

Förvaltningsstadga för Raseborgs stad

Godkänd i fullmäktige 18.5.2020

Uppdaterad 21.9.2020

Trätt i kraft 1.6.2020

Innehållsförteckning

DEL I	9
Ordnandet av förvaltningen och verksamheten	9
Kapitel 1	9
Ledningen av staden	9
§ 1 Tillämpning av förvaltningsstadgan	9
§ 2 Stadens ledningssystem	9
§ 3 Föredragning i stadsstyrelsen	10
§ 4 Stadsstyrelseordförandens uppgifter	10
§ 5 Fullmäktigeordförandens uppgifter	10
§ 6 Stadens kommunikation	11
Kapitel 2	11
Stadens förtroendeorgan	11
§ 7 Fullmäktige	11
§ 8 Stadsstyrelsen, stadsutvecklingssektionen och personalsektion	11
§ 9 Revisionsnämnden	12
§ 10 Nämnderna	12
§ 11 Kommunalt affärsverk	13
§ 12 Övriga direktioner	13
§ 13 Valorgan	13
§ 14 Organ för deltagande och påverkan	13
Kapitel 3 Personalorganisationen	13
§ 15 Personalorganisationen	13
§ 16 Stadsdirektören	13
§ 17 Sektoreernas organisation och uppgifter	14
§ 18 Sektordirektörerna	14
§ 19 Avdelningschefer	14
§ 20 Cheferna för enheterna	14
§ 21 Cheferna för verksamhetsenheterna	15
§ 22 Affärsverksdirektören	15
Kapitel 4 Koncernstyrning och hantering av avtal	15
§ 23 Koncernledningen	15
§ 24 Koncernledningens uppgifter och befogenhetsfördelning	15
§ 25 Hantering av avtal	16
Kapitel 5 Organens uppgifter och befogenhetsfördelning	17
§ 26 Stadsstyrelsen: uppgifter och befogenheter	17
§ 27 Stadsutvecklingssektionen: uppgifter och befogenheter	18
§ 28 Personalsektionen: uppgifter och befogenheter	19
§ 29 Samarbetskommittén: uppgifter och befogenheter	20
§ 30 Stora samarbetsgruppen	20
§ 31 Upphandlingsdirektionen	20

§ 32 Social- och hälsovårdsnämnden: uppgifter och befogenheter	21
§ 33 Sektionen för klientärenden	22
§ 34 Bildningsnämnden: uppgifter och befogenheter	22
§ 35 Bildningsnämndens svenskspråkiga sektion: uppgifter och befogenheter	23
§ 36 Bildningsnämndens finskspråkiga sektion: uppgifter och befogenheter	23
§ 37 Fritidsnämnden: uppgifter och befogenheter	24
§ 38 Tekniska nämnden: uppgifter och befogenheter	25
§ 39 Miljö- och byggnadsnämnden: uppgifter och befogenheter	27
§ 40 Planläggningsnämnden: uppgifter och befogenheter	29
§ 41 Nylands avfallsnämnd: uppgifter och befogenheter	31
§ 42 Ungdomsfullmäktige	32
§ 43 Tjänsteinnehavarnas uppgifter och befogenheter	32
Stadsdirektör	32
Sektordirektör	32
Avdelningschef	33
Enhetschef	33
Verksamhetsenhetschef	33
Stadskamrer har rätt att	33
Personalchefen har rätt att	33
Koncernjuristen har rätt att	33
Stadsjurist har rätt att	33
Utvecklingschef	33
Social- och hälsovårdsdirektören har rätt att	34
Controller har rätt att	34
Äldreservicechef har rätt att	34
Socialservicechef har rätt att	34
Chefen för sysselsättningstjänster har rätt att	34
Chefläkaren	34
Överläkare vid enhet	35
Övertandläkare vid enhet	35
Enhetschef inom äldreservice	35
Vårdkoordinatör inom äldreservice	35
Enhetschef inom hälsoservice	35
Enhetschef för barn- och familjetjänster	35
Vuxensocialarbetets ledande socialarbetare	35
Vuxensocialarbetets socialarbetare	35
Vuxensocialarbetets socialhandledare	36
Handikappservicens ledande socialarbetare	36
Handikappservicens socialarbetare	36
Handikappservicens socialhandledare	36
Socialarbetare inom barnskyddet	37
Socialhandledare inom barnskyddet	37
Barnatillsyningsmannen	37

Socialarbetare på familjecenter	38
Socialarbetare inom sysselsättningstjänster	38
Bildningsdirektören har rätt att	38
Chefen för småbarnspedagogik har rätt att	38
Dagvårdsplaneraren har rätt att	38
Dagvårdssekreteraren har rätt att	38
Undervisningschefen har rätt att	38
Rektor inom grundläggande utbildning har rätt att	39
Rektor i gymnasium har rätt att	39
Rektorn vid Kulturinstitutet har rätt att	40
Vicerektor vid Kulturinstitutet har rätt att	40
Museichefen har rätt att	40
Bibliotekschefen har rätt att	40
Fritidschefen har rätt att	40
Tekniska direktören har rätt att	40
Chefen för administrativa tjänster (tekniska) har rätt att	41
Hamnchefen har rätt att	41
Chef för samhällsteknik har rätt att	41
Ansvariga parkchefen har rätt att	41
Skogsbruksingenjören har rätt att	41
Utrymmesförvaltningschefen har rätt att	42
Fastighetschefen har rätt att	42
Bostadssekreteraren har rätt att	42
Stadsgeodeten har rätt att	42
Mättningschefen har rätt att	43
Stadsarkitekten har rätt att	43
Avfallshanteringschefen har rätt att	43
§ 44 Affärsverket Raseborgs Vatten direktion: uppgifter och befogenheter	44
§ 45 Vidaredelegering av beslutanderätt	44
§ 46 Befogenhet att besluta om utlämnande av en handling	44
§ 47 Övertagningsrätt för stadsstyrelsen	44
§ 48 Begränsning av stadsstyrelsens övertagningsrätt	45
§ 49 Övertagningsrätt för en nämnd	45
§ 50 Övertagningsrätt för ett affärsverks direktion	45
§ 51 Meddelande om beslut som kan övertas	45
Kapitel 6	46
Befogenheter i personalfrågor	46
§ 52 Stadsstyrelsens allmänna befogenheter i personalfrågor	46
§ 53 Inrättande och indragning av tjänster samt ändring av tjänstebeteckningar	46
§ 54 Ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande	46
§ 55 Behörighetsvillkor	46
§ 56 Ledigförklarande	47
§ 57 Anställning	47

§ 58 Fastställande av villkorligt valbeslut	48
§ 59 Anställning i tjänsteförhållande när den som valts till tjänsten säger upp sig innan tjänsteutövningen inletts	49
§ 60 Prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter	49
§ 61 Andra än prövningsbaserade tjänstledigheter	50
§ 62 Tillämpning av prövningsbaserade bestämmelser i kollektivavtalen	50
§ 63 Förflyttning till ett annat tjänsteförhållande	50
§ 64 Bisysslor	50
§ 65 Utredning av en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga.....	51
§ 66 Avstängning från tjänsteutövning.....	51
§ 67 Ombildning till deltidsanställning.....	51
§ 68 Permittering.....	51
§ 69 Anställningens upphörande	52
§ 70 Ersättning för inkomstbortfall	52
§ 71 Återkrav av lön och beslut om lönefordran	52
§ 72 Beslut om varning	52
§ 73 Resultatlön affärsverk.....	52
Kapitel 7	52
Dokumentförvaltning.....	52
§ 74 Stadsstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltningen	53
§ 75 Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen	53
§ 76 Uppgifter inom nämndernas/sektorernas dokumentförvaltning	53
Tvåspråkiga kommuner	54
Kapitel 7 a	54
Språkliga rättigheter	54
§ 77 Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i stadens förvaltning	54
§ 78 De språkliga rättigheterna i stadens verksamhet	54
§ 79 Uppföljning och rapportering av hur de språkliga rättigheterna förverkligas	54
DEL II.....	55
Ekonomi och kontroll.....	55
Kapitel 8 Ekonomi.....	55
§ 80 Budget och ekonomiplan.....	55
§ 81 Verkställande av budgeten	55
§ 82 Uppföljning av verksamheten och ekonomin	55
§ 83 Budgetens bindande verkan.....	56
§ 84 Ändringar i budgeten	57
§ 85 Överlåtelse av egendom	57
§ 86 Godkännande av avskrivningsplanen	58
§ 87 Finansförvaltning.....	58
§ 88 Beslut om avgifter	58
§ 89 Avgifter för utlämnande av handlingar	59
Kapitel 9	59
Extern kontroll.....	59
§ 90 Extern och intern kontroll	59
§ 91 Revisionsnämndens sammanträden	59

§ 92 Revisionsnämndens uppgifter och rapportering	60
§ 93 Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar	60
§ 94 Val av revisionsammanslutning.....	60
§ 95 Revisorernas uppgifter	61
§ 96 Uppdrag av revisionsnämnden	61
§ 97 Revisionsberättelse och övriga rapporter	61
Kapitel 10	61
Intern kontroll och riskhantering.....	61
§ 98 Stadsstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen	61
§ 99 Uppgifter som hör till intern kontroll och riskhantering	62
§ 100 Nämndernas och direktionernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen	62
§ 101 Tjänsteinnehavarnas och chefernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen	62
§ 102 Den interna revisionens uppgifter	62
DEL III.....	63
Fullmäktige.....	63
Kapitel 11	63
Fullmäktiges verksamhet	63
§ 103 Organiseringen av fullmäktiges verksamhet	63
§ 104 Bildande av fullmäktigegrupper och namn på fullmäktigegrupper	63
§ 105 Förändringar i fullmäktigegruppens sammansättning.....	64
§ 106 Sittordning.....	64
Kapitel 12	64
Fullmäktiges sammanträden	64
§ 107 Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde.....	64
§ 108 Kallelse till sammanträde	64
§ 109 Föredragningslista	65
§ 110 Elektronisk kallelse till sammanträde	65
§ 111 Föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats.....	65
§ 112 Fortsatt sammanträde	66
§ 113 Inkallande av ersättare för en fullmäktigeledamot.....	66
§ 114 Närvaro vid sammanträde	66
§ 115 Sammanträdet laglighet och beslutsförhet.....	66
§ 116 Ledning av sammanträdet	67
§ 117 Överlåtande av ordförandeskapet till en vice ordförande.....	67
§ 118 Tillfällig ordförande	67
§ 119 Jäv.....	67
§ 120 Ordningföljd för behandling av ärenden.....	68
§ 121 Anföranden	68
§ 122 Bordläggning och återremiss för beredning	69
§ 123 Förslag och avslutande av diskussionen.....	69
§ 124 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning	69
§ 125 Förslag som tas upp till omröstning.....	69
§ 126 Omröstningssätt och omröstningsordning.....	70
§ 127 Konstaterande av omröstningsresultatet	70

§ 128 Åtgärdsmotion (kläm)	70
§ 129 Förande och justering av protokoll	71
§ 130 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar	71
Kapitel 13	71
Majoritetsval och proportionella val	71
§ 131 Allmänna bestämmelser om val	71
§ 132 Majoritetsval	72
§ 133 Fullmäktiges valnämnd	72
§ 134 Uppgörande av kandidatlistor	72
§ 135 Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen	72
§ 136 Granskning och rättelse av kandidatlistor	72
§ 137 Sammanställning av kandidatlistor	73
§ 138 Förrättande av proportionella val	73
§ 139 Konstaterande av valresultatet vid ett proportionellt val	73
Kapitel 14	73
Fullmäktigeledamöternas rätt att väcka motioner och framställa frågor	73
§ 140 Fullmäktigeledamöternas motioner	73
§ 141 Fråga till stadsstyrelsen	74
§ 142 Frågestund	74
DEL IV Besluts- och förvaltningsförfarandet	75
Kapitel 15	75
Sammanträdesförfarande	75
§ 143 Tillämpning av bestämmelserna	75
§ 144 Sätt att fatta beslut i ett organ	75
§ 145 Elektroniskt sammanträde	75
§ 146 Elektroniskt beslutsförfarande	75
§ 147 Tid och plats för sammanträde	76
§ 148 Kallelse till sammanträde	76
§ 149 Elektronisk kallelse till sammanträde	77
§ 150 Föredragningslistor och bilagor på stadens webbplats	77
§ 151 Fortsatt sammanträde	77
§ 152 Inkallande av ersättare	77
§ 153 Närvaro vid sammanträde	78
§ 154 Företrädare för stadsstyrelsen i andra organ	78
§ 155 Sammanträdet offentlighet	78
§ 156 Sammanträdet laglighet och beslutsförhet	79
§ 157 Tillfällig ordförande	79
§ 158 Ledning av sammanträdet, anföranden	79
§ 159 Behandling av ett ärende som inte nämns i kallelsen till sammanträde	79
§ 160 Föredragande	79
§ 161 Föredragning	80
§ 162 Jäv	81
§ 163 Bordläggning och återremiss för beredning	81
§ 164 Förslag och avslutande av diskussionen	81

§ 165 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning	81
§ 166 Förslag som tas upp till omröstning.....	82
§ 167 Omröstning och val.....	82
§ 168 Förande och justering av protokoll	82
§ 169 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar.....	84
Kapitel 16	84
Övriga bestämmelser	84
§ 170 Initiativrätt.....	84
§ 171 Behandling av initiativ.....	84
§ 172 Uppgifter som ska lämnas till initiativtagaren	85
§ 173 Undertecknande av handlingar	85
§ 174 Mottagande av bevislig delgivning.....	85
DEL V	86
Arvoden och ersättningar.....	86
Kapitel 17	86
Arvoden för förtroendevalda.....	86
§175 Tillämpningsområde	86
§ 176 Sammanträdesarvoden.....	86
§ 177 Sammanträden som hålls under samma dag	87
§ 178 Årsarvoden.....	87
§ 179 Förtroendevald sekreterares arvode	88
§ 180 Förrättningsarvode.....	88
§ 181 Kommunernas samarbetsorgan.....	88
§ 182 Valnämnd, valbestyrelse	88
§ 183 Ersättning för förlust av förtjänst	89
§ 184 Framställande av yrkande	89
§ 185 Utbetalning av arvode	89
§ 186 Ersättning för resekostnader	89
§ 187 Justering av arvoden.....	90
§ 188 Ikraftträdande	90

DEL I

Ordnandet av förvaltningen och verksamheten

Kapitel 1

Ledningen av staden

Enligt 6 § i kommunallagen omfattar *kommunens verksamhet* utöver kommunens och kommunkoncernens verksamhet också deltagande i samarbete mellan kommunerna samt övrig verksamhet som grundar sig på ägande, avtal eller finansiering. Ledning innebär att leda en omfattande helhet, det vill säga kommunens verksamhet. Kommunstrategin är fullmäktiges viktigaste styrmedel i den långsiktiga ledningen och styrningen av kommunens verksamhet.

Kommunallagen tillåter olika slags lednings- och organisationskoncept. Ledningen av kommunen delas in i den politiska och den professionella ledningen. Den politiska ledningen ska sätta upp mål och dra upp riktlinjer som styr beslutsfattandet. Den professionella ledningen leder den organisation för beredning och verkställighet som bistår det politiska beslutsfattandet. De som ansvarar för ledningen bör ha klara roller, och strukturerna och verksamhetsformerna för ledningen bör fastställas och vara bindande.

Stadens högsta ledning består av fullmäktige, stadsstyrelsen och stadsdirektören.

§ 1 Tillämpning av förvaltningsstadgan

Organiseringen av förvaltningen och verksamheten samt besluts- och förvaltningsförfarandena i Raseborgs stad följer bestämmelserna i denna förvaltningsstadga, om inte något annat bestäms i lag.

§ 2 Stadens ledningssystem

Ledningen av staden bygger på strategin, ekonomiplanen, budgeten och övriga beslut av fullmäktige.

Fullmäktige svarar för stadens verksamhet och ekonomi, utövar stadens beslutanderätt och delegerar beslutanderätt genom bestämmelser i förvaltningsstadgan.

Stadsstyrelsen svarar för beredningen och verkställigheten av fullmäktiges beslut och för tillsynen över beslutens laglighet.

Stadsstyrelsen leder stadens verksamhet, förvaltning och ekonomi. Stadsstyrelsen svarar för samordningen av stadens verksamhet, för ägarstyrningen och för stadens personalpolitik och sörjer dessutom för stadens interna kontroll och riskhanteringen.

Stadsdirektören, som är underställd stadsstyrelsen, leder stadens förvaltning, skötseln av stadens ekonomi samt stadens övriga verksamhet. Stadsdirektören svarar för beredningen av ärenden som kommer att behandlas av stadsstyrelsen.

§ 3 Föredragning i stadsstyrelsen

Stadsdirektören är föredragande i stadsstyrelsen. Om stadsdirektören är frånvarande eller jävig föredras ärendet av hans eller hennes ställföreträdare.

§ 4 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 fullmäktige på ett ändamålsenligt sätt kopplas till beredningsprocessen
3. svarar för att det årligen förs mål- och utvärderingsdiskussioner med stadsdirektören
4. främjar samarbetet mellan stadsstyrelsen och stadens övriga organ samt mellan operativ och politisk ledning
5. avgör och koordinerar de förtroendevaldas deltagande i utbildningar inom ramen för budgeten och rapporterar årligen till stadsstyrelsen

§ 5 Fullmäktigeordförandens uppgifter

Fullmäktiges ordförande främjar ansvaret och resultatorienteringen i fullmäktigearbetet.

Fullmäktiges ordförande

1. leder fullmäktigearbetet enligt stadens strategi samt främjar ansvar och resultatorientering i fullmäktigearbetet
2. främjar samarbete både på regional och nationell nivå
3. beslutar om stadsstyrelsens ordförandes och fullmäktigeledamöters tjänsteresor

§ 6 Stadens kommunikation

Stadsstyrelsen leder stadens kommunikation och informationen om stadens verksamhet. Stadsstyrelsen godkänner allmänna anvisningar om principerna för kommunikation och information samt utser de tjänsteinnehavare som ansvarar för kommunikationen.

Organen ska inom sin egen sektor skapa förutsättningar för transparens i beredningen av ärenden och beslutsfattandet.

Stadsstyrelsen, nämnderna, stadsdirektören och sektorernas ledande tjänsteinnehavare ska se till att kommuninvånarna och de som utnyttjar tjänsterna får tillräckligt med information om allmänt betydelsefulla ärenden som är under beredning och att de kan delta i och påverka beredningen av dessa ärenden. I kommunikationen ska det användas ett klart och begripligt språk och olika invånargrupperns behov ska beaktas.

Kapitel 2 Stadens förtroendeorgan

§ 7 Fullmäktige

Fullmäktige har 43 ledamöter. Bestämmelser om fullmäktiges presidium finns i § 83.

§ 8 Stadsstyrelsen, stadsutvecklingssektionen och personalsektion

Stadsstyrelsen har 11 ledamöter och bland dem väljer fullmäktige ordförande och två (2) vice ordförande för stadsstyrelsen. Varje ledamot har en personlig ersättare. Ledamöterna och ersättarna i stadsstyrelsen ska väljas bland ledamöterna och ersättarna i fullmäktige.

Stadsstyrelsen har en stadsutvecklingssektion med sju (7) ledamöter och bland dem väljer stadsstyrelsen ordförande och en (1) vice ordförande. Varje ledamot har en personlig ersättare. Ordföranden och vice ordföranden ska utses bland ledamöterna i stadsstyrelsen. Majoriteten av de övriga ledamöterna ska vara ledamöter eller ersättare i stadsstyrelsen.

Stadsstyrelsen tillsätter en personalsektion med fem (5) ledamöter som bör vara insatta i arbetsmarknadsfrågor och personalpolitik. Minst en av ledamöterna ska utses bland ledamöterna i stadsstyrelsen. Varje ledamot har en personlig ersättare.

Samarbetskommittén 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.

§ 9 Revisionsnämnden

Revisionsnämnden har nio (9) ledamöter och bland dem väljer fullmäktige ordförande och vice ordförande för nämnden. Ordföranden och vice ordföranden ska vara fullmäktigeledamöter. Varje ledamot har en personlig ersättare.

§ 10 Nämnderna

Social- och hälsovårdsnämnden har 11 ledamöter. Nämnden har en sektion för klientärenden med tre (3) ledamöter.

Bildningsnämnden har 11 ledamöter. Nämnden har en svenskspråkig sektion och en finskspråkig sektion med sju (7) ledamöter var.

Fritidsnämnden har nio (9) ledamöter.

Tekniska nämnden har 11 ledamöter.

Planläggningsnämnden har nio (9) ledamöter.

Miljö- och byggnadsnämnden har nio (9) ledamöter.

Fullmäktige väljer ordförande och en (1) vice ordförande för nämnderna bland ledamöterna eller ersättarna i fullmäktige. Varje ledamot har en personlig ersättare. Ordföranden och vice ordföranden i sektionerna utses bland ledamöterna i respektive nämnd.

Nylands avfallsnämnd har 12 ledamöter.

§ 11 Kommunalt affärsverk

Under stadsstyrelsen lyder affärsverket Raseborgs Vatten som har en direktion med sju (7) ledamöter. Bland ledamöterna väljer fullmäktige ordförande och en (1) vice ordförande för direktionen. Varje ledamot har en personlig ersättare. Ordföranden och vice ordföranden ska vara fullmäktigeledamöter eller -ersättare.

§ 12 Övriga direktionser

Upphandlingsdirektionen, som lyder under stadsstyrelsen, har fem (5) ledamöter och bland dem väljer fullmäktige ordförande och en (1) vice ordförande för direktionen. Varje ledamot har en personlig ersättare. Två (2) ledamöter väljs av Hangö stad och de övriga ledamöterna av stadsstyrelsen i Raseborg. Ordföranden ska vara fullmäktigeledamot i Raseborg.

§ 13 Valorgan

Bestämmelser om centralvalnämnden, valnämnder och valbestyrelser finns i vallagen.

§ 14 Organ för deltagande och påverkan

Staden har ett ungdomsfullmäktige, ett äldreråd, invandrarråd och ett råd för personer med funktionsnedsättning. Stadsstyrelsen fattar beslut om sammansättningen, inrättandet och verksamhetsförutsättningarna om inte annat stadgas i denna stadga.

Kapitel 3

Personalorganisationen

§ 15 Personalorganisationen

I förvaltningsstadgan beskrivs kommunens organisation.

§ 16 Stadsdirektören

Stadsdirektören, som är underställd stadsstyrelsen, svarar för verksamheten inom stadsstyrelsens verksamhetsområde samt leder och utvecklar verksamheten.

Stadsstyrelsen förordnar två ersättare för stadsdirektören som sköter stadsdirektörens uppgifter när denna är förhindrad eller jävig.

Stadsstyrelsens ordförande fungerar som förman för stadsdirektören.

§ 17 Sektorernas organisation och uppgifter

Stadsstyrelsen och nämnderna beslutar om organisationen och uppgifterna för de verksamhetsområden/sektorer som är underställda dem, till den del dessa frågor inte regleras i förvaltningsstadgan.

Stadsstyrelsen beslutar om uppgiftsfördelningen mellan verksamhetsområdena/sektorerna till den del den inte regleras i förvaltningsstadgan.

§ 18 Sektordirektörerna

Stadsstyrelsens verksamhetsområde leds av stadssekreteraren.

Social- och hälsovårdsnämndens verksamhetsområde leds av social- och hälsovårdsdirektören.

Bildningsnämndens verksamhetsområde leds av bildningsdirektören.

Tekniska nämndens verksamhetsområde leds av tekniska direktören.

Sektordirektören, som är underställd stadsstyrelsen, stadsdirektören och nämnden, svarar för sektorns verksamhet samt leder och utvecklar den.

Stadsstyrelsen förordnar en ställföreträdande sektordirektör som sköter sektordirektörens uppgifter när denna är förhindrad eller jävig.

Affärsverket Raseborgs Vattens direktörs uppgifter och befogenheter motsvarar sektordirektörens uppgifter och befogenheter.

§ 19 Avdelningschefer

Avdelningschefen, som är underställd stadsstyrelsen, nämnden och sektordirektören, svarar för områdets verksamhet samt leder och utvecklar den.

Stadsstyrelsen/nämnden förordnar en ställföreträdande chef som sköter avdelningschefens uppgifter när denna är förhindrad eller jävig.

§ 20 Cheferna för enheterna

Enhetschefen, som är underställd avdelningschefen, svarar för enhetens verksamhet samt leder och utvecklar den.

Den myndighet som väljer enhetschef förordnar en ställföreträdande som sköter chefens uppgifter när denna är förhindrad eller jävig.

Affärsverket Raseborgs Vattens driftchefs befogenheter motsvarar enhetschefens befogenheter enligt förvaltningsstadgan.

§ 21 Cheferna för verksamhetsenheterna

Verksamhetsenhetschefen, som är underställd enhetschefen, svarar för verksamhetsenhetens verksamhet samt leder och utvecklar den.

Den myndighet som väljer verksamhetsenhetschef förordnar en ställföreträdande som sköter chefens uppgifter när denna är förhindrad eller jävig.

§ 22 Affärsverksdirektören

Direktören för affärsverk lyder under direktionen och leder och utvecklar affärsverkets verksamhet, sörjer för affärsverkets förvaltning, skötseln av ekonomin, den interna kontrollen och riskhanteringen.

Affärsverkets direktion förordnar en ställföreträdande affärsverksdirektör som sköter affärsverksdirektörens uppgifter när denna är förhindrad eller jävig.

Kapitel 4

Koncernstyrning och hantering av avtal

§ 23 Koncernledningen

Till stadens koncernledning hör stadsstyrelsen, stadsstyrelsens stadsutvecklingssektion och stadsdirektören samt stadsdirektörens ersättare.

§ 24 Koncernledningens uppgifter och befogenhetsfördelning

Stadsstyrelsen

1. svarar för utvecklingen av ägarpolitiken, principerna för ägarstyrningen och koncerndirektivet och beredningen av ärendena för fullmäktige

2. svarar för att ägarstyrningen genomförs samt organiserar koncernledningen och koncernövervakningen
3. bestämmer arbetsfördelningen mellan tjänsteinnehavarna inom koncernledningen i fråga om varje dottersammanslutning och intressesammanslutning
4. ger fullmäktige halvårsvis en rapport om hur bolagens mål har nåtts och deras ekonomiska ställning utvecklats samt en bedömning av den kommande utvecklingen och riskerna
5. utvärderar årligen hur ägarstyrningen lyckats med tanke på koncernens fördel som helhet, riskhanteringen och förfarandena samt låter utföra en extern utvärdering en gång per fullmäktigeperiod
6. behandlar resultaten och slutledningarna av utvärderingen i samråd med fullmäktiges presidium
7. ge förslag om investeringar i nya byggnader som verksamheten kräver utgående från sektorernas framställning samt besluta om förvaltningen av fastighetsportföljerna
8. utser stadens kandidater till dottersammanslutningarnas styrelser
9. utser ombud till bolagsstämmorna och ger dem de anvisningar som ägarstyrningen förutsätter
10. övervaka stadens ekonomirapportering och riskhantering
11. utveckla den interna kontrollen och årligen revidera internkontrolldirektivet;
12. föreslå målsättningarna för fastighetsstrategin för fullmäktige
13. besluta om ärenden gällande kollektivtrafiken för över 50 000 €
14. besluta om centrala mål gällande digitalisering och ICT-frågor.

Stadsutvecklingssektionen

1. följer och utvärderar hur bolagens mål uppfyllts och deras ekonomiska ställning utvecklats samt framställer vid behov förslag till stadsstyrelsen utifrån uppföljningen och utvärderingen
2. uttalar stadens åsikt före beslutsfattandet i de ärenden som koncerndirektivet kräver
3. föreslå stadens ekonomiplan för stadsstyrelsen
4. föreslå förvärv och överlåtelse av aktier för stadsstyrelsen
5. föreslå för stadsstyrelsen hur stadens intresse ska bevakas i de sammanslutningar, institutioner och stiftelser där staden är medlem eller delägare
6. besluta om upplåning och finansiering samt om andra ekonomiska frågor, såvida dessa inte i denna stadga ålagts någon annan myndighet
7. för staden och affärsverken godkänna aktieägaravtal och bolagsordningar
8. besluta om stadens försäkringsskydd.
9. besluta om att avstå från tvångsindrivning, när det gäller en helt osäker fordran eller när indrivningskostnaderna blir oskäliga i förhållande till fordran.

Stadsdirektören ska leda koncernen och genom aktiv ägarstyrning bidra till förvaltningen och verksamheten.

§ 25 Hantering av avtal

Stadsstyrelsen svarar för hanteringen och övervakningen av avtalen, ger närmare anvisningar om avtalshanteringen och förordnar avtalsansvariga inom sitt verksamhetsområde.

Nämnderna förordnar avtalsansvariga inom sitt verksamhetsområde.

Kapitel 5

Organens uppgifter och befogenhetsfördelning

§ 26 Stadsstyrelsen: uppgifter och befogenheter

Stadsstyrelsen leder stadens verksamhet och svarar för de uppgifter som bestäms i kommunallagen samt beslutar om att

1. godkänna handlingsprogram och operativa mål inom det egna verksamhetsområdet i enlighet med stadens strategi och budget
2. ordna servicen inom ramen för den strategi och de ekonomiska ramar som fullmäktige fastställt och i enlighet med stadens mål och planer
3. ge förslag till budget och ekonomiplan samt övervaka att budgeten iakttas
4. övervaka att verksamheten leds ändamålsenligt, effektivt och ekonomiskt i enlighet med lagstiftningen och stadens strategi, ekonomiplan och verksamhetsmål
5. beslut om och verkställa upphandlingar
6. ansvara för utvecklandet av den egna verksamheten, ekonomin och organisationen samt för uppföljningen av köptjänsterna
7. ansvara för interkommunala avtal och ärende som berör samkommuner
8. inom det egna verksamhetsområdet övervaka de ansvariga tjänsteinnehavarnas arbete
9. ansvara för ordnandet av rapportering, uppföljning och intern kontroll
10. delegera ärenden till förtroendeorgan eller tjänsteinnehavare som lyder under organet
11. inom ramen för budgeten och det egna ansvarsområdet godkänna projekt med extern finansiering
12. ge utlåtanden i ärenden som organet har fattat beslut i
13. utvärdera verksamheten och systematisera kundresponsen inom det egna verksamhetsområdet
14. besluta om servicens tillgänglighet samt fastställa verksamhetsställets öppettider
15. ansvara för att lokaler, områden och anläggningar som är i organets besittning används ekonomiskt och ändamålsenligt
16. ansvara för informationen om organets beslut och uppgifter i enlighet med stadsstyrelsens informationsdirektiv
17. förordna protokollförare till organets sammanträden, om inte annat sägs i denna förvaltningsstadga
18. systematiskt följa upp de ekonomiska mål som fullmäktige satt upp samt övervaka att målen för verksamheten iakttas
19. verkställa ägarpolitiken i enlighet med koncerndirektivet
20. ha hand om frågor som gäller samkommuner och interkommunal verksamhet, såvida inget annat sägs i denna förvaltningsstadga
21. avge förklaring/utlåtande/genmäle med anledning av besvär över beslut av fullmäktige, om stadsstyrelsen anser sig kunna godta slutresultatet av fullmäktiges beslut

22. besluta om skadestånd över 25 000 €, besluta om extra ordinära ersättning
23. avge stadens utlåtanden i strategiskt viktiga frågor, såvida detta inte enligt lagstiftning ankommer på någon annan kommunal myndighet
24. ansvara för den övergripande markanvändningen
25. göra en beställning för markanvändningen till planläggningsnämnden
26. initiera detaljplaneändringar utöver planläggningsprogrammet
27. godkänna generalplaneutkast och -förslag för framläggning samt bemöta inkomna anmärkningar och utlåtanden
28. besluta om detaljplaners aktualitet i de fall planen anses vara föråldrad;
29. godkänna markanvändningsavtal
30. godkänna intentionsavtal, avtal om inledande av planläggning och planläggningsavtal som staden ingår
31. besluta om avgöranden som gäller planeringsbehov i enlighet med § 137 i markanvändnings- och bygglagen i de fall där det gäller byggande av industriell vindkraft
32. besluta om försäljning och inköp av fastighet, då försäljningspriset är över 50 000 euro. Jfr § 85.
33. besluta enligt 21 § i förköpslagen att staden inte använder sig av sin förköpsrätt i en fastighetsaffär
34. bevilja partiell eller fullständig befrielse från kommunalskatt, sjukförsäkringspremie och fastighetsskatt
35. besluta vem som representerar staden vid möten, begivenheter och uppvaktningar
36. ansvara för köp av landsbygdsmyndighetens uppgifter
37. bevilja bidrag och understöd (över 5000 €) inom ansvarsområdet för koncerttjänster
38. besluta om förvärv och överlåtelse av värdepapper och annan egendom till en summa om max 1 000 000 €
39. besluta om 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 ackumulerade arrendet överskrider maximibeloppet 50 000 euro
40. ansvara för övergripande samkommunala frågor
41. besluta om allt som inte specifikt hör till något annat organs eller någon tjänsteinnehavares kompetens
42. godkänna sådana detaljplaner som inte har betydande verkningar enligt 191 § markanvändnings- och bygglagen
43. besluta om taxor enligt av fullmäktige fastställda grunder
44. besluta om omorganisering av verksamhet och flytt av verksamhet inom sektorn.

§ 27 Stadsutvecklingssektionen: uppgifter och befogenheter

1. besluta om upphandlingar inom stadsutvecklingsavdelningens område
2. godkänna projekt med extern finansiering inom stadsstyrelsens ansvarsområde
3. besluta om näringslivs-, kultur- och turistfrågor

4. skapa förutsättningar för ett aktivt kulturliv inom frivilliga organisationer och i stadens regi
5. bevilja bidrag och understöd (max 5000 €/mottagare) inom ansvarsområdet för koncerttjänster
6. besluta om ärenden gällande kollektivtrafiken för högst 50 000 €
7. handha ärenden gällande skärgårdens näringsliv och livsmiljö
8. årligen besluta om en plan gällande informationsverksamhet och marknadsföring
9. i enlighet med stadgarna besluta om placeringen av medlen i de donationsfonder som förvaltas av ekonomiavdelningen
10. besluta om öppnande och avslutande av stadens konton i penninginstitut samt om rätten att disponera över kontona
11. besluta om användning av räntederivatinstrument för att ändra ränteprofilen på stadens låneportfölj
12. besluta om evenemang inom kultur och turism som staden ordnar eller deltar i
13. besluta om riktlinjerna för stadens konstinköp.

§ 28 Personalsektionen: uppgifter och befogenheter

Verksamhetsområde:

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

Sektionen har till uppgift att

1. besluta om allmänna frågor som gäller personalen
2. besluta om tillämpningen av tjänste- och arbetskollektivavtal och andra avtal på stadens anställda
3. besluta om ramar och grunder för avlöning samt efter prövning besluta om lönejusteringar utöver dessa
4. styra och följa upp personalpolitiken genom bland annat fastställda riktlinjer för personalpolitiken och personalbokslut
5. ge personalpolitiska föreskrifter och anvisningar
6. vid behov föra lokala förhandlingar med representanter för huvudavtalsorganisationerna
7. besluta hur stadens arbetarskydd organiseras
8. besluta om de anställdas och förtroendevaldas förmåner utöver dem som finns i arvodesstadgan, som fastställts av stadsfullmäktige
9. besluta om lönejusteringar för de chefer, exkl. stadsdirektör, 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.

§ 29 Samarbetskommittén: uppgifter och befogenheter

Verksamhetsområde:

Det lagstadgade organet för samarbete mellan arbetsgivaren och arbetstagarna.

Det lagstadgade samarbetsorganet för arbetarskyddet.

Kommittén har till uppgift att

1. främja samarbetet på arbetsplatsen
2. behandla större principiella frågor som berör personalen
3. 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.

§ 30 Stora samarbetsgruppen

Stadsdirektören sammankallar vid behov 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.

§ 31 Upphandlingsdirektionen

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.

§ 32 Social- och hälsovårdsnämnden: uppgifter och befogenheter

Social- och hälsovårdsnämnden leder och utvecklar sitt verksamhetsområde och svarar för att tjänsterna organiseras på ett ändamålsenligt sätt. Nämnden följer och utvärderar tjänsternas verkan och ger invånarna möjlighet att delta i planeringen och utvecklingen av tjänsterna.

Nämnden representerar kommunen och för dess talan i ärenden som gäller nämndens verksamhetsområde.

Nämnden beslutar om

1. godkänna handlingsprogram och operativa mål inom det egna verksamhetsområdet i enlighet med stadens strategi och budget, som fullmäktige fastställt
2. ordna servicen inom ramen för den strategi och de ekonomiska ramar som fullmäktige fastställt och i enlighet med stadens mål och planer
3. ge förslag till budget och ekonomiplan samt övervaka att budgeten iakttas
4. övervaka att verksamheten leds kvalitativt, ändamålsenligt, effektivt och ekonomiskt i enlighet med lagstiftningen och stadens strategi, ekonomiplan och verksamhetsmål
5. besluta om och verkställa upphandlingar
6. ansvara för utvecklandet av den egna verksamheten, ekonomin och organisationen samt för uppföljningen av köptjänsterna
7. ansvara för interkommunala avtal och ärenden inom sektorn
8. inom det egna verksamhetsområdet övervaka de ansvariga tjänsteinnehavarnas arbete;
9. ansvara för ordnandet av rapportering, uppföljning och intern kontroll
10. inom ramen för budgeten och det egna ansvarsområdet godkänna projekt med extern finansiering
11. bevilja kommunala understöd och bidrag till föreningar och organisationer i enlighet med de principer som stadsstyrelsen fastställt
12. inom det egna behörighetsområdet bistå stadsstyrelsen i olika frågor och utföra av stadsstyrelsen förordnade uppgifter
13. ge utlåtanden i ärenden som organet har fattat beslut i
14. utvärdera verksamheten och systematisera kundresponsen inom det egna verksamhetsområdet
15. besluta om servicestrukturen på gemensamma grunder för hela verksamhetsområdet samt fastställer målen för vården och kvaliteten i vårdkedjan och övervakar hur dessa uppfylls
16. besluta om servicens tillgänglighet samt fastställa verksamhetsstälernas öppettider om inte annat bestämts i denna stadga
17. ansvara för att lokaler, områden och anläggningar som är i organets besittning används ekonomiskt och ändamålsenligt
18. ansvara för informationen om organets beslut och uppgifter i enlighet med stadsstyrelsens informationsdirektiv
19. förordna protokollförare till organets sammanträden, om inte annat sägs i denna förvaltningsstadga
20. besluta om taxor enligt av fullmäktige fastställda grunder.

§ 33 Sektionen för klientärenden

Besvärinstans för individärenden inom social- och hälsovårdssektorn.

§ 34 Bildningsnämnden: uppgifter och befogenheter

Bildningsnämnden leder och utvecklar sitt verksamhetsområde och svarar för att tjänsterna organiseras på ett ändamålsenligt sätt. Nämnden följer och utvärderar tjänsternas verkan och ger invånarna möjlighet att delta i planeringen och utvecklingen av tjänsterna.

Nämnden representerar kommunen och för dess talan i ärenden som gäller nämndens verksamhetsområde.

Nämndens verksamhetsområden:

småbarnspedagogisk verksamhet, förskola, grundläggande utbildning, gymnasieutbildning och Kulturinstitut.

Nämnden beslutar om

1. godkänna handlingsprogram och operativa mål inom det egna verksamhetsområdet i enlighet med stadens strategi och budget, som fullmäktige fastställt
2. ordna servicen inom ramen för den strategi och de ekonomiska ramar som fullmäktige fastställt och i enlighet med stadens mål och planer
3. ge förslag till budget och ekonomiplan samt disponera och övervaka verksamhetsområdets budget
4. övervaka att verksamheten leds kvalitativt, ändamålsenligt, effektivt och ekonomiskt i enlighet med lagstiftningen och stadens strategi, ekonomiplan och verksamhetsmål
5. beslut om och verkställa upphandlingar
6. ansvara för utvecklandet av den egna verksamheten, ekonomin och organisationen samt för uppföljningen av köptjänsterna
7. inom det egna verksamhetsområdet övervaka de ansvariga tjänsteinnehavarnas arbete
8. ansvara för interkommunala avtal och ärende som berör samkommuner
9. ansvara för ordnandet av rapportering, uppföljning och intern kontroll
10. inom ramen för budgeten och det egna ansvarsområdet godkänna projekt med extern finansiering
11. bevilja kommunala understöd och bidrag till föreningar och organisationer i enlighet med de principer som stadsstyrelsen fastställt
12. inom det egna behörighetsområdet bistå stadsstyrelsen i olika frågor och utföra av stadsstyrelsen förordnade uppgifter
13. ge utlåtanden i ärenden som organet har fattat beslut i
14. utvärdera verksamheten och systematisera kundresponsen inom det egna verksamhetsområdet
15. besluta om servicens tillgänglighet
16. ansvara för att lokaler, områden och anläggningar som är i organets besittning används ekonomiskt och ändamålsenligt
17. ansvara för informationen om organets beslut och uppgifter i enlighet med stadsstyrelsens informationsdirektiv

18. förordna protokollförare till organets sammanträden, om inte annat sägs i denna förvaltningsstadga
19. fastställa läsårets arbetstider för förskoleundervisningen, den grundläggande utbildningen och gymnasieutbildningen
20. fastställa den kommunala planen för småbarnspedagogik, läroplanen för förskoleundervisningen, den grundläggande utbildningen och gymnasieutbildningen
21. fastställa den kommunala elevvårdsplanen
22. fastställa elevupptagningsområdena inom den grundläggande utbildningen
23. fastställa verksamhetsplanen för morgon- och eftermiddagsverksamhet
24. ha hand om interkommunala avtal som gäller grundläggande utbildning och utbildning på andra stadiet
25. bevilja bidrag och understöd för morgon- och eftermiddagsverksamhet samt småbarnspedagogisk verksamhet
26. fastställa kulturinstitutets kursprogram
27. besluta om taxor enligt av fullmäktige fastställda grunder
28. godkänna skolornas ordningsregler.

§ 35 Bildningsnämndens svenskspråkiga sektion: uppgifter och befogenheter

1. avge förslag till budget och ekonomiplan samt övervaka att budgeten iakttas
2. godkänna läsårsplanen för förskolorna, grundläggande utbildningen och gymnasieutbildningen
3. besluta om avstängning av en elev för viss tid
4. ansvara för utvärderingsresultat och ge åtgärdsförslag till bildningsnämnden
5. ge utlåtande till bildningsnämnden om fastställande av och ändringar i elevupptagningsområdena för den svenskspråkiga grundläggande utbildningen.

§ 36 Bildningsnämndens finskspråkiga sektion: uppgifter och befogenheter

1. avge förslag till budget och ekonomiplan samt övervaka att budgeten iakttas
2. godkänna läsårsplanen för förskolorna, grundläggande utbildningen och gymnasieutbildningen
3. besluta om avstängning av en elev för viss tid
4. ansvara för utvärderingsresultat och ge åtgärdsförslag till bildningsnämnden
5. ge utlåtande till bildningsnämnden om fastställande av och ändringar i elevupptagningsområdena för den finskspråkiga grundläggande utbildningen.

§ 37 Fritidsnämnden: uppgifter och befogenheter

Fritidsnämnden leder och utvecklar sitt verksamhetsområde och svarar för att tjänsterna organiseras på ett ändamålsenligt sätt. Nämnden följer och utvärderar tjänsternas verkan och ger invånarna möjlighet att delta i planeringen och utvecklingen av tjänsterna.

Nämnden representerar kommunen och för dess talan i ärenden som gäller nämndens verksamhetsområde.

Verksamhetsområden:

Idrott, hälsotion, ungdomsverksamhet, museiverksamhet och biblioteksverksamhet

Nämnden beslutar om

1. godkänna handlingsprogram och operativa mål inom det egna verksamhetsområdet i enlighet med stadens strategi och budget, som fullmäktige fastställt
2. ordna servicen inom ramen för den strategi och de ekonomiska ramar som fullmäktige fastställt och i enlighet med stadens mål och planer
3. ge förslag till budget och ekonomiplan samt disponera och övervaka verksamhetsområdets budget
4. övervaka att verksamheten leds kvalitativt, ändamålsenligt, effektivt och ekonomiskt i enlighet med lagstiftningen och stadens strategi, ekonomiplan och verksamhetsmål
5. beslut om och verkställa upphandlingar
6. ansvara för utvecklandet av den egna verksamheten, ekonomin och organisationen samt för uppföljningen av köptjänsterna
7. inom det egna verksamhetsområdet övervaka de ansvariga tjänsteinnehavarnas arbete
8. ansvara för interkommunala avtal och ärende som berör samkommuner
9. ansvara för ordnandet av rapportering, uppföljning och intern kontroll
10. inom ramen för budgeten och det egna ansvarsområdet godkänna projekt med extern finansiering
11. bevilja kommunala understöd och bidrag till föreningar och organisationer i enlighet med de principer som stadsstyrelsen fastställt
12. inom det egna behörighetsområdet bistå stadsstyrelsen i olika frågor och utföra av stadsstyrelsen förordnade uppgifter
13. ge utlåtanden i ärenden som organet har fattat beslut i
14. utvärdera verksamheten och systematisera kundresponsen inom det egna verksamhetsområdet
15. besluta om servicens tillgänglighet samt fastställa verksamhetsställenas öppettider
16. ansvara för att lokaler, områden och anläggningar som är i organets besittning används ekonomiskt och ändamålsenligt
17. ansvara för informationen om organets beslut och uppgifter i enlighet med stadsstyrelsens informationsdirektiv
18. förordna protokollförare till organets sammanträden, om inte annat sägs i denna förvaltningsstadga
19. administrerar idrottsverksamheten samt beställer skötseln och underhållet till anläggningarna från tekniska avdelningen

20. administrerar idrottsverksamheten samt beställer skötseln och underhållet till byggnaderna från utrymmesförvaltningen
21. godkänna ordningsregler för idrottsanläggningar
22. besluta om riktlinjer för reklam på idrottsanläggningar
23. besluta om taxor enligt av fullmäktige fastställda grunder
24. godkänna om ordningsregler på ungdomsgårdarna.

§ 38 Tekniska nämnden: uppgifter och befogenheter

Tekniska nämnden leder och utvecklar sitt verksamhetsområde och svarar för att tjänsterna organiseras på ett ändamålsenligt sätt. Nämnden följer och utvärderar tjänsternas verkan och ger invånarna möjlighet att delta i planeringen och utvecklingen av tjänsterna.

Nämnden representerar kommunen och för dess talan i ärenden som gäller nämndens verksamhetsområde.

Verksamhetsområden:

Administration, samhällsteknik, utrymmesförvaltning och miljöhälsoskydd och veterinärvård.

Nämnden beslutar om

1. godkänna handlingsprogram och operativa mål inom det egna verksamhetsområdet i enlighet med stadens strategi och budget, som fullmäktige fastställt
2. ordna servicen inom ramen för den strategi och de ekonomiska ramar som fullmäktige fastställt och i enlighet med stadens mål och planer
3. ge förslag till budget och ekonomiplan samt disponera och övervaka verksamhetsområdets budget
4. övervaka att verksamheten leds kvalitativt, ändamålsenligt, effektivt och ekonomiskt i enlighet med lagstiftningen och stadens strategi, ekonomiplan och verksamhetsmål
5. beslut om och verkställa upphandlingar
6. ansvara för utvecklandet av den egna verksamheten, ekonomin och organisationen samt för uppföljningen av köptjänsterna
7. inom det egna verksamhetsområdet övervaka de ansvariga tjänsteinnehavarnas arbete;
8. ansvara för interkommunala avtal och ärende som berör samkommuner
9. ansvara för ordnandet av rapportering, uppföljning och intern kontroll
10. inom ramen för budgeten och det egna ansvarsområdet godkänna projekt med extern finansiering
11. bevilja kommunala understöd och bidrag till föreningar och organisationer i enlighet med de principer som stadsstyrelsen fastställt
12. inom det egna behörighetsområdet bistå stadsstyrelsen i olika frågor och utföra av stadsstyrelsen förordnade uppgifter
13. ge utlåtanden i ärenden som organet har fattat beslut i
14. utvärdera verksamheten och systematisera kundresponsen inom det egna verksamhetsområdet
15. besluta om servicens tillgänglighet samt fastställa verksamhetsställets öppettider

16. ansvara för att lokaler, områden och anläggningar som är i organets besittning används ekonomiskt och ändamålsenligt
17. ansvara för informationen om organets beslut och uppgifter i enlighet med stadsstyrelsens informationsdirektiv
18. förordna protokollförare till organets sammanträden, om inte annat sägs i denna förvaltningsstadga
19. besluta om försäljning och inköp av fastighet, då priset är under 50 000 euro
20. besluta om inköp, försäljning, byte och inlösen av områden, samt till dem hörande anläggningar, såvida priset, bytesvärdet eller ersättningen ligger mellan 20 000 och 50 000 euro
21. besluta 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 ackumulerade arrendet inte överskrider maximibeloppet 50 000 euro
22. godkänna gatuplaner och planer för allmänna områden enligt markanvändnings- och bygglagen
23. besluta om gatuhållning enligt i markanvändnings- och bygglagen
24. föreslå markanvändningsavtal samt intentions- och planläggningsavtal för stadsstyrelsen
25. besluta i ärenden enligt lagen om underhåll och renhållning av gator och vissa allmänna områden
26. besluta om taxor enligt av fullmäktige fastställda grunder
27. besluta om uppbärande av kostnaderna för utarbetande av detaljplan i enlighet med 59 § i markanvändnings- och bygglagen och grunder som godkänts av stadsfullmäktige
28. besluta om uppbärande av kostnaderna för utarbetande av vindkraftsgeneralplan och strandgeneralplan i enlighet med grunder som godkänts av stadsfullmäktige
29. godkänna skogsbruks- och skötselplaner
30. årligen godkänna gatuutbyggnadsprogrammet
31. årligen godkänna grundförbättringsprogrammet för byggnader till en summa om max. 200 000 € för ett enskilt objekt
32. bära ansvaret för stadens egna utrymmen och trygga byggnadernas skick genom ändamålsenligt underhåll
33. leverera köks- och städtjänster enligt sektorernas beställning
34. fastställa priserna för de tjänster som den interna produktionen tillhandahåller
35. förslå investeringar i enlighet med investeringsprogrammet
36. erbjuda ändamålsenliga utrymmen för alla verksamheter i enlighet med sektorernas beställningar och effektivera fastigheternas användning
37. ge förslag till stadsstyrelsen om investeringar i nya byggnader som verksamheten kräver utgående från sektorernas framställning samt förslag hur fastighetsportföljerna förvaltas
38. besluta om utrymning av en hel byggnad
39. godkänna projektplanerna för stadens utrymmesprojekt och kostnadsberäkningar samt förverkligandet av ny- och grundreparationsbyggen i enlighet med projektplanen, upp till ett värde max. 1 000 000 € för projektens del
40. ansvara för idrottsanläggningarnas och motionsområdenas skötsel i enlighet med beställning
41. besluta om principer för utarrendering eller tillfälligt upplåtande av stadens gatu- och trafikområden, parker och andra allmänna områden

42. besluta om principer för utarrendering av stadens trädgårdslotter
43. godkänna hyresgäster till stadens andra utrymmen än bostäder och besluta om hyreskontrakt för stadens del för en tid över 3 år och totalhyra om över 15 000 €.
44. besluta om ärenden rörande enskilda vägar
45. ansvara för stadens energifrågor.

§ 39 Miljö- och byggnadsnämnden: uppgifter och befogenheter

Miljö- och byggnadsnämnden leder och utvecklar sitt verksamhetsområde och svarar för att tjänsterna organiseras på ett ändamålsenligt sätt. Nämnden följer och utvärderar tjänsternas verkan och ger invånarna möjlighet att delta i planeringen och utvecklingen av tjänsterna.

Nämnden representerar kommunen och för dess talan i ärenden som gäller nämndens verksamhetsområde.

Verksamhetsområde:

Miljövårds- och byggnadstillsynsmyndighet.

Nämnden beslutar om

1. godkänna handlingsprogram och operativa mål inom det egna verksamhetsområdet i enlighet med stadens strategi och budget, som fullmäktige fastställt
2. ordna servicen inom ramen för den strategi och de ekonomiska ramar som fullmäktige fastställt och i enlighet med stadens mål och planer
3. ge förslag till budget och ekonomiplan samt disponera och övervaka verksamhetsområdets budget
4. övervaka att verksamheten leds kvalitativt, ändamålsenligt, effektivt och ekonomiskt i enlighet med lagstiftningen och stadens strategi, ekonomiplan och verksamhetsmål
5. besluta om och verkställa upphandlingar
6. ansvara för utvecklandet av den egna verksamheten, ekonomin och organisationen samt för uppföljningen av köptjänsterna
7. inom det egna verksamhetsområdet övervaka de ansvariga tjänsteinnehavarnas arbete
8. ansvara för interkommunala avtal och ärende som berör samkommuner
9. ansvara för ordnandet av rapportering, uppföljning och intern kontroll
10. inom ramen för budgeten och det egna ansvarsområdet godkänna projekt med extern finansiering
11. inom det egna behörighetsområdet bistå stadsstyrelsen i andra frågor än myndighetsuppgifter
12. ge utlåtanden
13. utvärdera verksamheten och systematisera kundresponsen inom det egna verksamhetsområdet
14. besluta om servicens tillgänglighet samt fastställa verksamhetsställets öppettider
15. ansvara för att lokaler, områden och anläggningar som är i organets besittning används ekonomiskt och ändamålsenligt
16. ansvara för informationen om organets beslut och uppgifter i enlighet med stadsstyrelsens informationsdirektiv

17. förordna protokollförare till organets sammanträden.

Nämndens uppgifter inom byggnadstillsyn:

1. besluta om bygglov och övriga tillstånd samt sköta tillsynsuppgifter enligt markanvändning- och bygglagen
2. ge utlåtanden i ärenden som gäller byggnadstillsynen. Ett utlåtande i planlägningsärende kan behandlas som två skilda ärenden av dels byggnadstillsyns-, dels miljöförvaltningsmyndigheten
3. ansvara för gårdssyner
4. utse fasadsynemän
5. besluta om byggnadstillsynens taxor
6. fungera som kommunal myndighet som behandlar ansökningar om befrielse från skyldigheten att leda dagvatten från en fastighet till kommunens dagvattensystem enligt markanvändnings- och bygglagen (103 f)
7. meddela ett föreläggande för att undanröja olägenhet som orsakas av dagvatten (103 k §).

Nämndens uppgifter inom miljöförvaltningsmyndigheten:

1. sköta de uppgifter som i lag eller med stöd av den stadgats eller bestämts ankomma på den kommunala miljöförvaltningsmyndigheten. (5 och 6 § i lagen om kommunernas miljöförvaltning)
 - bidra till planeringen och utvecklandet av miljöförvaltningsområdet
 - ge akt på miljösituationen samt ombesörja utredningar och forskning i anslutning till den
 - delta i anordnandet av den handledning och rådgivning i miljöförvaltning som behövs i kommunen
 - avge utlåtanden och göra framställningar till andra myndigheter samt hos dem ta initiativ i frågor som ansluter sig till miljöförvaltningsområdet
 - bidra till skötseln av information, upplysning och utbildning i kommunen i frågor som gäller miljöförvaltningsområdet
 - främja det kommunala samarbetet i miljöförvaltningsfrågor med andra myndigheter och samfund.
2. tillstånds- och tillsynsmyndighet enligt miljöskyddslagen
 - sköta de uppgifter och besluta i de ärenden som ankommer på kommunen gällande skyldighet att följa tillståndet i miljön och gällande att trygga luftkvaliteten enligt miljöskyddslagen (143-148 §)
 - besluta om avvikelser från kraven på behandling av hushållsavloppsvatten enligt miljöskyddslagen (156 d §)
 - besluta om kommunens miljöskyddsföreskrifter och besluta om undantag från miljöskyddsföreskrifterna (202 §)
3. tillstånds- och tillsynsmyndighet enligt marktäktlagen
4. tillsynsmyndighet enligt avfallslagen, enligt kemikalielagen och enligt lagen om vattentjänster
5. tillsynsmyndighet enligt vattenlagen, samt besluta i de ärenden som ankommer på den kommunala miljöförvaltningsmyndigheten enligt vattenlagen

6. sköta de myndighetsuppgifter som ankommer på den kommunala miljövårdsmyndigheten enligt miljöskyddslagen för sjöfarten
7. besluta i de ärenden som ankommer på kommunen enligt lagen om friluftsliv, samt fungera som kommunens myndighet för campingområden enligt lagen om friluftsliv
8. avge utlåtanden och fatta beslut i de ärenden som ankommer på kommunen enligt terrängtrafiklagen, samt utöva allmän tillsyn över terrängtrafiklagen
9. avgöra de tillståndsärenden som ankommer på den kommunala miljövårdsmyndigheten enligt sjötrafiklagen (21 §)
10. avge utlåtanden och besluta om de uppgifter som ankommer på kommunen enligt naturvårdslagen
11. avgöra ärenden gällande tillstånd för miljöåtgärd (128 § i markanvändnings- och bygglagen)
12. avgöra ärenden som gäller diken eller dikning (161a § i markanvändnings- och bygglagen)
13. besluta om miljövårdens taxor.

§ 40 Planläggningsnämnden: uppgifter och befogenheter

Planläggningsnämnden leder och utvecklar sitt verksamhetsområde och svarar för att tjänsterna organiseras på ett ändamålsenligt sätt. Nämnden följer och utvärderar tjänsternas verkan och ger invånarna möjlighet att delta i planeringen och utvecklingen av tjänsterna.

Nämnden representerar kommunen och för dess talan i ärenden som gäller nämndens verksamhetsområde.

Verksamhetsområde:

Planläggning.

Nämnden beslutar om

1. godkänna handlingsprogram och operativa mål inom det egna verksamhetsområdet i enlighet med stadens strategi och budget, som fullmäktige fastställt
2. ordna servicen inom ramen för den strategi och de ekonomiska ramar som fullmäktige fastställt och i enlighet med stadens mål och planer
3. ge förslag till budget och ekonomiplan samt övervaka att budgeten iakttas
4. övervaka att verksamheten leds ändamålsenligt, effektivt och ekonomiskt i enlighet med lagstiftningen och stadens strategi, ekonomiplan och verksamhetsmål
5. ansvara för utvecklandet av den egna verksamheten, ekonomin och organisationen samt för uppföljningen av köptjänsterna
6. inom det egna verksamhetsområdet övervaka de ansvariga tjänsteinnehavarnas arbete
7. ansvara för ordnandet av rapportering, uppföljning och intern kontroll
8. inom ramen för budgeten och det egna ansvarsområdet godkänna projekt med extern finansiering
9. bevilja kommunala understöd och bidrag till föreningar och organisationer i enlighet med de principer som stadsstyrelsen fastställt

10. inom det egna behörighetsområdet bistå stadsstyrelsen i olika frågor och utföra av stadsstyrelsen förordnade uppgifter
11. ge utlåtanden i ärenden som organet har fattat beslut i
12. utvärdera verksamheten och systematisera kundresponsen inom det egna verksamhetsområdet
13. besluta om servicens tillgänglighet samt fastställa verksamhetsställets öppettider
14. ansvara för att lokaler, områden och anläggningar som är i organets besittning används ekonomiskt och ändamålsenligt
15. ansvara för informationen om organets beslut och uppgifter i enlighet med stadsstyrelsens informationsdirektiv
16. förordna protokollförare till organets sammanträden, om inte annat sägs i denna förvaltningsstadga
17. godkänna planlägningsöversikten
18. avge förslag till planlägningsprogram till fullmäktige minst en gång om året
19. besluta i enlighet med planlägningsprogrammet eller separata beslut om att inleda utarbetandet av general- och detaljplaner och om anhängiggörandet av planen
20. besluta, avvikande från planlägningsprogrammet, att inleda detaljplaneändringar som inte har betydande verkningar
21. bereda för beslut i stadsstyrelsen förslag om byggförbud enligt 38 § och åtgärdsbegränsning enligt 128 § i markanvändnings- och bygglagen samt om förlängning av dem
22. godkänna detaljplaneutkast och -förslag för framläggning samt avge bemötanden av inkomna anmärkningar och utlåtanden
23. 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
24. bereda för fullmäktige 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
25. 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
26. besluta i fall en detaljplan är aktuell och bereda för stadsstyrelsen beslut om föråldrad plan
27. godkänna anvisningar för närmiljö och byggsätt för detaljplanerade områden
28. besluta om avgöranden som gäller planeringsbehov enligt 137 § samt 137 a § i markanvändnings- och bygglagen, utom då det gäller byggande av industriell vindkraft
29. besluta om beviljande av undantagslov som avses i 171 § i markanvändnings- och bygglagen
30. föreslå ett markpolitiskt program för fullmäktiges mandatperiod
31. besluta om namn på gator och vägar samt andra allmänna områden och nummer på kommundelar. Stadsstyrelsen kan tillsätta en gatunamnskommitté som ska höras i dessa frågor
32. besluta om taxor enligt av fullmäktige fastställda grunder.

§ 41 Nylands avfallsnämnd: uppgifter och befogenheter

Avfallsnämnden leder och utvecklar sitt verksamhetsområde och svarar för att tjänsterna organiseras på ett ändamålsenligt sätt. Nämnden följer och utvärderar tjänsternas verkan och ger invånarna möjlighet att delta i planeringen och utvecklingen av tjänsterna.

Nämnden representerar kommunen och för dess talan i ärenden som gäller nämndens verksamhetsområde.

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

Verksamhetsområde:

Avfallshantering.

Nämnden beslutar om

1. godkänna handlingsprogram och operativa mål inom det egna verksamhetsområdet i enlighet med stadens strategi och budget, som fullmäktige fastställt
2. ordna servicen inom ramen för den strategi och de ekonomiska ramar som fullmäktige fastställt och i enlighet med stadens mål och planer
3. ge förslag till budget och ekonomiplan samt övervaka att budgeten iakttas
4. övervaka att verksamheten leds ändamålsenligt, effektivt och ekonomiskt i enlighet med lagstiftningen och stadens strategi, ekonomiplan och verksamhetsmål
5. beslut om och verkställa upphandlingar
6. ansvara för utvecklandet av den egna verksamheten, ekonomin och organisationen samt för uppföljningen av köptjänsterna
7. inom det egna verksamhetsområdet övervaka de ansvariga tjänsteinnehavarnas arbete
8. ansvara för ordnandet av rapportering, uppföljning och intern kontroll
9. inom ramen för budgeten och det egna ansvarsområdet godkänna projekt med extern finansiering
10. ge utlåtanden i ärenden som organet har fattat beslut i
11. utvärdera verksamheten och systematisera kundresponsen inom det egna verksamhetsområdet
12. besluta om servicens tillgänglighet samt fastställa verksamhetsställets öppettider
13. ansvara för att lokaler, områden och anläggningar som är i organets besittning används ekonomiskt och ändamålsenligt
14. ansvara för informationen om organets beslut och uppgifter i enlighet med stadsstyrelsens informationsdirektiv
15. förordna protokollförare till organets sammanträden, om inte annat sägs i denna förvaltningsstadga
16. 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
17. Ansvarskommunen får inte använda sin övertagningsrätt i ärenden som delegerats till nämnden.

§ 42 Ungdomsfullmäktige

Inom Raseborgs stad verkar ett ungdomsfullmäktige bestående av 15 ledamöter. Valbara är alla ungdomar i åldern 12–18 år mantalsskrivna 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 samt representanter för studerande på andra stadiet. 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.

Bildningsnämnden utser en handledare för ungdomsfullmäktige.

§ 43 Tjänsteinnehavarnas uppgifter och befogenheter

Stadsdirektör

1. avger, vid brådskande fall, förklaring/utlåtande/genmäle med anledning av besvär över beslut av stadsstyrelsen, om stadsstyrelsens beslut inte ska ändras. Stadsstyrelsen ska informeras på förhand
2. tillsätter stadens ledningsgrupp och krisberedskapsgrupp och leder dess arbete. Åtminstone sektorcheferna bör ingå i dessa. Ledningsgruppen kan kalla en sekreterare
3. tillsätter operativa arbetsgrupper
4. beslutar om upphandlingar upp till 150 000 euro och vid extraordinära och brådskande förhållanden på förslag av sektorchef upp till 500 000 €
5. beslutar i brådskande ärenden vem som representerar staden vid olika tillfällen och bjudningar.

Sektordirektör

1. leder och utvecklar sin sektors verksamhet och särskilt svarar för samordning av uppgifter och för samarbete inom och mellan sektorerna
2. avger, vid brådskande fall, förklaring/utlåtande/genmäle med anledning av besvär över beslut av nämnden, om nämndens beslut inte ska ändras. Nämnden ska informeras på förhand
3. leder och övervakar sektorns verksamhet och förvaltning på ett övergripande plan
4. rapporterar om sektorns verksamhet och ekonomi till styrelsen/nämnden
5. ansvarar för beredningen och verkställigheten inom sektorn
6. beslutar om upphandlingar upp till 75 000 euro
7. beslutar om temporära ändringar för högst två månader i avdelningarnas och enheternas öppettider, i fall inte annat bestämts i denna stadga
8. utför uppgifter på uppdrag av stadsstyrelsen, respektive nämnd, direktion eller sektion eller av stadsdirektören.

Avdelningschef

1. beslutar om beviljande av forskningstillstånd
2. beslutar om upphandlingar upp till 50 000 euro.

Enhetschef

1. beslutar om upphandlingar upp till 10 000 euro
2. ansvarar för att framställningar om höjning och reservering av anslag görs i god tid.

Verksamhetsenhetschef

1. beslutar om upphandlingar upp till 3 000 euro.

Intern controller har rätt att

1. besluta om återbetalning av lån i förtid och justering av lånevillkor för att uppnå förmånligare finansieringsvillkor
2. besluta om upptagande av tillfällig kredit till staden för tryggnad av likviditeten inom ramen för det maximibelopp som fullmäktige årligen fastställer
3. besluta om ändring av företrädesrätterna för de inteckningar som fastställts som säkerhet för stadens fordringar
4. besluta om befrielse från borgensförbindelse till den del som skulden har återbetalats

Personalchefen har rätt att

1. fastställa lönepotter i enlighet med förhandlingsresultatet
2. besluta om fördelning av anslag för sommarjobb och läroavtalsplatser i samråd med sektorcheferna
3. för arbetsgivarens del underteckna lokala avtal som ingås med huvudavtalsorganisationerna
4. representera staden i förhandlingar om lokala avtal och fördelning av lönepotter
5. representera staden i olika samarbetsförhandlingar
6. förhandla och besluta i samråd med sektor/avdelning om förlikningar max. 10 000 € i tvister som rör personalärenden.

Koncernjuristen har rätt att

1. förhandla och besluta i samråd med sektor/avdelning om förlikningar max. 10 000 € i tvister som rör personalärenden
2. representera staden i olika samarbetsförhandlingar och i förhandlingar om lokala avtal
3. föra stadens talan i brottsmål och tvistemål samt representera staden vid medling.

Stadsjurist har rätt att

1. föra stadens talan i brottsmål och tvistemål samt representera staden vid medling.

Utvecklingschef

1. Besluta i ärenden som gäller marknadsföringen i enlighet med stadsutvecklingssektionens riktlinjer.

Tjänsteinnehavares beslutanderätt inom social- och hälsovårdssektorn

Social- och hälsovårdsdirektören har rätt att

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

Controller har rätt att

1. besluta inom social- och hälsovårdssektorn om avskrivning av utestående fordringar som inte kan indrivas.

Äldreservicechef har rätt att

1. fatta beslut som gäller färdtjänst enligt socialvårdslagen
2. fatta beslut som gäller närståendevård och vårdavgifter

Socialservicechef har rätt att

1. besluta i ärenden som gäller handikappservice, barn- och familjearbete, vuxensocialarbete och utkomststöd samt sådan invandrarverksamhet som inte regleras genom annan delegering eller genom lagstiftning
2. utövar enligt barnskyddslagen (417/2007) även den beslutanderätt som åläggs ledande socialarbetare
3. har rätt att fatta beslut enligt 13 § 2 mom. i barnskyddslagen (417/2007)
4. behandlar anmärkningar enligt Lag om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (812/2000).

Chefen för sysselsättningstjänster har rätt att

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

Chefsläkaren

1. har samma befogenheter som avdelningschef
2. svarar för stadens övergripande hälso- och sjukvård
3. har rätt att besluta om sådana klientärenden inom hälsoservice som inte regleras genom någon annan delegering eller genom lagstiftning
4. ansvarar för smittsamma sjukdomar (L om smittsamma sjukdomar)
5. behandlar anmärkning enligt Lag om patientens ställning och rättigheter inom hälso- och sjukvård (785/1992) tillsammans med andra avdelningschefer inom social- och hälsovården enligt anmärkningens art.

Överläkare vid enhet

1. svarar för hälso- och sjukvård inom eget verksamhetsområde. Befogenheter i enlighet med enhetschef.

Övertandläkare vid enhet

1. svarar för hälso- och sjukvård inom eget verksamhetsområde. Befogenheter i enlighet med enhetschef.

Enhetschef inom äldre-service

1. besluta om fördelning av vårdplatser inom äldre-service och rätt att fatta individbeslut och vårdavgifter inom sin enhet (så kallade individbeslut).

Vårdkoordinatör inom äldre-service

1. besluta om fördelning av vårdplatser inom äldre-service och rätt att fatta individbeslut och vårdavgifter inom äldre-service (så kallade individbeslut).
2. bevilja befrielse från och nedsättning av avgifter enligt lag om klientavgifter inom social- och hälsovården och i enlighet med de principer som social- och hälsovårdsnämnden fastställt.

Enhetschef inom hälso-service

1. rätt att fatta individbeslut och vårdavgifter inom mental- och missbrukarvården inom sin enhet

Enhetschef för barn- och familjetjänster

1. rätt att fatta beslut om barnskyddets klientavgifter
2. rätt att fatta beslut om godkännande av och uppsägning av klientspecifika avtal om familjevård
3. rätt att fatta beslut om godkännande av och uppsägning av klientspecifika avtal om anstaltsvård
4. rätt att fatta beslut om upprätthållande av klientspecifik lista över socialarbetare som ansvarar för barnets angelägenheter enligt 13 b § i barnskyddslagen (417/2007)
5. har samma beslutsrätt som socialarbetarna och socialhandledarna som är underordnade denne.

Vuxensocialarbetets ledande socialarbetare

1. har samma beslutsrätt i klientärenden som socialarbetarna och socialhandledarna som är underordnade denne.

Vuxensocialarbetets socialarbetare

har rätt att fatta beslut för klienter inom vuxensocialarbete enligt följande:

1. i enlighet med socialvårdslagens (1301/2014) 14 §
2. tryggande av nödvändig omsorg och försörjning enligt socialvårdslagens 12 §
3. boendeservice enligt socialvårdslagens 21 § för klienter inom vuxensocialarbete
4. annan socialservice enligt socialvårdslagens 28 § för klienter inom vuxensocialarbete
5. kompletterande och förebyggande utkomststöd enligt lagen om utkomststöd (1412/1997).

Vuxensocialarbetets socialhandledare

har rätt att fatta beslut för klienter inom vuxensocialarbete enligt följande:

1. kompletterande och förebyggande utkomststöd enligt lagen om utkomststöd (1412/1997).

Handikappservicens ledande socialarbetare

har rätt att fatta beslut enligt följande:

1. beslut enligt 32 § i lagen angående specialomsorg av utvecklingsstörda
2. beslut enligt 34 § i lagen angående specialomsorg av utvecklingsstörda
3. samma beslutsrätt i klientärenden som socialarbetarna och socialhandledarna som är underordnade denne.

Handikappservicens socialarbetare

har rätt att fatta beslut för klienter inom handikappservice enligt följande:

1. beslut om service enligt lagen om service och stöd på grund av handikapp (380/1987)
2. beslut enligt 32 § i lagen angående specialomsorg av utvecklingsstörda
3. beslut om närståendevårdsstöd enligt lagen om stöd för närståendevård (937/2005) i enlighet med social- och hälsovårdsnämndens fastställda kriterier
4. beslut om service för handikappservicens klienter i enlighet med socialvårdslagens (1301/2014) 14 §.

Handikappservicens socialhandledare

har rätt att fatta beslut för klienter inom handikappservice enligt följande:

1. beslut om service enligt lagen om service och stöd på grund av handikapp (380/1987)
2. beslut om närståendevårdsstöd enligt lagen om stöd för närståendevård (937/2005) i enlighet med social- och hälsovårdsnämndens fastställda kriterier
3. beslut om service för handikappservicens klienter i enlighet med socialvårdslagens (1301/2014) 14 §.

Socialarbetare inom barnskyddet

har rätt att fatta beslut för klienter inom barnskyddet enligt följande:

1. beslut som tryggar vård och omsorg enligt socialvårdslagens 46 §
2. beslut om service för klienter inom barnskyddet i enlighet med socialvårdslagens (1301/2014) 14 §
3. ansökan om förordnande av intressebevakare enligt 22 § i barnskyddslagen (417/2007)
4. representera organet som ansvarar för socialvården enligt § 24, 2 momentet i barnskyddslagen (417/2007)
5. ordna vårdnad om barn enligt 32 § i barnskyddslagen (417/2007)
6. ordna stödåtgärder inom öppenvården enligt 7 kapitlet och 34 § moment 1 i barnskyddslagen (417/2007)
7. beslut angående ordnandet av eftervård enligt 75 § i barnskyddslagen (417/2007)
8. beslut gällande medel för eget hushåll enligt 77 § i barnskyddslagen (417/2007)
9. beslut om godkännande av placering enligt 81 § i barnskyddslagen (417/2007)
10. ordnandet av övervakat umgänge och övervakade byten enligt 9 § i lagen om barns vårdnad och umgängesrätt (361/1983)
11. utlåtande/utredning till domstolen enligt 16 § i lagen om barns vårdnad och umgängesrätt (361/1983)
12. anhängiggörande av anhållan om vårdnadshavare och vårdnadshavare på sidan om samt till de hörande utlåtanden enligt 14 § i lagen om barns vårdnad och umgängesrätt (361/1983)
13. samma beslutsrätt som socialhandledare inom barnskyddet.

Socialhandledare inom barnskyddet

har rätt att fatta beslut för klienter inom barnskyddet enligt följande:

1. beslut angående ordnandet av eftervård enligt § 75 i barnskyddslagen (417/2007) förutom placering och avslutande av placering
2. utlåtande/utredning till domstolen enligt 16 § i lagen om barns vårdnad och umgängesrätt (361/1983).

Barnatillsyningsmännen

har rätt att fatta beslut enligt följande:

1. fastställande av avtal gällande vårdnad och umgängesrätt enligt 8 § i lagen om barns vårdnad och umgängesrätt (361/1983)
2. fastställande av avtal gällande och ordnandet av övervakat umgänge och övervakade byten enligt 9 § i lagen om barns vårdnad och umgängesrätt (361/1983)
3. anhängiggöra ärende enligt 14 § i lagen om barns vårdnad och umgängesrätt (361/1983)
4. att ge utlåtande/utredning till domstolen enligt 16 § i lagen om barns vårdnad och umgängesrätt (361/1983)
5. fastställande av underhållsavtal för barn enligt 4 § och 8 § i lagen om underhåll för barn (704/1975)
6. anhängiggöra underhållsärende enligt 13 a § i lagen om underhåll för barn (704/1975)
7. ge utlåtanden enligt 12 § i lagen om verkställighet av beslut beträffande vårdnad om barn och umgängesrätt (619/1996).

Socialarbetare på familjecenter

har rätt att fatta beslut för klienter på familjecenter enligt följande:

1. beslut om service för klienter på familjecenter i enlighet med socialvårdslagens (1301/2014) 14 §.

Socialarbetare inom sysselsättningstjänster

har rätt att fatta beslut för klienter i sysselsättningstjänster enligt följande:

1. kompletterande utkomststöd enligt lagen om utkomststöd (1412/1997) och social- och hälsovårdsnämndens fastställda direktiv om kompletterande utkomststöd.

Socialhandledare inom äldreservice beslutar om färdtjänst enligt socialvårdslagen

Tjänsteinnehavares beslutanderätt inom bildningssektorn

Bildningsdirektören har rätt att

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

Chefen för småbarnspedagogik har rätt att

1. godkänna arbetsplan för förskolan
2. besluta om avgiftsfri respektive avgiftsbelagd förskoletransport
3. besluta om beviljande av särskilt stöd i förskola
4. besluta om beviljande av rehabiliterande dagvård i enlighet med lagar och nämndens direktiv.
5. besluta om daghemmens öppettider.

Dagvårdsplaneraren har rätt att

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

Dagvårdssekreteraren har rätt att

1. fastställa dagvårdsavgifter i enlighet med lagar och bildningsnämndens direktiv.

Undervisningschefen har rätt att

1. besluta om anvisande av närskola
2. bevilja tillstånd att inleda den grundläggande utbildningen ett år tidigare eller senare än vad som bestäms
3. bevilja skolgång i främmande elevantagningsområde
4. besluta om särskilt stöd för elever samt besluta om hävande av beslut om särskilt stöd
5. besluta om särskilda undervisningsarrangemang
6. bevilja förlängd läroplikt
7. besluta om en elevs studier under vårdnadshavarens ansvar samt ansvara för övervakningen av elevens framsteg i studierna

8. besluta om antagning av en elev till sekundär elevplats
9. besluta om avgiftsfri respektive avgiftsbelagd skoltransport
10. besluta om ersättning vid olycksfall
11. beviljande av avsked för rektor på egen begäran samt lediganslående av tjänsten.
12. besluta om skolornas och förskolornas öppettider.

Rektor inom grundläggande utbildning har rätt att

1. besluta om begränsning av undervisningens offentlighet
2. besluta om att kvarstanna i årskursen
3. besluta om byte av läroämne eller lärokurs
4. bevilja tillfällig frånvaro som är längre än tre dagar
5. besluta om att tilldela en elev skriftlig varning
6. besluta om att förvägra en elev rätt till undervisning för återstoden av dagen
7. besluta om och utfärda betyg över särskild examen
8. besluta om antagning av andra än läropliktiga till utbildning
9. utfärda avgångsbetyg, skiljebetyg och betyg över slutförd lärokurs, betyg över särskild examen samt besluta om ny bedömning av en elev
10. besluta om beviljandet av praktikplats åt lärarstuderanden
11. besluta om uthyrning av skolans lokaler i enlighet med stadens riktlinjer.

Rektor i gymnasium har rätt att

1. besluta om särskilda undervisningsarrangemang
2. besluta om begränsning av undervisningens offentlighet
3. besluta om antagning av studerande
4. bevilja tillgodoräknande av studier
5. bevilja tillstånd att förlänga studietiden
6. besluta om konstaterande av att en studerande avgått
7. besluta om befrielse från att delta i undervisningen
8. besluta om att tilldela en studerande skriftlig varning
9. bevilja rätt att genomföra studier utan att delta i undervisningen
10. utfärda avgångsbetyg, skiljebetyg, betyg över slutförd lärokurs, betyg över särskild examen samt besluta om ny bedömning av en studerande
11. besluta om antagning av lärarstuderande
12. besluta om uthyrning av gymnasiets lokaler i enlighet med stadens riktlinjer.

Rektorn vid Kulturinstitutet har rätt att

1. besluta om genomförandet av kursprogrammet
2. besluta om antagning av studerande och praktikanter till medborgarinstitutet
3. besluta om uthyrning av kulturinstitutets lokaler i enlighet med stadens riktlinjer.

Vicerektor vid Kulturinstitutet har rätt att

1. besluta om antagning av studerande
2. utfärda avgångsbetyg
3. besluta om befrielse från att delta i undervisningen
4. bevilja rätt att genomföra studier utan att delta i undervisningen
5. bevilja tillgodoräknande av studier
6. besluta om att tilldela en studerande skriftlig varning
7. besluta om konstaterande av att en studerande har avgått.

Museichefen har rätt att

1. besluta om projektansökningar i anslutning till utomstående finansiering där egen finansieringsandel uppgår till max. 10 000 €
2. besluta om avvikande öppettider.

Bibliotekschefen har rätt att

1. besluta om upphandling upp till 15 000€/gång för anskaffning av böcker och material i enlighet med ansvarsnämndens riktlinjer
2. besluta om upphävande av enskilda låntagares avgifter och spärrar
3. besluta om avvikande öppettider
4. besluta om uthyrning av bibliotekslokaler i enlighet med stadens riktlinjer.

Fritidschefen har rätt att

1. godkänna reklam på idrottsanläggningar enligt fritidsnämndens riktlinjer.
2. har rätt att besluta om avvikande öppettider.

Tjänsteinnehavarnas beslutanderätt inom tekniska sektorn

Tekniska direktören har rätt att

1. besluta om ersättning till markägare för gatuområde och för godkännande av avtal om besittningstagande av gatuområde
2. ansöka om fastighetsförrättning för stadens fastigheter
3. ansöka om lov och tillstånd för sektorns verksamheter.

Chefen för administrativa tjänster (tekniska) har rätt att

1. besluta om avskrivning av fakturor som hör till sektorn
2. fungerar som stadens representant vid fastighetsförrättningar som verkställs av staden.

Hamnchefen har rätt att

1. besluta om båtplatser, hamnområden i anslutning till småbåtsverksamhet och vinterförvaringsplatser samt förflyttning av båtar inom stadens område.

Chef för samhällsteknik har rätt att

1. bevilja grävningstillstånd för allmänna områden enligt de principer som tekniska nämnden godkänt
2. bevilja lov för kabel och vattenrördragning på stadens gatu- och parkområden
3. besluta om avlägsnande av fordon från stadens allmänna områden enligt lagen om flyttning av fordon
4. besluta om avlägsnande av föremål och objekt från stadens allmänna områden (trafikleder och övriga områden som trafikeras)
5. besluta om tillfälliga och mindre trafikregleringar och tillfälliga skyltar
6. utfärda föreskrifter och tillstånd som gäller underhålls- och renhållningsarbete
7. besluta om underhålls- och rengöringsarbete (trafikleder, närområden och övriga områden som trafikeras)
8. ansvara för idrottsområdenas skötsel enligt beställning
9. besluta om installering av enskilda styranordningar för trafik på gatuområde och allmänna områden
10. ge å stadens vägnar godkännande för installering av en permanent styranordning vid en enskild väg
11. besluta om utarrendering eller tillfälligt upplåtande (max. 3 år) av områden för olika evenemang och tillfälliga konstruktioner och anläggningar på stadens gatu- och trafikområden, i parker och på andra allmänna områden som förvaltas av nämnden i enlighet med principer som tekniska nämnden godkänt.

Ansvariga parkchefen har rätt att

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

Skogsbruksingenjören har rätt att

1. besluta om försäljning av virke och avverkning av skog med beaktande av den skogsbruksplan som tekniska nämnden har godkänt
2. som stadens representant underteckna överlåtelsehandlingar (mätbesked) vid virkesöverlåtelse

3. besluta om avlägsnande av föremål och objekt från skogar, parkskogar och närrekreationsområden i anslutning till dessa.

Utrymmesförvaltningschefen har rätt att

1. besluta om hyresavtal inom ramen för nämndernas beställning och budget
2. ansöka om stadens undantags- och bygglovsansökningar
3. välja och godkänna hyresgäster till stadens andra utrymmen än bostäder och besluta om hyreskontrakt för stadens del för en tid om max. 3 år och totalhyra om max 15 000 €
4. ingå el-, värme- och vattenanslutningsavtal som gäller stadens byggnader.

Fastighetschefen har rätt att

1. besluta hyresavtal inom ramen för nämndernas beställning och budget vid förfall för utrymmesförvaltningschefen
2. ansöka stadens undantags- och bygglovsansökningar vid förfall för utrymmesförvaltningschefen
3. välja och godkänna hyresgäster till stadens andra utrymmen än bostäder och besluta om hyreskontrakt för stadens del för en tid om max. 3 år och totalhyra om max 15 000 €; vid förfall för utrymmesförvaltningschefen
4. ingå el-, värme- och vattenanslutningsavtal som gäller stadens byggnader vid förfall för utrymmesförvaltningschefen
5. ansvara för stadens bebyggda fastigheter, gårdsplaner och idrottsanläggningarnas skötsel enligt beställning.

Bostadssekreteraren har rätt att

1. välja och godkänna hyresgäster till stadens bostäder och besluta om hyreskontrakt för stadens del vid förfall för utrymmesförvaltningschefen eller fastighetschefen.

Stadsgeodeten är stadens fastighetsingenjör som avses i lagen om kommunens fastighetsingenjör (557/1995).

Stadsgeodeten har rätt att

1. besluta om försäljning och arrende av bebyggda tomter och byggplatser på detaljplanerat och generalplanerat område där taxan är fastställd, dock ej överskridande maximibeloppet 50 000 euro
2. besluta om inköp, försäljning, byte och inlösen av områden, samt till dem hörande anläggningar, såvida priset, bytesvärdet eller ersättningen underskrider 20 000 euro
3. 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 med undantag för utarrendering av allmänna områden max 3 år
4. 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
5. 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

6. besluta om att ersättning ska tas ut för upplåtelsen, då en ledning medför kännbart förfång
7. besluta om godkännande av separata tomtindelningar
8. fastställa adressnummer för fastigheter och byggnader
9. representera staden vid lantmäteriförrättningar, enskilda vägförrättningar samt landsvägs- och inlösningsförrättningar verkställda av lantmäteriverket
10. ansöka om fastighetsförrättningar, ansöka om inlösningsförrättningar som berör detaljplaneenliga tomter för allmänna byggnader och allmänna områden samt förrättningar för inlösen av tomtdelar samt besittningstagande av och ersättningar för gatuområden
11. 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
12. besluta om uppsägning och hävning av arrendeavtal samt godkänna arrendetagarens uppsägning och hävning
13. 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
14. ge markägarens samtycke till överföring av arrendeavtal
15. ge samtycke till att överlåta vidare en obebyggd tomt eller tomtedel som överlåtits av staden
16. besluta om och underteckna servitutsavtal som behövs för vägar, ledningar och anläggningar
17. fungera som övervakare av planläggningsmätningar i enlighet med MBL.

Mätningsschefen har rätt att

1. 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
2. representera staden vid väglagsmöten
3. 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
4. fungera som övervakare av planläggningsmätningar i enlighet med MBL.

Stadsarkitekten har rätt att

1. ge utlåtanden och samtycken i anslutning till fastighetsbildning.

Avfallshanteringschefen har rätt att

1. besluta om och debitera avfallsavgifter
2. besluta om fastigheternas insamlingsplatser för avfall
3. besluta om förlängning av tömningsintervall för insamlingskärl.

§ 44 Affärsverket Raseborgs Vatten direktion: uppgifter och befogenheter

Uppgifterna för direktionen för ett affärsverk stadgas i § 67 i kommunallagen och innefattar bland annat

1. besluta om allmänna villkor för anslutnings- och bruksavtal
2. besluta om avgifter enligt de grunder som fullmäktige fastställt
3. besluta om arrende av markområden för sin verksamhet
4. besluta om årliga riskanalyser gällande driften och ekonomin
5. ge förslag till ändringar vattentjänstverkets verksamhetsområde för fullmäktige
6. ge förslag till stadsstyrelsen om köp av aktier och andelar
7. anvisa i fastighetens omedelbara närhet gränspunkter som behövs för att foga ihop fastighetens dagvattensystem med kommunens dagvattensystem och meddela förelägganden om bortledandet av dagvatten enligt §103 g i markanvändnings- och bygglagen.
8. besluta om upphandlingar
9. ge utlåtanden i ärenden som direktionen har fattat beslut i.

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

§ 45 Vidaredelegering av beslutanderätt

Ett organ kan vidaredelegera beslutanderätt som det fått i detta kapitel till en myndighet som lyder under organet. Beslutanderätt som delegerats på detta sätt får inte ytterligare delegeras vidare.

§ 46 Befogenhet att besluta om utlämnande av en handling

Begäran om upplysningar som gäller fullmäktiges och stadsstyrelsens handlingar avgörs av stadssekreteraren.

Begäran om upplysningar som gäller nämndens handlingar avgörs av sektordirektör.

Begäran om upplysningar som gäller handlingar vilka innehåller uppgifter enligt dataskyddsförordningen och speciallagstiftning avgörs av stadens dataskyddsbud, sektorernas dataskyddskontaktpersoner samt koncernjuristen alternativt stadsjuristen.

§ 47 Övertagningsrätt för stadsstyrelsen

Stadsstyrelsen, stadsstyrelsens ordförande och stadsdirektören kan besluta att ett ärende ska tas upp till behandling i stadsstyrelsen.

§ 48 Begränsning av stadsstyrelsens övertagningsrätt

Stadsstyrelsen har inte rätt att överta behandlingen av ett ärende som kommunernas gemensamma avfallsnämnd har fattat beslut i.

§ 49 Övertagningsrätt för en nämnd

En nämnd kan i enlighet med 92 § i kommunallagen ta över behandlingen av ett ärende, om det inte har meddelats att ärendet kommer att tas upp till behandling i stadsstyrelsen.

Nämnden, nämndens ordförande samt föredraganden i nämnden kan besluta att ett ärende ska tas upp till behandling i nämnden.

§ 50 Övertagningsrätt för ett affärsverks direktion

Direktionen för ett affärsverk kan i enlighet med 92 § i kommunallagen ta över behandlingen av ett ärende.

Direktionen, direktionsens ordförande samt föredraganden i direktionen kan besluta att ett ärende ska tas upp till behandling i direktionen.

Om både direktionen för ett affärsverk och stadsstyrelsen har fattat beslut om att ta upp ett ärende till behandling, ska ärendet behandlas i stadsstyrelsen.

§ 51 Meddelande om beslut som kan övertas

En myndighet som lyder under stadsstyrelsen och en sektion i stadsstyrelsen ska meddela stadsstyrelsen om de beslut som den fattat och som kan övertas, utom när det gäller sådana ärenden eller ärendegrupper där stadsstyrelsen har beslutat att inte utnyttja sin övertagningsrätt.

En myndighet som lyder under en nämnd och en sektion i nämnden ska meddela nämnden om de beslut som den fattat och som kan övertas, utom när det gäller sådana ärenden eller ärendegrupper där nämnden har beslutat att inte utnyttja sin övertagningsrätt.

Meddelandet ska ges inom fyra dagar från det att protokollet/beslutet justerades. Om protokollet/beslutet inte justeras, räknas fristen från det att protokollet/beslutet undertecknades.

Meddelandet ska ges elektroniskt till stadsstyrelsens och nämndens ordförande och föredragande. Meddelandet om övertagande ska göras skriftligt.

Beslut i ärenden som inte behöver meddelas kan utan hinder av övertagningsrätten verkställas, om det inte i enskilda fall har meddelats att ärendet kommer att tas upp till behandling i stadsstyrelsen eller nämnden.

Kapitel 6

Befogenheter i personalfrågor

§ 52 Stadsstyrelsens allmänna befogenheter i personalfrågor

Till den del befogenheterna i personalfrågor inte regleras i lag eller i förvaltningsstadgan är det stadsstyrelsen som har befogenheter att besluta om personalfrågor.

§ 53 Inrättande och indragning av tjänster samt ändring av tjänstebeteckningar

Stadsstyrelsen beslutar om inrättande och indragning av tjänster och om ändring av tjänstebeteckning för dem beslutar ansvarig nämnd.

§ 54 Ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande

Stadsstyrelsen beslutar om ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande.

§ 55 Behörighetsvillkor

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

Den myndighet som anställer en person i tjänsteförhållande bestämmer behörighetsvillkoren för tjänsten, om inget beslut fattats om dem när tjänsten inrättades.

Om en person anställs i tjänsteförhållande utan att det inrättats en tjänst för uppgifterna, bestäms behörighetsvillkoren av anställande myndigheten.

En särskild förteckning ska föras över den behörighet som krävs av de anställda.

§ 56 Ledigförklaring

En tjänst eller ett tjänsteförhållande ledigförklaras av den myndighet som fattar beslut om anställning i tjänsteförhållande. När det är fullmäktige som beslutar om anställning i tjänsteförhållande, ledigförklaras tjänsten eller tjänsteförhållandet dock av stadsstyrelsen.

§ 57 Anställning

Samtliga personalärenden ska skötas i enlighet med anvisningar och riktlinjer som stadsstyrelsen eller personalsektionen slagit fast.

Personalchefen beslutar om årsbundna individuella tillägg/branschtillägg. Stadsdirektör och sektordirektörernas årsbundna individuella tillägg/branschtillägg fastställs av stadsstyrelsen.

Fullmäktige väljer stadsdirektören, social- och hälsovårdsdirektören, bildningsdirektören, tekniska direktören och stadssekreteraren.

Stadsstyrelsen beslutar om lönen och andra anställningsvillkor för stadsdirektören, social- och hälsovårdsdirektören, bildningsdirektören, tekniska direktören och stadssekreteraren.

Stadsstyrelsen, nämnden eller direktionen väljer tjänsteinnehavare enligt en förteckning som stadsstyrelsen fastställer och beslutar om lönen och andra allmänna anställningsvillkor för dessa tjänsteinnehavare.

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 Kulturinstitutet väljs av bildningsnämnden.

Beslut om provotid och dess längd fattas av den anställande myndigheten.

Vikarier utses vid behov av den myndighet som beviljar tjänstledighet eller arbetsledighet. Samma myndighet beslutar också om vikariernas lön.

Stadsdirektören avgör följande personalärenden för tekniska direktören, stadssekreteraren, social- och hälsovårdsdirektören, bildningsdirektören och direktörerna för stadens affärsverk:

1. kan ge varning
2. förordnar tjänsteresor, godkänner deltagande i utbildning, besluta om deltidsarbete, besluta om distansarbete.

Sektordirektör avgör följande personalärenden:

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

1. anställer enhetschefer samt personal inom administrationen med undantag av dem som anställs av ett förtroendeorgan
2. fastställer befattningsbeskrivningar
3. beslutar om lönen och individuella tillägg för den personal som sektordirektören anställer i enlighet med grunder som personalsektionen fastställt
4. förordnar vid behov om tilläggs-, övertids-, lördags- och söndagsarbete samt om beredskap
5. förordnar tjänsteresor, beslutar om deltagande i utbildning, beslutar om deltidsarbete, beslutar om distansarbete, beslutar om telefonförmån i enlighet med personalavdelningens direktiv
6. kan ge varning till anställd i avdelningarna inom sektorn.

Avdelningschefen avgör följande personalärenden:

1. anställer personal till enheterna inom sin verksamhet
2. fastställer befattningsbeskrivningar
3. beslutar om lönen och individuella tillägg för sin personal i enlighet med grunder som personalsektionen fastställt
4. beslutar vid behov om tilläggs-, övertids-, lördags- och söndagsarbete samt om beredskap
5. förordnar tjänsteresor, beslutar om deltagande i utbildning, beslutar om deltidsarbete, beslutar om distansarbete, beslutar om telefonförmån i enlighet med personalavdelningens direktiv
6. kan ge varning till anställd vid enhet inom avdelningen.

Enhetschefen avgör följande personalärenden:

1. förordnar vid behov om tilläggs-, övertids-, lördags- och söndagsarbete samt om beredskap.

Verksamhetschefen avgör följande personalärenden:

1. förordnar vid behov om tilläggs-, övertids-, lördags- och söndagsarbete samt om beredskap.

Uppföljningen av personalpolitiken rapporteras i samband med personalbokslutet.

§ 58 Fastställande av villkorligt valbeslut

Ett villkorligt valbeslut fastställs av den myndighet som beslutat om anställning. Ett villkorligt valbeslut av fullmäktige fastställs dock av stadsstyrelsen.

Om ett villkorligt valbeslut förfaller konstateras detta genom beslut av den myndighet som beslutat om anställning.

§ 59 Anställning i tjänsteförhållande när den som valts till tjänsten säger upp sig innan tjänsteutövningen inletts

Om den som valts till en ledigförklarad tjänst eller ett ledigförklarat tjänsteförhållande säger upp sig innan tjänsteutövningen inletts, kan en ny tjänsteinnehavare väljas bland dem som sökt tjänsten eller tjänsteförhållandet och som uppger att ansökningen fortfarande gäller.

§ 60 Prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter

Stadsdirektörens ansökan om tjänstledighet avgörs av stadsstyrelsen.

Stadsdirektören avgör tjänstledigheter för tekniska direktören, stadssekreteraren, social- och hälsovårdsdirektören, bildningsdirektören och direktörerna för stadens affärsverk.

1. prövningsbaserade tjänst- eller arbetsledigheter utan lön för högst sex (6) månader
2. utser vid behov vikarie för högst sex (6) månader och beslutar om vikariens lön.

Sektordirektör

1. beviljar prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter utan lön för högst sex (6) månader
2. beviljar prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter utan lön för högst 12 månader för kanslipersonal underlydande sektorchefen
3. utser vid behov vikarie för högst sex (6) månader; och beslutar om vikariens lön
4. anställer interimistisk personal inom ramen för beviljade anslag för högst sex (6) alt. 12 månader för att trygga serviceproduktionen.

Avdelningschef

1. beviljar prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter utan lön för högst 12 månader
2. utser vid behov vikarie för högst 12 månader och beslutar om vikariens lön
3. anställer interimistisk personal inom ramen för beviljade anslag för högst 12 månader för att trygga serviceproduktionen.

Enhetschef

1. beviljar prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter utan lön för högst 12 månader
2. utser vid behov vikarie för högst 12 månader och beslutar om vikariens lön.

Verksamhetschef

1. beviljar prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter utan lön för högst 12 månader
2. utser vid behov vikarie för högst 12 månader och beslutar om vikariens lön.

Om anhållan om längre tjänst- eller arbetsledighet än sex (6) alt 12 månader beslutar ansvarig nämnd eller stadsstyrelsen. Vikarien utses av respektive anställande myndighet.

§ 61 Andra än prövningsbaserade tjänstledigheter

Stadsdirektörens ansökan avgörs av stadsstyrelsens ordförande.

Stadsdirektören beviljar, beslutar för tekniska direktören, stadssekreteraren, social- och hälsovårdsdirektören, bildningsdirektören och direktörerna för stadens affärsverk om

1. semester
2. sådana tjänst- och arbetsledigheter som tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren har ovillkorlig rätt till enligt lag eller kollektivavtal
3. utser vid behov vikarie och beslutar om vikariens lön.

Sektordirektör, avdelningschef, enhetschef och verksamhetschef beslutar för underlydande personal om

1. semester
2. sådana tjänst- och arbetsledigheter som tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren har ovillkorlig rätt till enligt lag eller tjänste- och arbetskollektivavtal
3. utser vid behov vikarie och beslutar om vikariens lön.

§ 62 Tillämpning av prövningsbaserade bestämmelser i kollektivavtalen

Om ingenting annat bestäms i detta kapitel, är det anställande myndigheten som beslutar om tillämpningen av prövningsbaserade bestämmelser i tjänste- och arbetskollektivavtalen.

§ 63 Förflyttning till ett annat tjänsteförhållande

Beslut om förflyttning av en tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande med stöd av 24 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare fattas av den myndighet som har anställningsbefogenhet i fråga om båda tjänsteförhållandena. Om det är olika myndigheter som har denna befogenhet, fattas beslutet av sektorchefen och om det är förflyttning mellan olika sektorer fattas beslutet av stadsstyrelsen.

§ 64 Bisysslor

Beslut som gäller ansökningar om bisysslotillstånd, återkallande av bisysslotillstånd och förbud mot att ta emot och inneha bisyssla fattas av anställande myndigheten, förutom för tjänsteinnehavare som väljs av fullmäktige där stadsstyrelsen beslutar.

§ 65 Utredning av en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga

Stadsstyrelsens ordförande fattar med stöd av 19 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare beslut om huruvida stadsdirektören ska lämna en utredning om sitt hälsotillstånd och delta i undersökningar och kontroller som gäller hälsotillståndet.

Förmanen fattar med stöd av 19 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare beslut om huruvida en underställd tjänsteinnehavare ska lämna en utredning om sitt hälsotillstånd och delta i undersökningar och kontroller som gäller hälsotillståndet.

§ 66 Avstängning från tjänsteutövning

Beslut om avstängning av stadsdirektören fattas enligt 48 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare av fullmäktige. Före fullmäktiges sammanträde kan fullmäktiges ordförande besluta om temporär avstängning av stadsdirektören.

Stadsstyrelsen och nämnderna beslutar om avstängning av en underställd tjänsteinnehavare.

Före stadsstyrelsens sammanträde kan stadsdirektören besluta om temporär avstängning av en tjänsteinnehavare som är underställd stadsstyrelsen.

Före nämndens sammanträde kan sektorchefen besluta om temporär avstängning av en underställd tjänsteinnehavare.

§ 67 Ombildning till deltidsanställning

Beslut om att ombilda ett tjänste- eller arbetsavtalsförhållande till deltidsanställning fattas av den myndighet som beslutar om anställning.

§ 68 Permittering

Stadsstyrelsen beslutar om principerna för permittering av personal.

Beslut om permittering av en tjänsteinnehavare eller arbetstagare tills vidare eller för viss tid fattas av stadsstyrelsen eller ansvarsnämnd.

§ 69 Anställningens upphörande

Beslut om hävning av ett anställningsförhållande under prøvotiden, uppsägning, hävning och rätt att anse anställningsförhållandet hävt fattas av den anställande myndigheten. Stadsstyrelsen beslutar om hävning av ett anställningsförhållande under prøvotiden, uppsägning, hävning och rätt att anse anställningsförhållandet hävt av en tjänsteinnehavare vald av fullmäktige.

En tjänsteinnehavares anmälan om att han eller hon säger upp tjänsteförhållandet och en arbetstagares anmälan om att han eller hon säger upp arbetsavtalet ska delges den myndighet som beslutat om anställningen. En tjänsteinnehavares anmälan som anställts av fullmäktige delges stadsstyrelsen.

§ 70 Ersättning för inkomstbortfall

Beslut om sådan ersättning som betalas till en tjänsteinnehavare enligt 45 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare fattas av sektorchefen.

§ 71 Återkrav av lön och beslut om lönefordran

Sektorchefen fattar beslut om huruvida lön eller någon annan ekonomisk förmån som härrör från ett tjänsteförhållande och som betalats utan grund ska återkrävas.

Sektorchefen beslutar om anställdes lönefordran.

§ 72 Beslut om varning

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

§ 73 Resultatlön affärsverk

Direktionen för affärsverket Raseborgs Vatten beslutar om mätare i affärsverkets resultatlönesystem.

Kapitel 7 Dokumentförvaltning

Enligt principen om offentlighet i förvaltningen är en myndighets handlingar offentliga och sekretessen regleras i lag.

§ 74 Stadsstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltningen

Stadsstyrelsen svarar för att anvisningar, praxis, ansvarsfördelningen och övervakningen har fastställts för dokumentförvaltningen i stadens olika verksamheter och

1. svarar för att informationshanteringen och behandlingen av personuppgifter följer god sed och gällande lagstiftning
2. förordnar en tjänsteinnehavare att leda stadens dokumentförvaltning
3. ger närmare föreskrifter om skötseln av dokumentförvaltningen och om de uppgifter som ska skötas av den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen, av de olika sektorerna och av de personer som ansvarar för dokumentförvaltningen inom sektorerna
4. fattar beslut om de allmänna principerna för planen för informationsstyrning (informationssystemplanen, ISP) (innehåll, ansvar för utarbetandet, fastställande, övervakning och uppföljning)
5. utser arkivbildare och registeransvariga för staden, om det i förvaltningsstadgan inte förordnats någon registeransvarig.

§ 75 Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen

Den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen är underställd stadsstyrelsen och svarar för uppgifterna i de handlingar som kommunen ska förvara varaktigt samt

1. svarar för beredningen och verkställandet av stadsstyrelsens myndighetsuppgifter inom dokumentförvaltningen
2. styr och utvecklar dokumentförvaltningen som en del av stadens informationshantering
3. godkänner stadens plan för informationsstyrning
4. svarar för centralarkivet och uppgifter i handlingar som ska förvaras varaktigt
5. utarbetar anvisningar för stadens dokumentförvaltning och övervakar att uppgifterna sköts enligt anvisningarna
6. sörjer för utbildningen och rådgivningen inom dokumentförvaltningen.

§ 76 Uppgifter inom nämndernas/sektorernas dokumentförvaltning

Nämnderna/sektorerna svarar för uppgifterna i de handlingar som hör till nämndens/sektorns verksamhetsområde i enlighet med gällande föreskrifter och anvisningar samt utser en person som ansvarar för dokumentförvaltningen inom verksamhetsområdet.

Tvåspråkiga kommuner

Kapitel 7 a

Språkliga rättigheter

§ 77 Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i stadens förvaltning

Raseborgs stad är tvåspråkig, och i organiseringen av stadens förvaltning och verksamhet samt i stadens information ska de svensk- och finskspråkiga invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter beaktas. Stadens förvaltningsspråk är svenska, dock så att förvaltningsspråket i enspråkigt finska enheter är finska. Den kommunala servicen ska ordnas så att invånarna och servicetagarna kan få betjäning på sitt eget språk, finska eller svenska, inom stadens alla verksamhetsområden.

Det ska säkerställas att de anställda har tillräckliga kunskaper i svenska och finska. I fråga om de språkkunskaper som krävs av tjänsteinnehavare och arbetstagare gäller vad som särskilt har föreskrivits eller beslutats.

I kapitel 12 och 15 bestäms om skyldigheten att utarbeta organens kallelser till sammanträde, föredragningslistor och protokoll på både svenska och finska.

I § 6 bestäms om skyldigheten att ge information på både svenska och finska.

§ 78 De språkliga rättigheterna i stadens verksamhet

De lagstadgade språkliga rättigheterna ska tryggas i tillräcklig mån i stadens verksamhet.

När staden tillhandahåller tjänster i form av köpta tjänster, ska det i avtalet tas med villkor som tryggar att servicetagarnas språkliga rättigheter enligt språklagen förverkligas på det sätt som de ska förverkligas i staden.

Om en köpt tjänst gäller enbart den ena språkgruppen, är det möjligt att erbjuda tjänsten och sköta kundkommunikationen enbart på den ifrågavarande språkgruppens språk.

§ 79 Uppföljning och rapportering av hur de språkliga rättigheterna förverkligas

Stadsstyrelsen och nämnderna följer inom sina respektive verksamhetsområden hur de språkliga rättigheterna förverkligas. Nämnderna rapporterar årligen uppföljningsresultatet till stadsstyrelsen. Stadsstyrelsen rapporterar till fullmäktige i samband med bokslutet. Stadsstyrelsen ger närmare anvisningar om rapporteringen.

DEL II

Ekonomi och kontroll

Kapitel 8 Ekonomi

§ 80 Budget och ekonomiplan

Stadsstyrelsen godkänner budgetgrunderna och anvisningar för hur budgeten ska göras upp.

Organen utarbetar egna budgetförslag.

I budgeten godkänner fullmäktige bindande uppgiftsspecifika mål för organens verksamhet och ekonomi och de anslag och beräknade inkomster som målen kräver, bindande poster i affärsverkens budgetar och bindande mål för affärsverkens verksamhet och ekonomi samt mål för kommunkoncernens verksamhet och ekonomi. Anslag och beräknade inkomster tas in i budgeten till nettobelopp.

Stadens och affärsverkens investeringsbudget och -plan godkänns av fullmäktige.

§ 81 Verkställande av budgeten

Stadsstyrelsen, nämnderna och direktionerna godkänner egna dispositionsplaner som bygger på budgeten. Dispositionsplanen kan också bestå av avtal som hänför sig till avtalsstyrningsmodellen. Ett organ kan delegera befogenheter som gäller godkännandet av dispositionsplanen till en tjänsteinnehavare som är underställd organet.

I affärsverk godkänner direktionen affärsverkets budget, som ska bygga på den budget som godkänts av fullmäktige.

Fullmäktige kan i anslutning till budgeten godkänna separata anvisningar för hur budgeten ska verkställas.

Stadsstyrelsen, nämnderna och direktionerna utser årligen för respektive sektor ansvarspersoner (attesterare) och kontrollörer (granskare) på kostnadsställenivå.

§ 82 Uppföljning av verksamheten och ekonomin

Fullmäktige ges kvartalsvis rapporter om hur verksamheten och ekonomin utfallit.

Organen ska månadsvis följa upp budgetutfallet.

Organen ska på det sätt som bestämdes när budgeten godkändes ges rapporter om hur verksamheten och ekonomin utfallit.

§ 83 Budgetens bindande verkan

När fullmäktige fattar beslut om budgeten ska fullmäktige ange vilka verksamhetsmål som godkänts som bindande mål. Fullmäktige meddelar föreskrifter om hur budgeten och motiveringarna till den binder stadens myndigheter.

Anslag och beräknade inkomster i budgeten görs bindande enligt nettoprincipen.

Stadsstyrelsen kan fatta beslut om betalningar som är obligatoriska för staden och som ska betalas i brådskande ordning, trots att det saknas tillgängliga anslag för ändamålet. Stadsstyrelsen ska då utan dröjsmål förelägga fullmäktige ett förslag om att anslag ska beviljas eller anslaget höjas.

Budgeten fördelas enligt följande verksamhetsområden:

Koncerttjänster

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

Social- och hälsovårdssektorn

- Administration och stödtjänster
- Hemvård
- Dygnet runt boende
- Hälsoservice
- Mental- och missbrukarvård
- Tandvård
- Barn- och familjetjänster
- Vuxensocialarbete, handikappservice och invandrarbyrå
- Sysselsättningstjänster
- Specialsjukvård/PALSU
- Specialsjukvård/övrig specialsjukvård

Bildningssektorn

- Grundläggande utbildning
- Gymnasier

- Småbarnspedagogik
- Övrig utbildning
- Bibliotek
- Muséer
- Fritid

Tekniska sektorn

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

Affärsverket Raseborgs Vatten

§ 84 Ändringar i budgeten

Ändringar i budgeten ska föreläggas fullmäktige så att fullmäktige hinner behandla ändringsförslagen under budgetåret. Efter utgången av budgetåret är det endast i undantagsfall möjligt att göra ändringar i budgeten.

När en anslagsändring föreslås ska det också klarläggas hur ändringen påverkar målen för verksamheten och de beräknade inkomsterna. Likaså när en ändring av målen för verksamheten eller de beräknade inkomsterna föreslås ska det klarläggas hur ändringen påverkar anslagen.

Fullmäktige fattar beslut om ändringar i anslagen och målen för organen om det sker organisatoriska förändringar under budgetåret.

Direktionen för ett affärsverk fattar beslut om ändringar i de bindande målen på direktionnivå. När det gäller bindande mål som fullmäktige ställt upp är det fullmäktige som fattar beslut om ändringar.

§ 85 Överlåtelse av egendom

Fullmäktige

- besluta om överlåtelse av obebyggda områden utan detaljplan på strategiskt viktiga områden eller viktiga expansionsområden, där arealen överstiger 2 ha eller köpeskillingen är över 50 000 euro och som närmare angivits i stadens markpolitiska program.

Stadsstyrelsen fattar beslut om överlåtelse av stadens egendom.

Avdelningschefen beslutar om försäljning eller överlåtelse av ur bruk tagna bruksföremål inom avdelningen till ett belopp om 1 000 € och överstigande belopp beslutar sektordirektör.

§ 86 Godkännande av avskrivningsplanen

Fullmäktige godkänner grunderna för avskrivningar enligt plan.

Stadsstyrelsen godkänner avskrivningsplaner för olika tillgångar eller tillgångsgrupper.

Stadsstyrelsen fastställer en gräns för små anskaffningar som tillämpas vid avskrivningar.

§ 87 Finansförvaltning

Stadens ekonomiförvaltning ska upprätthålla likviditeten, sköta betalningsrörelsen och lånefinansieringen och placera likvida medel.

Fullmäktige fattar beslut om grunderna för skötseln av de totala tillgångarna och placeringsverksamheten.

Fullmäktige fattar också beslut om principerna för upplåning och utlåning. I samband med att budgeten godkänns fattar fullmäktige beslut om ändringar i utgivna lån och främmande kapital.

Stadsutvecklingssektionen fattar beslut om upplåning och utlåning i enlighet med de principer som fullmäktige godkänt.

I övrigt svarar stadsstyrelsen för stadens ekonomiförvaltning.

§ 88 Beslut om avgifter

Fullmäktige fattar beslut om de allmänna grunderna för de avgifter som tas ut för stadens tjänster och andra prestationer.

Stadsstyrelsen och nämnderna beslutar närmare om avgiftsgrunderna och beloppen inom sin egen verksamhet.

Stadsstyrelsen eller nämnden, beroende på vem som har kompetens att avgöra ärendet, kan i enskilda fall godkänna en nedsättning av fastställd avgift på basen av vägande och särskilda skäl.

Dessa kan delegera beslutanderätt som gäller avgifter till en myndighet som är underställd sig.

§ 89 Avgifter för utlämnande av handlingar

För utlämnande av ett protokollsutdrag, en kopia eller någon annan utskrift tar staden ut en avgift per sida. Detta gäller även för elektroniska utskrifter.

Om det krävs särskilda åtgärder för att få fram en uppgift, tas en fast grundavgift ut som graderas enligt hur krävande informationssökningen är. För kopior och utskrifter debiteras då utöver den fasta grundavgiften en avgift per sida.

Stadsstyrelsen beslutar närmare om grunderna och beloppen för de avgifter som tas ut för utlämnande av handlingar.

Kapitel 9 Extern kontroll

§ 90 Extern och intern kontroll

Kontrollen av stadens förvaltning och ekonomi ska organiseras så att den externa och den interna kontrollen tillsammans bildar ett täckande kontrollsystem.

Den externa kontrollen ska organiseras så att den är oberoende av den operativa ledningen. För den externa kontrollen svarar revisionsnämnden och revisorn.

Den interna kontrollen är en del av ledarskapet. Stadsstyrelsen svarar för ordnandet av den interna kontrollen.

§ 91 Revisionsnämndens sammanträden

Revisorerna har rätt att närvara och yttra sig vid nämndens sammanträden. Revisorerna samt förtroendevalda och tjänsteinnehavare som nämnden förordnar för ändamålet har skyldighet att närvara vid nämndens sammanträde när nämnden så beslutar.

Stadsstyrelsen får inte förordna någon företrädare till revisionsnämndens sammanträden.

Revisionsnämnden fattar beslut utan föredragning av en tjänsteinnehavare på basis av ordförandens redogörelse. Sammanträdesförfarandet följer i övrigt bestämmelserna i kapitel 15.

§ 92 Revisionsnämndens uppgifter och rapportering

Utöver vad som bestäms i 121 § i kommunallagen ska revisionsnämnden

1. följa hur revisorernas revisionsplan utfaller och också i övrigt följa hur revisorerna utför sina uppgifter samt vid behov komma med förslag om hur revisionen kunde utvecklas,
2. se till att revisionen får de resurser som behövs för att revisionen ska kunna utföras i den omfattning som god offentlig revisionssed förutsätter samt
3. komma med initiativ och förslag om hur revisionsnämndens och revisorernas uppgifter och den interna revisionen kunde samordnas på ett så ändamålsenligt sätt som möjligt.

Resultaten av utvärderingen rapporteras i utvärderingsberättelsen som årligen ska ges till fullmäktige. Innan utvärderingsberättelsen är klar kan revisionsnämnden ge fullmäktige de utredningar som nämnden anser att behövs. Revisionsnämnden kan under räkenskapsperioden rapportera också andra viktiga iakttagelser till 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 berördas förklaringar med anledning av dem och stadsstyrelsens utlåtande. Revisionsnämnden ska ge fullmäktige förslag till åtgärder som revisionsberättelsen ger anledning till.

§ 93 Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar

Revisionsnämnden ska övervaka att skyldigheten enligt 84 § i kommunallagen att redogöra för bindningar iakttas samt se till att de offentliga uppgifterna i registret över bindningar publiceras på stadens webbplats.

Revisionsnämnden är registeransvarig för registret över bindningar.

Revisionsnämnden ska tillkännage redogörelserna över bindningar för fullmäktige en (1) gång per år före utgången av september månad.

§ 94 Val av revisionssammanslutning

Revisionssammanslutningen ska väljas för granskning av förvaltningen och ekonomin för högst sex räkenskapsperioder.

Till revisor i kommunens dottersammanslutningar ska väljas kommunens revisionssammanslutning, om det inte i anslutning till ordnandet av granskningen finns grundad anledning att avvika från detta. En grundad anledning kan vara att kommunen har många dottersammanslutningar.

§ 95 Revisorernas uppgifter

Bestämmelser om revisorernas uppgifter finns i 123 § i kommunallagen.

§ 96 Uppdrag av revisionsnämnden

Revisorerna kan av revisionsnämnden ta emot uppdrag som anknyter till beredningen av ärenden som nämnden ska behandla och verkställande av nämndens beslut, om uppdraget inte står i strid med god offentlig revisions sed.

§ 97 Revisionsberättelse och övriga rapporter

Bestämmelser om revisionsberättelsen finns i 125 § i kommunallagen.

Revisorerna ska utan dröjsmål meddela om iakttagna väsentliga missförhållanden i ett revisionsprotokoll som lämnas till stadsstyrelsen. Revisionsprotokollet ska delges revisionsnämnden.

Revisorerna ska rapportera hur revisionsplanen realiserats och vilka iakttagelser de gjort, på det sätt som revisionsnämnden bestämt.

Kapitel 10

Intern kontroll och riskhantering

Fullmäktige beslutar om grunderna för den interna kontrollen och riskhanteringen i kommunen och kommunkoncernen. Fullmäktige fattar beslut om riktlinjerna, målen och delområdena för den interna kontrollen och riskhanteringen och hur de ska genomföras, följas upp och utvärderas.

§ 98 Stadsstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen

Stadsstyrelsen svarar för ordnandet av den övergripande interna kontrollen och riskhanteringen samt

1. godkänner anvisningar och metoder för den interna kontrollen och riskhanteringen,
2. övervakar att den interna kontrollen och riskhanteringen verkställs enligt anvisningarna och lyckas samt
3. lämnar i verksamhetsberättelsen uppgifter om hur den interna kontrollen och riskhanteringen ordnats och vilka de viktigaste slutsatserna är samt ger en utredning om koncernövervakningen och de största riskerna och osäkerhetsfaktorerna.

§ 99 Uppgifter som hör till intern kontroll och riskhantering

Stadsstyrelsen

1. svarar för att den interna kontrollen organiseras och samordnas på ett sätt som tryggar en laglig och resultatrik verksamhet i staden,
2. godkänner en plan för den interna revisionen, enligt vilken riskhanterings-, kontroll-, lednings- och förvaltningsprocesserna utvärderas,
3. svarar för att riskhanteringen organiseras så att de väsentliga riskerna i stadens verksamhet identifieras och beskrivs och så att konsekvenserna av att en risk realiserar, sannolikheten att en risk realiserar och möjligheterna att ha kontroll över risken bedöms.

§ 100 Nämndernas och direktionernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen

Nämnderna och direktionerna svarar inom sitt verksamhetsområde för ordnandet av den interna kontrollen och riskhanteringen och för övervakningen av verkställigheten och dess utfall. De rapporterar också till stadsstyrelsen om hur den interna kontrollen och riskhanteringen är ordnad och om de viktigaste slutsatserna.

§ 101 Tjänsteinnehavarnas och chefernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen

Stadsdirektören, affärsverksdirektörerna och de ledande tjänsteinnehavarna inom verksamhetsområdena och resultatområdena svarar för att den interna kontrollen och riskhanteringen inom det egna området verkställs och lyckas samt utfärdar anvisningar till de underställda verksamhetsenheterna och ger rapporter i enlighet med stadsstyrelsens anvisningar.

Cheferna för enheterna och verksamhetsenheterna svarar för att riskerna vid enheten identifieras och bedöms och för att riskhanteringsåtgärderna genomförs och fungerar. De ger också rapporter i enlighet med stadsstyrelsens anvisningar.

Koncernledningen svarar för styrningen av koncernsammanslutningarna och för tillsynen över hur sammanslutningarnas interna kontroll och riskhantering är ordnad och hur de förverkligats.

§ 102 Den interna revisionens uppgifter

Den interna revisionen ska på ett objektivt och oberoende sätt utvärdera organiseringen av den interna kontrollen, riskhanteringen och koncernövervakningen samt rapportera om utvärderingen och föreslå åtgärder för att utveckla systemet. Den interna revisionen ger rapporter till stadsstyrelsen och stadsdirektören.

Den interna revisionens syfte, uppgifter och ansvar ska anges i anvisningar för den interna revisionen, vilka godkänts av stadsstyrelsen.

DEL III

Fullmäktige

Kapitel 11

Fullmäktiges verksamhet

§ 103 Organiseringen av fullmäktiges verksamhet

Kallelse till fullmäktiges första sammanträde under mandattiden utfärdas av stadsstyrelsens ordförande. Sammanträdet öppnas av den till åren äldsta närvarande fullmäktigeledamoten, som för ordet tills en ordförande och vice ordförande valts för fullmäktige.

Presidiet väljs för en mandattid på två (2) år.

Fullmäktige har två (2) vice ordförande.

Beredningen av ärenden som gäller den interna organiseringen av fullmäktiges verksamhet leds av fullmäktiges ordförande, om inte fullmäktige beslutar något annat.

Protokollförare vid fullmäktiges sammanträde är fullmäktiges sekreterare, som är en tjänsteinnehavare som fullmäktige förordnar.

§ 104 Bildande av fullmäktigegrupper och namn på fullmäktigegrupper

Ledamöterna kan bilda fullmäktigegrupper för arbetet i fullmäktige.

När en fullmäktigegrupp bildas ska detta samt gruppens namn och ordförande anmälas skriftligt till fullmäktiges ordförande. Alla ledamöter som ansluter sig till gruppen ska underteckna anmälan.

Också en enskild ledamot anses utgöra en fullmäktigegrupp om han eller hon har lämnat in anmälan enligt moment 2.

Fullmäktige godkänner namnen på fullmäktigegrupperna. Namnet får inte vara olämpligt. Namnet på en ny fullmäktigegrupp som bildas av ledamöter som utträtt ur ett partis fullmäktigegrupp får inte ge upphov till förväxling med namnet på partiets fullmäktigegrupp.

§ 105 Förändringar i fullmäktigegruppens sammansättning

En ledamot som vill ansluta sig till eller utträda ur en fullmäktigegrupp ska skriftligt anmäla detta till fullmäktiges ordförande. I anmälan om anslutande ska det ingå ett skriftligt godkännande av gruppen i fråga.

Om en ledamot har uteslutits ur en fullmäktigegrupp ska gruppen anmäla saken skriftligt till fullmäktiges ordförande.

§ 106 Sittordning

Ledamöterna sitter vid sammanträdena enligt fullmäktigegrupp i den ordning som godkänts av ordföranden.

Kapitel 12

Fullmäktiges sammanträden

§ 107 Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde

Fullmäktige kan behandla ärendena vid ett ordinarie sammanträde där deltagarna är närvarande på sammanträdesplatsen. Vid ett ordinarie sammanträde kan ett elektroniskt ärendehanterings- eller röstningssystem användas.

Alternativt kan sammanträdet hållas i en elektronisk miljö där deltagarna deltar via en elektronisk förbindelse (*elektroniskt sammanträde*). Allmänheten ska ges möjlighet att följa fullmäktiges elektroniska sammanträden via internet samt på en plats som anges i kallelsen till sammanträde.

Stadsstyrelsen eller en tjänsteinnehavare som den utsett svarar för att den tekniska utrustning och de tekniska system och förbindelser som behövs för elektroniska sammanträden är uppdaterade och datasäkrade på det sätt som lagen kräver.

§ 108 Kallelse till sammanträde

Kallelsen till sammanträde utfärdas av fullmäktiges ordförande eller, om han eller hon är förhindrad, av vice ordföranden. I kallelsen ska anges tid och plats för sammanträdet samt de ärenden som ska behandlas.

I kallelsen ska anges om det är fråga om ett elektroniskt sammanträde samt den webbadress och den plats där allmänheten kan följa sammanträdet. Av kallelsen ska framgå om en del av ärendena kommer att behandlas vid ett slutet sammanträde.

Kallelsen ska skickas elektroniskt minst fyra (4) dagar före fullmäktiges sammanträde till varje ledamot och till dem som har rätt att närvara eller plikt att närvara vid sammanträdet. Inom samma tid ska det informeras om sammanträdet på stadens webbplats. Av särskilda skäl och i undantagsfall kan fullmäktige sammankallas på annat sätt.

Kallelsen till sammanträde skrivs på svenska och finska.

§ 109 Föredragningslista

Föredragningslistan ska innehålla en redogörelse för de ärenden som ska behandlas och förslag till fullmäktiges beslut. Den ska sändas i samband med kallelsen till sammanträde, om inte särskilda skäl förhindrar detta. Om föredragningslistan, bilagorna eller kompletterande material innehåller sekretessbelagda uppgifter, ska en anteckning om sekretess göras i handlingen.

Föredragningslistan sänds till högst fem (5) ersättare per fullmäktigegrupp.

Föredragningslistan och av staden uppgjorda bilagor skrivs på svenska och finska.

§ 110 Elektronisk kallelse till sammanträde

Kallelsen, föredragningslistan, bilagorna och kompletterande material sänds elektroniskt och i extraordinära situationer på annat sätt. Då ska stadsstyrelsen eller en tjänsteinnehavare som den utsett svara för att den tekniska utrustning och de tekniska system och förbindelser som behövs är tillgängliga.

§ 111 Föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats

Föredragningslistan ska läggas ut på stadens webbplats. Före publiceringen ska sekretessbelagda uppgifter och sådana personuppgifter som saknar informationsintresse strykas i föredragningslistan. Av särskilda skäl kan ett enskilt mötesärende strykas i föredragningslistan innan den läggs ut på webben. Bilagor till föredragningslistan publiceras på stadens webbplats.

§ 112 Fortsatt sammanträde

Om organet inte hinner behandla alla ärenden som anges i kallelsen, kan de icke behandlade ärendena behandlas vid ett fortsatt sammanträde som inte kräver någon särskild kallelse. De som varit frånvarande från sammanträdet ska få ett elektroniskt meddelande om tid och plats för det fortsatta sammanträdet.

§ 113 Inkallande av ersättare för en fullmäktigeledamot

En fullmäktigeledamot som inte kan närvara vid ett sammanträde eller som är jävig att behandla ett ärende på föredragningslistan ska omedelbart anmäla förhinder eller jäv till fullmäktiges ordförande och sekreterare.

När ordföranden och sekreteraren har fått anmälan om förhinder eller jäv av ledamoten eller på något annat tillförlitligt sätt ska sekreteraren kalla in ersättare för fullmäktigeledamoten i enlighet med kommunallagen. Ersättarna kallas in i den ordning som de träder i ledamöternas ställe.

§ 114 Närvaro vid sammanträde

Stadsstyrelsens ordförande och stadsdirektören ska vara närvarande vid fullmäktiges sammanträde. Om de är frånvarande hindrar detta dock inte behandlingen av ärenden.

Stadsdirektören har rätt att ta del i diskussionen men inte i besluten.

Ungdomsfullmäktige kan för fullmäktiges sammanträde utse en företrädare med en personlig ersättare som har rätt att närvara och yttra sig. Företrädaren för ungdomsfullmäktige har dock inte rätt att närvara vid fullmäktiges slutna sammanträden.

Fullmäktige beslutar om andra personers rätt att närvara och yttra sig vid sammanträdena.

§ 115 Sammanträdet laglighet och beslutsförhet

De närvarande ledamöterna och ersättarna konstateras elektroniskt eller genom namnupprop som verkställs i alfabetisk ordning.

När ordföranden har konstaterat vilka fullmäktigeledamöter som är närvarande konstaterar ordföranden vilka ledamöter som eventuellt anmält förhinder och vilka ersättare som träder i deras ställe samt om sammanträdet är lagligen sammankallat och beslutfört.

En ledamot som infinner sig vid sammanträdet efter namnuppropet ska omedelbart anmäla sig för ordföranden. En ledamot som avlägsnar sig under sammanträdet ska anmäla för ordföranden att han eller hon avlägsnar sig.

När en ersättare deltar i sammanträdet och ledamoten från respektive valförbund, parti eller gemensamma lista infinner sig vid sammanträdet, ska ledamoten omedelbart ta sin plats och ersättaren lämna sammanträdet.

Under pågående sammanträde eller efter en paus i sammanträdet kan ordföranden vid behov på nytt konstatera vilka som är närvarande.

Om ordföranden konstaterar att fullmäktige förlorat sin beslutförhet ska han eller hon avbryta eller avsluta sammanträdet.

§ 116 Ledning av sammanträdet

Bestämmelser om ordförandens uppgifter vid ledningen av sammanträden finns i 102 § i kommunallagen.

§ 117 Överlåtande av ordförandeskapet till en vice ordförande

Vid behov kan ordföranden med fullmäktiges samtycke överlåta ordförandeskapet vid ett sammanträde till en vice ordförande och under tiden ta del i sammanträdet i egenskap av ledamot.

§ 118 Tillfällig ordförande

Om såväl ordföranden som vice ordförandena är frånvarande eller jäviga i något ärende, ska organet välja en tillfällig ordförande för sammanträdet eller behandlingen av ärendet.

§ 119 Jäv

Innan ett ärende börjar behandlas ska den som är jävig meddela att han eller hon är jävig, ge en motivering till jävet och dra sig ur behandlingen av ärendet och lämna sin plats. Om ärendet behandlas vid ett slutet sammanträde, ska den som är jävig lämna sammanträdet.

Ordföranden ska vid behov låta fullmäktige avgöra om en person som deltar i sammanträdet är jävig. Personen i fråga ska vid behov ge en redogörelse för omständigheter som kan vara av betydelse vid bedömningen av om han eller hon är jävig. När personen gett sin redogörelse ska han eller hon lämna sin plats.

När fullmäktige avgör frågan om jäv för en person, får personen delta i behandlingen av frågan om sitt jäv endast i ett sådant undantagsfall som avses i 29 § i förvaltningslagen.

Beslutet om jäv ska motiveras i protokollet.

§ 120 Ordningsföljd för behandling av ärenden

Ärendena behandlas i den ordning som anges i föredragningslistan, om inte fullmäktige beslutar något annat.

Stadsstyrelsens förslag utgör underlag för behandlingen (*grundförslag*). Om revisionsnämnden eller ett tillfälligt utskott har berett förslaget är det revisionsnämndens eller det tillfälliga utskottets förslag som är grundförslag.

Om stadsstyrelsen, revisionsnämnden eller det tillfälliga utskottet har ändrat sitt förslag i föredragningslistan innan fullmäktige fattat beslut i ärendet är det ändrade förslaget grundförslag. Om förslaget har dragits tillbaka innan fullmäktige fattat beslut i ärendet, ska ärendet strykas från föredragningslistan.

§ 121 Anföranden

Efter att ett ärende har föredragits ska tillfälle ges till diskussion.

Den som vill yttra sig ska begära ordet elektroniskt/på ett tydligt sätt eller skriftligt hos ordföranden.

Ordet ges i den ordning som ordet begärs. Ordföranden kan avvika från denna ordning och:

1. i början av behandlingen av ett ärende ge ordet till en företrädare för varje fullmäktigegrupp i gruppernas storleksordning (gruppanförande),
2. ge ordet till stadsstyrelsens ordförande, stadsdirektören eller till ordföranden för revisionsnämnden eller ett tillfälligt utskott, när ett ärende som beretts av organet behandlas samt
3. tillåta repliker och understödande anföranden.

Begärs ordet samtidigt både skriftligen och på ett annat sätt, har den som begärt ordet skriftligen företräde. Begär fler order samtidigt bestämmer ordföranden i vilken ordning ordet ges.

Företräde ska dock ges anföranden om arbetsordningen som gäller behandlingen av ärendet.

För att säkerställa sammanträdet förlopp har ordföranden rätt att i enskilda ärenden begränsa längden på fullmäktigeledamöternas anföranden och gruppanföranden.

På sammanträdesplatsen ska anförandena hållas från talarstolen eller i undantagsfall från talarens plats.

§ 122 Bordläggning och återremiss för beredning

Om det under diskussionen har framställts ett understött förslag om bordläggning av ärendet, återremiss av ärendet för beredning eller något annat förslag vars godkännande innebär att behandlingen av ärendet avbryts, ska de följande talarna på uppmaning av ordföranden yttra sig endast om förslaget om avbrytande. Om förslaget godkänns enhälligt eller genom omröstning, avbryter ordföranden behandlingen av ärendet. Om förslaget förkastas, fortsätter behandlingen av ärendet.

Om föredragningslistan inte har sänts i anslutning till kallelsen till sammanträde, bordläggs ett ärende som behandlas i fullmäktige första gången till följande sammanträde, om minst en fjärdedel av de närvarande ledamöterna begär att ärendet ska bordläggas. I övriga fall kräver bordläggning av ett ärende majoritetsbeslut.

§ 123 Förslag och avslutande av diskussionen

Förslag ska ges skriftligt, om ordföranden kräver det.

När alla anföranden har hållits, avslutar ordföranden diskussionen. Ordföranden ger en redogörelse om de förslag som framställts under diskussionen och huruvida de vunnit understöd.

§ 124 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning

Om det under diskussionen inte har framställts understödda förslag, konstaterar ordföranden att grundförslaget är fullmäktiges beslut.

Om ordföranden konstaterar att fullmäktige enhälligt understöder ett förslag som framställts vid sammanträdet, konstaterar ordföranden att förslaget är fullmäktiges beslut.

§ 125 Förslag som tas upp till omröstning

Upp till omröstning tas endast grundförslaget och understödda förslag. Alternativa förslag eller förslag som går utanför det ärende som behandlas tas dock inte upp till omröstning.

Om den som framställt ett förslag inte är på plats när omröstningen börjar, ska förslaget anses ha förfallit och inte tas upp till omröstning.

§ 126 Omröstningssätt och omröstningsordning

Omröstningen förrättas elektroniskt/med omröstningsapparat/genom namnupprop eller på något annat sätt som fullmäktige beslutar. Omröstningen förrättas öppet.

Om fler än två förslag ska tas upp till omröstning förelägger ordföranden fullmäktige en omröstningsordning för godkännande. Omröstningsordningen bestäms enligt följande principer:

1. Först ställs de två förslag som mest avviker från grundförslaget mot varandra. Det förslag som vunnit ställs därefter mot det av de återstående förslagen som mest avviker från grundförslaget. På detta sätt fortsätter man tills det finns ett slutligt motförslag mot grundförslaget. Om ett förslag som innebär att grundförslaget helt och hållet förkastas måste tas upp till omröstning, ska detta dock sist ställas mot det förslag som vunnit bland de övriga förslagen.
2. Om ärendet gäller beviljande av ett anslag tas godkännandet eller förkastandet av förslaget med det största beloppet först upp till omröstning och på detta sätt fortsätts enligt storleken på beloppen i förslagen tills något förslag godkänns, och då tas förslagen med mindre belopp inte längre upp till omröstning.
3. Om godkännandet eller förkastandet av ett förslag inte är beroende av andra förslag, tas godkännandet eller förkastandet av förslaget särskilt upp till omröstning.

Om flera omröstningar ska förrättas förelägger ordföranden fullmäktige en omröstningsordning för godkännande samt framställer en omröstningsproposition så att svaret "ja" eller "nej" uttrycker ståndpunkten till förslaget.

§ 127 Konstaterande av omröstningsresultatet

Ordföranden konstaterar det beslut som tillkommit genom omröstning.

Om det för ett beslut enligt lag fordras kvalificerad majoritet eller enhällighet, ska ordföranden meddela detta innan omröstningen förrättas och beakta detta då han eller hon konstaterar resultatet av omröstningen.

§ 128 Åtgärdsmotion (kläm)

Efter att ha fattat beslut i ett ärende som behandlas kan fullmäktige godkänna åtgärdsmotioner (klämmar) som hänför sig till det ärende som behandlats. Åtgärdsmotioner riktas till stadsstyrelsen. En åtgärdsmotion får inte strida mot fullmäktiges beslut eller ändra eller utvidga beslutet.

§ 129 Förande och justering av protokoll

På fullmäktiges protokoll tillämpas vad som bestäms om förande av protokoll i § 148 nedan.

Fullmäktige väljer vid varje sammanträde två (2) ledamöter samt två (2) ersättare för dessa att justera sammanträdesprotokollet till de delar som protokollet inte justeras vid sammanträdet.

§ 130 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar

Protokoll från fullmäktige med tillhörande besvärsanvisning ska efter justeringen hållas tillgängliga på kommunens webbplats så som det bestäms i 140 § i kommunallagen.

Kapitel 13

Majoritetsval och proportionella val

Benämningen val används om personval. Val förrättas i första hand som majoritetsval. Proportionella val kan förrättas endast när förtroendevalda ska väljas och valet måste gälla minst två personer. Proportionella val förrättas om en tillräckligt stor del av organets ledamöter kräver det. Formeln finns i kommunallagen. Det är ordförandens uppgift att fastställa om det finns tillräckligt många som kräver proportionella val.

§ 131 Allmänna bestämmelser om val

Ersättarna väljs vid samma val som de ordinarie ledamöterna. Om ersättarna är personliga, ska det par som ledamotskandidaten och ersättarkandidaten utgör godkännas före valet.

Majoritetsval förrättas med slutna sedlar om en ledamot yrkar på det. Proportionella val förrättas alltid med slutna sedlar. Då val förrättas med slutna sedlar ska den röstande vika röstsedeln så att innehållet inte är synligt.

Röstsedeln får inte innehålla obehöriga anteckningar. Röstsedlarna ges till fullmäktiges ordförande i den ordning som ordföranden bestämmer.

Röstsedlarna och de sedlar som använts vid lottning ska förvaras tills valbeslutet har vunnit laga kraft. Om valet har förrättats med slutna sedlar ska dessa förvaras i ett slutet omslag.

§ 132 Majoritetsval

Vid majoritetsval kan rösten ges till en valbar kandidat eller ett valbart kandidatpar. Om det ska väljas fler än en person, har en ledamot i organet lika många röster som antalet personer eller kandidatpar som ska väljas. Den röstande kan ge endast en röst till en kandidat eller ett kandidatpar men behöver inte använda alla röster.

När majoritetsval förrättas med slutna sedlar fungerar sammanträdets protokolljusterare samtidigt som rösträknare och biträder också i övrigt vid valförrättningen, om inte fullmäktige beslutar något annat.

§ 133 Fullmäktiges valnämnd

Fullmäktige väljer för sin mandattid en valnämnd för förrättandet av proportionella val. Nämnden har fem (5) ledamöter och varje ledamot har en personlig ersättare.

Fullmäktige utser en ordförande och en vice ordförande för nämnden bland de valda ledamöterna.

Fullmäktiges protokollförare är sekreterare för nämnden om inte fullmäktige beslutar något annat.

§ 134 Uppgörande av kandidatlistor

En kandidatlista får innehålla namnen på högst så många kandidater eller kandidatpar som det väljs ledamöter och ersättare.

I rubriken på kandidatlistan ska det anges vid vilket val listan kommer att användas. Minst två fullmäktigeledamöter ska underteckna kandidatlistan. Första undertecknare är listans ombud som lämnar in listan till fullmäktiges ordförande och som har rätt att göra rättelser i listan enligt § 116.

§ 135 Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen

Fullmäktige bestämmer när kandidatlistorna senast ska lämnas in till fullmäktigeordföranden och när namnuppropet inleds för valförrättningen.

§ 136 Granskning och rättelse av kandidatlistor

När tiden för inlämningen av kandidatlistorna har löpt ut överlämnar fullmäktiges ordförande listorna till valnämnden som granskar att de är korrekt uppgjorda. Om valnämnden upptäcker felaktigheter i en lista ska ombudet ges tillfälle att rätta dem inom en av valnämnden utsatt tid.

Om en och samma person också efter att listan är rättad är uppställd som kandidat på flera listor, ska valnämnden om möjligt fråga kandidaten på vilken lista hans eller hennes namn ska stå kvar.

§ 137 Sammanställning av kandidatlistor

När tidsfristen för att rätta kandidatlistorna har löpt ut ska valnämnden göra en sammanställning av de godkända kandidatlistorna där ett ordningsnummer antecknas för varje lista.

Innan namnuppropet för valförrättningen börjar ska sammanställningen av kandidatlistorna delges ledamöterna och läsas upp för fullmäktige.

§ 138 Förrättande av proportionella val

På röstsedeln antecknas numret på den kandidatlista som den röstande önskar ge sin röst. Ledamöterna ger röstsedeln till fullmäktiges ordförande i den ordning som namnuppropet förutsätter.

§ 139 Konstaterande av valresultatet vid ett proportionellt val

Fullmäktiges ordförande ger röstsedlarna till valnämnden som granskar att de är giltiga, räknar rösterna och meddelar valresultatet genom att i tillämpliga delar beakta det som föreskrivs om kommunalvalet.

Valnämnden meddelar valresultatet skriftligt till fullmäktiges ordförande som konstaterar resultatet för fullmäktige.

Kapitel 14

Fullmäktigeledamöternas rätt att väcka motioner och framställa frågor

§ 140 Fullmäktigeledamöternas motioner

Efter behandlingen av de ärenden som anges i kallelsen till sammanträde har fullmäktigegrupperna och fullmäktigeledamöterna rätt att väcka skriftliga motioner i frågor som gäller stadens verksamhet och förvaltning. Motionen lämnas in till ordföranden.

Motionen ska utan vidare behandling remitteras till stadsstyrelsen för beredning. Fullmäktige kan besluta att en remissdebatt ska föras om beredningen av det ärende som avses i motionen.

Stadsstyrelsen ska årligen före utgången av mars månad lämna en förteckning till fullmäktige över de motioner som fullmäktigeledamöterna väckt och som remitterats till stadsstyrelsen men som fullmäktige fram

till utgången av föregående år ännu inte behandlat färdigt. Stadsstyrelsen ska samtidigt meddela vilka åtgärder som vidtagits med anledning av motionerna. Fullmäktige kan konstatera vilka motioner som är slutbehandlade.

§ 141 Fråga till stadsstyrelsen

Minst en fjärdedel av fullmäktigeledamöterna kan hos stadsstyrelsen framställa en skriftlig fråga om stadens verksamhet och förvaltning.

Stadsstyrelsen ska besvara frågan senast vid det första fullmäktigesammanträde som hålls efter att två (2) månader förflutit sedan frågan framställdes.

Om det vid behandlingen av frågan framställs ett understött förslag om att tillsätta ett tillfälligt utskott som ska utreda det som frågan avser, ska fullmäktige fatta beslut om tillsättandet. Andra beslut får inte fattas i ärendet.

§ 142 Frågestund

Fullmäktigeledamöterna har rätt att ställa korta frågor till stadsstyrelsen om angelägenheter som gäller stadens förvaltning och ekonomi vid en frågestund. Frågan får räkna högst tre (3) minuter. Frågestunden hålls efter fullmäktiges sammanträde, om inte fullmäktige beslutar något annat. Frågestunden är offentlig och räcker högst en (1) timme.

Fullmäktiges ordförande är ordförande vid frågestunden. Stadsstyrelsens ordförande eller stadsdirektören svarar på frågorna. Frågorna besvaras i den ordning de har kommit in, om inte ordförande beslutar något annat. Då frågan besvarats har frågeställaren rätt att ställa två korta kompletterande frågor i samma ärende. Med anledning av frågorna förs ingen diskussion.

Frågan ska lämnas in skriftligt senast tio (10) dagar före fullmäktigesammanträdet. Frågor som lämnats in senare och frågor som stadsstyrelsen inte hinner besvara under frågestunden behandlas under följande frågestund.

DEL IV

Besluts- och förvaltningsförfarandet

Kapitel 15

Sammanträdesförfarande

§ 143 Tillämpning av bestämmelserna

Bestämmelserna i detta kapitel ska iakttas vid andra organs sammanträden än fullmäktiges, och i tillämpliga delar vid förrättningsmännens och syneförrättarnas möten. Kapitlet är sekundärt i förhållande till de övriga kapitlen i förvaltningsstadgan, om inte något annat bestäms separat.

§ 144 Sätt att fatta beslut i ett organ

Organen kan behandla ärenden vid ett ordinarie sammanträde där deltagarna är närvarande på sammanträdesplatsen. Vid ett ordinarie sammanträde kan ett elektroniskt ärendehanterings- eller röstningssystem användas.

Alternativt kan sammanträdet hållas i en elektronisk miljö där deltagarna deltar via en elektronisk förbindelse (*elektroniskt sammanträde*).

En tjänsteinnehavare som utsetts av stadsstyrelsen svarar för att den tekniska utrustning och de tekniska system och förbindelser som behövs för elektroniska sammanträden och elektroniskt beslutsförfarande är uppdaterade och datasäkrade på det sätt som lagen kräver.

§ 145 Elektroniskt sammanträde

Organen kan hålla ett sammanträde elektroniskt.

Att delta i slutna elektroniska sammanträden är möjligt endast på en plats där sekretessbelagda uppgifter och de diskussioner som förs vid sammanträdet inte kan höras eller ses av utomstående.

§ 146 Elektroniskt beslutsförfarande

Organen kan fatta beslut om ärenden i elektroniskt beslutsförfarande i enlighet med 100 § i kommunallagen. Förfarandet kan tillämpas på alla ärenden som hör till organets behörighet, förutom sekretessbelagda ärenden.

§ 147 Tid och plats för sammanträde

Organen beslutar om tid och plats för sina sammanträden.

Ett sammanträde hålls också när organets ordförande anser det vara påkallat eller om en majoritet av ledamöterna i organet gör en framställning till ordföranden om att ett sammanträde ska hållas för behandling av ett angivet ärende. Ordföranden bestämmer då när sammanträdet hålls.

Ordföranden kan av grundad anledning inställa ett sammanträde.

§ 148 Kallelse till sammanträde

Kallelsen till sammanträde utfärdas av ordföranden eller, om han eller hon är förhindrad, av vice ordföranden.

I kallelsen ska anges tid och plats för sammanträdet samt de ärenden som ska behandlas. Det ska framgå vilket av organets sätt att fatta beslut som iakttas vid respektive ärende. Om ett ärende behandlas i elektroniskt beslutsförfarande, ska det i kallelsen nämnas före vilken tidpunkt ärendet ska behandlas elektroniskt.

Föredragningslistan ska innehålla en redogörelse för de ärenden som ska behandlas och förslag till organets beslut. Den ska sändas i samband med kallelsen till sammanträde, om inte särskilda skäl förhindrar detta. Om föredragningslistan, bilagorna eller kompletterande material innehåller sekretessbelagda uppgifter, ska en anteckning om sekretess göras i handlingen.

Kallelsen sänds till organets ledamöter och till övriga som har rätt att närvara eller närvaroplikt, på det sätt som organet beslutar.

Kallelsen till sammanträde ska sändas elektroniskt minst fyra (4) 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.

I regel ska föredragningslistan samtidigt sändas till ersättarna.

Kallelsen till sammanträde, föredragningslistan ska om möjligt skrivas på svenska och finska, 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.

Endast sådana bilagor som producerats av staden översätts.

Kompletterande (bakgrunds-) material som sänds med föredragningslistan behöver inte finnas att tillgå på båda språken.

§ 149 Elektronisk kallelse till sammanträde

Kallelsen, föredragningslistan, bilagorna och kompletterande material ska i regel sändas elektroniskt. Stadsstyrelsen svarar för att den tekniska utrustning och de tekniska system och förbindelser som behövs är tillgängliga.

§ 150 Föredragningslistor och bilagor på stadens webbplats

Föredragningslistan ska läggas ut på stadens webbplats. Före publiceringen ska sekretessbelagda uppgifter och sådana personuppgifter som saknar informationsintresse strykas i föredragningslistan. I en föredragningslista som läggs ut på webben kan man stryka enskilda ärenden som saknar särskilt informationsintresse eller om beredningen av ett ärende av särskilda skäl inte publiceras före beslutsfattandet. Bilagor till föredragningslistan publiceras på webben med beaktande av dataskydd och sekretess.

§ 151 Fortsatt sammanträde

Om organet inte hinner behandla alla ärenden som anges i kallelsen, kan de icke behandlade ärendena behandlas vid ett fortsatt sammanträde som inte kräver någon särskild kallelse. De som varit frånvarande från sammanträdet ska få ett elektroniskt meddelande om tid och plats för det fortsatta sammanträdet och om det sätt på vilket beslutsfattandet sker.

§ 152 Inkallande av ersättare

Om en ledamot i ett organ är förhindrad att delta i ett sammanträde ska han eller hon informera organets sekreterare. Om en ledamot är jävig att behandla något ärende vid ett sammanträde eller på grund av förhinder inte kan delta i behandlingen av ett ärende, kan han eller hon kalla in en ersättare till sammanträdet för behandlingen av ärendet.

Också ordföranden, föredraganden eller organets sekreterare kan kalla in en ersättare.

§ 153 Närvaro vid sammanträde

Rätt att närvara och yttra sig vid ett organs sammanträden har utöver organets ledamöter och föredraganden

1. fullmäktiges ordförande och vice ordförande vid stadsstyrelsens sammanträden enligt 18 § 2 mom. i kommunallagen samt
2. stadsstyrelsens ordförande och stadsdirektören vid de övriga organens sammanträden, dock inte vid revisionsnämndens sammanträden eller ett tillfälligt fullmäktigeutskotts sammanträden eller sammanträden för valorgan som föreskrivs i vallagen.

Organet beslutar om andra personers rätt att närvara och yttra sig vid sammanträdena.

Organet kan besluta om att höra en sakkunnig i ett enskilt ärende. En sakkunnig får vara närvarande vid sammanträdet tills diskussionen om ärendet är avslutad.

Sektorcheferna har närvaro- och yttranderätt i samtliga organ inom sin egen sektor.

Ungdomsfullmäktige kan utse representant med närvaro- och yttranderätt till stadsstyrelsen, social- och hälsovårdsnämnden, bildningsnämnden samt bildningsnämndens sektioner, tekniska nämnden och fritidsnämnden. Representanten har en personlig ersättare och bör vara 15 år fyllda, och ska inte ha haft rösträtt vid föregående kommunalval. Närvarorätten gäller ej sekretessbelagda ärenden.

En gång per år ordnas ett möte med förtroendeorganen där personalrepresentanter deltar och dessa kallas i övrigt enligt behov när organet så anser.

§ 154 Företrädare för stadsstyrelsen i andra organ

Stadsstyrelsen kan med beaktande av begränsningarna i moment 2 nedan förordna en ledamot att företräda stadsstyrelsen i andra organ. Företrädaren har rätt att närvara och yttra sig vid organens sammanträden. Stadsstyrelsen kan inte förordna en företrädare i revisionsnämnden, i ett tillfälligt fullmäktigeutskott eller i valorgan som föreskrivs i vallagen.

§ 155 Sammanträdet offentlighet

Bestämmelser om ett sammanträdes offentlighet finns i 101 § i kommunallagen.

Om ett organ beslutar hålla ett offentligt elektroniskt sammanträde, ska allmänheten ges möjlighet att följa sammanträdet via internet samt på en plats som anges i kallelsen till sammanträde.

§ 156 Sammanträdets laglighet och beslutsförhet

När ordföranden har öppnat sammanträdet konstaterar han eller hon vilka som är närvarande samt om sammanträdet är lagligen sammankallat och beslutfört.

§ 157 Tillfällig ordförande

Om såväl ordföranden som vice ordföranden är frånvarande eller jäviga i något ärende, ska organet välja en tillfällig ordförande för sammanträdet eller behandlingen av ärendet.

§ 158 Ledning av sammanträdet, anföranden

Bestämmelser om ordförandens uppgifter vid ledningen av sammanträdena och om anförandena av organets ledamöter finns i 102 § i kommunallagen.

Ärendena behandlas i den ordning som de är upptagna på föredragningslistan, om inte organet beslutar något annat.

§ 159 Behandling av ett ärende som inte nämns i kallelsen till sammanträde

Om föredraganden föreslår eller om en ledamot framställer ett understött förslag kan organet med majoritetsbeslut ta upp till behandling ett ärende som inte nämns i kallelsen till sammanträde.

Om föredragandens förslag är att ärendet ska återremitteras för beredning, kan organet avgöra saken genom sitt beslut endast av grundad anledning.

§ 160 Föredragande

Bestämmelser som föredragande i stadsstyrelsen finns i § 3 ovan.

Organ

Stadsutvecklingssektionen

Personalsektionen

Samarbetskommittén

Upphandlingsdirektionen

Centralvalnämnden

Social- och hälsovårdsnämnden

Sektionen för klientärenden

Föredragande

Stadsdirektör

Personalchef, stadsdirektör gällande sektordirektörernas personalfrågor

Personalchef

Upphandlingschefen

Stadssekreteraren

Social- och hälsovårdsdirektören

Social- och hälsovårdsdirektören

Bildningsnämnden	Bildningsdirektören
Bildningsnämndens svenskspråkiga sektion	Svenska undervisningschefen, chefen för småbarnspedagogik gällande ärenden som berör förskola
Bildningsnämndens finskspråkiga sektion	Finska undervisningschefen, chefen för småbarnspedagogik gällande ärenden som berör förskola
Fritidsnämnden	Bildningsdirektören
Tekniska nämnden	Tekniska direktören
Miljö- och byggnadsnämnden	Ledande byggnadsinspektör i byggnadstillsynens myndighetsärenden (byggnadstillsynsenhet) Miljöchef (miljövårdsenhet) i miljövårdens myndighetsärenden Stadsarkitekten i personal-, ekonomi- och övriga ärenden gällande byggnadstillsynsenheten och miljövårdsenheten
Planläggningsnämnden	Stadsarkitekten
Nylands avfallsnämnd	Avfallshanteringschefen
Direktionen för affärsverket Raseborgs Vatten	Direktören för affärsverket Raseborgs Vatten

Om föredraganden är frånvarande eller jävig föredras ärendet av hans eller hennes ställföreträdare.

Bestämmelser om föredragning i revisionsnämnden finns i § 71 ovan.

§ 161 Föredragning

Ärendena vid ett organs sammanträde avgörs på föredragning av en tjänsteinnehavare. I valorgan som avses i vallagen avgörs ärendena dock utifrån redogörelse av ordföranden.

Föredraganden svarar för att de ärenden som han eller hon föredrar är regelrätt beredda och föredraganden är skyldig att framställa beslutsförslag för organet.

Föredragandens förslag ligger till grund för behandlingen (*grundförslag*). Om föredraganden under diskussionen har ändrat ett förslag som är upptaget på föredragningslistan, är det ändrade förslaget grundförslag.

Om föredraganden föreslår att ett ärende ska avföras från föredragningslistan avförs ärendet om inte organet beslutar något annat.

Organet kan av särskilda skäl besluta att ett ärende behandlas på basis av ordförandens redogörelse utan föredragning av en tjänsteinnehavare. Då kan organet besluta att ordförandens förslag ligger till grund för behandlingen och då kräver förslaget inget understöd.

§ 162 Jäv

Innan ett ärende börjar behandlas ska den som är jävig meddela att han eller hon är jävig, ge en motivering till jävet och dra sig ur behandlingen av ärendet och lämna sammanträdet.

Ordföranden ska vid behov låta organet avgöra om en person som deltar i sammanträdet är jävig. Personen i fråga ska vid behov ge en redogörelse för omständigheter som kan vara av betydelse vid bedömningen av om han eller hon är jävig. När personen gett sin redogörelse ska han eller hon lämna sammanträdet.

När organet avgör frågan om jäv för en person, får personen delta i behandlingen av sitt jäv endast i ett sådant undantagsfall som avses i 29 § i förvaltningslagen.

Beslutet om jäv ska motiveras i protokollet.

§ 163 Bordläggning och återremiss för beredning

Om det under diskussionen har framställts ett understött förslag om bordläggning av ärendet, återremiss av ärendet för beredning eller något annat förslag vars godkännande innebär att behandlingen av ärendet avbryts, ska de följande talarna på uppmaning av ordföranden yttra sig endast om förslaget om avbrytande. Om förslaget godkänns enhälligt eller genom omröstning, avbryter ordföranden behandlingen av ärendet. Om förslaget förkastas, fortsätter behandlingen av ärendet.

§ 164 Förslag och avslutande av diskussionen

Förslag ska ges skriftligt, om ordföranden kräver det.

När alla anföranden har hållits, avslutar ordföranden diskussionen. Ordföranden ger en redogörelse om de förslag som framställts under diskussionen och huruvida de vunnit understöd.

§ 165 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning

Om det under diskussionen inte har framställts understödda förslag, konstaterar ordföranden att grundförslaget är organets beslut.

Om ordföranden konstaterar att organet enhälligt understöder ett förslag som framställts vid sammanträdet, konstaterar ordföranden att förslaget är organets beslut.

§ 166 Förslag som tas upp till omröstning

Upp till omröstning tas endast grundförslaget och understödda förslag. Alternativa förslag eller förslag som går utanför det ärende som behandlas tas dock inte upp till omröstning.

Om den som framställt ett förslag inte är på plats när omröstningen börjar, ska förslaget anses ha förfallit och inte tas upp till omröstning.

§ 167 Omröstning och val

På omröstning tillämpas i övrigt det som föreskrivs om omröstningsförfarande i fullmäktige i kapitel 12. Bestämmelser om förrättande av val finns i kapitel 13.

§ 168 Förande och justering av protokoll

Organets ordförande svarar för protokollföringen och innehållet i protokollet. Om ordföranden och protokollföraren har olika meningar om sammanträdets förlopp, ska protokollet upprättas så som ordföranden anser vara riktigt.

Protokollet skrivs på svenska och finska, ifall organet inte beslutar annorlunda. Om samarbete mellan kommuner omfattar kommuner med olika språk eller minst en tvåspråkig kommun, ska protokollet för det gemensamma organet skrivas på svenska och finska.

Protokollet undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av protokollföraren.

Protokollet justeras på det sätt som organet beslutat.

Protokollet kan undertecknas och justeras elektroniskt. Det protokoll eller en del av det som gäller beslut som fattats i elektroniskt beslutsförfarande kan justeras separat före sammanträdet.

I organets protokoll ska åtminstone följande antecknas:

Uppgifter om konstitueringen

1. organets namn
2. anteckning om de sätt på vilka besluten fattats (ordinarie sammanträde, elektroniskt sammanträde, beslut som har fattats i elektroniskt beslutsförfarande specificeras)

3. tid när sammanträdet började och slutade samt avbrott i sammanträdet
4. sammanträdesplats
5. de närvarande och de frånvarande och i vilken egenskap var och en har närvarat
6. sammanträdet laglighet och beslutförhet.

Uppgifter om behandlingen av ärenden

1. ärenderubrik
2. redogörelse för ärendet
3. föredragandens beslutsförslag
4. jäv och motivering
5. framställda förslag och understöd
6. omröstningar: omröstnings sätt, omröstningsordning, omröstningsproposition och omröstningsresultat så att varje ledamots åsikt framgår av protokollet
7. val: valsätt och valresultat
8. beslut i ärendet
9. avvikande mening.

Övriga uppgifter

1. anteckningar om sekretess
2. ordförandens underskrift
3. protokollförarens kontrasignering
4. anteckning om protokolljustering samt
5. anteckning om att protokollet varit tillgängligt i det allmänna datanätet, om protokollet har varit offentligt tillgängligt.

Till protokollet fogas anvisningar om omprövningsbegäran, besväransvisning och meddelande om besvärstförbud.

Bestämmelserna om innehållet i ett organs protokoll tillämpas i tillämpliga delar på beslut som fattats av tjänsteinnehavare och förtroendevalda.

Stadsstyrelsen ger vid behov närmare anvisningar om protokollföring.

Om ett ärende har avförts från föredragningslistan protokollförs ärenderubriken och en anteckning om att ärendet avförts från föredragningslistan.

När behandlingen av ett ärende har avbrutits på grund av bordläggning eller återremiss, antecknas i protokollet endast det understödda förslaget om bordläggning eller återremiss, inga eventuella övriga förslag som framställts under diskussionen.

§ 169 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar

Protokoll från stadsstyrelsen och nämnder med tillhörande anvisningar om omprövningsbegäran eller besväransvisning ska efter justeringen hållas tillgängliga på kommunens webbplats så som det närmare bestäms i 140 § i kommunallagen.

Protokoll från en annan myndighet delges kommunmedlemmarna på motsvarande sätt, om myndigheten i fråga anser att det är nödvändigt.

Stadsstyrelsen ger anvisningar om hur sekretess och dataskydd ska beaktas när beslut delges i det allmänna datanätet. En nämnd kan ge närmare anvisningar inom sin sektor.

Kapitel 16 Övriga bestämmelser

§ 170 Initiativrätt

Kommuninvånarna samt sammanslutningar och stiftelser som har verksamhet i kommunen har rätt att komma med initiativ i frågor som gäller kommunens verksamhet. De som utnyttjar tjänsterna har rätt att komma med initiativ i frågor som gäller tjänsterna.

Ett initiativ ska väckas skriftligt eller med ett elektroniskt dokument. Av initiativet ska framgå vad saken gäller och initiativtagarens namn, hemkommun och kontaktinformation.

§ 171 Behandling av initiativ

Ett initiativ behandlas av den kommunala myndighet som har behörighet att fatta beslut i den fråga som initiativet gäller. Om den behöriga myndigheten är ett organ ska organet underrättas om initiativen och de åtgärder som vidtagits på grund av dem, på det sätt som anges nedan.

Stadsstyrelsen ska årligen före utgången av mars månad för fullmäktige lägga fram en förteckning över de initiativ som har tagits i frågor som hör till fullmäktiges behörighet och över de åtgärder som har vidtagits på grund av initiativen. Fullmäktige kan samtidigt besluta vilka initiativ som är slutbehandlade.

När det gäller initiativ som hör till något annat organs behörighet än fullmäktiges ska organet i fråga underrättas om initiativen på det sätt som organet bestämt. Organet kan samtidigt besluta vilka initiativ som är slutbehandlade.

Om minst två procent av kommunens invånare lägger fram ett initiativ, ska initiativet tas upp till behandling i den behöriga myndigheten inom sex månader efter att initiativet väcktes.

§ 172 Uppgifter som ska lämnas till initiativtagaren

Initiativtagaren ska inom en månad från det att initiativet anlände underrättas om hos vilken myndighet initiativet behandlas, den beräknade behandlingstiden och vem som ger närmare upplysningar om behandlingen.

När initiativet är slutbehandlat, ska initiativtagaren underrättas om huruvida initiativet har lett till åtgärder.

§ 173 Undertecknande av handlingar

Avtal och förbindelser som bygger på fullmäktiges eller stadsstyrelsens beslut undertecknas av stadsdirektören alt. stadsstyrelsens ordförande och kontrasigneras av stadssekreteraren, om inte stadsstyrelsen har beslutat något annat.

Fullmäktiges och stadsstyrelsens skrivelser, fullmakter, utlåtanden, ställningstagande och andra dokument undertecknas av stadsdirektören alt. stadsstyrelsens ordförande och kontrasigneras av stadssekreteraren.

Avtal och förbindelser som bygger på ett annat organs beslut undertecknas av resp. sektorchefer och kontrasigneras av respektive avdelningschef alt. sektorchefens ersättare.

Ett annat organs expeditioner och skrivelser undertecknas av resp. sektorchefer och kontrasigneras av respektive avdelningschef alt. sektorchefens ersättare.

Ett organs protokollsutdrag undertecknas av protokollföraren eller någon annan person som organet förordnar.

Riktigheten av utdrag ur och kopior av ett organs handlingar styrks av protokollföraren eller någon annan person som organet förordnar.

En tjänsteinnehavare undertecknar beslut, avtal, förbindelser och övriga handlingar i de ärenden som han eller hon fattat beslut i.

Handlingar som gäller beredning undertecknas av den som berett ärendet.

§ 174 Mottagande av bevislig delgivning

Bevislig delgivning kan för kommunens räkning tas emot av stadsstyrelsens ordförande, stadsdirektören, stadssekreteraren, koncernjuristen, stadsjuristen samt en tjänsteinnehavare som stadsdirektören har gett fullmakt till.

Bevislig delgivning kan för stadens räkning inom en nämnds verksamhetsområde mottas av nämndens ordförande och en ledande tjänsteinnehavare inom nämndens verksamhetsområde.

DEL V

Arvoden och ersättningar

Kapitel 17

Arvoden för förtroendevalda

§175 Tillämpningsområde

Till stadens förtroendevalda erläggs arvode för skötseln av förtroendeuppdraget och ersättning för förlust av förtjänst samt för kostnader, som på grund av förtroendeuppdraget föranleds av avlönande av vikarie, anordnande av barntillsyn eller annan motsvarande orsak samt ersättning för resekostnader och dagtraktamente i enlighet med denna stadga. Detta tillämpas i tillämpliga delar även på stadens anställda samt ungdomsfullmäktiges representanter i de olika förtroendeorganen.

§ 176 Sammanträdesarvoden

Till stadens organs ledamöter erläggs sammanträdesarvode enligt följande:

1. Fullmäktige och av fullmäktige
tillsatta utskott, stadsstyrelsen och dess sektioner, av stadsstyrelsen tillsatta tillfälliga kommittéer och arbetsgrupper samt
revisionsnämnden arvodesgrund: 95,00 €
2. Övriga organ samt stadsstyrelsens representant i nämnder och direktions
arvodesgrund: 70,00 €
3. Äldrerådet, ungdomsfullmäktige, veterandelegation, invandrarrådet och rådet för personer med funktionsnedsättning
arvodesgrund: 40,00 €

Med sammanträde avses ovan i denna paragraf i enlighet med bestämmelserna i kommunallagen eller annan lag eller förordning tillsatt organs sammanträde, vilket är lagenligt sammankallat och beslutfört och vid vilket protokoll förs. Till förtroendevald som vid sammanträde verkar som ordförande erläggs sammanträdesarvode för vederbörande organs ledamöter förhöjt med 50 %.

Till fullmäktiges ordförande eller vice ordförande, som deltar i stadsstyrelsens sammanträde, samt till stadsstyrelsens ordförande, vice ordförande och ledamot, som deltar i stadsfullmäktiges sammanträde, erläggs sammanträdesarvode enligt samma grunder som till vederbörande organs ledamöter.

För sammanträde som varar över tre (3) timmar erläggs ett arvode förhöjt med 50 %.

§ 177 Sammanträden som hålls under samma dag

Håller ett organ under samma kalenderdygn flera sammanträden eller nedan i 6 § avsedda förrättningar, betraktas dessa då sammanträdesarvode erläggs som ett enda sammanträde, såvida tiden mellan sammanträdena inte överskrider två timmar.

§ 178 Årsarvoden

Till förtroendevalda erläggs utöver ovan i 2 § stadgade sammanträdesarvoden årsarvode enligt följande:

Fullmäktiges ordförande 2 500 €

Fullmäktiges I och II vice ordförande 1 250 €

Stadsstyrelsens ordförande 4 600 €

Stadsstyrelsens I och II vice ordförande 2 300 €

Bildningsnämndens ordförande 1 700 €

Bildningsnämndens vice ordförande 500 €

Bildningsnämndens svenska sektion ordförande 1 000 €

Bildningsnämndens finska sektion ordförande 1 000 €

Fritidsnämndens ordförande 1 000 €

Social- och hälsovårdsnämndens ordförande 1 700 €

Social- och hälsovårdsnämndens vice ordförande 500 €

Miljö- och byggnadsnämndens ordförande 1 700 €

Miljö- och byggnadsnämndens vice ordförande 500 €

Planläggningsnämndens ordförande 1 700 €

Planläggningsnämndens vice ordförande 500 €

Tekniska nämndens ordförande 1 700 €

Tekniska nämndens vice ordförande 500 €

Personalsektionens ordförande 1 700 €

Stadsutvecklingssektionens ordförande 1 700 €

Revisionsnämndens ordförande 2 000 €

Revisionsnämndens vice ordförande 500 €

Affärsverkens direktionsordförande 1 700 €

Fullmäktigegruppens ordförande 100 €/fullmäktigeledamot

Om ovan nämnd förtroendevald är förhindrad att handha sina uppdrag, upphör hans rätt till årsarvode, då hindret varat oavbrutet i en månads tid. För tiden därefter har vice ordförande eller ersättare rätt att för varje kalenderdygn erhålla en 365:e del av årsarvodet tills ordföranden eller ledamoten åter börjar handha sina uppgifter.

§ 179 Förtroendevald sekreterares arvode

Till sådan förtroendevald, som i organet verkar som sekreterare och till vilken årsarvode eller annan särskild ersättning för handhavandet av sekreteraruppgifterna inte betalas, erläggs sammanträdesarvodet för vederbörande organs ledamöter förhöjt med 50 %.

§ 180 Förrättningsarvode

Förtroendevald, som utsedd till annat än i denna stadga avsett sammanträde, förhandling, förrättning eller information representerar staden eller bevakar sitt verksamhetsfält, erhåller ett förrättningsarvode, som motsvarar sammanträdesarvode för ledamot i det organ som gett uppdraget, om inte stadsstyrelsen i särskilt fall annorlunda beslutar.

Förrättningsarvode erläggs dock inte till förtroendevald som erhåller i 4 § avsett årsarvode.

På ovan i 1 mom. avsedda sammankomster tillämpas bestämmelserna i 3 § om sammanträden som hålls under samma kalenderdygn.

§ 181 Kommunernas samarbetsorgan

Beträffande sammanträdesarvodena till förtroendevalda som valts till samkommunernas samkommunsstämmor eller -fullmäktige och till kommunernas gemensamma organ, som avses i 51 § kommunallagen, gäller vad ovan i 2 § är stadgat om arvoden för stadsfullmäktiges ledamöter. Arvodet erläggs under förutsättning att samkommunen eller annan kommun inte erlägger arvode.

§ 182 Valnämnd, valbestyrelse

Till centralvalnämndens, valnämndernas och valbestyrelsernas ordförande och ledamot samt valnämndens sekreterare erläggs för varje valförrättningsdag arvode i vilket ingår ersättning för uträkning av valresultatet efter avslutad valförrättning enligt följande:

Centralvalnämndens, valnämndernas och valbestyrelsernas ordförande samt valnämndens sekreterare
250 €

Nämndens och valbestyrelsernas ledamot 150 €

Om ovan nämnd förtroendevald deltar i organets verksamhet eller uträkningsarbete under högst 3 timmar, erläggs nämndmedlems sammanträdesarvode enligt 2 § i denna stadga.

För sammanträden före och efter valförrättningsdagarna erläggs nämndmedlems sammanträdesarvode, som bestäms enligt 2 § i denna stadga.

Till centralvalnämndens ordförande erläggs utöver sammanträdesarvodena såsom engångsarvode per val
300 €.

§ 183 Ersättning för förlust av förtjänst

Till förtroendevald erläggs för varje påbörjad timme ersättning för förlust av förtjänst samt för av förtroendeuppdraget föranledda kostnader för anställande av vikarie, ordnande av barn tillsyn eller annan motsvarande orsak, likväl inte för mer än åtta timmar per kalenderdygn.

Den förtroendevalda bör för att erhålla ersättning för förlust av förtjänst förete arbetsgivarens intyg däröver samt en godtagbar skriftlig utredning över kostnaderna. Av intyget bör även framgå, att den tid som åtgått för skötseln av förtroendeuppdraget skulle ha utgjort hans arbetstid och att lön för denna tid inte utbetalas till honom.

Förtroendevald, som utför förvärvs- eller annat arbete utan att stå i anställningsförhållande eller i tjänste- eller annat offentligrättsligt befattningsförhållande, bör skriftligen förete tillräcklig utredning över förlusten av förtjänst. Om arbetstiden inte anges i ansökan, anses tiden kl. 7.00 - 16.00 som arbetstid.

Intyg eller utredning, som avses ovan i 2 och 3 momenten, erfordras inte, ifall det belopp som skall erläggas är högst 17 € per timme. Den förtroendevalda bör härvid likväl avge en skriftlig försäkran angående det belopp som förlusten av förtjänst och skötseln av förtroendeuppdraget gett upphov till. Staden och arbetsgivaren kan även komma överens om att arbetsgivaren betalar den förtroendevaldas lön, även för den tid han handhar uppdraget. I så fall debiterar arbetsgivaren staden för lönen och lönebikostnaderna. Om detta bör avtalas med arbetsgivaren vid årets början.

§ 184 Framställande av yrkande

Yrkande på ersättning för förlust av förtjänst och för kostnader bör inom sex månader tillställas den person på vilken det enligt gällande bestämmelser ankommer att godkänna räkning.

§ 185 Utbetalning av arvode

I denna stadga nämnda arvoden utbetalas så att utbetalningsdatum infaller i mars, juni, september och december månader.

§ 186 Ersättning för resekostnader

För förtroendevaldas sammanträdesresor och ungdomsfullmäktiges representanters i förtroendeorganen och för övriga resor i anslutning till handhavandet av förtroendeuppdraget erläggs ersättning för resekostnader, dagtraktamente, måltidsersättning, logiersättning, nattreseersättning och kursdagtraktamente i tillämpliga delar enligt bestämmelserna i det allmänna kommunala tjänste- och arbetskollektivavtalet.

Resekostnader för användandet av egen bil ersätts inte då gemensam transport har ordnats.

§ 187 Justering av arvodena

Arvodena justeras en gång per fullmäktigeperiod av periodens sista fullmäktigesammanträde.

§ 188 Ikraftträdande

Denna stadga träder i kraft 1.6.2020 och samtidigt hävs tidigare förvaltningsstadga och arvodesstadga. Paragraf 178 Årsarvoden träder i kraft 1.6.2021.