden ska också ge sin bedömning av de anmärkningar som gjorts i revisionsberättelsen samt de berörda förklaringar med anledning av dem och stadsstyrelsens utlåtande. Revisionsnämnden ska ge fullmäktige förslag till åtgärder som revisionsberättelsen ger anledning till.

## KAPITEL 5 - FÖRTROENDEORGANISATIONEN OCH DESS UPPGIFTER

### 1 § I Raseborg verkar följande organ:

1. Stadsfullmäktige 43 ledamöter

2. Stadsstyrelse, 11 ledamöter

- 1) Stadsutvecklingssektion, 7 ledamöter
- 2) Personalsektion, 5 ledamöter
- 3) Samarbetskommitté, 3 ledamöter (förtroendevalda)
- 4) Upphandlingsdirektion, 5 ledamöter

3. Revisionsnämnd, 9 ledamöter

4. Centralvalnämnd, 5 ledamöter

5. Social- och hälsovårdsnämnden, 11 ledamöter

- 1) Sektion för klientärenden, 3 ledamöter

6. Bildningsnämnd, 11 ledamöter

- 1) Bildningsnämndens svenskspråkiga sektion, 7 ledamöter
- 2) Bildningsnämndens finskspråkiga sektion, 7 ledamöter

7. Fritidsnämnd, 9 ledamöter

8. Teknisk nämnd, 11 ledamöter

- 1) Vägsektion, 5 ledamöter

9. Planläggningsnämnd, 9 ledamöter

10. Miljö- och byggnadsnämnd, 9 ledamöter

11. Västra Nylands avfallsnämnd, 12 ledamöter

12. Direktion för affärsverket Raseborgs Vatten, 7 ledamöter

## **2 §            Ungdomsfullmäktige**

Inom Raseborgs stad verkar ett ungdomsfullmäktige bestående av 15 ledamöter. Valbara är alla ungdomar i åldern 12–18 år bosatta i Raseborg. Mandatperioden är ett år. Ungdomsfullmäktige väljs av ungdomsparlamentet. I ungdomsparlamentet, som ordnas en gång om året på hösten, deltar representanter för alla klasser i årskurserna 7–9 och gymnasiernas elevkårsstyrelser. Ungdomsparlamentet är ett öppet ungdomsforum, vilket betyder att även andra unga intresserade kan delta.

Ansvarsområde:

Ungdomsfullmäktige lägger fram förslag i och tar ställning till frågor som rör stadens verksamheter. Ungdomsfullmäktige disponerar över och beslutar om anslag som särskilt budgeterats för verksamheten.

Fritidschefen ansvarar för handledningen av ungdomsfullmäktige.

## **2a § Andra organ för deltagande och påverkan**

Kommunen har ett äldreråd och ett råd för personer med funktionsnedsättning samt invandrarråd. Stadsstyrelsen fattar beslut om sammansättningen, inrättandet och verksamhetsförutsättningarna. Organens mandattid är två år.

## **3 §            Kommittéer eller motsvarande**

Stadsstyrelsen tillsätter kommittéer eller motsvarande enligt behov. Deras mandattid är högst lika lång som stadsstyrelsens mandattid.

## **4 §            Fullmäktiges specifika uppgifter utöver de lagstadgade**

Fullmäktiges uppgifter bestäms i kommunallagen.

Fullmäktige godkänner i början av sin mandatperiod stadens strategiska tyngdpunkter (strategi) för perioden. Staden har endast en strategi, som kompletteras med stödande handlingsplaner och program. De strategiska tyngdpunkterna följs upp årligen i samband med upprättandet av bokslut och budget.

Stadsfullmäktige fattar beslut i följande ärenden:

- mål för ägarpolitiken;
- fastställande av vattentjänstverkens verksamhetsområden;
- avkastningen på insatt grundkapital för affärsverk;
- kontrollen av kommunkoncernens verksamhet;
- årligen planläggningsprogrammet;
- vid omorganisering av verksamheten besluta om uppstartande och nedläggande av verksamheter.

## **5 § Stadsstyrelsens, nämndernas och direktionernas allmänna uppgifter**

Uppgifterna är att:

- godkänna handlingsprogram och operativa mål inom det egna verksamhetsområdet i enlighet med stadens strategi och budget, som fullmäktige fastställt;
- ordna servicen inom ramen för den strategi och de ekonomiska ramar som fullmäktige fastställt och i enlighet med stadens mål och planer;
- ge förslag till budget och ekonomiplan samt övervaka att budgeten iakttas;
- övervaka att verksamheten leds ändamålsenligt, effektivt och ekonomiskt i enlighet med lagstiftningen och stadens strategi, ekonomiplan och verksamhetsmål;
- ansvara för utvecklandet av den egna verksamheten, ekonomin och organisationen samt för uppföljningen av köptjänsterna;
- inom det egna verksamhetsområdet övervaka de ansvariga tjänsteinnehavarnas arbete;
- ansvara för ordnandet av rapportering, uppföljning och intern kontroll;
- delegera ärenden till förtroendeorgan eller tjänsteinnehavare som lyder under organet;
- inom ramen för budgeten och det egna ansvarsområdet godkänna projekt med extern finansiering;
- bevilja kommunala understöd och bidrag till föreningar och organisationer i enlighet med de principer som stadsstyrelsen fastställt;



- inom det egna behörighetsområdet bistå stadsstyrelsen i olika frågor och utföra av stadsstyrelsen förordnade uppgifter;
- ge utlåtanden i ärenden som organet har fattat beslut i;
- utvärdera verksamheten och systematisera kundresponsen inom det egna verksamhetsområdet;
- besluta om servicens tillgänglighet samt fastställa verksamhetsställets öppettider;
- ansvara för att lokaler, områden och anläggningar som är i organets besittning används ekonomiskt och ändamålsenligt;
- ansvara för informationen om organets beslut och uppgifter i enlighet med stadsstyrelsens informationsdirektiv;
- förordna protokollförare till organets sammanträden, om inte annat sägs i denna förvaltningsstadga.

Närmare bestämmelser om förtroendeorganens uppgifter finns under respektive förtroendeorgan.

## **6 § Stadsstyrelsen**

Stadsstyrelsen har elva (11) ledamöter med personliga ersättare, vilka utses bland fullmäktigeledamöter eller -ersättare.

Fullmäktige väljer bland de ordinarie stadsstyrelseledamöterna en ordförande samt en första och en andra vice ordförande.

Stadsstyrelsens mandattid är två år.

Verksamhetsområde:

Stadsstyrelsen ansvarar för stadens förvaltning och ekonomi samt för beredningen och verkställigheten av stadsfullmäktiges beslut och för tillsynen över beslutens laglighet. Stadsstyrelsen bevakar stadens intresse samt företräder staden och för stadens talan, om inte något annat bestäms i förvaltningsstadgan.

Stadsstyrelsen kan besluta om allt som inte specifikt hör till något annat organs eller någon tjänsteinnehavares kompetens.

Stadsstyrelsen har utöver de lagstadgade uppgifterna till uppgift att:

- systematiskt följa upp de ekonomiska mål som stadsfullmäktige satt upp samt övervaka att målen för verksamheten iakttas;
- verkställa ägarpolitiken i enlighet med koncerndirektivet;

- besluta om innehållet och målsättningarna för stadens fastighetsutveckling samt grunderna för interna fastighets(utrymmen)hyror;
- ha hand om frågor som gäller samkommuner och interkommunal verksamhet, såvida inget annat sägs i denna förvaltningsstadga;
- avge förklaring/utlåtande/genmäle med anledning av besvär över beslut av stadsfullmäktige, om stadsstyrelsen anser sig kunna godta slutresultatet av fullmäktiges beslut;
- besluta om skadestånd, då staden är skadeståndsskyldig eller då det anses vara skäligt att betala ersättning, om detta inte delegerats till något annat organ;
- förordna företrädare för staden till intressesamfundens bolagsstämmor och årsmöten;
- avge stadens utlåtanden i strategiskt viktiga frågor, såvida detta inte enligt lagstiftning ankommer på någon annan kommunal myndighet;
- ansvara för den övergripande markanvändningen (generalplanering) och besluta i ärenden som planläggningsnämnden berett för stadsstyrelsen;
- bereda ett handlingsprogram för markanvändningen för stadsfullmäktiges mandatperiod;
- årligen bereda för beslut i stadsfullmäktige ett planlägningsprogram och fastställa en beställning för markanvändningen till planläggningsnämnden;
- initiera detaljplaneändringar utöver planlägningsprogrammet;
- godkänna generalplane utkast och -förslag för framläggning samt bemöta inkomna anmärkningar och utlåtanden;
- godkänna sådana detaljplaner som inte har betydande verkningar;
- besluta om detaljplaners aktualitet i de fall planen anses vara föråldrad;
- godkänna eventuella anvisningar för närmiljö och byggsätt för detaljplanerade områden;
- godkänna markanvändningsavtal;
- godkänna intentionsavtal, avtal om inledande av planläggning och planlägningsavtal som staden ingår;
- besluta om avgöranden som gäller planeringsbehov i enlighet med § 137 i markanvändnings- och bygglagen i de fall där det gäller byggande av industriell vindkraft;
- besluta om försäljning och inköp av fastighet, då köpesumman är över 50 000 euro;
- bevilja partiell eller fullständig befrielse från kommunalskatt, sjukförsäkringspremie och fastighetsskatt

- besluta vem som representerar staden vid möten, begivenheter och uppvaktningar;
- ansvara för köp av landsbygdsmyndighetens uppgifter;

Närvarorätt:

Stadsdirektören och stadssekreteraren samt de som stadsstyrelsen förordnat har rätt att närvara vid stadsstyrelsens sammanträden. Stadsdirektören har rätt att kalla in beredare och övriga sakkunniga.

Protokoll:

Protokollet förs av stadssekreteraren eller en av denne förordnad person.

Föredragande:

Stadsdirektören

## **6a § Stadsstyrelseordförandens uppgifter**

Stadsstyrelsens ordförande

1. leder den politiska samverkan som krävs för fullgörandet av kommunstrategin och stadsstyrelsens uppgifter genom att föra nödvändiga diskussioner med de politiska grupperna samt på ett lämpligt sätt hålla kontakt med kommunens invånare och övriga intressentgrupper
2. svarar för beredningen av direktörsavtalet för stadsdirektören och ser till att stadsstyrelsen och stadsfullmäktige på ett ändamålsenligt sätt kopplas till beredningsprocessen
3. svarar för att det årligen förs mål- och utvärderingsdiskussioner med stadsdirektören
4. är förman för stadsdirektören.

## **7 § Stadsutvecklingssektionen**

Sektionen har sju (7) ledamöter med personliga ersättare.

Ordföranden och vice ordföranden ska utses bland ledamöterna i stadsstyrelsen. Majoriteten av de övriga ledamöterna ska vara ledamöter eller ersättare i stadsstyrelsen.

Sektionen tillsätts av stadsstyrelsen.

#### Verksamhetsområde

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

Sektionen har till uppgift att:

- bereda stadens strategi och ekonomiplan för stadsstyrelsen;
- bereda förvärv och överlåtelse av aktier för stadsstyrelsen;
- anpassa utrymmesmassan (egna och hyrda lokaler) till kommunens administrativa behov, erbjuda ändamålsenliga lokaler för alla verksamheter;
- lämna förslag till stadsstyrelsen om investeringar i nya byggnader som verksamheten kräver utgående från sektorernas framställning samt om vilka byggnader och bebyggda fastigheter som är strategiskt viktiga att behålla i stadens ägo och vilka som kan säljas;
- föreslå för stadsstyrelsen hur stadens intresse ska bevakas i de samman slutningar, institutioner och stiftelser där staden är medlem eller delägare;
- övervaka och utveckla stadens ekonomirapportering och riskhantering;
- utveckla den interna kontrollen och årligen avge förslag till revidering av internkontrolldirektivet till stadsstyrelsen;
- besluta om upptagande av lån inom gränser som stadsfullmäktige fastslagit;
- besluta om upplåning och finansiering samt om andra ekonomiska frågor, såvida dessa inte i denna stadga ålagts någon annan myndighet;
- för staden och affärsverken godkänna aktieägaravtal och bolagsordningar;
- godkänna projekt med extern finansiering inom stadsstyrelsens ansvarsområde och inom ramen för budgeten;
- fastställa riktlinjerna för uthyrning av byggnader och bebyggda fastigheter;
- besluta om målsättningarna och förverkligandet av fastighetsstrategin;
- besluta om tyngdpunkterna i näringslivs-, kultur- och turistfrågor;
- skapa förutsättningar för ett aktivt kulturliv inom frivilliga organisationer och i stadens regi;

- bevilja bidrag och understöd för kulturverksamhet;
- bereda ärenden gällande kollektivtrafiken;
- övervaka skärgårdsfrågor;
- besluta om riktlinjer gällande information och marknadsföring.

Närvarorätt:

Utöver föredraganden och protokollförare har stadskamreren närvaro- och yttranderätt. Dessutom kan sektionen kalla även andra tjänste- och befattningsinnehavare att närvara vid sektionens sammanträden.

Föredragande:  
Stadsdirektören

## **8 § Personalsektionen**

Sektionen har fem (5) ledamöter med personliga ersättare. Ledamöterna bör vara insatta i arbetsmarknadsfrågor och personalpolitik. Minst en av ledamöterna ska utses bland ledamöterna i stadsstyrelsen.

Sektionen utses av stadsstyrelsen.

Verksamhetsområde:

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

Sektionen har till uppgift att:

- besluta om allmänna frågor som gäller personalen;
- besluta om tillämpningen av tjänste- och arbetskollektivavtal och andra avtal på stadens anställda;
- besluta om ramar och grunder för avlöning samt efter prövning besluta om lönejusteringar utöver dessa;
- styra och följa upp personalpolitiken genom bland annat fastställda riktlinjer för personalpolitiken och personalboksut;
- ge personalpolitiska föreskrifter och anvisningar;
- föra lokala förhandlingar med representanter för huvudavtalsorganisationerna;
- besluta hur stadens arbetarskydd organiseras;
- besluta om de anställdas och förtroendevaldas förmåner utöver dem som finns i arvodesstadgan, som fastställts av stadsfullmäktige;

- besluta om lönejusteringar för de chefer som valts av stadsfullmäktige eller stadsstyrelsen.

Frågor av större principiell betydelse bereds i samarbete med samarbetskommittén.

Principerna för samarbetet mellan företrädare för arbetsgivaren och personalen kan fastställas i ett separat samarbetsavtal.

Närvarorätt:

Utöver personalchefen och personalsekreteraren kan sektionen kalla även andra tjänste- och befattningsinnehavare att närvara vid sektionens sammanträden.

Föredragande:

Personalchefen

## **9 § Samarbetskommittén**

Kommittén består av tre (3) representanter jämte personliga ersättare för arbetsgivaren och en (1) representant/huvudavtalsorganisation eller motsvarande organisation. Minst två (2) av de ordinarie medlemmar och ersättare som företräder arbetsgivaren ska utses bland ledamöterna och ersättarna i personalsektionen. Arbetsgivarrepresentanterna utses av stadsstyrelsen. Mandattiden motsvarar stadsstyrelsens mandattid. Ordförande väljs bland arbetsgivarrepresentanterna.

Samarbetskommittén har en arbetarskyddssektion, som består av arbetarskyddschefen, arbetarskyddsfullmäktige och vice fullmäktige. Arbetarskyddssektionen bereder arbetarskyddsärenden för samarbetskommittén.

Arbetarskyddssektionen inkallas till samarbetskommittén i de ärenden som omfattas av arbetarskyddssamarbetet. Representanter för företagshälsovården kan vid behov inkallas.

Verksamhetsområde:

Det lagstadgade organet för samarbete mellan arbetsgivaren och arbetstagarna.

Det lagstadgade samarbetsorganet för arbetarskyddet.

Uppgifter:

- främja samarbetet på arbetsplatsen;
- behandla större principiella frågor som berör personalen;

- höra representanter för personalen i ärenden som berör personalen eller organisationens utveckling (t.ex. budget, bokslut och personalbokslut).

Närvarorätt:

Utöver personalchefen och personalsekreteraren kan kommittén kalla även andra tjänste- och befattningsinnehavare att närvara vid kommitténs sammanträden.

Föredragande:

Personalchefen

## **10 § Upphandlingsdirektionen**

Fem (5) ordinarie ledamöter jämte personliga ersättare.

Två (2) ledamöter väljs av Hangö stad och de övriga ledamöterna av stadsstyrelsen i Raseborg. Ordföranden ska vara fullmäktigeledamot i Raseborg.

Verksamhetsområde:

Upphandlingsdirektionen verkar som Raseborgs stads och Hangö stads gemensamma upphandlingsenhet.

Direktionen har beslutanderätt i fråga om allmänna upphandlingar, om inte annat bestämts.

Direktionen har rätt att ge uppdrag till Kommunupphandling Ab.

Föredraganden och/eller beredaren från den beställande enheten kallas in och ska närvara vid upphandlingsdirektionens sammanträde, när den behandlar den upphandling som baserar sig på beställningen.

Föredragande:

Upphandlingschefen

## **11 § Centralvalnämnden**

Fem (5) ordinarie ledamöter och minst fem (5) ersättare.

Verksamhetsområde:

Allmänna och kommunala val samt folkomröstningar enligt följande lagar: vallagen, lagen om förfarandet vid rådgivande folkomröstningar, lagen om förfarandet vid rådgivande kommunala folkomröstningar.

Stadsstyrelsen kan inte utse representant till centralvalnämndens sammanträden.

Föredragande:

Stadssekreteraren

## **12 § Valnämnder**

Fem (5) ordinarie ledamöter och ett nödvändigt antal ersättare, dock minst tre (3).

Verksamhetsområde:

Allmänna och kommunala val samt folkomröstningar enligt följande lagar: vallagen, lagen om förfarandet vid rådgivande folkomröstningar, lagen om förfarandet vid rådgivande kommunala folkomröstningar.

## **13 § Valbestyrelser**

Tre (3) ordinarie ledamöter och ett nödvändigt antal ersättare, dock minst tre (3).

Verksamhetsområde:

Allmänna och kommunala val samt folkomröstningar enligt följande lagar: vallagen, lagen om förfarandet vid rådgivande folkomröstningar, lagen om förfarandet vid rådgivande kommunala folkomröstningar.

## **14 § Social- och hälsovårdsnämnden**

Elva (11) ordinarie ledamöter jämte personliga ersättare.

Ordföranden och vice ordföranden ska vara fullmäktigeledamöter eller -ersättare.

Verksamhetsområde:



Att ordna social- och hälsovårdstjänsterna för befolkningen genom att producera tjänsterna eller beställa dem från avtalsproducenter. Nämnden definierar servicestrukturen på gemensamma grunder för hela verksamhetsområdet samt fastställer målen för vården och kvaliteten i vårdkedjan och övervakar hur dessa uppfylls.

Social- och hälsovårdsnämnden har hand om frågor som gäller interkommunala avtal och samkommuner inom verksamhetsområdet.

Besluta om val av leverantör av varor och tjänster inom ramen för befintliga ramavtal, om det inte delegerats till någon annan.

Föredragande:  
Social- och hälsovårdsdirektören

### **15 §           Sektionen för klientärenden**

Sektionen har tre (3) ordinarie ledamöter jämte personliga ersättare. Ordföranden och viceordföranden ska vara ledamöter i social- och hälsovårdsnämnden. Sektionen tillsätts av social- och hälsovårdsnämnden.

Verksamhetsområde:  
Besvärsinstans för individärenden inom social- och hälsovårdssektorn.

Föredragande:  
Social- och hälsovårdsdirektören

### **16 §           Bildningsnämnden**

Elva (11) ordinarie ledamöter jämte personliga ersättare. Ordföranden och vice ordföranden ska vara fullmäktigeledamöter eller -ersättare.

Hangö stad och Ingå kommun har rätt att utse var sin representant som har närvaro- och yttranderätt i frågor som berör musikinstitutsverksamheten. (Träder i kraft 1.8.2017.)

Verksamhetsområde:

Övergripande ansvar för bildning, småbarnspedagogik samt morgon- och eftermiddagsverksamhet för skolelever, medborgarinstitutet samt Musikinstitutet Raseborg.

Uppgifter:

- övervaka kvaliteten inom småbarnspedagogisk verksamhet, förskola, grundläggande utbildning och gymnasieutbildning;
- fördela anslag till den svenska och finska grundläggande utbildningen samt gymnasieutbildningen;
- fastställa läsårets arbetstider för den grundläggande utbildningen och gymnasieutbildningen;
- fastställa den lokala läroplanen för förskoleundervisningen, den grundläggande utbildningen och gymnasieutbildningen;
- fastställa den lokala elevvårdsplanen;
- fastställa elevupptagningsområdena inom den grundläggande utbildningen;
- fastställa verksamhetsplanen för morgon- och eftermiddagsverksamhet;
- ha hand om interkommunala avtal som gäller grundläggande utbildning och utbildning på andra stadiet;
- bevilja bidrag och understöd för morgon- och eftermiddagsverksamhet samt småbarnspedagogisk verksamhet;

Föredragande:  
Bildningsdirektören

## **17 § Bildningsnämndens svenskspråkiga sektion**

Sju (7) ordinarie ledamöter jämte personliga ersättare. Ordföranden och vice ordföranden ska vara ledamöter av bildningsnämnden. Sektionens ledamöter ska väljas bland personer som hör till den svenskspråkiga befolkningsgruppen.

Verksamhetsområde:  
Svenskspråkig förskola, grundläggande utbildning och gymnasieutbildning.

Uppgifter:

- avge förslag till budget och ekonomiplan samt övervaka att budgeten iakttas;
- godkänna läsårsplanen för grundläggande utbildning och gymnasieutbildning;
- besluta om avstängning av en elev för viss tid;
- ha hand om utvärderingen av utbildningen tillsammans med bildningsnämnden;
- ge utlåtande till bildningsnämnden om fastställande av och ändringar i elevupptagningsområdena för den svenskspråkiga grundläggande utbildningen.

Föredragande:  
Svenska undervisningschefen

### **18 § Bildningsnämndens finskspråkiga sektion**

Sju (7) ordinarie ledamöter jämte personliga ersättare. Ordföranden och vice ordföranden ska vara ledamöter av bildningsnämnden. Sektionens ledamöter ska väljas bland personer som hör till den finskspråkiga befolkningsgruppen.

Verksamhetsområde:  
Finskspråkig förskola, grundläggande utbildning och gymnasieutbildning.

Uppgifter:

- avge förslag till budget och ekonomiplan samt övervaka att budgeten iakttas;
- godkänna läsårsplanen för grundläggande utbildning och gymnasieutbildning;
- besluta om avstängning av en elev för viss tid;
- ha hand om utvärderingen av utbildningen tillsammans med bildningsnämnden;
- ge utlåtande till bildningsnämnden om fastställande av och ändringar i elevupptagningsområdena för den finskspråkiga grundläggande utbildningen.

Föredragande:  
Finska undervisningschefen

### **19 § Fritidsnämnden**

Nio (9) ordinarie ledamöter jämte personliga ersättare. Ordförande och viceordförande ska vara fullmäktigeledamöter eller -ersättare.

Verksamhetsområde:

Idrott, hälsomotion, ungdomsverksamhet, museiverksamhet, bibliotek och Västra Nylands Landskapsmuseum.

Uppgifter:

- administrerar idrottsverksamheten samt beställer skötseln och underhållet till anläggningarna från samhällstekniska avdelningen;
- skapa förutsättningar för hälsomotion och för idrottsföreningarnas verksamhet;

- bevilja bidrag och understöd för ungdomsverksamhet samt idrott och hälsomotion;
- stöda verksamhetsförutsättningarna för ungdomsfullmäktige;
- bevilja bidrag och understöd för museiverksamhet.

Föredragande:  
Fritidschefen

## **20 §            Tekniska nämnden**

Elva (11) ordinarie ledamöter jämte personliga ersättare.

Ordföranden och vice ordföranden ska vara fullmäktigeledamöter eller -ersättare.

Verksamhetsområde:

Ansvar för planering, byggande och upprätthållande av infrastrukturen samt för allmänna områden, småbåtshamnar, mark- och vattenområden, arrenden, skogsbruk, fastighetsbildning och kartor, investeringar, underhåll av byggnader, städ- och kosthåll. Nämnden är beställande myndighet i fråga om räddningstjänster och vårdorganisation för den regionala avfallshanteringen.

Tekniska nämnden ansvarar för hela tekniska sektorns budget och personal, förutom för byggnadstillsyn och miljövård.

Uppgifter:

- avgöra ärenden som gäller inköp, försäljning, byte och inlösen av mark- och vattenområden och tomter samt arrendering av fastigheter och områden där inte fastslagen taxa gäller, såvida priset, bytesvärdet eller ersättningen, samt vid arrende då det kapitaliserade arrendet inte överskrider maximibeloppet 50 000 euro.
- godkänna gatuplaner och planer för allmänna områden enligt markanvändnings- och bygglagen;
- besluta om gatuhållning enligt 86 § i markanvändnings- och bygglagen;
- besluta om namn på gator och vägar samt andra allmänna områden och nummer på kommundelar;
- bereda markanvändningsavtal samt intentions- och planläggningsavtal för stadsstyrelsen;
- ha hand om uppgifter och fatta beslut enligt lagen om underhåll och renhållning av gator och vissa allmänna områden (669/1978)

- besluta om taxor och tariffer enligt av stadsfullmäktige fastställda grunder:
  - besluta om uppbärande av kostnaderna för utarbetande av detaljplan i enlighet med 59 § i markanvändnings- och bygglagen och grunder som godkänts av stadsfullmäktige.
- besluta om uppbärande av kostnaderna för utarbetande av vindkraftsgeneralplan och strandgeneralplan i enlighet med grunder som godkänts av stadsfullmäktige;
- godkänna skogsbruks- och skötselplaner;
- årligen godkänna gatuutbyggnadsprogrammet;
- besluta om val av leverantör av varor och tjänster inom ramen för befintliga ramavtal, om det inte delegerats till någon annan;
- göra upphandlingar inom ramen för fastställd budget. Nämnden kan hänskjuta ärenden till upphandlingsdirektionen;
- bära totalansvaret för stadens egna utrymmen och trygga byggnadernas skick genom ändamålsenligt underhåll;
- leverera köks- och städtjänster enligt sektorernas beställning;
- fastställa priserna för de tjänster som den interna produktionen tillhandahåller enligt godkända principer;
- bereda investeringar till stadsstyrelsen enligt sektorernas behov;
- godkänna projektplanerna för stadens utrymmesprojekt och kostnadsberäkningar samt förverkligandet av ny- och grundreparationsbyggen i enlighet med projektplanen, upp till ett värde under en (1) miljon euro för projektens del;
- ansvara för idrottsanläggningar och motionsområden om inte annat beslutats av stadsstyrelsen

Föredragande:  
Tekniska direktören

## **21 §            Tekniska nämndens vägsektion**

Fem (5) ordinarie ledamöter jämte personliga ersättare. Ordföranden och viceordföranden ska vara ledamot av tekniska nämnden.

Verksamhetsområde:

Ha hand om de uppgifter som ankommer på kommunen enligt lagen om enskilda vägar.

Uppgifter:

- handha förrättningar som bestäms i lagen och förordningen om enskilda vägar
- besluta om bidrag för underhåll och grundförbättring av enskilda vägar.

Föredragande:

Föredraganden utses av tekniska nämnden.

## **22 § Miljö- och byggnadsnämnden**

Nio (9) ordinarie ledamöter jämte personliga ersättare.

Ordföranden och vice ordföranden ska vara fullmäktigeledamöter eller -ersättare.

Nämnden är en myndighetsnämnd, som beviljar tillstånd och ger utlåtanden. Nämnden ansvarar för personal och budget för byggnadstillsyn och miljövård. Kommunens uppgifter inom miljöhälsoskydd och veterinärvård sköts genom avtal med Hangö stad.

Verksamhetsområde:

Nämnden är

- byggnadstillsynsmyndighet;
- miljövårdsmyndighet;
- tillstånds- och övervakningsmyndighet enligt marktäcktslagen;
- tillsynsmyndighet i dagvattenfrågor
- campingområdesmyndighet enligt lagen om friluftsliv.

Uppgifter:

- främja skyddet och vården av landskapet i enlighet med naturvårdslagen samt besluta om fridlysning och upphävande fridlysningen av naturminnesmärken på privat mark;
- beslutar om delegering av uppgifter till;
  - o Avdelningschef

- Byggnadsinspektörer
  - Miljöinspektörer
  - Tillståndsberedare
- bevilja bygglov, miljötillstånd, marktåktstillstånd och övriga tillstånd;
  - ge utlåtanden i ärenden som gäller byggnadstillsyn och miljöskydd. Ett utlåtande i planlägningsärende kan behandlas som två skilda ärenden av dels byggnadstillsyns-, dels miljöskyddsmyndigheten;
  - ansvara för gårdssyner;
  - utse fasadsynemän;
  - besluta om anläggande av ett dike eller placering av en skyddsvall eller pumpstation som krävs för dikning enligt MBL 161 a §
  - bevilja befrielse från skyldigheten att leda in dagvattnet från fastigheten i kommunens dagvattensystem
  - vid behov ge närmare föreskrifter om dagvattenhantering
  - meddela en fastighetsägare eller fastighetsinnehavare ett föreläggande att undanröja en olägenhet som orsakas av dagvatten
  - besluta om taxor och tariffer enligt av stadsfullmäktige fastställda grunder;

Föredragande:

Enhetschef i byggnadstillsynens myndighetsärenden (byggnadstillsynsenhet)

Enhetschef i miljövårdsenhetens myndighetsärenden (miljövårdsenhet)  
 Avdelningschef i personal- och ekonomi- och övriga ärenden gällande byggnadstillsynsenheten och miljövårdsenheten

## **§ 23 Planlägningsnämnden**

Nio (9) ordinarie ledamöter jämte personliga ersättare. Ordföranden och viceordföranden ska vara fullmäktigeledamöter eller -ersättare.

Nämnden är sakkunnignämnd för planläggning och beslutande nämnd när det gäller undantagsförfarande.

Verksamhetsområde:

Nämnden ansvarar för planläggning, kvaliteten på stadens byggda miljö, stadsbilden, en hållbar boendestruktur samt undantagslov och avgöranden som gäller planeringsbehov.

## Uppgifter:

- godkänna planlägningsöversikten;
- avge förslag till planlägningsprogram till stadsstyrelsen minst en gång om året;
- besluta i enlighet med planlägningsprogrammet om att inleda utarbetandet av general- och detaljplaner och om anhängiggörandet av planen;
- besluta, avvikande från planlägningsprogrammet, att inleda detaljplaneändringar som inte har betydande verkningar;
- bereda för stadsstyrelsen och för beslut i stadsfullmäktige förslag om byggförbud enligt 38 § och åtgärdsbegränsning enligt 128 § i markanvändnings- och bygglagen samt om förlängning av dem
- godkänna detaljplaneutkast och -förslag för framläggning samt avge bemötanden av inkomna anmärkningar och utlåtanden;
- bereda för stadsstyrelsen utkast och förslag till generalplan för att godkännas för framläggning samt bereda bemötanden som ges med anledning av anmärkningar och utlåtanden som har inkommit;
- bereda för godkännande i stadsstyrelsen sådana detalplaner som inte har betydande verkningar enligt 191 § markanvändnings- och bygglagen;
- bereda för stadsstyrelsen och för beslut i stadsfullmäktige generalplaner och detaljplaner som har betydande verkningar samt bereda för godkännande i stadsstyrelsen bemötanden som ges med anledning av anmärkningar och utlåtanden som har inkommit;
- ge sådan anmärkning som avses i § 34 i markanvändnings- och byggförordningen till markägaren gällande programmet för deltagande och bedömning vid upprättande av stranddetaljplan och ge förslag till komplettering av programmet;
- besluta i fall en detaljplan är aktuell och bereda för stadsstyrelsen beslut om föråldrad plan;
- bereda för stadsstyrelsen eventuella anvisningar för närmiljö och byggsätt för detaljplanerade områden;
- bereda för beslut i stadsstyrelsen avgöranden som gäller planeringsbehov i enlighet med § 137 i markanvändnings- och bygglagen i de fall där det gäller byggande av industriell vindkraft;
- besluta om beviljande av undantagslov som avses i 171 § i markanvändnings- och bygglagen .

## Föredragande:

Stadsplaneringsarkitekten



## **24 §        Avfallsnämnden**

Nämndens verksamhetsområde och uppgifter:

Nämnden sköter kommunernas lagstadgade myndighetsuppgifter för ordnande av avfallshanteringen i de kommuner som är avtalsparter i det avtal som ingåtts för grundande av den gemensamma avfallsnämnden.

Nämndens sammansättning och språket i dokumenten:

Raseborg är värdkommun.

Nämnden fungerar som en nämnd i värdkommunen enligt det sätt som avses i § 51 i kommunallagen.

Nämndens sammansättning är i enlighet med det avtal som ingåtts för en gemensam avfallsnämnd.

Nämndens föredragningslistor och protokoll görs upp både på svenska och finska. Samma gäller till behövliga delar bilagorna till föredragslista samt information om ärenden.

Användning av övertagningsrätt:

Värdkommunen får inte använda sin övertagningsrätt i ärenden som delegerats till nämnden.

Föredragande:

Som föredragande fungerar avfallombudsmannen.

## **25 §        Direktionen för affärsverket Raseborgs Vatten**

Sju (7) ordinarie medlemmar jämte personliga ersättare. Vid tillsättandet av direktionen bör teknisk och ekonomisk erfarenhet beaktas. Ordföranden och vice ordföranden ska vara fullmäktigeledamöter eller -ersättare.

Verksamhetsområde:

Strategisk styrning av vattentjänsterna inom verksamhetsområdet, som fastställs av fullmäktige. Styrningen ska ske på ett kostnadseffektivt sätt samtidigt som kvaliteten på dricksvattnet och en miljömässigt hållbar hantering av avloppsvattnet tryggas. Driftssäkerheten och minimeringen av risker ska ägnas särskild uppmärksamhet.

Raseborgs Vatten är ett kommunalt affärsverk enligt 10 a kap. i kommunallagen

och ansvarar för de uppgifter som bestäms i lagen om vattentjänster.

Direktionen har till uppgift att:

- besluta om utvecklande av affärsverksamheten inom ramen för de mål som fullmäktige satt upp;
- göra upp budget och ekonomiplan för affärsverket;
- utnämna direktör för affärsverket;
- utveckla en stimulerande personalpolitik enligt personalsektionens riktlinjer;
- besluta om affärsverkets investeringar som sköts med egen finansiering;
- godkänna allmänna villkor för anslutnings- och bruksavtal;
- godkänna tariffer och avgifter enligt de grunder som fullmäktige fastställt;
- arrendera markområden för sin verksamhet;
- besluta vem som har rätt att teckna affärsverkets namn;
- bevaka affärsverkets intressen;
- göra upp årliga riskanalyser gällande driften och ekonomin
- lägga fram förslag till vattentjänstverkets verksamhetsområde för stadsfullmäktige;
- lägga fram förslag till stadsstyrelsen om köp av aktier och andelar;
- anvisa i fastighetens omedelbara närhet gränspunkter som behövs för att foga ihop fastighetens dagvattensystem med kommunens dagvattensystem och meddela förelägganden om bortledandet av dagvatten.

Personalen vid affärsverket kan utse en representant med närvaro- och yttranderätt i direktionen.

Föredragande:

Direktören för vattenverket

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

## **KAPITEL 6 - STADENS FÖRVALTNINGSORGANISATION**

### **1 §           Sektorer**

Stadens förvaltning indelas i sektorer.

Med sektor avses en administrativ helhet, som ansvarar för uppgifter som staden genom lag eller förordning ålagts eller som staden inom ramen för sin kompetens åtagit sig genom beslut av fullmäktige eller något annat kommunalt organ.

Stadens sektorer är sektorn för koncerntjänster, social- och hälsovårdssektorn, bildningssektorn och tekniska sektorn.

### **2 §           Avdelning/enhet**

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

Med enhet avses en verksamhet under en avdelning inom en sektor.

### **3 §           Sektorn för koncerntjänster**

Stadssekreteraren är chef för koncerntjänster. Ersättare för stadssekreteraren är stadskamreren.

Stadssekreteraren leder förvaltningsorganisationens verksamhet under stadsstyrelsens övervakning.

Sektorn för koncerntjänster erbjuder stödtjänster för förvaltningen.

Sektorn för koncerntjänster omfattar följande avdelningar:

Stadskansliet (stadssekreteraren)

Ekonomiavdelningen (stadskamreren)

Personalavdelningen (personalchefen)

Stadsutvecklingsavdelningen (utvecklingschefen).

### **4 §           Stadskansliet**

Stadssekreteraren är chef för stadskansliet. Ersättare för stadssekreteraren är stadsjuristen.

Avdelningen ansvarar för administration, ärendehantering, översättningstjänster, ICT-funktioner, juridiska tjänster och allmänna val.

## **5 §           Ekonomiavdelningen**

Stadskamreren är chef för ekonomiavdelningen. Ersättare för stadskamreren är kontrollern.

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

Upphandlingschefen har övergripande ansvar för stadens allmänna anskaffningar.

## **6 §           Personalavdelningen**

Personalchefen är chef för personalavdelningen. Ersättare för personalchefen är personalsekreteraren.

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

## **7 §           Stadsutvecklingsavdelningen**

Utvecklingschefen är chef för stadsutvecklingsavdelningen. Ersättare för utvecklingschefen utses av sektorchefen.

Stadsutvecklingsavdelningen ansvarar för stadens näringslivsutveckling, information och marknadsföring, ordnande av evenemang, turismtjänster, logistiktjänster, skärgårdsfrågor samt kulturtjänster.

## **8 §           Social- och hälsovårdssektorn**

Social- och hälsovårdsdirektören är chef för sektorn. Ersättare för social- och hälsovårdsdirektören utses av stadsstyrelsen.

Social- och hälsovårdssektorn ansvarar för social- och hälsovårdstjänsterna för befolkningen genom att beställa tjänsterna från avtalsproducenter eller producera dem i egen regi samt att följa upp och kontrollera kvaliteten på tjänsterna.

### **Social- och hälsovårdssektorns avdelningar**

#### **Administration**

Administrationen producerar administrativa tjänster för sektorn. Till administrationen hör ledarskapet och utvecklingsarbetet.

Social- och hälsovårdsdirektören fungerar som chef för personalen inom administrationen.

### **Social service**

Avdelningen ansvarar för myndighetsfunktioner (vuxensocialarbete, barn- och familjearbete, handikappservice) och invandrantjänster. Chefen för social service ansvarar för verksamheten.

### **Äldreservice**

Avdelningen ansvarar för äldreservicens dygnet runt boende och öppenvårdstjänster. Chefen för äldreservicen ansvarar för verksamheten.

### **Hälsovårdstjänster**

Avdelningen ansvarar för hälsovårdscentralens mottagningstjänster, förebyggande arbete och rehabilitering, tandvård, mental- och missbrukarvård och bäddavdelningsvård.

Chefsläkaren och överskötarens ansvarar för verksamheten.

Chefsläkaren har det övergripande medicinska och ekonomiska ansvaret och är närmaste förman för överläkarna och ledande tandläkaren.

Överskötarens organiserar och leder vårdarbetet och fungerar som närmaste förman för avdelningens enhetschefer.

### **Sysselsättningstjänster**

Avdelningen tillhandahåller tjänster för långtidsarbetslösa och ungdomar inom ramen för ungdomsgarantin. Chefen för sysselsättningstjänster ansvarar för verksamheten.

### **Specialsjukvård**

Social- och hälsovårdsdirektören ansvarar över specialsjukvårdens uppföljning gällande kvalitet och kostnader.

## **9 §            Bildningssektorn**

Bildningsdirektören är chef för bildningssektorn. Till bildningsdirektörens ersättare utser stadsstyrelsen en av avdelningscheferna. Sektorn har två nämnder: bildningsnämnd och fritidsnämnd.

## **Bildningssektorns avdelningar**

### **10a § Svenskspråkig utbildning**

Avdelningen ansvarar för de svenskspråkiga skolorna.

Undervisningschefen är avdelningschef, leder arbetet och fungerar som chef för personalen.

### **10b § Finskspråkig utbildning**

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

Undervisningschefen är avdelningschef, leder arbetet och fungerar som chef för personalen.

Undervisningscheferna är varandras ersättare.

Denna paragraf träder i kraft 1.8.2018.

### **11 § Småbarnspedagogik**

Avdelningen ansvarar för daghemsverksamheten, gruppfamiljedaghemmen, familjedagvården och understödsverksamheten.

Chefen för småbarnspedagogiken leder arbetet och fungerar som chef för personalen. Bildningsnämnden utser en ersättare för chefen för småbarnspedagogiken.

### **12 § Administration och övrig utbildning**

Avdelningen ansvarar för hela sektorns administration och utveckling, projektverksamhet, samarbetsverksamhet samt samarbete med externa andra och tredje stadiets utbildningar. Dessutom lyder medborgar- och musikinstitutverksamheten under avdelningen.

Bildningsdirektören fungerar som chef för avdelningen och en av avdelningscheferna som dennas ersättare.

### **13 § Fritidsavdelningen**

Avdelningen ansvarar för biblioteksverksamheten, museiverksamheten samt hälsotion, idrott och ungdomsverksamheten.

Fritidschefen fungerar som chef för avdelningen och fritidsnämnden utser en ersättare till denna bland enhetscheferna.

### **14 § Tekniska sektorn**

Tekniska direktören är chef för tekniska sektorn. Ersättare för tekniska direktören utses av stadsstyrelsen bland avdelningscheferna.

Sektorn har fyra nämnder: tekniska nämnden, miljö- och byggnadsnämnden, planläggningsnämnden samt avfallsnämnden. Sektorn indelas i fem avdelningar.

- administrativ avdelning (chefen för administrativa tjänster)
- samhällsteknisk avdelning (tekniska direktören)
- planläggnings- och miljöavdelning (avdelningschef)
- utrymmesförvaltningsavdelning (avdelningschef),
- avfallsnämnden (avfallsombudet)

Affärsverket Raseborgs Vatten hör till tekniska sektorn.

### **15 § Administrativ avdelning**

Avdelningen ansvarar för investeringarna för alla sektorer, småbåtshamnens administration, administrationen för stadens fordonspark, räddningsverket som avtalsbaserad verksamhet, kundservice och administrativa tjänster för tekniska sektorn. Ersättare för chefen för administrativa tjänster utses av tekniska nämnden.

### **16 § Samhällsteknisk avdelning**

Avdelningen ansvarar för gator, parker och övriga allmänna områden, idrottsanläggningar, skogsbruksverksamheten, enskilda vägar, underhållet av byggnadernas närområden, småbåtshamnen och maskinparken samt gatu- och grävregistret. Vidare förvaltar avdelningen stadens markegendom, ansvarar för fastighetsförrättningar, kartor, fastighetsregistret och markarrenden samt försäljning av företags- och bostadstomter och övriga fastigheter samt byggnader. Ersättare för tekniska direktören utses av stadsstyrelsen.

### **17 § Planläggnings- och miljöavdelningen**

Avdelningen ansvarar för planläggning, beredning av undantagslov och avgörande som gäller planeringsbehov.

Avdelningen ansvarar även för byggnadstillsynen och miljövården. Miljöhälsoskyddet sköts som avtalsbaserad köptjänst. Ersättare för avdelningschefen utses av stadsstyrelsen.

### **18 § Utrymmesförvaltningsavdelning**

Avdelningen ansvarar för byggnadernas husteknik och underhåll, interna hyrorna, utrymmenas uthyrningsverksamhet, husboksregistret samt för den interna produktionen av städ- och kosthållstjänster. Ersättare för chefen avdelningschefen utses av tekniska nämnden.

### **19 § Avfallsnämnden**

Raseborgs stad fungerar som värdkommun för avfallsnämnden. Ersättaren för avfallsombudet utses av tekniska nämnden.



## KAPITEL 7 - DELEGERINGAR TILL TJÄNSTEINNEHAVARE

### ALLMÄNT OM TJÄNSTEINNEHAVARNAS BESLUTANDERÄTT

#### 1 § Tjänsteinnehavarens rätt att överföra beslutanderätten till organ

En tjänsteinnehavare kan efter egen prövning överföra ett ärende som i denna förvaltningsstadga eller med stöd av den överlåtits till honom eller henne att avgöras direkt av det organ som tjänsteinnehavaren lyder under.

#### 2 § Organets och tjänsteinnehavares rätt att delegera beslutanderätt

Ett organ eller en tjänsteinnehavare kan besluta att till en underordnad myndighet delegera den beslutanderätt som genom denna förvaltningsstadga överlåtits till organet eller tjänsteinnehavaren. Om besluten att överföra behörighet ska föras en förteckning som hålls aktuell. Förteckningen över organens och tjänsteinnehavarnas tills vidare gällande delegeringar delges fullmäktige för kännedom årligen i mars.

#### 3 § Delegeringar till tjänsteinnehavare

Följande beslut och delegeringar sker i enlighet med lagstiftning eller det ansvariga förtroendeorganets direktiv.

#### 4 § Stadskamreren

har rätt att i enlighet med stadsutvecklingssektionens anvisningar

- besluta om återbetalning av lån i förtid och justering av lånevillkor för att uppnå förmånligare finanseringsvillkor;
- besluta om upptagande av tillfällig kredit till staden för tryggnad av likviditeten inom ramen för det maximibelopp som fullmäktige årligen fastställer;
- besluta om ändring av företrädesrätterna för de inteckningar som fastställts som säkerhet för stadens fordringar;
- besluta om befrielse från borgensförbindelse till den del som skulden har återbetalats;
- besluta om öppnande och avslutande av stadens konton i penninginstitut samt om rätten att disponera över kontona;
- i enlighet med stadgarna besluta om placeringen av medlen i de donationsfonder som förvaltas av ekonomiavdelningen;

- besluta om försäljning eller överlåtelse av lösöre som förvaltas av ekonomiavdelningen;
- besluta om användning av räntederivatinstrument för att ändra ränteprofilen på stadens låneportfölj;
- besluta om att avstå från tvångsindrivning, när det gäller en helt osäker fordran eller när indrivningskostnaderna blir oskäliga i förhållande till fordran.

## **5 § Personalchefen**

har rätt att

- besluta om årsbundna individuella tillägg/branschtillägg;
- besluta om fördelning av lönepotter i enlighet med föreskrifterna i kollektivavtal;
- besluta om betalningsförbindelse till privat vård för personal i syfte att snabbare återställa arbetsförmågan;
- besluta om fördelning av anslag för sommarjobb och läroavtalsplatser;
- för arbetsgivarens del underteckna lokala avtal som ingås med huvudavtalsorganisationerna;
- representera staden i förhandlingar om lokala avtal och fördelning av lönepotter.
- representera staden i olika samarbetsförhandlingar.
- förhandla om förlikningar i tvister som rör personalärenden.

## **6 § Koncernjuristen**

- förhandla om förlikningar i tvister som rör personalärenden.

## **Tjänsteinnehavares beslutanderätt inom social- och hälsovårdssektorn**

### **7 § Social- och hälsovårdsdirektören**

har rätt att

- besluta om sådana klientärenden inom social- och hälsovårdssektorn som inte regleras genom annan delegering eller genom lagstiftning.
-

## **8 § Vårdkoordinatorn**

har rätt att

- besluta om fördelning av vårdplatser inom äldreomsorgen (så kallade individbeslut);
- fastställa vårdavgifter på individnivå inom äldreomsorgen och mentalvården
- besluta om betalningsbefrielse inom äldreomsorgen och mentalvården.
- bevilja befrielse från och nedsättning av avgifter enligt lagen om klientavgifter inom social- och hälsovården;
- besluta inom social- och hälsovårdssektorn om avskrivning av utestående fordringar som inte kan indrivras;
- 

## **9 § Chefen för äldreservice**

har rätt att

- fatta beslut som gäller närståendevård, vårdavgifter och färdtjänst enligt socialvårdslagen.
- 

## **10 § Chefen för social service**

har rätt att

- besluta i ärenden som gäller handikappservice, barn- och familjearbete, vuxensocialarbete och utkomststöd samt sådan invandrarverksamhet som inte regleras genom annan delegering eller genom lagstiftning.

## **11 § Chefen för sysselsättningstjänster**

har rätt att

- besluta om beviljande av rehabiliterande arbetsverksamhet och uppgörande av aktiveringsplan;
- besluta huruvida aktiveringsplanen ska anses vara avbruten;
- besluta och ingå avtal om köptjänster gällande arbetsverksamhet i rehabiliteringssyfte;
- besluta om aktiveringspeng och reseersättning till personer som deltar i rehabiliterande verksamhet.

## **12 §            Chefläkaren**

har rätt att

- besluta om sådana klientärenden inom hälsovårdstjänster som inte regleras genom någon annan delegering eller genom lagstiftning.

## **Tjänsteinnehavares beslutanderätt inom bildningssektorn**

## **13 §            Bildningsdirektören**

har rätt att

- bevilja befrielse från betalning av dagvårdsavgifter och kundavgifter;
- besluta om att ansöka om statsunderstöd och statsbidrag för pedagogiska utvecklingsprojekt.

## **14 §            Chefen för småbarnspedagogik**

har rätt att

- besluta om placering av vård- och fostringspersonalen;
- godkänna arbetsplan för förskolan;
- besluta om beviljande av förskoletransport i enlighet med lagar och nämndens direktiv;
- besluta om beviljande av särskilt stöd i förskola;
- besluta om beviljande av habiliterande dagvård i enlighet med lagar och nämndens direktiv.

## **15 §            Dagvårdsplaneraren**

har rätt att

- besluta om beviljande av dagvårds- och förskoleplats i enlighet med lagar och nämndens direktiv.

## **16 §            Dagvårdssekreteraren**

har rätt att

- fastställa dagvårdsavgifter i enlighet med lagar och bildningsnämndens direktiv.

## **17 § Undervisningschefen**

har rätt att

- besluta om anvisande av närskola;
- bevilja tillstånd att inleda den grundläggande utbildningen ett år tidigare eller senare än vad som bestäms;
- bevilja skolgång i främmande elevantagningsområde;
- besluta om särskilt stöd för elever samt besluta om hävande av beslut om särskilt stöd;
- besluta om särskilda undervisningsarrangemang;
- bevilja förlängd läroplikt;
- besluta om en elevs studier under vårdnadshavarens ansvar samt ansvara för övervakningen av elevens framsteg i studierna;
- besluta om antagning av en elev till sekundär elevplats;
- besluta om avgiftsfri respektive avgiftsbelagd skoltransport;
- besluta om ersättning vid olycksfall.

## **18 § Rektor inom grundläggande utbildning**

har rätt att

- besluta om begränsning av undervisningens offentlighet;
- besluta om att kvarstanna i årskursen;
- besluta om byte av läroämne eller lärokurs;
- bevilja tillfällig frånvaro som är längre än tre dagar;
- besluta om att tilldela en elev skriftlig varning;
- besluta om att förvägra en elev rätt till undervisning för återstoden av dagen;
- besluta om och utfärda betyg över särskild examen;
- besluta om antagning av andra än läropliktiga till utbildning;
- utfärda avgångsbetyg, skiljebetyg och betyg över slutförd lärokurs, betyg över särskild examen samt besluta om ny bedömning av en elev;
- besluta om antagning av lärarstuderande;

- besluta om uthyrning av skolans lokaler.

## **19 §           Rektor i gymnasium**

har rätt att

- besluta om särskilda undervisningsarrangemang;
- besluta om begränsning av undervisningens offentlighet;
- besluta om antagning av studerande;
- bevilja tillgodoräknande av studier;
- bevilja tillstånd att förlänga studietiden;
- besluta om konstaterande av att en studerande avgått;
- besluta om befrielse från att delta i undervisningen;
- besluta om att tilldela en studerande skriftlig varning;
- bevilja om rätt att genomföra studier utan att delta i undervisningen;
- utfärda avgångsbetyg, skiljebetyg, betyg över slutförd lärokurs, betyg över särskild examen samt besluta om ny bedömning av en studerande;
- besluta om antagning av lärarstuderande;
- besluta om uthyrning av gymnasiets lokaler.

## **20 §           Rektorn vid Medborgarinstitutet Raseborg och Musikinstitutet Raseborg**

har rätt att

- besluta om genomförandet av kursprogrammet;
- besluta om antagning av studerande och praktikanter till medborgarinstitutet;
- besluta om avstängning av studerande från undervisningen;
- besluta om uthyrning av medborgarinstitutets och musikinstitutets lokaler.
- besluta om antagning av studerande;
- utfärda avgångsbetyg;
- bevilja tillfällig frånvaro;
- besluta om befrielse från att delta i undervisningen;

- bevilja rätt att genomföra studier utan att delta i undervisningen;
- bevilja tillgodoräknande av studier;
- bevilja tillstånd att förlänga studietiden;
- besluta om att tilldela en studerande skriftlig varning;
- besluta om konstaterande av att en studerande har avgått.

## **21 § Museichefen**

har rätt att

- besluta om projektansökningar i anslutning till utomstående finansiering;
- besluta om avvikande öppettider.

## **22 § Bibliotekschefen**

har rätt att

- besluta om anskaffning av böcker och material;
- besluta om upphävande av enskilda låntagares avgifter och spärrar;
- besluta om avvikande öppettider;
- besluta om uthyrning av bibliotekslokaler.

## **23 § Fritidschefen**

har rätt att

- godkänna ordningsregler för idrottsanläggningar;
- godkänna reklam på idrottsanläggningar enligt fritidsnämndens riktlinjer.

## **Tjänsteinnehavarnas beslutanderätt inom tekniska sektorn**

### **24 § Tekniska direktören**

- besluta om ersättning till markägare för gatuområde och för godkännande av avtal om besittningstagande av gatuområde;
- ansöka om fastighetsförrättning;

## **25 §            Chefen för administrativa tjänster (tekniska)**

har rätt att

- besluta om båtplatser och vinterförvaringsplatser samt förflyttning av båtar;
- besluta om tillfälligt upplåtande av områden för olika evenemang;
- besluta om avskrivning av fakturor som hör till sektorn;

## **26 §    Ansvariga gatuchefen**

har rätt att

- bevilja grävningstillstånd för allmänna områden enligt de principer som tekniska nämnden godkänt;
- bevilja lov för kabel och vattenrördragning på stadens gatu- och parkområden;
- besluta om avlägsnande av fordon från stadens allmänna områden enligt lagen om flyttning av fordon;
- besluta om avlägsnande av föremål och objekt från stadens allmänna områden (trafikleder och övriga områden som trafikeras);
- besluta om tillfälliga och mindre trafikregleringar och tillfälliga skyltar;
- utfärda föreskrifter och tillstånd som gäller underhålls- och renhållningsarbete;
- besluta om underhålls- och rengöringsarbete (trafikleder, närområden och övriga områden som trafikeras);
- koordinera idrottsanläggningarnas skötsel.
- besluta om installering av enskilda styranordningar för trafik
- ge å stadens vägnar godkännande för installering av en permanent styranordning vid en enskild väg
- besluta om tillfälligt upplåtande samt uthyrning av gatuområde;

## **27 §            Ansvariga parkchefen**

har rätt att

- besluta om utarrendering av stadens trädgårdslotter i enlighet med principer som tekniska nämnden godkänt;
- besluta om avlägsnande av föremål och objekt från stadens allmänna områden (parker, simstränder, närrekreationsområden mm.);



- besluta om påbörjande av underhålls- och rengöringsarbete (parker, simstränder, närrekreationsområden mm.);

## **28 § Skogsbruksingenjören**

har rätt att

- besluta om försäljning av virke och avverkning av skog med beaktande av den skogsbruksplan som tekniska nämnden har godkänt;
- som stadens representant underteckna överlåtelsehandlingar (mätbesked) vid virkesöverlåtelse;
- besluta om avlägsnande av föremål och objekt från skogar, parkskogar och närrekreationsområden.

## **29 § Fastighetschefen**

har rätt att

- godkänna och underteckna hyresavtal inom ramen för nämndernas beställning och budget;
- underteckna stadens bygglovsansökningar;
- välja och godkänna hyresgäster till stadens andra utrymmen än bostäder och underteckna hyreskontaktet för stadens del;
- ingå el-, värme- och vattenanslutningsavtal som gäller stadens byggnader.

## **30 § Bostadssekreteraren**

har rätt att

- välja och godkänna hyresgäster till stadens bostäder och underteckna hyreskontraktet för stadens del.

## **31 § Stadsplaneringsarkitekten**

har rätt att

- Stadsplaneringsarkitekten har rätt att besluta om avgöranden som gäller planeringsbehov enligt 137 § samt 137 a i markanvändnings- och bygglagen, utom då det gäller byggande av industriell vindkraft.

## 32 § Stadsgeodeten

har rätt att

- besluta om försäljning och arrende av fastigheter på detaljplanerat och generalplanerat område där taxan är fastställd,
- besluta om inköp, försäljning, byte och inlösen av områden, samt till dem hörande anläggningar, såvida priset, bytesvärdet eller ersättningen inte överskrider 20 000 euro;
- besluta om utarrendering eller annan motsvarande tidsbestämd överlåtelse av sådana jord- och vattenområden samt till dem hörande anordningar som förvaltas av nämnden, såvida arrendetiden är högst fem år;
- besluta om beviljande av förlängning för högst två år i fullgörandet av byggskyldighet i enlighet med villkoren för försäljning och arrendering av tomter och andra områden;
- besluta om upplåtande av jord- och vattenområden för byggande av ledningar och till dem hörande anläggningar, med undantag av högspänningsledningar med högre spänning än 30 kV;
- besluta om att ersättning ska tas ut för upplåtelsen, då en ledning medför kännbart förfång;
- besluta om godkännande av separata bindande tomtindelningar;
- fastställa adressnummer för fastigheter och byggnader;
- representera staden vid lantmäteriförrättningar, fastighetsförrättningar, enskilda vägförrättningar samt landsvägs- och inlösningsförrättningar;
- besluta om beviljande av jakträtter på jord- och vattenområden som staden äger för högst fem år samt bestämma de ersättningar som tas ut för dem;
- ge utlåtanden och samtycken i anslutning till fastighetsbildning;
- besluta om uppsägning och hävning av arrendeavtal samt godkänna arrendetagarens uppsägning och hävning;
- ge i 65 och 86 § i markanvändnings- och byggförordningen avsett utlåtande av granne för bygglovsansökan och ansökan om undantag, såvida fastigheten inte är i ett affärsverks besittning;
- besluta om förlängning av i arrendeavtal fastslagen arrendetid med högst fem år åt gången och också för en längre tid, om stadsfullmäktige har fastställt de allmänna grunderna för utarrenderingen;
- ge markägarens samtycke till överföring av arrendeavtal;

- fungera som den fastighetsingenjör som avses i lagen om kommunens fastighetsingenjör (557/1995) (kan inte delegeras);
- teckna servitutsavtal som behövs för vägar, ledningar och anläggningar på områden som staden äger;
- fungera som övervakare av planläggningsmätningar i enlighet med MBL.

### **33 § Mätningsschefen**

har rätt att

- besluta om rätt att använda och publicera stadens kartor (och den geografiska informationen staden producerar), om de allmänna grunderna för överlåtandet av dem är fastställda;
- representera staden vid väglagsmöten.

### **34 § Avdelningschefen för planläggnings- och miljöavdelningen**

har rätt att

- besluta om det interna beredningsansvaret inom planläggnings-, mätningss- och miljöavdelningen

### **35 § Avfallsombudet**

har rätt att

- besluta om och debitera avfallsavgifter;
- behandla anmärkningar mot avfallsavgifter;
- besluta om fastigheternas insamlingsplatser för avfall;
- besluta om förlängning av tömningsintervall för insamlingskärl.

## **KAPITEL 8 - LEDNINGSGRUPPEN OCH KOORDINERING AV DEN OPERATIVA VERKSAMHETEN**

### **1 §            Stadens ledningsgrupp**

Stadsdirektören tillsätter stadens ledningsgrupp och leder dess arbete. 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.

### **2 §            Stora samarbetsgruppen**

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

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

## KAPITEL 9 - LEDANDE TJÄNSTEINNEHAVARES UPPGIFTER

### 1 § Ledande tjänsteinnehavares allmänna uppgifter

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

- leda verksamheten och utveckla servicen inom sitt område och ansvara för att personalen känner till de mål som uppställts för verksamheten och att de verkställs;
- lägga fram 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, rätt att ställa förslag eller annan självständig ställning, inskränker inte denna förvaltningsstadga tjänsteinnehavarens självständighet eller rätt och skyldighet att agera i enlighet med lagstiftningen.

### 2 § Stadsdirektören

Verksamhetsområde:

Stadsdirektören leder underställd stadsstyrelsen stadens operativa verksamhet.

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

Till stadsdirektörens verksamhetsområde hör den allmänna planeringen av stadens verksamhet och ekonomi, kontakterna med näringslivet, beredningsplaneringen, beredningen av budgeten och tillsynen över att den följs samt den interna tillsynen, oavsett vilken nämnd (exklusive revisionsnämnden och centralvalnämnden), vilken sektion eller vilken enhet saken gäller.

Stadsdirektören har till uppgift att:

- verka som föredragande i stadsstyrelsen och representera staden;
- leda, övervaka och utveckla stadens förvaltning och svara för att de uppställda målen nås;
- följa nämndernas, direktionernas och sektionernas verksamhet och vid behov ge cheferna för sektorer och enheter samt andra ansvariga riktlinjer och föreskrifter;
- vid behov ta ett ärende som ett organ fattat beslut i till behandling i stadsstyrelsen;
- vid behov ge dem som företräder staden i olika sammanslutningar och stiftelser anvisningar, när de ska föra fram stadens ståndpunkt i ett ärende;
- Stadsdirektören har, om han eller hon inte har gett ärendet i uppdrag till någon annan tjänsteinnehavare och om något annat inte är föreskrivet, till uppgift att:
  - besluta i ärenden som gäller marknadsföringen av staden samt PR- och informationsverksamheten i enlighet med stadsutvecklingssektionens riktlinjer;
  - 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 är kontaktorgan mot räddningsverket och de statliga myndigheterna;

### Förhinder

Stadsstyrelsen utser stadsdirektörens ersättare bland ledningsgruppens medlemmar. Om tjänsten är vakant eller frånvaron varar längre än två (2) månader, kan stadsstyrelsen förordna en vikarie att sköta tjänsten.

### Kompetenskrav

Kompetenskrav för stadsdirektören är högre högskoleexamen och god förtrogenhet med offentlig förvaltning.

Val av stadsdirektör

Stadsdirektören väljs av stadsfullmäktige.

### **3 §            Sektorchefens uppgift är att**

- leda och övervaka sektorns verksamhet och förvaltning på ett övergripande plan;
- rapportera om sektorns verksamhet och ekonomi till stadsdirektören;
- om behov föreligger överta ett ärende där en lägre myndighet fattat beslut.
- följa utvecklingen inom sitt område och göra förslag till förbättringar av verksamheten;
- svara för sektorns funktionella och organisatoriska utveckling;
- ansvara för beredningen och verkställigheten inom sektorn;
- inom ramen för beviljade anslag besluta om anskaffning av egendom för sektorns verksamhet, om inte annat är bestämt, samt vid behov delegera beslutanderätten till ansvarspersonen för respektive verksamhet;
- godkänna anskaffningar och entreprenadkontrakt samt entreprenadsäkerhet för byggprojekt upp till 75 000 euro;
- avgöra ärenden inom sektorns 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 sektorn, förutom sådana betalningshandlingar som gäller honom eller henne själv eller som enligt denna stadga ska godkännas av någon annan;
- se till att stadens egendom som överlåtits i sektorns besittning sköts omsorgsfullt och används ändamålsenligt;
- svara för att sektorns anskaffningar utförs på ett ekonomiskt och ändamålsenligt sätt;
- utse representant för att göra brottsanmälan
- utse representant för medling;
- på begäran av organ eller andra tjänsteinnehavare inom staden ge

uppgifter, råd, utlåtanden och intyg som hör till verksamhetsområdet;

- bevilja anställda inom sektorn semester, om detta inte enligt denna stadga hör till någon annan tjänsteinnehavare;
- se till att sektorns interna och externa information sköts ändamålsenligt;
- underteckna sektorns handlingar, om inte annat är bestämt;
- besluta om temporära ändringar för högst två månader i enheternas öppettider;
- utföra andra uppgifter på uppdrag av stadsstyrelsen, respektive nämnd, direktion eller sektion eller av stadsdirektören.

#### **4 § Avdelningschefens uppgift är att:**

- leda och övervaka avdelningens verksamhet och ekonomi samt personalens arbete;
- rapportera till sektorchefen om avdelningens verksamhet och ekonomi;
- rapportera till sektorchefen, följa utvecklingen inom sitt område och göra förslag till förbättringar av verksamheten;
- svara för den funktionella och organisatoriska utvecklingen inom avdelningen;
- ansvara för beredningen och verkställigheten inom avdelningen;
- inom ramen för beviljade anslag besluta om anskaffning av egendom för verksamheten inom avdelningen, om inte annat är bestämt samt vid behov delegera beslutanderätten till ansvarspersonen för respektive verksamhet;
- avgöra ärenden inom 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 avdelningen, förutom sådana betalningshandlingar som gäller honom eller henne själv eller som enligt denna stadga ska godkännas av någon annan;
- se till att stadens egendom som överlåtits i avdelningens besittning sköts omsorgsfullt och används ändamålsenligt;



- svara för att avdelningens anskaffningar utförs på ett ekonomiskt och ändamålsenligt sätt;
- på begäran av organ eller andra tjänsteinnehavare inom staden ge uppgifter, råd, utlåtanden och intyg som hör till verksamhetsområdet;
- bevilja anställda inom avdelningen semester, om detta enligt denna stadga inte hör till någon annan tjänsteinnehavare;
- ansvara för att avdelningens interna och externa information sköts ändamålsenligt;
- ansvara för avdelningens kundkontakter;
- besluta om beviljande av forskningstillstånd;
- underteckna avdelningens handlingar, om inte annat är bestämt;
- utföra andra uppgifter på uppdrag av stadsstyrelsen, respektive nämnd, direktion eller sektion eller av stadsdirektören.

#### **5 §            Enhetschefen har till uppgift att:**

- leda, övervaka och utveckla enhetens verksamhet och ekonomi;
- rapportera till avdelningschefen om enhetens verksamhet;
- ansvara för 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 samt andra betalningshandlingar, förutom sådana som gäller egen lön och egna räkningar;
- ansvara för att handlingar som hör till enheten förvaras och arkiveras på ett tillförlitligt sätt samt för att behövliga register upprätthålls;
- följa den allmänna utvecklingen inom sitt område, göra framställningar samt lämna upplysningar och ge utlåtanden i ärenden som hör till verksamheten;
- ansvara för att framställningar om höjning och reservering av anslag görs i god tid;
- ansvara för att enhetens anskaffningar verkställs ekonomiskt och ändamålsenligt och med beaktande av ekonomiavdelningens direktiv;
- underteckna enhetens handlingar såvida annat inte har bestämts;

- ansvara för att övriga av stadsstyrelsen eller vederbörande nämnd, stadsdirektören eller sektor/avdelningschefen föreskrivna uppgifter blir utförda;
- främja trivseln på arbetsplatsen;
- ansvara för enhetens interna och externa information;
- förankra mål samt uppföljnings- och rapporteringssystem hos personalen.

## KAPITEL 10 – KOMPETENS I PERSONALFRÅGOR

- 1 §** Samtliga personalärenden ska skötas i enlighet med personalavdelningens anvisningar och de riktlinjer som personalsektionen slagit fast.
- 2 §** Stadsstyrelsen beslutar om inrättande och indragning av tjänster. Om ändring av en befintlig tjänst beslutar den anställande myndigheten.
- 3 §** Stadsfullmäktige väljer stadsdirektören, social- och hälsovårdsdirektören, bildningsdirektören, tekniska direktören och stadssekreteraren.
- 4 §** Stadsstyrelsen väljer avdelningschefer och tjänsteinnehavare enligt en förteckning som stadsstyrelsen fastställer.
- 5 §** Stadsstyrelsen beslutar om lönen och andra anställningsvillkor för stadsdirektören.
- Personalsektionen beslutar om lönen och andra anställningsvillkor för övriga tjänsteinnehavare som väljs enligt 3 och 4 § i kap. 10.
- 6 §** Nämnden eller direktionen väljer ledande tjänsteinnehavare inom sin sektor enligt en förteckning som stadsstyrelsen fastställer och beslutar om den uppgiftsrelaterade lönen och andra allmänna anställningsvillkor för dessa tjänsteinnehavare i enlighet med personalsektionens anvisningar.
- Stadsstyrelsen, nämnderna och direktionerna anställer och entledigar personal som lyder under dem, om inte detta hör på någon annan myndighet eller tjänsteinnehavare.
- Svenska och finska skolsektionen anställer rektorer enligt en förteckning som stadsstyrelsen fastställer.
- Rektorn för medborgarinstitutet och Raseborgs Musikinstitut väljs av bildningsnämnden.
- 7 §** Beslut om provotid och dess längd fattas av den anställande myndigheten eller tjänsteinnehavaren.
- 8 §** Om inte annat följer av det nedanstående, beslutar stadsstyrelsen och nämnderna om tjänst- och arbetsledigheter för dem som de anställt.
- 9 §** Vikarier utses vid behov av den myndighet som beviljar tjänstledighet eller arbetsledighet. Samma myndighet beslutar också om vikariernas lön.

**10 §** Beslut om beviljande av bisysslotillstånd samt om förbud att ta emot och inneha bisyssla fattas av den anställande myndigheten eller tjänsteinnehavaren.

Stadsstyrelsen beslutar dock om beviljande av bisysslotillstånd och om förbud att ta emot och inneha bisyssla för de tjänsteinnehavare som väljs av stadsfullmäktige. Bisysslotillstånd kan beviljas för högst två år åt gången.

**11 §** I särskilda fall beslutar stadsstyrelsen om givande av skriftlig varning till personal som anställs av stadsfullmäktige eller av stadsstyrelsen.

**12 §** Uppföljningen av personalpolitiken rapporteras i samband med personalbokslutet.

### **13 § Tjänsteansökan**

En tjänst ledigförklaras av den som har rätt att utse innehavare till den lediga tjänsten. Stadsdirektörstjänsten och de övriga tjänster som besätts av fullmäktige ledigförklaras av stadsstyrelsen.

### **14 § Beviljande av avsked och uppsägning**

Avsked på egen begäran beviljas av den anställande myndigheten med beaktande av kollektivavtalens uppsägningstider. Tjänsteinnehavare som väljs av stadsfullmäktige beviljas dock avsked på egen begäran av stadsstyrelsen.

Uppsägningar avgörs av den anställande myndigheten efter konsultation med personalchefen. Tjänsteinnehavare som valts av stadsfullmäktige sägs dock upp av stadsstyrelsen.

### **15 § Permittering**

Beslut om permittering fattas av stadsfullmäktige.

### **16 § Behörighetsvillkor**

Den anställande myndigheten eller tjänsteinnehavaren fastställer

behörighetsvillkoren. Den anställande myndigheten ansvarar för att det finns lagstadgade behörighetskrav för vissa tjänster som bör beaktas. Behörighetsvillkoren för tjänsteinnehavare som väljs av stadsfullmäktige fastställs dock av stadsstyrelsen

### **17 § 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.

**§ 18**        **Stadsdirektören** avgör följande personalärenden för tekniska direktören, stadssekreteraren, social- och hälsovårdsdirektören samt bildningsdirektören.

- beviljar semester;
- beviljar sådana tjänst- och arbetsledigheter som tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren har ovillkorlig rätt till enligt lag eller kollektivavtal;
- beviljar i enlighet med personalsektionens anvisningar, prövningsbaserade tjänst- eller arbetsledigheter utan lön för högst sex (6) månader;
- utser vid behov vikarie för högst sex (6) månader och beslutar om vikariens lön;
- beslutar vid behov om 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.

**19 §**        **Sektorchefen** avgör följande personalärenden:

I fråga om kompetens i personalärenden har direktören för affärsverket Raseborgs Vatten samma befogenheter som en sektorchef.

- anställer enhetschefer samt personal inom administrationen med undantag av dem som ska anställas av ett förtroendeorgan;
- slår fast befattningsbeskrivningar;
- beslutar om den uppgiftsrelaterade lönen och individuella tillägg för sin personal i enlighet med grunder som personalsektionen fastställt;

- beviljar semester åt underlydande personal;
- beviljar sådana tjänst- och arbetsledigheter som tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren har ovillkorlig rätt till enligt lag eller tjänste- och arbetskollektivavtal;
- beviljar prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter utan lön för högst sex (6) månader;
- utser vid behov vikarie för högst sex (6) månader; 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 om tjänsteresor, godkänner deltagande i utbildning, beviljar deltidsarbete, beviljar distansarbete, beviljar användning av tjänstetelefon och telefonförmån i enlighet med personalavdelningens direktiv;
- beslutar vid behov om varning till anställda i avdelningarna inom sektorn.

**20 § Avdelningschefen avgör följande personalärenden:**

- anställer personal till enheterna inom sin verksamhet;
- gör upp befattningsbeskrivningar;
- beslutar om den uppgiftsrelaterade lönen och individuella tillägg för sin personal i enlighet med grunder som personalsektionen fastställt;
- beviljar semester åt underlydande personal;
- beviljar sådana tjänst- och arbetsledigheter som tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren har ovillkorlig rätt till enligt lag eller tjänste- och arbetskollektivavtal;
- beviljar prövningsbaserade tjänst- och 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;
- beslutar vid behov om tilläggs-, övertids-, lördags- och söndagsarbete samt om beredskap;
- förordnar om tjänsteresor, godkänner deltagande i utbildning, beviljar deltidsarbete, beviljar distansarbete, beviljar användning av tjänstetelefon och telefonförmån i enlighet med personalavdelningens direktiv;
- beslutar vid behov om varning till anställda vid enheterna inom avdelningen.

**21 §      Enhetschefen avgör följande personalärenden:**

- beviljar semester åt underlydande personal;
- beviljar sådana tjänst- och arbetsledigheter som tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren har ovillkorlig rätt till enligt lag eller tjänste- och arbetskollektivavtal;
- beviljar prövningsbaserade tjänst- och 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**

### **1 § Tvåspråkighet**

Raseborgs stad är en tvåspråkig kommun med svenska som majoritetsspråk.

Förvaltningspråket är svenska, dock så att förvaltningspråket vid enspråkigt finskspråkiga enheter är finska.

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

### **2 § Information**

Stadsstyrelsen godkänner allmänna anvisningar och principer för den kommunala informationen. Respektive nämnd eller direktion beslutar vem som är kontaktperson när det gäller informationen om verksamheten.

### **3 § Kommuninvånarnas initiativ**

Stadsstyrelsen ska årligen före utgången av mars månad lägga fram en redogörelse för inkomna initiativ för stadsfullmäktige.

### **4 § Arkivering av handlingar**

Arkiveringen av handlingar sköts enligt stadsstyrelsens direktiv.

### **5 § Mottagande av stämningar och andra tillkännagivanden**

Stadsdirektören, sektorcheferna, koncernjuristen och stadsjuristen har rätt att ta emot stämningar och andra tillkännagivanden inom sitt ansvarsområde.

### **6 § Stadens underskrift och undertecknande av handlingar**

Avtal och förbindelser som ingås på stadens vägnar undertecknas av stadsstyrelsens ordförande eller stadsdirektören och bestyrks av stadssekreteraren, såvida stadsstyrelsen eller stadsdirektören inte har befullmäktigat andra personer eller nedan inte annat bestäms.

Stadsstyrelsens skrivelser, fullmakter, utlåtanden, ställningstaganden och andra dokument undertecknas av stadsstyrelsens ordförande eller stadsdirektören och bestyrks av stadssekreteraren eller en annan tjänsteinnehavare som stadsstyrelsen utser.



Avtal som en nämnd beslutar om, förbindelser som ges av en nämnd samt dokument, utlåtanden, ställningstaganden och projektansökningar som ges på en nämnds vägnar undertecknas av sektorchefen och kontrasigneras av nämndens sekreterare.

Dokument, utlåtanden, projektansökningar och ställningstaganden som ges på en sektors vägnar undertecknas av sektorchefen och kontrasigneras av den tjänsteinnehavare som berett ärendet. Om tjänsteinnehavaren för dessa handlingars del har berett ärendet, kan han underteckna dokumentet utan att det kontrasigneras.

Avtal som en direktion beslutar om, förbindelser som ges av en direktion samt dokument, utlåtanden, ställningstaganden och projektansökningar som ges på en direktions vägnar undertecknas av respektive avdelningschef eller en annan tjänsteinnehavare som direktionen utser.

Dokument, utlåtanden, projektansökningar och ställningstaganden som ges på avdelningens vägnar undertecknas av avdelningschefen.

Om en tjänsteinnehavare genom instruktion eller ett annat beslut har getts beslutanderätt i ett ärende, undertecknar han eller hon protokollet i ärendet samt avtalet eller motsvarande dokument.

Beredaren undertecknar de dokument som berör beredningen.

Protokollsutdragen och expeditionerna av stadsfullmäktige, stadsstyrelsen, nämnderna och direktionerna undertecknas av protokollföraren i respektive organ eller av en annan person som organet utsett till uppgiften.

Utdrag och avskrifter av dokument i ett organs besittning kan organets protokollförare eller en annan person som organet befullmäktigat bestyrka även ensam.

## **7 §            Avgifter för handlingar**

Stadsstyrelsen fastställer avgifterna för kopior och utdrag av protokoll.

## **8 §            Ikraftträdande**

Raseborgs stads förvaltningsstadga godkänns av stadsfullmäktige.

Denna förvaltningsstadga träder i kraft den 25.4.2017.