

Förvaltningsstadga för Kristinestad

Innehåll

| | |
|---|----|
| DEL I Ordandet av förvaltningen och verksamheten..... | 9 |
| Kapitel 1 Ledningen av kommunen | 9 |
| § 1 Tillämpning av förvaltningsstadgan | 9 |
| § 2 Kommunens ledningssystem | 9 |
| § 3 Föredragning i stadsstyrelsen | 9 |
| § 4 Stadsstyrelseordförandens uppgifter | 9 |
| § 5 Stadsfullmäktige ordförandens uppgifter | 10 |
| § 6 Kommunens kommunikation..... | 10 |
| Kapitel 2 Kommunens organ..... | 11 |
| § 7 Fullmäktige | 11 |
| § 8 Stadsstyrelsen, stadsstyrelsens personalsektion, stadsstyrelsens planläggningssektion och stadsstyrelsens koncernsektion..... | 11 |
| § 9 Revisionsnämnden..... | 11 |
| § 10 Nämnderna och kommittén..... | 11 |
| § 11 Gemensamma nämnder för flera kommuner..... | 12 |
| § 12 Arbetsgrupper och kommittéer | 12 |
| § 13 Valorgan | 12 |
| Kapitel 3 Organ för deltagande och påverkan | 13 |
| § 14 Ungdomsfullmäktige..... | 13 |
| § 15 Äldreråd | 13 |
| § 16 Råd för personer med funktionsnedsättning..... | 13 |
| § 17 Cittaslowråd | 13 |
| § 18 Kommundelsstämma | 13 |
| Kapitel 4 Personalorganisationen, uppgifter och befogenheter..... | 15 |
| § 19 Personalorganisationen | 15 |
| § 20 Stadsdirektören | 15 |
| § 21 Serviceområdenas organisation och uppgifter | 15 |
| § 22 Direktörerna för serviceområdena | 16 |
| § 23 Resultatområdeschef | 17 |
| § 24 Chef för verksamhetsenheterna | 17 |
| § 25 Ekonomidirektören: uppgifter och befogenheter..... | 17 |
| § 26 Förvaltningsdirektören: uppgifter och befogenheter | 18 |
| § 27 Stadsjuristen: uppgifter och befogenheter..... | 18 |
| § 28 Tekniska direktören: uppgifter och befogenheter | 19 |
| § 29 Direktören för balansenheten KRS-Vatten: uppgifter och befogenheter | 19 |
| § 30 Bildningsdirektör: uppgifter och befogenheter | 19 |
| § 31 Direktör för kultur och fritid: uppgifter och befogenheter | 20 |

| | |
|--|----|
| § 32 Personalchefen: uppgifter och befogenheter | 20 |
| § 33 Vägbyggmästaren: uppgifter och befogenheter | 21 |
| § 34 Fastighetschefen: uppgifter och befogenheter | 21 |
| § 35 Vattenförsörjningschefen: uppgifter och befogenheter | 21 |
| § 36 Chefen för småbarnspedagogik: uppgifter och befogenheter | 22 |
| § 37 Rektor för grundskolor, gymnasier, medborgarinstitutet och Lappfjärds folkhögskola: uppgifter och befogenheter | 22 |
| § 38 Byggnadsinspektören: uppgifter och befogenheter | 23 |
| § 39 Markanvändningschefen: uppgifter och befogenheter | 23 |
| § 40 Lantmäteringenjören: uppgifter och befogenheter | 24 |
| § 41 Ledningsgrupperna | 24 |
| Kapitel 5 Koncernstyrning och avtalshantering | 25 |
| § 42 Koncernsektion | 25 |
| § 43 Koncernsektionen: uppgifter och befogenheter | 25 |
| § 44 Hantering av avtal | 25 |
| Kapitel 6 Organens uppgifter och befogenhetsfördelning | 26 |
| § 45 Stadsstyrelsen: uppgifter och befogenheter | 26 |
| § 46 Stadsstyrelsens personalsektion: uppgifter och befogenheter | 27 |
| § 47 Stadsstyrelsens planläggningssektion: uppgifter och befogenheter | 28 |
| § 48 Nämnderna: uppgifter och befogenheter | 29 |
| § 49 Tekniska nämnden: uppgifter och befogenheter | 29 |
| § 50 Utbildningsnämnderna: uppgifter och befogenheter | 31 |
| § 51 Kultur- och fritidsnämnden: uppgifter och befogenheter | 33 |
| § 52 Vidaredelegering av beslutanderätt | 33 |
| § 53 Befogenhet att besluta om utlämnande av en handling | 34 |
| § 54 Övertagningsrätt för stadsstyrelsen | 34 |
| § 55 Övertagningsrätt för en nämnd | 34 |
| § 56 Meddelande om beslut som kan övertas | 34 |
| Kapitel 7 Befogenheter under undantagsförhållanden och i störningssituationer under normala förhållanden | 35 |
| § 57 Undantag från normala befogenheter och rapportering | 35 |
| § 58 Införande av beslutanderätt som avviker från normala befogenheter för bestämd tid genom stadsstyrelsens beslut | 35 |
| § 59 Kallelse till sammanträde vid störningssituation under normala förhållanden | 35 |
| § 60 Kallelse till sammanträde vid undantagsförhållande | 35 |
| Kapitel 8 Beredskapsåtgärder och beredskapsplanering | 36 |
| Kapitel 9 Befogenheter i personalfrågor | 37 |
| § 61 Stadsstyrelsens allmänna befogenheter i personalfrågor | 37 |
| § 62 Inrättande och indragning av tjänster samt ändring av tjänstebeteckningar | 37 |

| | |
|--|----|
| § 63 Ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande | 37 |
| § 64 Behörighetsvillkor samt språkkunskapskrav | 37 |
| § 65 Ledigförklarande, nytt ansökningsförfarande samt beslut att lämna tjänst obesatt..... | 38 |
| § 66 Anställning | 38 |
| § 67 Fastställande av villkorligt valbeslut | 39 |
| § 68 Anställning i tjänsteförhållande till följd av omorganiseringar av anställningsförhållanden . | 39 |
| § 69 Anställning i tjänsteförhållande när den som valts till tjänsten säger upp sig innan tjänsteutövningen inletts..... | 39 |
| § 70 Prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter | 39 |
| § 71 Andra än prövningsbaserade tjänstledigheter | 39 |
| § 72 Tillämpning av prövningsbaserade bestämmelser i kollektivavtalen | 40 |
| § 73 Förflyttning till ett annat tjänsteförhållande | 40 |
| § 74 Bisysslor | 40 |
| § 75 Utredning av en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga | 40 |
| § 76 Avstängning från tjänsteutövning..... | 40 |
| § 77 Ombildning till deltidanställning..... | 40 |
| § 78 Permittering..... | 40 |
| § 79 Anställningens upphörande..... | 41 |
| § 80 Ersättning för inkomstbortfall | 41 |
| § 81 Återkrav av lön och kvittering av arbetstagares lönefordran..... | 41 |
| Kapitel 10 Informationshantering, dokumentförvaltning och dataskydd | 42 |
| § 82 Stadsstyrelsens uppgifter inom informationshantering och dataskydd | 42 |
| § 83 Stadsstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltningen | 42 |
| § 84 Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen och arkivfunktionen | 42 |
| § 85 Uppgifter inom nämndernas dokumentförvaltning och dataskydd | 43 |
| Kapitel 11 Språkliga rättigheter | 44 |
| § 86 Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i kommunens förvaltning | 44 |
| § 87 De språkliga rättigheterna i kommunens verksamhet..... | 44 |
| § 88 Uppföljning och rapportering av hur de språkliga rättigheterna förverkligas | 44 |
| DEL II Ekonomi och kontroll..... | 45 |
| Kapitel 12 Ekonomi..... | 45 |
| § 89 Budget och ekonomiplan..... | 45 |
| § 90 Verkställande av budgeten | 45 |
| § 91 Uppföljning av verksamheten och ekonomin | 45 |
| § 92 Skyldighet att följa budgeten..... | 45 |
| § 93 Ansökan om tilläggsanslag till budgeten | 45 |
| § 94 Överlåtelse och utyrning av egendom..... | 46 |

| | |
|--|----|
| § 95 Godkännande av avskrivningsplanen | 46 |
| § 96 Finansförvaltning | 46 |
| § 97 Beslut om avgifter | 47 |
| § 98 Avgifter för utlämnande av handlingar | 47 |
| Kapitel 13 Extern kontroll | 48 |
| § 99 Extern kontroll | 48 |
| § 100 Revisionsnämndens sammanträden | 48 |
| § 101 Revisionsnämndens uppgifter och rapportering | 48 |
| § 102 Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar | 48 |
| § 103 Val av revisions sammanslutning | 49 |
| § 104 Revisorernas uppgifter | 49 |
| § 105 Uppdrag av revisionsnämnden | 49 |
| § 106 Revisionsberättelse och övriga rapporter | 49 |
| Kapitel 14 Intern kontroll och riskhantering | 50 |
| § 107 Stadsstyrelsens uppgifter och befogenheter i den interna kontrollen och riskhanteringen | 50 |
| § 108 Nämndernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen | 50 |
| § 109 Tjänsteinnehavarnas och chefernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen | 50 |
| DEL III Fullmäktige | 51 |
| Kapitel 15 Fullmäktiges verksamhet | 51 |
| § 110 Organiseringen av fullmäktiges verksamhet | 51 |
| § 111 Bildande av fullmäktigegrupper och namn på fullmäktigegrupper | 51 |
| § 112 Förändringar i fullmäktigegruppens sammansättning | 51 |
| § 113 Sittordning | 51 |
| Kapitel 16 Fullmäktiges sammanträden | 52 |
| § 114 Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde | 52 |
| § 115 Kallelse till sammanträde | 53 |
| § 116 Föredragningslista | 53 |
| § 117 Elektronisk kallelse till sammanträde | 53 |
| § 118 Föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats | 53 |
| § 119 Fortsatt sammanträde | 53 |
| § 120 Inkallande av ersättare för en fullmäktigeledamot | 54 |
| § 121 Närvaro vid sammanträde | 54 |
| § 122 Sammanträdet laglighet och beslutsförhet | 54 |
| § 123 Ledning av sammanträdet | 55 |
| § 124 Överlåtande av ordförandeskapet till en vice ordförande | 55 |
| § 125 Tillfällig ordförande | 55 |
| § 126 Jäv | 55 |

| | |
|--|----|
| § 127 Ordningsföljd för behandling av ärenden..... | 55 |
| § 128 Anföranden..... | 56 |
| § 129 Bordläggning och återremiss för beredning..... | 56 |
| § 130 Förslag och avslutande av diskussionen..... | 56 |
| § 131 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning..... | 57 |
| § 132 Förslag som tas upp till omröstning..... | 57 |
| § 133 Omröstningssätt och omröstningsordning..... | 57 |
| § 134 Konstaterande av omröstningsresultatet..... | 57 |
| § 135 Åtgärdsmotion..... | 58 |
| § 136 Protokollföring och justering av protokoll..... | 58 |
| § 137 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar..... | 58 |
| Kapitel 17 Majoritetsval och proportionella val..... | 59 |
| § 138 Allmänna bestämmelser om val..... | 59 |
| § 139 Majoritetsval..... | 59 |
| § 140 Fullmäktiges valnämnd..... | 59 |
| § 141 Uppgörande av kandidatlistor..... | 60 |
| § 142 Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen..... | 60 |
| § 143 Granskning och rättelse av kandidatlistor..... | 60 |
| § 144 Sammanställning av kandidatlistor..... | 60 |
| § 145 Förrättande av proportionella val..... | 60 |
| § 146 Konstaterande av valresultatet vid ett proportionellt val..... | 60 |
| Kapitel 18 Fullmäktigeledamöternas rätt att väcka motioner och..... | 61 |
| framställa frågor..... | 61 |
| § 147 Fullmäktigeledamöternas motioner..... | 61 |
| § 148 Fråga till stadsstyrelsen..... | 61 |
| § 149 Frågestund..... | 61 |
| DEL IV Besluts- och förvaltningsförfarandet..... | 63 |
| Kapitel 19 Sammanträdesförfarande..... | 63 |
| § 150 Tillämpning av bestämmelserna..... | 63 |
| § 151 Sätt att fatta beslut i ett organ..... | 63 |
| § 152 Elektroniskt sammanträde..... | 63 |
| § 153 Elektroniskt beslutsförfarande..... | 64 |
| § 154 Tid och plats för sammanträde..... | 64 |
| § 155 Kallelse till sammanträde..... | 64 |
| § 156 Elektronisk kallelse till sammanträde..... | 65 |
| § 157 Föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats..... | 65 |
| § 158 Fortsatt sammanträde..... | 65 |
| § 159 Inkallande av ersättare..... | 65 |

| | |
|--|----|
| § 160 Närvaro vid sammanträde | 65 |
| § 161 Företrädare för stadsstyrelsen i andra organ..... | 66 |
| § 162 Sammanträdet offentlighet..... | 66 |
| § 163 Sammanträdet laglighet och beslutsförhet..... | 66 |
| § 164 Tillfällig ordförande..... | 66 |
| § 165 Ledning av sammanträdet, anföranden..... | 66 |
| § 166 Behandling av ett ärende som inte nämns i kallelsen till sammanträde | 66 |
| § 167 Föredragande..... | 66 |
| § 168 Föredragning..... | 67 |
| § 169 Jäv | 68 |
| § 170 Bordläggning och återremiss för beredning | 68 |
| § 171 Förslag och avslutande av diskussionen | 68 |
| § 172 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning | 68 |
| § 173 Förslag som tas upp till omröstning..... | 68 |
| § 174 Omröstning och val..... | 68 |
| § 175 Protokollföring och justering av protokoll | 69 |
| § 176 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar..... | 70 |
| Kapitel 20 Övriga bestämmelser..... | 71 |
| § 177 Initiativrätt | 71 |
| § 178 Behandling av initiativ | 71 |
| § 179 Uppgifter som ska lämnas till initiativtagaren | 71 |
| § 180 Undertecknande av handlingar | 71 |
| § 181 Mottagande av bevislig delgivning | 72 |
| Kapitel 21 Grunderna för de förtroendevaldas ekonomiska förmåner | 73 |
| § 182 Tillämpningsområde | 73 |
| § 183 Sammanträdesarvoden | 73 |
| § 184 Arvode för tilläggstimmar | 74 |
| § 185 Elektroniskt beslutsförfarande..... | 74 |
| § 186 Sammanträdesarvode när samma organ har ett eller flera sammanträden | 74 |
| § 187 Årsarvode..... | 74 |
| § 188 Uppgifter som omfattas av årsarvodet | 75 |
| § 189 Deltagande i ett annat organs sammanträde | 75 |
| § 190 Övriga sammanträden och uppdrag | 75 |
| § 191 Arvode för förrättningar | 75 |
| § 192 Inställande av ett sammanträde | 76 |
| § 193 Arvode till en förtroendevald som är sekreterare/protokollförare | 76 |
| § 194 Förutsättningar för betalning av arvode | 76 |
| § 195 Betalning av arvode | 76 |

| | |
|--|----|
| § 196 Ersättning för inkomstbortfall och andra kostnader | 76 |
| § 197 Ersättning för resekostnader | 77 |
| § 198 Närmare anvisningar | 77 |
| § 199 Meningsskiljaktigheter | 77 |

DEL I Ordnandet av förvaltningen och verksamheten

Kapitel 1 Ledningen av kommunen

§ 1 Tillämpning av förvaltningsstadgan

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

§ 2 Kommunens ledningssystem

Ledningen av kommunen bygger på kommunstrategin, ekonomiplanen, budgeten och övriga beslut av fullmäktige.

Fullmäktige svarar för kommunens verksamhet och ekonomi, utövar kommunens 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 kommunens verksamhet, förvaltning, personalpolitik och ekonomi. Stadsstyrelsen svarar för samordningen av kommunens verksamhet, för ägarstyrningen och sörjer dessutom för kommunens interna kontroll och för organiseringen av riskhanteringen och avtalshanteringen. Stadsstyrelsen svarar tillsammans med nämnderna för förhandlingarna med Österbottens välfärdsområde om samarbetet, målen och arbetsfördelningen vid skötseln av uppgifterna. Berörda nämnder bereder dessa ärenden för stadsstyrelsen.

Stadsdirektören, som är underställd stadsstyrelsen, leder kommunens förvaltning, skötseln av kommunens ekonomi samt kommunens 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 ställföreträdare.

§ 4 Stadsstyrelseordförandens uppgifter

1. leda 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. svara för beredningen av direktörsavtalet för stadsdirektören och se till att stadsstyrelsen och stadsfullmäktige på ett ändamålsenligt sätt kopplas till beredningsprocessen
3. leda förhandlingarna med stadsdirektören i enlighet med stadsdirektörsavtalet och svara för beredningen av stadsstyrelsens utlåtande till ett tillfälligt utskott.
4. svara för att det årligen förs mål- och utvärderingsdiskussioner med stadsdirektören
5. besluta om stadsdirektörens personaladministrativa ärenden och tjänsteresor utomlands
6. föredra övriga ärenden gällande stadsdirektören i stadsstyrelsen

7. besluta om tjänsteresor för stadsstyrelsens ledamöter

§ 5 Stadsfullmäktige ordförandens uppgifter

Leder fullmäktigearbetet enligt strategin samt främjar ansvar och resultatorientering i fullmäktigearbetet.

§ 6 Kommunens kommunikation

Stadsstyrelsen leder kommunens kommunikation och informationen om kommunens verksamhet. Stadsstyrelsen godkänner allmänna anvisningar om principerna för kommunikation och information. Direktören för respektive serviceområde ansvarar för sitt eget serviceområdes kommunikation. Stadsdirektören svarar för kommunikation när det gäller ärenden som berör hela stadens organisation gemensamt.

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

Stadsstyrelsen, nämnderna, stadsdirektören, serviceområdenas direktörer och ledande tjänsteinnehavare ska se till att kommuninvånarna och de som använder 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. Informationen skall ges på svenska och finska samt på engelska eller andra språk vid behov.

Kapitel 2 Kommunens organ

§ 7 Fullmäktige

Fullmäktige har 27 ledamöter. Bestämmelser om fullmäktiges presidium finns i § 110.

§ 8 Stadsstyrelsen, stadsstyrelsens personalsektion, stadsstyrelsens planläggningssektion och stadsstyrelsens koncernsektion

Stadsstyrelsen har 9 ledamöter och bland dem väljer fullmäktige ordförande och en första vice ordförande och en andra vice ordförande. Ordföranden och första vice ordföranden samt andra viceordföranden ska vara fullmäktigeledamöter. Varje ledamot har en personlig ersättare.

Stadsstyrelsens mandatperiod är 2 år.

Stadsstyrelsen har en personalsektion med 3 ledamöter. Varje ledamot har en personlig ersättare. Stadsstyrelsen väljer ledamöter och ersättare i sektionen. Stadsstyrelsen väljer ordförande och vice ordförande för sektionen bland dem som valts till ledamöter samt beslutar om sektionens mandattid. Personalsektionens ordförande och vice ordförande ska vara ledamöter i stadsstyrelsen. Till sektionens medlemmar och ersättare kan väljas personer som inte är medlemmar eller ersättare i stadsstyrelsen.

Stadsstyrelsen har en planläggningssektion med 5 ledamöter. Varje ledamot har en personlig ersättare. Stadsstyrelsen väljer ledamöter och ersättare i sektionen. Stadsstyrelsen väljer ordförande och vice ordförande för sektionen bland dem som valts till ledamöter samt beslutar om sektionens mandattid. Sektionens ordförande och vice ordförande ska vara ledamöter i stadsstyrelsen. Till sektionens medlemmar och ersättare kan väljas personer som inte är medlemmar eller ersättare i stadsstyrelsen.

Ledamöter till stadsstyrelsens koncernsektion utgörs av stadsstyrelsens presidium. Varje ledamot har en personlig ersättare som utses av stadsstyrelsen. Stadsstyrelsen väljer ordförande och vice ordförande för sektionen bland ledamöterna.

§ 9 Revisionsnämnden

Revisionsnämnden har 5 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. Mandatperioden är 4 år. Stadsstyrelsens medlemmar är ej valbara.

§ 10 Nämnderna och kommittén

Kultur- och fritidsnämnden har 9 ledamöter.

Tekniska nämnden har 9 ledamöter.

- Fiskekommittén har 5 ledamöter.

Svenskspråkiga utbildningsnämnden har 9 ledamöter.

Finskspråkiga utbildningsnämnden har 9 ledamöter.

Bötom kommun utser till finskspråkiga utbildningsnämnden tre (3) tilläggsmedlemmar.

Kaskö stad utser till finskspråkiga utbildningsnämnden en (1) tilläggsmedlem.

Stadsfullmäktige väljer ordförande och en vice ordförande för nämnden bland ledamöterna i respektive nämnd. Varje ledamot har en personlig ersättare.

§ 11 Gemensamma nämnder för flera kommuner

Fullmäktige väljer presidium för nämnden med iakttagande av ifrågavarande bestämmelse i avtalet om det gemensamma organet.

§ 12 Arbetsgrupper och kommittéer

Stadsdirektören utser arbetsgrupper som berör flera serviceområdets verksamhet.

Serviceområdets direktör utser arbetsgrupper som berör serviceområdet.

Kommittéer av tillfällig karaktär utses av behörig nämnd. En kommitté tillsätts för högst det tillsättande organets mandattid. Könskvotering och arvode tillämpas.

§ 13 Valorgan

Bestämmelser om centralvalnämnden, valnämnder och valbestyrelser finns i vallagen.

Kapitel 3 Organ för deltagande och påverkan

Kommunen har ett ungdomsfullmäktige, ett äldreåd, ett råd för personer med funktionsnedsättning, ett Cittaslowråd samt kommunalstämman. Stadsstyrelsen fattar beslut om sammansättningen och verksamhetsförutsättningarna.

§ 14 Ungdomsfullmäktige

Stadsstyrelsen ska inrätta ett ungdomsfullmäktige. Stadsstyrelsen ska godkänna en verksamhetsstadga för ungdomsfullmäktige. I verksamhetsstadgan ska bland annat fastställas organets lagstadgade uppgifter, eventuella andra uppgifter, mandattiden, antalet ledamöter, hur ledamöterna väljs och hur deras uppdrag kan återkallas under mandattiden, mötes- och verksamhetspraxis, hur ordföranden väljs, hur sekreteraruppgifterna sköts, hur verksamhetsplanen görs upp och verksamhetsberättelsen ges samt hur organet samarbetar med välfärdsområdets motsvarande påverkansorgan. Ungdomsfullmäktige koordineras av serviceområdet för kultur och fritid.

§ 15 Äldreåd

Stadsstyrelsen ska inrätta ett äldreåd för varje fullmäktigeperiod. Stadsstyrelsen ska godkänna en verksamhetsstadga för äldreådet. I verksamhetsstadgan ska bland annat fastställas organets lagstadgade uppgifter, eventuella andra uppgifter, antalet ledamöter, hur ledamöterna väljs och hur deras uppdrag kan återkallas under mandattiden, mötes- och verksamhetspraxis, hur ordföranden väljs, hur sekreteraruppgifterna sköts, hur verksamhetsplanen görs upp och verksamhetsberättelsen ges samt hur organet samarbetar med välfärdsområdets motsvarande påverkansorgan. Äldreådet koordineras av serviceområdet för serviceområdet för kultur och fritid.

§ 16 Råd för personer med funktionsnedsättning

Stadsstyrelsen ska inrätta ett råd för personer med funktionsnedsättning för varje fullmäktigeperiod. Stadsstyrelsen ska godkänna en verksamhetsstadga för rådet. I verksamhetsstadgan ska bland annat fastställas organets lagstadgade uppgifter, eventuella andra uppgifter, antalet ledamöter, hur ledamöterna väljs och hur deras uppdrag kan återkallas under mandattiden, mötes- och verksamhetspraxis, hur ordföranden väljs, hur sekreteraruppgifterna sköts, hur verksamhetsplanen görs upp och verksamhetsberättelsen ges samt hur organet samarbetar med välfärdsområdets motsvarande påverkansorgan. Rådet för personer med funktionsnedsättning koordineras av serviceområdet för kultur och fritid.

§ 17 Cittaslowråd

Stadsstyrelsen ska inrätta ett Cittaslowråd för varje fullmäktigeperiod. Stadsstyrelsen ska godkänna en verksamhetsstadga för Cittaslowrådet. I verksamhetsstadgan ska bland annat fastställas organets uppgifter, antal ledamöter, hur ledamöterna väljs och hur deras uppdrag kan återkallas under mandattiden, mötes- och verksamhetspraxis, hur ordföranden väljs, hur sekreteraruppgifterna sköts, hur verksamhetsplanen görs upp och verksamhetsberättelsen ges samt hur organet samarbetar med stadens serviceområden samt VisitKristinestad. Cittaslowrådet koordineras av serviceområdet för förvaltning.

§ 18 Kommunalsstämma

För befrämjande av delaktigheten finns en kommunalsstämma. I stämman deltar representanterna från de organisationerna som representerar byn/stadsdel. Som exempel på dylika organisationer nämns byråd, ungdomsföreningar, hembygdsföreningar och liknande.

Kommundelsstämman är en kanal för deltagande och påverkan för den befolkningsgruppen (by eller stadsdel) de företräder. Kommundelsstämman sammankallas av stadsstyrelsen. Stadsstyrelsen uppgör utgående från inkomna förslag förteckning över de diskussionsärenden som behandlas av stämman. De vid stämman framkomna initiativen och resolutionerna sänds till serviceområdena för beredning och behandling.

Kapitel 4 Personalorganisationen, uppgifter och befogenheter

I detta kapitel finns bestämmelser om direktörer för serviceområden och balansenhet KRS-Vatten, chefer för resultatområden och verksamhetsenheter, personalchefen och ekonomidirektören samt om personernas lednings- och utvecklingsuppgifter och ställföreträdare. Uppgifter och befogenheter i personalfrågor behandlas i kapitel 9.

§ 19 Personalorganisationen

Kristinestads stads personalorganisation indelas i följande serviceområden som leds av serviceområdenas direktörer:

- Serviceområdet för förvaltning
- Serviceområdet för kultur och fritid
- Serviceområdet för utbildning
- Serviceområdet för tekniska tjänster

Serviceområden kan indelas i resultatområden som leds av resultatområdets chefer. Resultatområden kan indelas i verksamhetsenheter.

§ 20 Stadsdirektören

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

Stadsdirektören har följande uppgifter och befogenheter:

1. ansvar för personalärenden och arbetarskydd för direkt underställda som hen har ålagts i förvaltningsstadgan eller som hen har på basis av kollektivavtal, lag eller förordning
2. beslut om individuellt lönetillägg för underställda tjänsteinnehavare och arbetstagare då stadsstyrelsens personalsektion har fattat beslut om medel för detta ändamål
3. övervakar användningen av stadens kommunvapen
4. beslut om anskaffningar och ingående av avtal för varor och tjänster inom samtliga serviceområden vars sammanräknade värde är 60 000 euro eller lägre om inte i denna förvaltningsstadga annat bestämts
5. beslut om lämnande av direktiv och förhandsbesked till dotterbolag och stadens representant för ställningstagande i ärenden som tas upp i sammanslutningar och stiftelser, om koncernsektionen inte har fattat beslut om ärendet.
6. ge varning till personal efter att ha konsulterat stadsstyrelsens ordförande och personalchefen

§ 21 Serviceområdenas organisation och uppgifter

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

Stadsstyrelsen beslutar om uppgiftsfördelningen mellan serviceområden och den del den inte regleras i förvaltningsstadgan.

§ 22 Direktörerna för serviceområdena

Serviceområdet för förvaltning leds av förvaltningsdirektören.

Serviceområdet för tekniska tjänster leds av tekniska direktören.

Serviceområdet för utbildning leds av bildningsdirektören.

Serviceområdet för kultur och fritid leds av direktören för kultur och fritid.

Serviceområdets direktör, som är underställd stadsstyrelsen, stadsdirektören och nämnden, ansvarar för serviceområdets budget och verksamhet samt leder och utvecklar den.

Serviceområdets direktör har följande uppgifter och befogenheter:

1. ansvar för att uppgöra, följa upp och verkställa budget och strategi enligt givna ramar
2. ansvar för personalärenden och arbetarskydd för direkt underställda som hen har ålagts i förvaltningsstadgan eller som hen har på basis av kollektivavtal, lag eller förordning
3. beslut om priser och avgifter för tjänster som utförs åt utomstående, såvida priserna inte ingår i sådan taxa som godkänns av annan myndighet
4. ansvar för uppbörden och indrivningen av inkomster, avgifter och fordringar samt för ansökan om statsandelar och -bidrag samt vid behov inlämna rättelseyrkande eller besvär
5. beslut om anskaffningar och ingående av avtal för varor och tjänster vars sammanräknade värde är 60 000 euro eller lägre om inte i denna förvaltningsstadga annat bestämts
6. beslut om försäljning av lös egendom och om annan överlåtelse egendom i enlighet med av stadsfullmäktige fastställda principer.
7. beslut om ersättningar och skadestånd inom de ramar som stadsstyrelsen godkänt
8. beslut om de garantier som staden erhållit till säkerhet för sina fordringar och bevakning av dessa, likaså om ändring och friställande av dessa
9. ansvar för verkställandet av stadsstyrelsens beslut till de delar som verkställigheten åligger serviceområdet
10. ansvar för den externa och interna informationen inom sitt serviceområde
11. beslut om individuellt lönetillägg för underställda tjänsteinnehavare och arbetstagare då stadsstyrelsens personalsektion har fattat beslut om medel för detta ändamål
12. beslut om utlämnande av handlingar som hör till stadsstyrelsens verksamhetsområde görs av förvaltningsdirektören
13. ansvar för beredskapen inom sitt serviceområde
14. bevilja forskningslov för tredje part
15. ge varning till personal efter att ha konsulterat stadsdirektören och personalchefen

Stadsstyrelsen och nämnderna förordnar en ställföreträdande direktör för serviceområdet som sköter direktörens uppgifter när denna är förhindrad eller jävrig, om ställföreträdandet sträcker sig längre än tre månader.

§ 23 Resultatområdeschef

Resultatområdets chef ansvarar för resultatområdets verksamhet samt leder och utvecklar den. Resultatområdets chef ansvarar för information och rapportering inom sitt resultatområde och vidare till direktören för serviceområdet.

Resultatområdets chef har följande uppgifter inom det egna resultatområdet:

1. ansvar för att följa upp budget och strategi
2. ansvar för personalärenden och arbetarskydd för direkt underställda som hen har ålagts i förvaltningsstadgan eller som hen har på basis av kollektivavtal, lag eller förordning
3. ansvar för beredskapen inom sitt resultatområde
4. att ansöka om projektmedel och bidrag
5. ge varning till personal efter att ha konsulterat serviceområdets direktör samt personalchefen

Stadsstyrelsen och nämnderna förordnar chef för resultatområde och balansenheten KRS-vatten. Serviceområdets direktör förordnar en ställföreträdande chef som sköter resultatområdets chefs uppgifter.

§ 24 Chef för verksamhetsenheterna

Verksamhetsenhetens chef, som är underställd resultatområdets chef, svarar för enhetens verksamhet samt leder och utvecklar den. Verksamhetsenhetens chef ansvarar för information och rapportering inom sin verksamhetsenhet och vidare till resultatområdets chef, och har därtill följande uppgifter:

1. ansvar för personalärenden och arbetarskydd för direkt underställda som hen har ålagts i förvaltningsstadgan eller som hen har på basis av kollektivavtal, lag eller förordning
2. ansvar för projektansökningar som berör den egna verksamheten
3. ansvar för beredskap
4. daghemsföreståndarna fattar beslut om intensifierat stöd (småbarnspedagogen)
5. ge varning till personal efter att ha konsulterat resultatområdeschefen och personalchefen

Serviceområdets direktör förordnar chef för verksamhetsenhet.

Resultatområdets chef förordnar en ställföreträdande chef för verksamhetsenheten som sköter chefens uppgifter.

§ 25 Ekonomidirektören: uppgifter och befogenheter

1. leder och ansvarar för uppgörande av budget och bokslut

2. beslut om upptagande av kortfristiga krediter inom av stadsstyrelsen fastställda gränser
3. bereder förslag om gällande upptagande av långfristiga krediter, samt andra ärenden tillhörande ekonomiförvaltningen
4. beslut om avskrivning av stadens fordringar inom av stadsstyrelse fastställda gränser
5. beslut om placeringar av stadens penningmedel i enlighet med av fullmäktige fastställda gränser
6. ansvar för uppbörden av staden tillkommande avgifter, såvida dessa uppgifter handhas centralt, och beslutar om uppbördsterminer, indrivningsåtgärder och förseningsräntor
7. ansvar för den centrala uppföljningen av statsandelar och skatteredovisningar samt godkänner sådana eller vid behov för dem till stadsstyrelsen för beslut om rättelseyrkande/ändringssökande
8. beslut om öppnande och avslutande av stadens bankkonto
9. bevilja rätt att använda kommunens betalkort
10. godkänna resultatregleringar och andra regleringar i förslaget till bokslut

§ 26 Förvaltningsdirektören: uppgifter och befogenheter

1. ansvar för att uppgöra, följa upp och verkställa budget och strategi enligt givna ramar
2. ansvar för personalärenden inom det egna serviceområdet (se § 22)
3. de uppgifter som direktör för serviceområde har (se § 22)
4. de uppgifter som chef för resultatområde har (se § 23)
5. om inte stadsjuristens tjänst är besatt ansvarar förvaltningsdirektören för juridisk rådgivning inom stadens alla serviceområden och koncernen
6. beslut om angivande av brådskande utredningar och bemötanden förvaltningsmyndigheter och domstolar

§ 27 Stadsjuristen: uppgifter och befogenheter

1. ger juridisk rådgivning till stadens serviceområden och koncernens olika delar.
2. hanterar och samordnar kommunens rättstvister samt företräder kommunen i domstol och andra rättsliga sammanhang.
3. granskar att kommunens avtal är rättsligt hållbara, förenliga med lag och upprättade enligt god förvaltningssed.
4. deltar i eller stödjer förhandlingar där juridisk expertis krävs, särskilt vid komplexa eller strategiskt viktiga avtal

§ 28 Tekniska direktören: uppgifter och befogenheter

1. ansvar för att uppgöra, följa upp och verkställa budget och strategi enligt givna ramar
2. ansvar för personalärenden inom det egna serviceområdet
3. de uppgifter som direktör för serviceområde har (se § 22)
4. de uppgifter som chef för resultatområde har (se § 23)
5. beslut om placering av ledningar, skyltar och andra anordningar på av staden ägda allmänna platser (enligt definitionen i lag om områdesanvändning § 83), markområden och byggnader samt utföra vattenbyggnadsarbeten på stadens vattenområden
6. ge samtycke till att bygga närmare tomtgränsen än vad bestämmelserna förutsätter om staden är rågranne
7. ge utlåtande angående avvikelser från byggnadsordningen gällande byggplatsens storlek, byggandets omfattning och från avståndsföreskrifterna gällande stränder
8. ge utlåtande över tillståndsansökan som avses i miljöskyddslagen § 42
9. beslut om planerings-, entreprenad- och anskaffningsavtal vars sammanräknade värde är högst 60 000 euro
10. hyra, hyra ut och arrendera ut fast egendom utanför detaljplanerat område som inte är avsett för semesterboende och lös egendom som hör till nämndens verksamhetsområde enligt fastställda grunder för högst 5 år åt gången
11. ge samtycke till att åtgärder utförs på förhandsreserverat område

§ 29 Direktören för balansenheten KRS-Vatten: uppgifter och befogenheter

1. ansvar för att uppgöra, följa upp och verkställa budget och strategi enligt givna ramar
2. ansvar för personalärenden inom det egna resultatområdet
3. ansvar för säkerheten gällande vatten- och avloppsförsörjningen
4. rätt att föra balansenhetens talan
5. de uppgifter som chef för resultatområde har (se § 23)
6. beslut om anskaffning och försäljning av varor och tjänster utöver vad som stadgats för tekniska nämnden
7. beslut om planerings-, entreprenad- och anskaffningsavtal vars sammanräknade värde är högst 60 000 euro

§ 30 Bildningsdirektör: uppgifter och befogenheter

1. ansvar för att uppgöra, följa upp och verkställa budget och strategi enligt givna ramar
2. ansvar för personalärenden inom det egna serviceområdet

3. de uppgifter som direktör för serviceområde har (se § 22)
4. de uppgifter som chef för resultatområde har (se § 23)
5. ansvarar för uppgörande av läroplan och övriga planer och deras uppdateringar
6. uppgörande av plan för fostrande samtal och disciplinära åtgärder för elever/studerande
7. beslut om elevspecifikt stöd (grundläggande utbildning) och specialundervisning (gymnasieutbildning)
8. beslut om rätt till skolgång efter fyllda 18 år
9. bevilja befrielse från undervisning för tid som överskrider fyra veckor
10. beslut om övergång till exceptionella undervisningsarrangemang i enlighet med vad som särskilt stadgats
11. beslut och övervakning samt ordna uppgifter i enlighet med läropliktslagen
12. fatta beslut om hemundervisning
13. ge skriftlig varning till elev/studerande
14. beslut om tillstånd att inleda skolgången ett år tidigare eller ett år senare (grundläggande utbildning)
15. anställa personal upp till ett år

§ 31 Direktör för kultur och fritid: uppgifter och befogenheter

1. ansvar för att uppgöra, följa upp och verkställa budget och strategi enligt givna ramar
2. ansvar för personalärenden inom det egna serviceområdet
3. de uppgifter som chef för serviceområde har (se § 22)
4. de uppgifter som chef för resultatområde har (se § 23)
5. bevilja befrielse från undervisning för tid som överskrider fyra veckor
6. beslut om övergång till exceptionella undervisningsarrangemang i enlighet med vad som särskilt stadgats

§ 32 Personalchefen: uppgifter och befogenheter

1. handhar personalförvaltningen, konsultation vid rekrytering
2. verkställer personalpolitiska riktlinjer och strategier i enlighet med personalsektionens beslut
3. innehar uppgiften som arbetarskyddschef
4. beslut om arbetserfarenhetstillägg, årsbundna tillägg, branschtillägg samt årshöjningar

5. beslut om återkrav av lön eller andra ekonomiska förmåner som baserar sig på tjänsteförhållandet. Vid arbetsavtalsförhållanden har arbetsgivaren kvittningsrätt på lönen.

§ 33 Vägbyggmästaren: uppgifter och befogenheter

1. ansvar för att uppgöra, följa upp och verkställa budget och strategi enligt givna ramar
2. ansvar för personalärenden inom det egna resultatområdet
3. de uppgifter som chef för resultatområde har (se § 23)
4. beslut om flyttning av fordon enligt lagen om flyttning av fordon (828/2008)
5. beslut om uppsättande av trafikregleringsanordningar på gata, torg och annat motsvarande trafikområde enligt vägtrafiklagen 71.1 § punkten 2 samt lov enligt 71.2 § punkten 3 vägtrafiklagen och områden enligt definitionen i lag om områdesanvändning 83 §
6. beslut om adressangivelse (MBF 84 §)
7. beslut om påbörjande och avslutande av gatuhållningsskyldighet (lag om områdesanvändning 86 §)
8. ge lov att placera ledningar, skyltar och andra anordningar på gatuområden (lag om områdesanvändning 83 §)
9. beslut om kortvarig uthyrning av gatu-, park- och övriga allmänna områden
10. beslut om planerings-, entreprenad- och anskaffningsavtal vars sammanräknade värde är högst 50 000 euro

§ 34 Fastighetschefen: uppgifter och befogenheter

1. ansvar för fastighetsbeståndet och dess underhåll
2. ansvar för att uppgöra, följa upp och verkställa budget och strategi enligt givna ramar
3. ansvar för personalärenden inom det egna resultatområdet
4. de uppgifter som chef för resultatområde har (se § 23)
5. beslut om planerings-, entreprenad- och anskaffningsavtal vars sammanräknade värde är högst 50 000 euro

§ 35 Vattenförsörjningschefen: uppgifter och befogenheter

1. ansvar för att uppgöra, följa upp och verkställa budget och strategi enligt givna ramar
2. ansvar för personalärenden inom det egna resultatområdet
3. de uppgifter som chef för resultatområde har (se § 23)
4. beslut om planerings-, entreprenad- och anskaffningsavtal vars sammanräknade värde är högst 50 000 euro

§ 36 Chefen för småbarnspedagogik: uppgifter och befogenheter

1. ansvar för att uppgöra, följa upp och verkställa budget och strategi enligt givna ramar
2. ansvar för personalärenden inom det egna resultatområdet
3. de uppgifter som chef för resultatområde har (se § 23)
4. beslut om inrättandet av nya familjedagvårdsenheter och gruppfamiljedaghem och inrättande av nya barngrupper
5. organisera och placera personal inom småbarnspedagogik
6. anställa personal upp till ett år
7. bevilja platser till barn inom småbarnspedagogik
8. bevilja assistenter till barn i behov av stöd samt habiliterande småbarnspedagogik enligt utlåtande
9. beslut om särskilt stöd (småbarnspedagogik) och elevspecifikt stöd (förskoleundervisning)
10. bevilja förskoleelev rätt till frånvaro som underskrider fyra veckor
11. verkställa beslut om klientavgifter inom småbarnspedagogik
12. beslut om tidigarelagd läroplikt

§ 37 Rektor för grundskolor, gymnasier, medborgarinstitutet och Lappfjärds folkhögskola: uppgifter och befogenheter

1. ansvar för att uppgöra, följa upp och verkställa budget och strategi enligt givna ramar inom den egna enheten
2. ansvar för personalärenden inom den egna enheten
3. de uppgifter som chef för resultatområde har (se § 23)
4. beslut om läsårsplan för den egna skolan
5. ingå avtal som gäller den egna verksamhetsenheten
6. bevilja befrielse från undervisning för tid som underskrider fyra veckor
7. godkänna ordningsregler i samråd med eleverna och personal
8. utse bedömande lärare för elev i undervisning utanför skolan
9. beslut om anställning av timlärare i bisyssla för viss tids anställning upp till 6 månader
10. anställa i tjänste- och arbetsförhållande till skolan för viss tids anställning under 6 månader
11. beslut om praktikanter till skolan i samråd med den lärare som ska verka som handledare

12. beslut om särskilda undervisningsarrangemang
13. beslut om byte av tillvalsämne
14. bevilja under 6 månader långa tjänstledigheter
15. beslut om förvaltningen av skolans egna stipendiefonder
16. beslut om anvisande av närskola

§ 38 Byggnadsinspektören: uppgifter och befogenheter

1. de uppgifter som chef för verksamhetsenhet har (se § 24)
2. konstaterar behörigheten för ansvarig arbetsledare och arbetsledare för specialområden (bygglagen 89 §)
3. konstaterar behörigheten hos projekterare (bygglagen 85 §)
4. beviljar bygglov (bygglagen 43 §), tillstånd för miljöåtgärder (bygglagen 54 §) och rivningslov (bygglagen 56 §) samt sköter övriga byggnadstillsynsuppgifter som inte hör till tekniska nämnden samt beviljar rätten att påbörja arbete i denna punkt innan tillståndsärenden i punkt 3 har vunnit laga kraft (bygglagen 77 §)
5. beviljar förlängning av tillstånds giltighetstid (bygglagen 77 §)
6. beslutar om byggherreövervakning (bygglagen 119 §), kvalitetssäkringsutredning (bygglagen 111 §), sakkunniggranskning (bygglagen 114 §), särskilt förfarande (bygglagen 115 §) i byggprojekt och återkallandet av tillståndet för byggherreövervakning (bygglagen 119 §, 2 mom.)
7. beslutar om stiftande, ändring och upphävande av byggnadsservitut (bygglagen 128 §, 130 §)
8. beslutar om servitut som detaljplanen förutsätter (bygglagen 128 §, 129 §)
9. beslutar om placering, ändring och avlägsnande av samhällstekniska anordningar (bygglagen 133 §) samt placering av mindre anordningar (bygglagen 134 §)
10. beslutar om samreglering av fastigheter (bygglagen 135 §), samreglering som behövs på grund av tredimensionell fastighet (bygglagen 136 §), ändring och upphävande av samreglering (bygglagen 137 §)
11. beviljar tillstånd till mindre undantag i samband med bygglov eller slutsyn (bygglagen 59 §)
12. beviljar bygglov för tillfälliga byggnader (bygglagen 10 §)
13. beslutar om avbrytande av byggnadsarbete (bygglagen 180 §)
14. övervakning av byggprodukter, säkerhets- och kemikalieverket är marknadskontrollmyndighet för byggprodukter (bygglagen 154 §)

§ 39 Markanvändningschefen: uppgifter och befogenheter

1. de uppgifter som chef för verksamhetsenhet har (se § 24)

2. representera staden i olika fastighetsförrättningar, har dessutom rätt att anhängiggöra förrättning (fastighetbildningslagen 5 §)
3. ge samtycke till styckning, inom område för en bindande tomtindelning för sådan tomt som inte följer tomtindelningen (fastighetsbildningslagen 32 §)
4. ansvara för uppbärandet av kostnaderna för utarbetande av separat tomtindelning (lag om områdesanvändning 82 §)

§ 40 Lantmäteringenjören: uppgifter och befogenheter

1. ansvara för utmärkning av byggnaders plats och höjdläge (bygglagen 107 §) samt lägessyn (bygglagen 112 §)
2. uppgöra separata tomtindelningar (lag om områdesanvändning 79 §) och godkänna ändring och upphävande av tomtindelning (lag om områdesanvändning 80 §)

§ 41 Ledningsgrupperna

Centrala ledningsgruppen leds av stadsdirektören. Till denna ledningsgrupp hör direktörerna för serviceområdena samt ekonomidirektören och personalchefen. Dessa är, tillsammans med stadsdirektören, arbetsgivarens representanter. Därtill kan stadsdirektören inkalla andra sakkunniga till ledningsgruppens sammanträden. Centrala ledningsgruppens uppgift är att samordna kommunens verksamhet, främja samarbetet och informationen mellan de olika serviceområdena samt strategisk utveckling av kommunens verksamhet

Stadens övriga personal utser en egen gemensam medlem som representant till den centrala ledningsgruppen.

Serviceområdets ledningsgrupp leds av serviceområdets direktör. Till denna ledningsgrupp hör cheferna för resultatområdena. Därtill kan serviceområdets direktör inkalla andra sakkunniga till ledningsgruppens sammanträden.

Serviceområdet för förvaltnings ledningsgrupp består av förvaltningsdirektören, stadsdirektören, ekonomidirektören, personalchefen, förvaltningssekreteraren och ledningens assistent.

Serviceområdet för utbildningens ledningsgrupp består av bildningsdirektören, chefen för småbarnspedagogiken, pedagogiska planeraren och rektorerna.

Serviceområdets ledningsgrupps uppgift är att samordna serviceområdets verksamhet och utveckling samt främja samarbetet och informationen mellan de olika resultatområdena och verksamhetsenheterna.

Kapitel 5 Koncernstyrning och avtalshantering

§ 42 Koncernsektion

Ledamöter till stadsstyrelsens koncernsektion utgörs av stadsstyrelsens presidium. Varje ledamot har en personlig ersättare som utses av stadsstyrelsen. Stadsstyrelsen väljer ordförande och vice ordförande för sektionen bland ledamöterna.

§ 43 Koncernsektionen: uppgifter och befogenheter

1. svara för utvecklingen av ägarpolitiken, principerna för ägarstyrningen och koncerndirektivet och beredningen av ärendena för fullmäktige
2. svara för att ägarstyrningen genomförs samt organiserar koncernledningen och koncernövervakningen
3. bestämma arbetsfördelningen mellan tjänsteinnehavarna inom koncernledningen ifråga om varje dottersammanslutning och intressesammanslutning
4. ge fullmäktige årsvis en rapport om hur koncernbolagens mål har nåtts och deras ekonomiska ställning utvecklats samt en bedömning av den kommande utvecklingen och riskerna i samband med bokslutet
5. utvärdera i samband med bokslutet hur ägarstyrningen lyckats med tanke på kommunkoncernens fördel som helhet, riskhanteringen och förfarandena
6. utöva beslutanderätt som hör till aktieägare i det fall beslut fattas utan att bolagsstämma hålls
7. uppgöra förslag i ärenden som gäller bildande av bolag och andra sammanslutningar, köp och försäljning av aktier och andelar samt bildandet av stiftelser
8. följa och utvärdera hur bolagens mål uppfyllts och deras ekonomiska ställning utvecklats samt framställa vid behov förslag till stadsstyrelsen utifrån uppföljningen och utvärderingen
9. uttala stadens åsikt före beslutsfattandet i de ärenden som koncerndirektivet kräver
10. vara rådgivande vid utnämningen av ledamöterna i dottersammanslutningarnas styrelser
11. utse stadens kandidater till dottersammanslutningarnas styrelser
12. utse ombud till bolagsstämmorna och stadens ombud till sammanslutningar där staden har yttranderätt samt och ger dem de anvisningar som ägarstyrningen förutsätter
13. utse stadens representanter till sammanslutningars och stiftelsers beslutande organ

§ 44 Hantering av avtal

Stadsstyrelsen och nämnderna ansvarar för hanteringen och övervakningen av avtalen, ger närmare anvisningar om avtalshantering och beslutar om avtalsansvariga inom sitt verksamhetsområde.

Kapitel 6 Organens uppgifter och befogenhetsfördelning

I kapitel 12 definieras organens ekonomiska uppgifter och befogenheter. Bestämmelser om organens uppgifter och befogenheter i personalfrågor finns i kapitel 9, intern kontroll och riskhantering i kapitel 14, och inom informationshantering, dokumentförvaltning och dataskydd i kapitel 10.

§ 45 Stadsstyrelsen: uppgifter och befogenheter

Stadsstyrelsen leder stadens verksamhet och svarar för de uppgifter som bestäms i kommunallagen. Till stadsstyrelsens ansvarsområde hör verksamhet i samkommun eller ansvarskommun om inte annat bestämts i denna stadga.

Stadsstyrelsen har följande uppgifter och befogenheter:

1. hyra och hyra ut lös och fast egendom, som hör till stadsstyrelsens verksamhetsområde
2. besluta om anskaffningar och att godkänna projekterings-, entreprenad- och anskaffningsavtal vars sammanräknade värde överstiger 60 000 euro
3. besluta om disponering, rivning, renovering och byggnation gällande utrymmen i stadens byggnader innan anslag för ändamålet reserveras i budgeten
4. besluta om projektplaner för anläggningar och anordningar innan anslag reserveras i budgeten
5. besluta om avgifter som tas ut för tjänster och andra prestationer i enlighet med av stadsfullmäktige fastställda grunder samt privaträttsliga avgifter som uppbärs av staden med undantag för vattenavgifter, om inte uppgiften uppdragits åt nämnd eller tjänsteinnehavare
6. besluta om hel eller partiell befrielse från kommunalskatt samt folkpensions- och sjukförsäkringspremie på stadgat sätt
7. bevilja lättnad i eller befrielse från staden tillkommande privaträttslig eller offentligrättslig avgift eller fordran i enskilda fall, när detta är tillåtet enligt den lag eller de bestämmelser på vilka avgiften eller fordran baserar sig
8. besluta om ingående av förlikning eller ackord
9. besluta om principerna för stadens egendomsförsäkringar samt försäkring som stadgats åligga staden
10. uppta lån inom de gränser som fullmäktige årligen bestämmer via budgeten och genom separata beslut samt uppta lån för balansenheter
11. utse representanter till förvaltningsorgan för samfund och dessas revisorer i de fall då staden enligt vederbörande stadgar eller avtal har rätt till detta
12. förordna en person som ansvarar för de i lagen om offentliga kungörelser avsedda tillkännagivanden
13. bevilja skadeersättning i sådana fall, då staden anses ersättningskyldig och den begärda ersättningen inte överstiger av fullmäktige eventuellt fastställt maximibelopp

14. bevilja lätnad eller befrielse i fråga om hos staden anställd tjänsteinnehavares eller arbetstagares skyldighet att ersätta skada som tillskyndats staden, likväl inte om vederbörande är i 125 § kommunallagen avsedd redovisningsskyldig eller om skadan åsamkats avsiktligt eller av grovt vållande
15. bevilja i budgeten reserverade verksamhets- och andra bidrag
16. besluta om stadens medlemskap i föreningar
17. besluta om att kommunen använder sig av förköpsrätt
18. besluta om veteranärenden till den del de inte hör till samkommun eller annan myndighet
19. besluta om de i 53 § avsedda åtgärderna och förordnanden till den del ett organ upphört och uppgiften inte ålagts annat organ
20. rätt att ge ett utlåtande om besvär som anförts över ett fullmäktigebeslut, om stadsstyrelsen anser att stadsfullmäktiges beslut inte ska upphävas på de grunder som framförs i besvären
21. handha det allmänna utvecklandet av staden och beredningen av stadsstrategin
22. utveckla stadens livskraft och svarar för regionsamarbetet
23. svara för den internationella verksamheten
24. fungera som nämnd för serviceområdet för förvaltningstjänster, i enlighet med § 48 om nämndernas uppdrag

Till stadsstyrelsen hör dessutom de uppgifter som enligt denna stadga eller lag inte hör till annat organ.

§ 46 Stadsstyrelsens personalsektion: uppgifter och befogenheter

Personalsektionen leder och utvecklar personalärenden.

Personalsektionen företräder staden vid de på lag och avtal baserade förhandlingarna i personalärenden samt godkänner de överenskommelser som i det sammanhanget träffas; detta gäller inte utredningsförhandlingar enligt kollektivavtalen eller samlarbetsförfarandet.

Stadsstyrelsens personalsektion har följande uppgifter och befogenheter:

1. besluta om allmänna grunder för beviljande av individuellt lönetillägg samt om fördelningen av resurser för individuellt lönetillägg mellan serviceområdena
2. besluta om lönerna i enlighet med samtliga kommunala tjänste- och arbetskollektivavtal, även vid nyanställningar om anställande myndighet önskar ge annan lön än tidigare innehavare haft, och då det är fråga om nya uppgifter
3. besluta om volymen för och innehållet i personalens företagshälsovård
4. besluta om utveckling och uppföljning av stadens arbetarskyddsverksamhet
5. besluta om arbetsgivarens representanter i arbetarskyddsorganisationen
6. besluta om grunder för sådana avgifter som staden uppbär av personal

7. besluta om allmänna program och planer hörande till personalförvaltningen till den del det inte enligt denna stadga eller andra bestämmelser åligger stadsstyrelsen eller annat organ
8. besluta om direktiv och principer för stadens personalrekrytering
9. besluta om godkännande och återkallande av bisysslotillstånd samt om förbud mot att ta emot och inneha bisyssla och föra förteckning över vilka som innehar bisysslotillstånd

§ 47 Stadsstyrelsens planläggningssektion: uppgifter och befogenheter

Stadsstyrelsens planläggningssektion leder och utvecklar sitt verksamhetsområde och svarar för att tjänsterna organiseras på ett ändamålsenligt sätt. Sektionen följer och utvärderar tjänsternas verkan och ger invånarna och servicetagarna möjlighet att delta i tjänsternas planering och utveckling. Stadsstyrelsens planläggningssektion ansvarar för inledandet samt beredningen av planläggningsfrågor och markanvändningsavtal. Planläggningssektionen deltar i den årliga utvecklingsdiskussionen mellan kommunen och NTM-centralen, vilken ersätts av nya myndigheter 1.1.2026.

Stadsstyrelsens planläggningssektion har följande uppgifter och befogenheter:

1. beslut om anskaffningar och att godkänna projekterings-, entreprenad- och anskaffningsavtal om värdet är inom ramen för projektets anslag i budgeten
2. beslut om byggnadsförbud (lagen om områdesanvändning 38 §)
3. beslut om generalplaneringen av stadens områden
4. godkänna planläggningsöversikt (lag om områdesanvändning 7 §)
5. bedöma detaljplaners aktualitet (lag om områdesanvändning 60 §)
6. godkänna separat tomtindelning (lag om områdesanvändning 79 §)
7. ge bygguppmaning (lag om områdesanvändning 97 §)
8. bevilja bygglov när Kristinestads stad är sökande (bygglagen 42 §)
9. bevilja undantagslov (lag om områdesanvändning 171 §)
10. utlåtande över grannkommuners generalplaner
11. besluta om namn på gator och andra allmänna områden liksom också stadsdelarnas och kvarterens nummer i detaljplanen (lag om områdesanvändning 55 §)
12. medgivande till styckning av outbrutet område avsedd till byggnadsplats om byggnadsförbud gäller för uppgörande av detaljplan (lag om områdesanvändning 35 §)
13. medgivande till styckning av outbrutet område avsedd till byggnadsplats inom strandområde eller strandområde i behov av planering (lag om områdesanvändning 35 §)
14. medgivande till styckning av ett outbrutet område, avsett till byggnadsplats på ett område i behov av planering (FBL 34 § 3)
15. beslut om förutsättningar för bygglov på områden i behov av planering (lag om områdesanvändning 137 §)

§ 48 Nämnderna: uppgifter och befogenheter

I kapitel 12 definieras nämndernas ekonomiska uppgifter och befogenheter. Bestämmelser om nämndernas uppgifter och befogenheter i personalfrågor finns i kapitel 9, intern kontroll och riskhantering i kapitel 14, och inom informationshantering, dokumentförvaltning och dataskydd i kapitel 10.

Dessutom beslutar nämnderna om:

1. vilka ärenden som kan överföras till behandling
2. dispositionsplanen
3. behandling av bokslut
4. anhållan om tilläggsanslag av fullmäktige
5. serviceområdets utveckling, förvaltning och ekonomi
6. bestämmande av avgifter som tas ut för tjänster och andra prestationer i enlighet med av stadsfullmäktige fastställda grunder samt privaträttsliga avgifter inom sitt verksamhetsområde
7. svar på fullmäktigemotioner och initiativ angående nämndens områden
8. godkännande av dataskyddsbeskrivningar för personuppgifter inom serviceområdet
9. anskaffningar och ingående av avtal för varor och tjänster vars sammanräknade värde överstiger 60 000,00 euro
10. försäljning av lös egendom och om annan överlåtelse av sådan egendom som överskrider värdet på 60 000,00 euro

§ 49 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 och servicetagarna möjlighet att delta i planeringen och utvecklingen av tjänsterna.

Tekniska nämnden är stadens byggnadstillsynsmyndighet (bygglagen § 99) och kan delegera denna beslutanderätt vidare i enlighet med kommunallagen.

Tekniska nämnden beslutar i ärenden som rör stadens byggande och underhåll av stadens byggnader och inrättningar samt idrottsanläggningar, farleder, underhåll och skötsel av stadens markområden och skötsel och övervakning av stadens vattenområden och skogsområden och skogsekonomin. Tekniska nämnden beslutar i de ärenden som enligt lag om områdesanvändning, bygglagen, lag om enskilda vägar, lag om vattentjänster, fastighetsbildningslagen, fastighetsregisterlagen, lag om fastighetsförrättningsavgifter, lag om underhåll och renhållning av gator och vissa allmänna områden, vägtrafiklagen, lag om flyttning av fordon, friluftslagen, lag om terrängtrafik, sjötrafiklagen hör till kommunens åligganden om inte annat har bestämts.

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

Tekniska nämnden beslutar om:

1. att hyra och hyra ut lös och fast egendom, som hör till tekniska nämndens verksamhetsområde
2. användning av förköpsrätt vid fastighetsaffär
3. förhandsreservering av markområden enligt stadsfullmäktiges beslut (StFge 11.3.2024 § 5; StFge 6.5.2024 § 19)
4. tomtreservering enligt stadsfullmäktiges beslut (StFge 6.5.2024 § 20)
5. användningen av stadens verksamhetsutrymmen samt att hyra verksamhetsutrymmen för stadens verksamhet, och hyra ut verksamhetsutrymmen till tredje part
6. anskaffningar och godkänner projekterings-, entreprenad- och anskaffningsavtal vars sammanräknade värde överstiger 60 000 euro om värdet är inom ramen för projektets anslag i budgeten
7. godkännande av huvudritningar för de projekt för vilka stadsstyrelsen godkänt rums-program samt planer för projekt för vilka har reserverats anslag i budgeten för ett budgetår
8. rivning av stadens egna byggnader
9. att anställa tillsvidare och över 12 månaders vikarier och fastställer lönen i de fall det finns beslut om lönesättningen från förr för den uppgiften, annars är det personalsektionen som beslutar
10. att överlåta gatuhållningen som hör till kommunen åt någon annan (lag om områdesanvändning 84 §)
11. att godkänna plan för gata (lag om områdesanvändning 85 §)
12. att godkänna flyttning av ledningar, anläggningar och konstruktioner (lag om områdesanvändning 89 §)
13. att godkänna plan för annat allmänt område än ett gatuområde (lag om områdesanvändning 90 §)
14. ersättning som markägare skall betala för gatuområde (lag om områdesanvändning 105 §)
15. bevilja bygglov och rivningslov i stadsdelarna 1 och 2 samt bygglov för bostadsbyggnader med flera än två lägenheter, industribyggnader, vindkraftverk större än 1 MW, affärsbyggnader, offentliga byggnader och lantbruksbyggnader större än 2000 m² (bygglagen 43 §), tillstånd för miljöåtgärder (bygglagen 54 §) och rivningslov (bygglagen 56 §)
16. rätt att påbörja arbeten för tillståndsärenden avgjorda enligt punkten 15 (bygglagen 78 §)
17. ändring av naturliga vattenflöden (bygglagen 138 §)
18. åtgärder vid försummelse med underhåll av byggnader vilka kan medföra uppenbar fara för hälsa och egendom (bygglagen 141 §)

19. övervakning av att trafikleder, gator, torg, parker och öppna platser samt parker och ställen utomhus avsedda för vistelse uppfyller kraven på en bra stadsbild samt trivsel (bygglagen 142 §, 3 mom.)
20. ålägga att slutföra oavslutat byggnadsarbete (bygglagen 144 §) och åläggande gällande övergiven byggnad (bygglagen 145 §)
21. att hålla byggnadsinspektörens beslut om avbrytande av byggnadsarbete i kraft (bygglagen 146 §, 2 mom.)
22. vite och hot om tvångsutförande (bygglagen 147 §)
23. anmälan för väckande av åtal (bygglagen 153 §)
24. anförande av besvär över förvaltningsdomstolens beslut om upphävande eller ändring i enlighet med förvaltningslagen (bygglagen 178 §)
25. balansenheten KRS-Vattens investeringar och övriga utgifter med lång verkningstid
26. hushållsvattenanskaffning och hantering av avloppsvatten via avtal eller genom delägarskap i produktionsföretag med syftemål att säkerställa tillgång på förmånlig och tillräcklig mängd råvaror och tjänster
27. fastställande av avgifter och prissättning av tjänster inom ramen för balansenhet KRS-Vatten resultatansvar med beaktande av myndighetsföreskrifter
28. avskrivning av balansenhet KRS-Vatten fordringar eller beviljande av lättnader gällande vattentjänstverkets avgifter och vattentjänstverkets ersättningar
29. beviljande av bidrag för väghållning av enskilda vägar, om villkoren för bidragen och om tillsynen över användningen av bidragen samt om att kommunen helt eller delvis ska åta sig anläggningen eller underhållet av en väg (LEV § 84)
30. prisnivå på legoavtal när nivån grundar sig på marknadsmässiga värderingar och värderingen har gjort av minst en utomstående inom branschen professionell aktör
31. förhandsreservering av områden under planläggning samt reservering av färdiga tomter enligt av fullmäktige fastställda grunder
32. utse fem medlemmar till fiskekommittén. Till kommitténs uppgifter hör bland annat:
 - fisketillstånd och storleken av fiskeavgiften
 - fiskutplantering och övervakningen av fisket

§ 50 Utbildningsnämnderna: uppgifter och befogenheter

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

Nämnderna beslutar i de ärenden som enligt lagen om småbarnspedagogik, läropliktslagen, lagen om grundläggande utbildning, gymnasielagen samt lagen om elev- och studerandevård hör till kommunens åligganden om inte annat har bestämts.

Den finskspråkiga utbildningsnämnden ansvarar för den finskspråkiga förskolan, grund- och andrastadietutbildningen samt tilläggsutbildningen.

Den svenskspråkiga utbildningsnämnden ansvarar för den svenskspråkiga förskolan, grund och andrastadietutbildningen samt tilläggsutbildningen.

Stadsfullmäktige utser medlemmarna till utbildningsnämnderna.

Nämnderna representerar kommunen och för dess talan i ärenden som gäller nämndernas verksamhetsområden.

Nämnderna beslutar inom sitt verksamhetsområde om:

1. timresurs
2. läroplan och uppdatering av skolvisa läroplaner
3. rätt för elev att gå i annat elevupptagningsområde
4. avstängning av elev inom den grundläggande utbildningen eller i gymnasium för viss tid
5. beslut om lärartjänsters organisering, ämneskombinationer/uppgifter samt placeringskolor
6. anställa tillsvidare och tidsbundna anställningar över 12 månader och fastställer lönen i de fall det finns beslut om lönesättningen från förr för den uppgiften, annars är det personalsektionen som beslutar
7. godkännande av anvisningar för disciplinära åtgärder
8. godkännande av planer som gäller hela serviceområdet
9. anställning av rektorer

Nämnderna beslutar för hela serviceområdet turvis för en tvåårig mandatperiod om:

1. anbud för skolskjuts och skolskjutsarnas organisering samt övrig linjetrafik
2. elevs skolresor;
3. läsårets arbetstider
4. utse ersättare för bildningsdirektören
5. ärenden som gäller småbarnspedagogik (StFge 21.6.2021 § 44)
6. anställning av chef för småbarnspedagogik
7. serviceområdets utveckling, förvaltning och ekonomi
8. bestämmande av avgifter som tas ut för tjänster och andra prestationer i enlighet med av stadsfullmäktige fastställda grunder (StFge 21.6.2021 § 44)
9. tillsättande av kommittéer samt kommittés uppgift och befogenheter (StFge 21.6.2021 § 44)

Tillämpning: Då fullmäktiges mandatperiod 2025–2029 börjar är svenskspråkiga utbildningsnämnden det organ som fattar beslut i frågor som gäller hela serviceområdet för åren 2025–2027.

§ 51 Kultur- och fritidsnämnden: uppgifter och befogenheter

Kultur- och fritidsnämnden leder och utvecklar sitt verksamhetsområde och svarar för att tjänsterna organiseras på ett ändamålsenligt sätt enligt angivna budgetmedel. Nämnden följer och utvärderar tjänsternas verkan och ger invånarna möjlighet att delta i planeringen och utvecklingen av tjänsterna. Kultur och fritidsnämnden befrämjar invånarnas välmående och kommunens livskraft. Nämnden representerar kommunen och för dess talan i ärenden som gäller nämndens verksamhetsområde.

Till kultur- och fritidsnämnden hör följande områden: fritt bildningsarbete, motions- och idrottstjänster, kultur- och museitjänster, ungdomsarbete, biblioteksverksamhet, koordinering av kommunens integrationsarbete, kommunens uppgift inom offentlig arbetskraftsservice, rusmedelsförebyggande arbete, grundläggande konstundervisning, samarbete med stadens föreningar och kontaktytor inom hälsofrämjande arbetet med välfärdsområdet. Befintlig lagstiftning ska följas för respektive område.

Nämnden beslutar om:

1. medborgarinstitutets utvecklingsplan och gruppstorlekar
2. medborgarinstitutets kursplan och kursavgifter
3. Lappfjärds folkhögskolas undervisningsplaner samt undervisningens gruppstorlekar och kursavgifter
4. godkännande av verksamhetsstadga för Kristinestads lokalhistoriska arkiv
5. godkännande av kulturläroplan
6. godkännande av läroplan för den grundläggande konstundervisningen
7. ärenden som berör Sydösterbottens sysselsättningsregion
8. godkännande av principer för stadens välfärdsstipendier
9. öppettider och avgifter för simhall, museum, ungdomsgård och bibliotek
10. fördelningen av verksamhetsbidrag
11. att anställa tillsvidare och tidsbundna anställningar över 12 månader och fastställer lönen i de fall det finns beslut om lönesättningen från förr för den uppgiften, annars är det personalsektionen som beslutar
12. avstängning av elev inom fria bildningen

§ 52 Vidaredelegering av beslutanderätt

En myndighet kan vidaredelegera beslutanderätt som den fått i denna förvaltningsstadga till en myndighet som lyder under organet. Beslutanderätt som delegerats på detta sätt får inte ytterligare delegeras vidare. Den anställande myndigheten fattar beslut om vidaredelegering av beslutandemakt.

§ 53 Befogenhet att besluta om utlämnande av en handling

Begäran om upplysningar som gäller fullmäktiges handlingar avgörs av förvaltningsdirektören.

Ett organ kan i den omfattning organet bestämmer delegera rätt till en underställd tjänsteinnehavare att som myndighet ge ut en handling med beaktande av gällande lagstiftning och kommunens egen arkivplan.

§ 54 Övertagningsrätt för stadsstyrelsen

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

§ 55 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. Ett meddelande att ärendet kommer att tas upp till behandling i stadsstyrelsen ska i skyndsam ordning lämnas elektroniskt åt nämndens ordförande och föredragande. Nämnden, nämndens ordförande samt föredraganden i nämnden kan besluta att ett ärende ska tas upp till behandling i nämnden.

§ 56 Meddelande om beslut som kan övertas

En myndighet, inklusive tjänsteinnehavare 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 eller en sektion som lyder under en nämnd 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 justerades. Om protokollet inte justeras, räknas fristen från det att protokollet undertecknades.

Meddelandet ska ges elektroniskt till stadsstyrelsens, nämndens eller sektionens ordförande och föredragande.

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 7 Befogenheter under undantagsförhållanden och i störningssituationer under normala förhållanden

§ 57 Undantag från normala befogenheter och rapportering

Av tvingande skäl kan undantag göras från bestämmelserna om befogenheter i förvaltningsstadgans övriga kapitel. Sådana skäl kan vara till exempel hot mot liv och hälsa, hot om avbrott i livsviktig service, hot mot ekonomin, fastigheter, annan egendom eller miljön, då hotet förorsakar en omedelbar fara eller någon annan allvarlig verksamhetsrisk eller ekonomisk risk.

Stadsdirektören kan av ett tvingande skäl utöva beslutanderätt som avviker från de normala befogenheterna för att trygga stadens service och normalisera situationen.

En serviceområdesdirektör kan av ett tvingande skäl utöva beslutanderätt som avviker från de normala befogenheterna för att inom sin sektor trygga stadens service och normalisera situationen, om stadsdirektören inte gör det.

De beslut som fattas med stöd av befogenheterna i denna paragraf ska rapporteras till stadsstyrelsen.

§ 58 Införande av beslutanderätt som avviker från normala befogenheter för bestämd tid genom stadsstyrelsens beslut

Stadsstyrelsen kan av ett tvingande skäl som avses i § 57 för bestämd tid fastställa sådan beslutanderätt för stadsdirektören och serviceområdesdirektörerna som avviker från deras normala befogenheter.

Stadsstyrelsen kan i stället för att fastställa beslutanderätten, samt innan den bestämda tiden löpt ut, konstatera att det inte längre finns grunder för att utöva beslutanderätt som avviker från normala befogenheter.

§ 59 Kallelse till sammanträde vid störningssituation under normala förhållanden

Organ kan sammankallas på alternativa sätt som står till förfogande efter det att normal infrastruktur har skadats på ett sådant sätt att det inte längre är funktionsdugligt i § 57 beskriven situation.

§ 60 Kallelse till sammanträde vid undantagsförhållande

För att påskynda beslutsfattandet kan avvikelser göras från tidsfristen för kallelser till organens sammanträden under undantagsförhållanden och i störningssituationer under normala förhållanden. Om 108 § i beredskapslagen har börjat tillämpas under undantagsförhållanden, kan fullmäktige sammankallas omedelbart. Om fullmäktige inte blir beslutfört och vägande skäl kräver omedelbara beslut, har kommunstyrelsen enligt 108 § 2 mom. i beredskapslagen rätt att fatta beslut om ärenden som gäller organiseringen av kommunens förvaltning, instruktioner och förvaltningsstadga, delegering av beslutanderätt, budget och skatter samt andra ärenden som det bestämts att fullmäktige ska besluta om. Kommunstyrelsens beslut gäller tills fullmäktige fattat beslut i ärendet. Till övriga delar iaktas bestämmelserna i denna förvaltningsstadga.

Kapitel 8 Beredskapsåtgärder och beredskapsplanering

Med beredskapsåtgärder avses verksamhet som säkerställer att kommunens uppgifter och tjänster kan skötas så störningsfritt som möjligt och att åtgärder som avviker från de sedvanliga vidtas i störningssituationer under normala förhållanden och under undantagsförhållanden, om så behövs.

Fullmäktige skapar genom sina beslut förutsättningar för kommunens beredskapsåtgärder och beredskapsplanering. Kommunstyrelsen beslutar om det praktiska genomförandet av beredskapsåtgärderna och beredskapsplaneringen i enlighet med de principer som fullmäktige fastställt.

Kommunens beredskapsåtgärder leds av stadsdirektören.

Varje direktör för respektive serviceområde ansvarar för beredskapsåtgärderna och beredskapsplaneringen i fråga om tjänsteproduktionen inom sitt serviceområde.

Kapitel 9 Befogenheter i personalfrågor

§ 61 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.

Stadsfullmäktige godkänner och stadsstyrelsen verkställer allmänna principer för stadens personalprogram.

§ 62 Inrättande och indragning av tjänster samt ändring av tjänstebeteckningar

Fullmäktige beslutar om inrättande och indragning av tjänster.

Anställande myndighet beslutar om ändring av beteckningar för tjänsterna och befattningarna.

§ 63 Ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande

Nämnderna beslutar om ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande.

§ 64 Behörighetsvillkor samt språkkunskapskrav

Fullmäktige beslutar om behörighetsvillkoren för tjänsten som stadsdirektör.

Behörighetsvillkoren för övriga tjänster avgörs när tjänsterna inrättas.

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

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

För stadsdirektören, stadsjuristen, förvaltningsdirektören, direktören för kultur och fritid, bildningsdirektören, tekniska direktören, ekonomidirektören och personalchefen krävs god förmåga att använda svenska och finska i tal och skrift.

Språkkunskapskrav för övriga tjänster bestäms då tjänsten inrättas. För övrig personal bör språkkunskapskrav bestämmas genom beslut i den myndighet som anställer till tjänst eller i arbetsavtal. Besluten om språkkunskapskrav bör fattas innan en tjänst eller ett arbetsavtal ledigförklaras.

De språkkunskapskrav som utgör en del av de särskilda behörighetskraven, bör meddelas vid utannonseringen. Språkkunskapskrav i svenska och finska bör meddelas också i de fall när de inte utgör behörighetskrav, men räknas som merit vid anställningen. Språkkunskapskraven bör bestämmas så att den som anställs har sådana språkkunskaper som arbetsuppgifterna kräver.

Om krav på kunskaper i andra språk än svenska och finska beslutar den myndighet som utser tjänsteinnehavaren eller den som anställer i arbetsavtal. För de tjänster som väljs av stadsfullmäktige bestäms dylika språkkunskapskrav av stadsstyrelsen. Det bör anges i beslutet om kunskaperna utgör en del av de särskilda behörighetsvillkoren. Det kan även meddelas att språkkunskaper beaktas som merit även om de inte utgör en del av de särskilda behörighetsvillkoren.

Vid bestämmandet av språkkunskapskrav och bedömning av kunskaper i svenska och finska följs de bestämmelser i lagen om de språkkunskaper som krävs av offentligt anställda (424/2003), om inte annat stadgas i annan lagstiftning för respektive verksamhetsområde.

Den anställande myndigheten kan på vägande grunder bevilja den som utses till tjänst eller till anställning i arbetsavtal lindring i fråga om de genom enskilt beslut bestämda kraven på språkkunskaper, om inte annat stadgas i annan lagstiftning för respektive verksamhetsområde.

Vid beviljandet av lindring bör arbetsuppgifterna och den övriga personalens språkkunskaper inom arbetsplatsen beaktas och en bedömning ske av personens möjligheter att handha sina arbetsuppgifter. Motivering för lindring kan särskilt i fråga om arbetsavtal för vilka endast krävs muntliga kunskaper också vara att person saknar formellt intyg på sina språkkunskaper men till exempel genom intervju eller på annat sätt bedöms ha tillräckliga språkkunskaper.

Beviljande av lindring i fråga om krav på goda muntliga och skriftliga kunskaper i de inhemska språken kan ske endast på mycket vägande grunder när person anställs tills vidare. Anställning bör ske för viss tid om dylika grunder inte finns.

§ 65 Ledigförklarande, nytt ansökningsförfarande samt beslut att lämna tjänst obesatt

En tjänst eller ett tjänsteförhållande ledigförklaras av den myndighet som fattar beslut om anställning i tjänsteförhållande. Den myndighet som beslutar om anställning i tjänsteförhållande kan av grundad anledning besluta om förlängning av ansökningstiden, om ett nytt ansökningsförfarande eller om att lämna tjänsteförhållandet obesatt.

När det är fullmäktige som beslutar om anställning i tjänsteförhållande har stadsstyrelsen följande befogenheter och beslutanderätt:

1. att ledigförklara tjänsten eller tjänsteförhållandet
2. att av grundad anledning besluta om förlängning av ansökningstiden, om ett nytt ansökningsförfarande eller om att lämna tjänsteförhållandet obesatt

§ 66 Anställning

Stadsdirektören, förvaltningsdirektören, direktören för kultur och fritid, bildningsdirektören, tekniska direktören, personalchefen, stadsjuristen och ekonomidirektören anställs av stadsfullmäktige.

Om inte annat bestämts i denna förvaltningsstadga anställer stadsstyrelsen och nämnd underlydande ordinarie tjänsteinnehavare och arbetstagare med tillsvidare gällande arbetsavtal samt temporära tjänsteinnehavare, vilkas tjänsteförhållande varar över tolv månader, och arbetstagare med tidsbestämda arbetsavtal över tolv månader. Serviceområdenas direktörer har rätt att anställa upp till 12 månader. De resultatområdescheferna som är i tjänsteförhållande har rätt att anställa upp till sex månader.

Anställning i arbetsavtal tillsvidare och tjänsteförhållande skall vara lediganslagna i minst 14 dagar. Övriga tjänsteinnehavare och i arbetsavtalsförhållande anställd personal anställs av stadsdirektören, serviceområdets direktör eller annan tjänsteinnehavare till vilken rätten att anställa personal delegerats.

Om förlängning av anställningsförhållande efter i mom. 2 avsedd 12 månaders period beslutar den myndighet som har rätt att anställa ordinarie tjänsteinnehavare eller arbetstagare med tills vidare gällande arbetsavtal.

Den myndighet som anställer personer i tjänsteförhållande beslutar om provotid och den myndighet som anställer personer i arbetsavtalsförhållande avtalar om provotid.

Stadsstyrelsens personalsektion fastställer uppgiftsrelaterad lön och nivålöner. Den anställande myndigheten fastställer lön för nyanställd i enlighet med givna direktiv och vid behov i samråd med personalchefen.

§ 67 Fastställande av villkorligt valbeslut

Ett villkorligt valbeslut fastställs av stadsdirektören eller serviceområdets direktör.

Ett villkorligt valbeslut av fullmäktige fastställs av stadsdirektören.

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

§ 68 Anställning i tjänsteförhållande till följd av omorganiseringar av anställningsförhållanden

En person kan utan offentligt ansökningsförfarande anställas i ett ändamålsenligt tjänsteförhållande på grund av omorganiseringar som gäller personens anställningsförhållande.

§ 69 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 och ingen utsetts i reserv, kan den anställande myndigheten välja en ny tjänsteinnehavare bland dem som sökt tjänsten eller tjänsteförhållandet och som uppger att ansökningen fortfarande gäller.

§ 70 Prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter

Den anställande myndigheten beslutar för underställd personal om beviljande av prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter över 12 månader och om avbrytande och återkallande av ledigheterna.

Stadsstyrelsen beslutar för stadsdirektören om beviljande av tjänstledighet efter prövning för högst 6 månader i sänder.

Stadsdirektören och direktör för serviceområde samt chefer för resultatområde som är i tjänsteförhållande beslutar genom tjänsteinnehavarbeslut för sina underställda om beviljande av tjänstledighet och arbetsledighet efter prövning för högst 12 månader i sänder.

En vikarie förordnas vid behov av den myndighet som beviljar tjänst- eller arbetsledighet.

§ 71 Andra än prövningsbaserade tjänstledigheter

Stadsstyrelsen beslutar om följande beträffande stadsdirektören om inte annat i denna förvaltningsstadga har bestämts, samt stadsdirektören och direktör för serviceområde samt chef för resultatområde och chef för verksamhetsenhet beslutar om följande personalfrågor för sina underställda:

1. beviljande av semester
2. beviljande, avbrytande och återkallande av tjänstledighet som tjänsteinnehavaren har ovillkorlig rätt till med stöd av lag eller tjänstekollektivavtal

En vikarie förordnas vid behov av den myndighet som beviljar tjänst- eller arbetsledighet.

§ 72 Tillämpning av prövningsbaserade bestämmelser i kollektivavtalen

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

§ 73 Förflyttning till ett annat tjänsteförhållande

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

§ 74 Bisysslor

Personalsektionen godkänner bisysslotillstånd. Personalsektionen tar beslut om godkännande och återkallande av bisysslotillstånd samt om förbud mot att ta emot och inneha bisyssla. Personalsektionen håller förteckning över vilka som innehar bisysslotillstånd.

§ 75 Utredning av en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga

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

Stadsdirektören och direktör för serviceområde fattar med stöd av 19 § i lagen om tjänsteinnehavare i kommuner och välfärdsområden beslut om huruvida en underställd tjänsteinnehavare ska lämna en utredning om sitt hälsotillstånd och delta i undersökningar och kontroller som gäller hälsotillståndet.

§ 76 Avstängning från tjänsteutövning

Beslut om avstängning av stadsdirektören fattas enligt 48 § i lagen om tjänsteinnehavare i kommuner och välfärdsområden 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 eller nämndens sammanträde kan stadsdirektören besluta om temporär avstängning av en tjänsteinnehavare som är underställd stadsstyrelsen samt avstängning av serviceområdets direktörer.

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

§ 77 Ombildning till deltidsanställning

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

§ 78 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 den myndighet som beslutar om anställning.

§ 79 Anställningens upphörande

Beslut om hävning av ett anställningsförhållande under prøvotiden, uppsägning, hävning och rätt att anse anställningsförhållandet hävt fattas av den anställande myndigheten.

En tjänsteinnehavares och arbetstagares anmälan om att han eller hon säger upp anställningsförhållande ska ske skriftligen. Den skriftliga anmälan om att han eller hon säger upp anställningsförhållandet ska delges den myndighet som beslutat om anställningen.

§ 80 Ersättning för inkomstbortfall

Beslut om sådan ersättning som betalas till en tjänsteinnehavare enligt 45 § i lagen om tjänsteinnehavare i kommuner och välfärdsområden fattas av den anställande myndigheten.

§ 81 Återkrav av lön och kvittering av arbetstagares lönefordran

Personalchefen fattar tjänsteinnehavarbeslut om huruvida lön eller någon annan ekonomisk förmån som härrör från ett tjänsteförhållande och som betalats utan grund ska återkrävas. Kvittering av arbetstagares lönefordran mot motfordran (arbetsavtalslagen 2 kap § 17) sköts av personalchefen.

Kapitel 10 Informationshantering, dokumentförvaltning och dataskydd

§ 82 Stadsstyrelsens uppgifter inom informationshantering och dataskydd

Stadsstyrelsen svarar för att ansvar, praxis och övervakning som avses i 4 § 2 mom. i informationshanteringslagen har fastställts i kommunen. Stadsstyrelsen har följande uppgifter i anslutning till informationshantering och dataskydd:

1. ansvar för att sammanställa och upprätthålla sådana beskrivningar som avses i informationshanteringslagen, dvs. en informationshanteringsmodell, en konsekvensbedömning och en beskrivning av handlingsoffentligheten
2. ansvar för omvandlingen av informationsmaterial till elektroniskt format och materialens tillgänglighet
3. ansvar för informationssäkerhetsåtgärder, informationssystemens funktion och interoperabilitet samt interoperabiliteten hos informationslager
4. ansvar för ärendehantering, informationshantering i samband med tjänster och förvaringen av informationsmaterial
5. att utse dataskyddsombud och godkänna principer för dataskyddet
6. att vara registeransvarig för personregister som gäller hela stadens verksamhet

§ 83 Stadsstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltningen

Stadsstyrelsen svarar för att ansvar, praxis och övervakning har fastställts för arkivfunktionen i kommunens myndighetsuppgifter.

Stadsstyrelsen ska ombesörja de förpliktelser som avses i 7–9 § i arkivlagen:

1. utse den tjänsteinnehavare som leder stadens dokumentförvaltning, arkivfunktion och arkivbildning
2. ge närmare föreskrifter om skötseln av dokumentförvaltningen och om de uppgifter som ska skötas av de ansvariga personerna inom de olika serviceområdena
3. fatta beslut om de allmänna principerna för planen för informationsstyrning (arkivbildningsplanen, informationsstyrningsplanen), dvs. innehåll, ansvar för utarbetandet, fastställande, övervakning och uppföljning
4. utse arkivbildare för kommunen

§ 84 Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen och arkivfunktionen

Den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen är underställd stadsstyrelsen och svarar för uppgifterna i de handlingar som kommunen ska förvara varaktigt, och har följande uppgifter:

1. svara för beredningen och verkställandet av stadsstyrelsens myndighetsuppgifter inom dokumentförvaltningen
2. styra och utveckla dokumentförvaltningen som en del av kommunens informationshantering

3. godkänna anvisningar för informationshantering, förvaring och arkivering
4. svara för centralarkivet och uppgifter i handlingar som ska förvaras varaktigt
5. utarbeta anvisningar för kommunens dokumentförvaltning och övervaka att uppgifterna sköts enligt anvisningarna
6. sörja för utbildningen och rådgivningen inom dokumentförvaltningen

§ 85 Uppgifter inom nämndernas dokumentförvaltning och dataskydd

Nämnderna svarar för uppgifterna i de handlingar som hör till nämndens verksamhetsområde i enlighet med gällande föreskrifter och anvisningar samt utser en person som ansvarar för dokumentförvaltningen inom verksamhetsområdet. Nämnderna är registeransvariga för personregister inom sina områden.

Kapitel 11 Språkliga rättigheter

§ 86 Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i kommunens förvaltning

Kristinestads stad är tvåspråkig, och i organiseringen av kommunens förvaltning och verksamhet samt i kommunens information ska de finsk- och svenskspråkiga invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter beaktas. Den kommunala servicen ska ordnas så att invånarna och servicetagarna kan få betjäning på sitt eget språk, finska eller svenska, inom kommunens alla verksamhetsområden.

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

I kapitel 15 och 18 bestäms om skyldigheten att utarbeta organens kallelser till sammanträde, föredragningslistor och protokoll på både finska och svenska.

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

§ 87 De språkliga rättigheterna i kommunens verksamhet

De lagstadgade språkliga rättigheterna ska tryggas i tillräcklig mån i kommunens verksamhet. När kommunen 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 kommunen.

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

§ 88 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. Stadsstyrelsen ger närmare anvisningar om rapporteringen.

DEL II Ekonomi och kontroll

Kapitel 12 Ekonomi

§ 89 Budget och ekonomiplan

Stadsstyrelsen godkänner planeringsramarna 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 balansenheter KRS-Vattens budget och bindande mål för balansenheter KRS-Vattens verksamhet och ekonomi samt mål för kommunkoncernens verksamhet och ekonomi. Anslag och beräknade inkomster kan tas in i budgeten till brutto- eller nettobelopp.

§ 90 Verkställande av budgeten

Stadsstyrelsen och nämnderna godkänner egna dispositionsplaner som bygger på budgeten. Dispositionsplanen kan också bestå av avtal som hänför sig till avtalsstyrningsmodellen.

Tekniska nämnden godkänner balansenheter KRS-Vattens dispositionsplan som ska bygga på den budget som godkänts av fullmäktige.

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

§ 91 Uppföljning av verksamheten och ekonomin

Organen ska vid varje ordinarie möte följa upp budgetutfallet.

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

§ 92 Skyldighet att följa budgeten

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 kommunens myndigheter.

Stadsstyrelsen kan fatta beslut om betalningar som är obligatoriska för kommunen 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.

§ 93 Ansökan om tilläggsanslag till budgeten

Äskande om tilläggsanslag till budgeten ska föreläggas fullmäktige så snart ett behov uppstår. Medlen kan inte användas innan fullmäktige godkänt tilläggsanslagen. Efter utgången av budgetåret är det endast i undantagsfall möjligt att göra ändringar i budgeten. När bokslutet är undertecknat kan förslag om ändringar i budgeten inte längre föreläggas fullmäktige.

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.

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

Tekniska nämnden fattar beslut om ändringar i de bindande målen för balansenhet KRS-Vatten på nämndnivå. När det gäller bindande mål som fullmäktige ställt upp är det fullmäktige som fattar beslut om ändringar.

§ 94 Överlåtelse och uthyrning av egendom

Tekniska nämnden beslutar om:

1. försäljning av byggnadstomter och legoområden för fritidshus enligt av fullmäktige fastställda allmänna grunder
2. köp av fast egendom såvida priset, bytesvärdet eller ersättningen inte överstiger ett av fullmäktige fastställt maximibelopp
Tillämpning: Stadsfullmäktige har 23.4.2018 (§ 32) beslutat att det i punkten 2) avsedda maximibeloppet för köp av fast egendom är 100 000,00 euro
3. att ingå legoavtal för fast egendom enligt fastställda allmänna grunder

Tekniska nämnden kan delegera beslutanderätt gällande överlåtelse av fast egendom till tjänsteinnehavare.

Stadsstyrelsen beslutar om köp av fast egendom när köpet baserar sig på tvångsinlösen.

§ 95 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.

§ 96 Finansförvaltning

Kommunens finansförvaltning 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.

Stadsstyrelsen fattar beslut om upplåning och utlåning i enlighet med de principer som fullmäktige godkänt. Stadsstyrelsen kan delegera beslutanderätt som gäller upplåning och utlåning till en myndighet som är underställd stadsstyrelsen. I övrigt svarar stadsstyrelsen för kommunens finansförvaltning.

För de praktiska åtgärderna svarar ekonomidirektören.

§ 97 Beslut om avgifter

Fullmäktige fattar beslut om de allmänna grunderna för de avgifter som tas ut för kommunens tjänster och andra prestationer. Stadsstyrelsen och nämnderna beslutar närmare om avgiftsgrunderna och beloppen i enlighet med vad som stadgats i kapitel 6.

§ 98 Avgifter för utlämnande av handlingar

För utlämnande av ett protokollsutdrag, en kopia eller någon annan utskrift tar kommunen ut en avgift per sida. 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 13 Extern kontroll

§ 99 Extern kontroll

Den externa kontrollen ska organiseras så att den är oberoende av den operativa ledningen.

För den externa kontrollen svarar revisionsnämnden och revisorn.

§ 100 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 19.

§ 101 Revisionsnämndens uppgifter och rapportering

Utöver vad som bestäms i 121 § i kommunallagen har revisionsnämnden följande uppgifter:

1. godkänna revisionsnämndens utvärderingsplan
2. 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
3. se till att revisionen får de resurser som behövs för att revisionen ska kunna utföras i den omfattning som god offentlig revisionsred förutsätter
4. vid behov komma med initiativ och förslag om hur revisionsnämndens, revisorernas och internrevisionens uppgifter 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 också rapportera andra viktiga iakttagelser till fullmäktige. Revisionsnämnden ger förslag på redovisningsskyldiga till fullmäktige.

§ 102 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 kommunens webbplats.

Revisionsnämnden är registeransvarig för registret över bindningar.

Revisionsnämnden ska tillkännage redogörelserna över bindningar för fullmäktige en gång per år.

§ 103 Val av revisionsammanslutning

Revisionsammanslutningen ska väljas för granskning av förvaltningen och ekonomin för högst sex räkenskapsperioder i sänder.

Till revisor i kommunens dottersammanslutningar ska väljas kommunens revisionsammanslutning, om det inte i anslutning till ordnandet av granskningen finns en grundad anledning att avvika från detta. En grundad anledning kan vara att kommunen har många dottersammanslutningar. Det är alltid befogat att utse en revisor för en dottersammanslutning, även om det inte skulle vara nödvändigt enligt revisionslagen.

§ 104 Revisorernas uppgifter

Bestämmelser om revisorernas uppgifter finns i 123 § i kommunallagen.

§ 105 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 revisionsd.

§ 106 Revisionsberättelse och övriga rapporter

Bestämmelser om revisionsberättelsen finns i 125 § i kommunallagen.

Revisorerna ska utan dröjsmål meddela om iaktagna 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 14 Intern kontroll och riskhantering

§ 107 Stadsstyrelsens uppgifter och befogenheter i den interna kontrollen och riskhanteringen

Stadsstyrelsen svarar för ordnandet av den övergripande interna kontrollen och riskhanteringen enligt följande och har följande uppgifter och befogenheter:

1. godkänna anvisningar och metoder för den interna kontrollen och riskhanteringen
2. svara för att den interna kontrollen organiseras och samordnas på ett sätt som tryggar en laglig och resultatnriktad verksamhet i kommunen
3. godkänna en plan för internrevision, enligt vilken riskhanterings-, kontroll-, lednings- och förvaltningsprocesserna utvärderas
4. övervaka att den interna kontrollen och riskhanteringen verkställs enligt anvisningarna och lyckas
5. svara för att riskhanteringen organiseras så att de väsentliga riskerna i kommunens verksamhet identifieras och beskrivs så att konsekvenserna av en risk realiserar, sannolikheten att en risk realiserar och möjligheterna att ha kontroll över risken bedöms
6. i verksamhetsberättelsen ge information om hur den interna kontrollen och riskhanteringen ordnats och vilka de viktigaste slutsatserna är samt ge en utredning om koncernövervakningen och de största riskerna och osäkerhetsfaktorerna

§ 108 Nämndernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen

Nämnderna svarar inom sitt verksamhetsområde för ordnandet av den interna kontrollen och riskhanteringen, för övervakningen av verkställandet och för utfallet. De rapporterar till stadsstyrelsen om hur den interna kontrollen och riskhanteringen är ordnad och om de viktigaste slutsatserna i samband med bokslutet.

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

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

Cheferna för resultatområdena och cheferna för 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 lyckats.

DEL III Fullmäktige

Kapitel 15 Fullmäktiges verksamhet

§ 110 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.

Före valet av presidium beslutar fullmäktige om presidiets mandattid.

Före valet av presidium beslutar fullmäktige om antalet 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.

§ 111 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.

§ 112 Förändringar i fullmäktigegruppens sammansättning

En ledamot som vill ansluta sig till eller utträda ur en fullmäktigegrupp ska skriftligt anmäla detta till fullmäktiges ordförande. En fullmäktigeledamot som ansluter sig till en ny fullmäktigegrupp behöver ett skriftligt godkännande av den grupp som ledamoten ansluter sig till. Fullmäktigeledamoten ska visa upp godkännandet för fullmäktiges ordförande i samband med anmälan om anslutning till gruppen. Om en ledamot har uteslutits ur en fullmäktigegrupp, ska gruppen anmäla saken skriftligt till fullmäktiges ordförande.

§ 113 Sittordning

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

Kapitel 16 Fullmäktiges sammanträden

§ 114 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.

Deltagande i fullmäktiges slutna elektroniska sammanträden är möjligt endast på en plats där utomstående varken kan se eller höra sekretessbelagda uppgifter och de diskussioner som förs vid sammanträdet.

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.

Elektroniskt sammanträde

Ett elektroniskt sammanträde kan hållas genom att alla eller en del av de närvarande deltar i sammanträdet via en elektronisk förbindelse.

Kommunen ska ge allmänheten en möjlighet att avgiftsfritt följa ett offentligt sammanträde via internet på ett sätt som kommunen ordnat eller på en plats som kommunen tillhandahåller.

Det informationssystem eller den videokonferensförbindelse som används ska möjliggöra att de som konstateras vara närvarande står i bild- och ljudförbindelse med varandra på lika villkor. Lagens krav uppfylls av att den som har ordet kan ses och höras av de övriga närvarande via videoförbindelsen under namnuppropet och under sina anföranden.

I fullmäktiges offentliga elektroniska sammanträden kan man delta från en valfri plats.

I fullmäktiges slutna elektroniska sammanträden kan man delta från en valfri lokal, förutsatt att det kan säkerställas att diskussionerna vid det slutna sammanträdet förblir konfidentiella och att sekretesskyldigheten kan iakttas.

Deltagandet ska alltid ske från en lokal där man kan försäkra sig om sammanträdet laglighet och ordning. Tjänsteinnehavarna och de förtroendevalda svarar för sin del för att sekretesskyldigheten iakttas när de deltar i ett slutet elektroniskt fullmäktigesammanträde. Bestämmelser om skyldighet att iakttas sekretess finns i 22 och 23 § i offentlighetslagen och de allmänna sekretessgrunderna i 24 § i lagen.

Vid ett elektroniskt sammanträde kan man inte sända dokument som innehåller sekretessbelagda uppgifter eller föra sekretessbelagda diskussioner via andra än skyddade datakommunikationsförbindelser.

Om en förtroendevald saknar möjligheter att i praktiken delta i ett elektroniskt sammanträde hemifrån eller från någon annan lämplig plats ska kommunen ordna en plats med datakommunikationsförbindelser som den förtroendevalda kan använda för att delta i sammanträdet och utföra sitt förtroendeuppdrag.

§ 115 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.

Kallelsen till sammanträde skrivs på finska och svenska. 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 minst fyra 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 kommunens webbplats.

Ordföranden kan av grundad anledning ställa in ett sammanträde.

§ 116 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.

Fullmäktige beslutar till hur många ersättare föredragningslistan sänds.

Föredragningslistan uppgörs både på svenska och på finska. Även bilagorna bör i mån av möjlighet uppgöras både på svenska och på finska.

§ 117 Elektronisk kallelse till sammanträde

Kallelsen, föredragningslistan, bilagorna och kompletterande material erhålls elektroniskt. 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.

§ 118 Föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats

Föredragningslistan ska läggas ut på kommunens webbplats. Innan 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 kommunens webbplats enligt prövning och med beaktande av kommuninvånarnas tillgång till information.

§ 119 Fortsatt sammanträde

Om fullmäktige 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.

§ 120 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 stadens kansli och stadsfullmäktiges ordförande.

När kansliet har fått anmälan om förhinder eller jäv av ledamoten eller på något annat tillförlitligt sätt ska kansliet kalla in en sådan ersättare för fullmäktigeledamoten som avses i 17 § 1 mom. i kommunallagen. Ersättarna kallas in i den ordning som de träder i ledamöternas ställe.

Om en ledamot eller ersättare går över till en annan fullmäktigegrupp under pågående valperiod påverkar det inte inkallandet av ersättare. Ersättarna bestäms enligt valresultatet för hela valperioden.

§ 121 Närvaro vid sammanträde

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

Ledamöterna i stadsstyrelsen har rätt att närvara vid fullmäktiges sammanträde. De ovannämnda personerna har rätt att delta i diskussionen men inte i beslutsfattandet, om de inte samtidigt är fullmäktigeledamöter.

Ungdomsfullmäktige kan för fullmäktiges sammanträde utse en företrädare 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.

§ 122 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.

Ordföranden ska i början av sammanträdet bekräfta att de som konstaterats vara närvarande står i bild- och ljudförbindelse med varandra på lika villkor.

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 beslutsförhet ska han eller hon avbryta eller avsluta sammanträdet.

§ 123 Ledning av sammanträdet

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

§ 124 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.

§ 125 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.

§ 126 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. Typ av jäv och den situation som föranleder jävet ska rapporteras.

Enligt 29 § i förvaltningslagen får en ledamot eller ersättare i fullmäktige delta i behandlingen av en fråga om sitt jäv endast om fullmäktige inte är beslutfört utan ledamoten eller ersättaren, och en ojävig person inte kan fås i stället utan avsevärt dröjsmål.

§ 127 Ordning 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.

Ordförande kan besluta att sammanträdet ska avbrytas. Kommunstyrelsen, revisionsnämnden eller det tillfälliga utskottet kan samlas under en paus i sammanträdet för att på nytt behandla ett ärende på fullmäktiges föredragningslista, om fullmäktige ännu inte har fattat beslut i ärendet. Då kan organet besluta ändra sitt beslutsförslag på föredragningslistan eller återta det.

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.

§ 128 Anföranden

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

Den som vill yttra sig ska begära ordet 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 fullmäktige-grupp 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
3. tillåta repliker och understödande anföranden

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

För att säkerställa sammanträdets förlopp har ordföranden rätt att i enskilda ärenden begränsa längden på fullmäktigeledamöternas anföranden så att ett gruppanförande får räcka 8 minuter och andra anföranden 4 minuter.

På sammanträdesplatsen ska anförandena hållas i talarstolen.

Enligt 28 § i språklagen har ledamöter i tvåspråkiga kommuners organ rätt att använda finska eller svenska vid sammanträden och i skriftliga yttranden eller ställningstaganden som fogas till protokollet eller ett betänkande. Om någon annan ledamot inte förstår ett muntligt yttrande, ska det på begäran relateras i korthet av stadsfullmäktiges ordförande.

§ 129 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.

§ 130 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.

§ 131 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.

§ 132 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.

§ 133 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 förkastats 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

§ 134 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.

Enligt 95 § 2 mom. i kommunallagen kan fullmäktige enhälligt besluta ta upp till behandling ett brådskande ärende som inte nämnts i kallelsen till sammanträde och som inte har beretts.

§ 135 Åtgärdsmotion

Efter att ha fattat beslut i ett ärende som behandlas kan fullmäktige godkänna åtgärdsmotioner 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.

§ 136 Protokollföring och justering av protokoll

På fullmäktiges protokoll tillämpas vad som bestäms om förande av protokoll i § 175 nedan. Protokollet justeras elektroniskt.

Protokollet skrivs på finska och svenska.

Fullmäktige väljer vid varje sammanträde två ledamöter att justera sammanträdesprotokollet till de delar som protokollet inte justeras vid sammanträdet.

§ 137 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar

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

Kapitel 17 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 begär proportionella val.

Vid ett elektroniskt sammanträde får val förrättas med slutna sedlar om valhemligheten är tryggad. Av det informationssystem som används krävs därför att det ska vara möjligt att identifiera en ledamot tillförlitligt och att en ledamot ska kunna avge sin röst via en krypterad elektronisk förbindelse. Dessutom ska rösterna kunna räknas så att den som lagt sin röst och röstens innehåll inte går att koppla ihop.

Vid proportionella val tillämpas i tillämpliga delar vad som föreskrivs om kommunalval. Närmare bestämmelser om förrättande av proportionella val införs i förvaltningsstadgan.

§ 138 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.

§ 139 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.

§ 140 Fullmäktiges valnämnd

Fullmäktige väljer för sin mandattid en valnämnd för förrättandet av proportionella val.

Nämnden har fem 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.

§ 141 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 § 143.

§ 142 Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen

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

§ 143 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.

§ 144 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.

§ 145 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.

§ 146 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 18 Fullmäktigeledamöternas rätt att väcka motioner och framställa frågor

Förvaltningsstadgan ska innehålla nödvändiga bestämmelser om behandlingen av en motion av en fullmäktigeledamot. Bestämmelserna kan gälla bland annat en remissdebatt som förs i fullmäktige före den egentliga beredningen samt uppföljning av motionerna.

För att främja fullmäktigeledamöternas rätt att få upplysningar kan förvaltningsstadgan innehålla bestämmelser om frågor som riktas till kommunstyrelsen och om frågestunder som hålls utanför fullmäktiges sammanträden.

§ 147 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 kommunens verksamhet och förvaltning. Motionen lämnas in till ordföranden. Vid ett elektroniskt sammanträde ska motioner lämnas in elektroniskt på det sätt som sammanträdets ordförande meddelar.

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. En tidtabell för varje enskild motion som är över ett år gammalt ska bifogas motionsförteckningen. Stadsstyrelsen ska samtidigt meddela vilka åtgärder som vidtagits med anledning av motionerna. Fullmäktige kan konstatera vilka motioner som är slutbehandlade.

§ 148 Fråga till stadsstyrelsen

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

Stadsstyrelsen ska besvara frågan senast vid det första fullmäktigesammanträde som hålls efter att en månad 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.

§ 149 Frågestund

Fullmäktigeledamöterna har rätt att ställa korta frågor till stadsstyrelsen om angelägenheter som gäller kommunens förvaltning och ekonomi vid en frågestund. Frågan får räkna högst två minuter. Frågestunden hålls före fullmäktiges sammanträde, om inte fullmäktige beslutar något annat. Frågestunden är offentlig.

Fullmäktiges ordförande är ordförande vid frågestunden. Stadsstyrelsens ordförande eller den som han eller hon utser 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 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 19 Sammanträdesförfarande

I detta kapitel finns det bestämmelser om sammanträdesförfarande och protokoll för andra organ än fullmäktige. I 12 kap. i kommunallagen ingår bestämmelser om besluts- och förvaltningsförfarandet. Sammanträdesförfarandena beror i stor utsträckning på bestämmelserna i förvaltningsstadgan.

Det primära syftet med ett protokoll är att bevara och förmedla information och tillgodose behovet av rättsskydd och tillsyn. I kommunallagen finns det inga bestämmelser om innehållet i protokollet. Förvaltningsstadgan ska innehålla behövliga bestämmelser om förande, undertecknande och justering av protokoll.

§ 150 Tillämpning av bestämmelserna

Bestämmelserna i detta kapitel ska iakttas vid kommunens 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.

§ 151 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.

Ett organ kan hålla sitt sammanträde i en elektronisk miljö där deltagarna deltar i sammanträdet genom videokonferens eller någon annan lämplig teknisk metod för dataöverföring (elektroniskt sammanträde).

Ett organs sammanträde kan vara antingen ett ordinarie sammanträde eller ett elektroniskt sammanträde.

Organen kan fatta beslut i ett slutet elektroniskt beslutsförfarande före sammanträdet (elektroniskt beslutsförfarande).

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

§ 152 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.

Ett elektroniskt sammanträde kan hållas genom att alla eller en del av de närvarande deltar i sammanträdet via en elektronisk förbindelse. Det informationssystem eller den videokonferensförbindelse som används ska möjliggöra följande:

1. att sammanträdets ordförande och sekreterare på ett tillförlitligt sätt kan verifiera vem som deltar i sammanträdet, vilket förutsätter bild- och ljudförbindelse med ordföranden och sekreteraren åtminstone vid verifieringen av vem som deltar i sammanträdet samt vid säkerställandet av att deltagarna deltar från en lämplig plats
2. att sammanträdets ordförande kan leda sammanträdet på det sätt som avses i kommunallagen 102 §
3. att den som deltar i sammanträdet kan följa sammanträdet och delta i behandlingen av ärendena

§ 153 Elektroniskt beslutsförfarande

Organen kan fatta beslut om ärenden i elektroniskt beslutsförfarande i enlighet med 100 § i kommunallagen. Ett fysiskt möte kan föregås av elektroniskt beslutsförfarande, eller enbart genom elektroniskt beslutsförfarande. Förfarandet kan tillämpas på alla ärenden som hör till organets behörighet.

§ 154 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 beslutar vilket mötesförfarande ska tillämpas.

Ordföranden kan av grundad anledning inställa ett sammanträde.

§ 155 Kallelse till sammanträde

Kallelsen till sammanträde utfärdas av ordföranden eller, om han eller hon är förhindrad, av vice ordföranden. Kallelsen skrivs på svenska och på finska.

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.

Föredragningslistan uppgörs både på svenska och på finska om inte organet annat beslutet. Även bilagorna bör uppgöras både på svenska och på finska i enlighet med organets beslut.

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

§ 156 Elektronisk kallelse till sammanträde

Kallelsen, föredragningslistan, bilagorna och kompletterande material publiceras elektroniskt. Sekretessbelagda uppgifter sänds endast genom skyddad förbindelse. Då ska kommunstyrelsen eller en tjänsteinnehavare som den utsett svara för att den tekniska utrustning och de tekniska system och förbindelser som behövs är tillgängliga.

§ 157 Föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats

Föredragningslistan ska läggas ut på kommunens 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 enligt prövning och med beaktande av kommuninvånarnas tillgång till information.

§ 158 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.

Ordföranden beslutar om tid och plats för det fortsatta sammanträdet. Beslutsförfarandet vid fortsatta sammanträden behöver inte vara detsamma som det som nämndes i den ursprungliga kallelsen till sammanträdet

§ 159 Inkallande av ersättare

Om en ledamot i ett organ är förhindrad att delta i ett sammanträde ska han eller hon kalla in en ersättare. Den ledamoten som är förhindrad säkerställer att ersättaren får tillgång till materialet. 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.

§ 160 Närvaro vid sammanträde

Utöver organets ledamöter och föredraganden har följande personer rätt att närvara och yttra sig vid ett organs sammanträden:

- fullmäktiges ordförande och vice ordförande vid stadsstyrelsens sammanträden enligt 18 § 2 mom. i kommunallagen
- 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
- företrädare för ungdomsfullmäktige har närvarorätt i stadsfullmäktige och nämnder, förutom revisionsnämnden. Företrädare för ungdomsfullmäktige har inte rätt att närvara och yttra sig när de handlingar som behandlas innehåller sekretessbelagda uppgifter.

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.

§ 161 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.

Företrädaren kan också vara ersättare i stadsstyrelsen eller stadsdirektören. Stadsstyrelsen kan inte förordna en företrädare i revisionsnämnden, i ett tillfälligt fullmäktigeutskott eller i valorgan som föreskrivs i vallagen.

§ 162 Sammanträdets 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.

§ 163 Sammanträdets laglighet och beslutsföret

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

Ordföranden ska i början av sammanträdet bekräfta att de som konstaterats vara närvarande står i bild- och ljudförbindelse med varandra på lika villkor.

§ 164 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.

§ 165 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.

§ 166 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.

§ 167 Föredragande

Bestämmelser som föredragande i stadsstyrelsen finns i § 3 ovan.

Föredragande och ersättare i respektive organ är:

| Organ | Föredragande |
|--------------------------------------|----------------------------------|
| Stadsstyrelsens personalsektion | Personalchefen |
| Stadsstyrelsens planläggningssektion | Stadsdirektören |
| Stadsstyrelsens koncernsektion | Stadsdirektören |
| Kultur- och fritidsnämnden | Direktören för kultur och fritid |
| Svenska utbildningsnämnden | Bildningsdirektören |
| Finska utbildningsnämnden | Bildningsdirektören |
| Tekniska nämnden | Tekniska direktören |
| Revisionsnämnden | Revisionsnämndens ordförande |

Byggnadsinspektören är föredragande i tekniska nämnden samt stadsstyrelsens planläggningssektion i ärenden som enligt bygglagen eller lagen om områdesanvändning ankommer på byggnadstillsynen.

Direktören för balansenhet KRS-Vatten är föredragande i tekniska nämnden i ärenden som hör till verksamhetsområdet för balansenhet KRS-Vatten.

Om föredraganden är frånvarande eller jävig föredras ärendet av hans eller hennes ställföreträdare. Om även ersättaren är jävig, ska ordföranden föredra. Bestämmelser om föredragning i revisionsnämnden finns i § 100 ovan.

§ 168 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.

§ 169 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.

§ 170 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.

§ 171 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.

§ 172 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.

§ 173 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.

§ 174 Omröstning och val

På omröstning tillämpas i övrigt det som föreskrivs om omröstningsförfarande i fullmäktige i kapitel 16. Bestämmelser om förrättande av val finns i kapitel 17.

§ 175 Protokollföring och justering av protokoll

Organets ordförande ser till att protokoll förs vid sammanträdet och svarar för innehållet i protokollet. Om ordföranden och protokollföraren har olika meningar om sammanträdet förlopp, ska protokollet upprättas så som ordföranden anser vara riktigt.

Stadsstyrelsens, nämndernas, sektionernas och rådens protokoll ska skrivas på finska och svenska. Även bilagor och utredningar skall i mån av möjlighet föreligga 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.

Om en protokolljusterare vägrar eller är förhindrad att justera organets protokoll, ska protokollet justeras vid organets därpå följande sammanträde.

I organets protokoll ska åtminstone följande framgå:

Uppgifter om konstitueringen

- organets namn
- anteckning om de sätt på vilka besluten fattats (ordinarie sammanträde, elektroniskt sammanträde, beslut som har fattats i elektroniskt beslutsförfarande specificeras)
- tid när sammanträdet började och slutade samt avbrott i sammanträdet
- sammanträdesplats
- de närvarande och de frånvarande och i vilken egenskap var och en har närvarat
- sammanträdet laglighet och beslutsförhet

Uppgifter om behandlingen av ärenden

- ärenderubrik
- ärendekod
- redogörelse för ärendet
- föredragandens beslutsförslag
- jäv och motivering
- framställda förslag och understöd
- omröstningar: omröstningssätt, omröstningsordning, omröstningsproposition och omröstningsresultat så att varje ledamots åsikt framgår av protokollet
- val: valsätt och valresultat
- beslut i ärendet
- avvikande mening

Övriga uppgifter

- anteckningar om sekretess
- ordförandens underskrift
- protokollförarens kontrasignering
- anteckning om protokolljustering
- 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 besvärsförbud.

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.

§ 176 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 20 Övriga bestämmelser

§ 177 Initiativrätt

Kommuninvånarna samt sammanslutningar och stiftelser som har verksamhet i kommunen samt de som äger eller besitter fast egendom i kommunen har rätt att komma med initiativ i frågor som gäller kommunens verksamhet. De som använder kommunens tjänster 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.

§ 178 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.

§ 179 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.

§ 180 Undertecknande av handlingar

Avtal och förbindelser som bygger på fullmäktiges eller stadsstyrelsens beslut undertecknas av stadsstyrelsens ordförande eller stadsdirektören och kontrasigneras av stadsdirektören eller direktören för ifrågavarande serviceområde eller av den tjänsteinnehavare som berett ärendet eller förvaltningsdirektören, stadsjuristen eller ekonomidirektören, om inte stadsstyrelsen har beslutat något annat.

Fullmäktiges och stadsstyrelsens expeditioner och skrivelser undertecknas av stadsdirektören och kontrasigneras av förvaltningsdirektören, stadsjuristen, direktören för ifrågavarande serviceområde eller annan tjänsteinnehavare som stadsstyrelsen förordnat.

Avtal och förbindelser som bygger på ett annat organs beslut undertecknas av organets ordförande eller direktören för ifrågavarande serviceområde och kontrasigneras av direktören för ifrågavarande serviceområde eller av den tjänsteinnehavare som berett ärendet eller organets protokollförare, om inte organet har beslutat något annat.

Intentionsavtal undertecknas av direktören för ifrågavarande serviceområde eller stadsdirektören,

varefter avtalet tas för kännedom till stadsstyrelse, nämnd eller sektion.

Om ordinarie tjänsteinnehavare är förhindrad på grund av frånvaro eller jäv äger ställföreträdare rätt att underteckna handlingar som nämns i moment 1–3.

Ett annat organs expeditioner och skrivelser undertecknas av direktören för ifrågavarande serviceområde och kontrasigneras av den tjänsteinnehavare som berett ärendet eller organets protokollförare, om inte organet har beslutat något annat.

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.

§ 181 Mottagande av bevislig delgivning

Bevislig delgivning kan för kommunens räkning tas emot av stadsstyrelsens ordförande, stadsdirektören, eller stadsdirektörens ersättare eller en tjänsteinnehavare som stadsdirektören har gett fullmakt.

Bevislig delgivning kan för kommunens räkning inom en nämnds eller sektionens verksamhetsområde mottas av nämndens eller sektionens ordförande och direktören för ifrågavarande serviceområde.

Kapitel 21 Grunderna för de förtroendevaldas ekonomiska förmåner

De förtroendevalda har rätt till sammanträdesarvode, ersättning för inkomstbortfall och för kostnader som föranleds av avlönande av vikarie, barntillsyn eller något motsvarande, samt ersättning för resekostnader och dagtraktamente. Arvodena och ersättningarna betalas för skötsel av förtroendeuppdrag.

De förtroendevalda har rätt till ersättning för förlorad inkomst och för andra kostnader. Inkomstbortfallet ska vara verkligt, men ersättningen behöver inte betalas till fullt belopp. Resekostnader ersätts endast från den stadigvarande bostaden.

§ 182 Tillämpningsområde

Detta kapitel i förvaltningsstadgan tillämpas på arvoden och kostnadsersättningar som betalas till kommunens förtroendevalda enligt kommunallagen och fullmäktiges beslut.

§ 183 Sammanträdesarvoden

Följande arvoden betalas för sammanträden för sådana organ som avses i kommunallagen:

Fullmäktige

- ordförande 120 euro
- ledamot 80 euro
- ordförande för ett utskott 120 euro
- ledamot i ett utskott 80 euro

Stadsstyrelsen

- ordförande 120 euro
- ledamot 80 euro
- ordförande för en sektion 120 euro
- ledamot i en sektion 80 euro

Nämnder

- ordförande 120 euro
- ledamot 80 euro
- ordförande för centralvalnämnden 120 euro
- ledamot i centralvalnämnden 80 euro
- ordförande för revisionsnämnden 120 euro
- ledamot i revisionsnämnden 80 euro
- ordförande i valnämnder och valbestyrelsen 120 euro
- ledamot i valnämnd och valbestyrelsen 80 euro

Ungdomsfullmäktige, rådet för personer med funktionsnedsättning, äldrerådet och Cittaslowrådet

- ordförande 80 euro
- ledamot 60 euro

Kommitté/arbetsgrupp tillsatt av politiskt organ

- ordförande 80 euro

- ledamot 60 euro

Till ordförande och ledamöter i centralvalnämnden, valnämnder och valbestyrelser betalas för varje valförrättningsdag som är över 5 timmar nämndearvodena med 100 procents förhöjning. I arvodena för varje valförrättningsdag ingår arvode för rösträkning som utförs när valförrättningen är avslutad.

§ 184 Arvode för tilläggstimmar

För ett sammanträde där en ledamot eller ersättare i organet har varit närvarande över tre (3) timmar, betalas ett tilläggsarvode på 50 procent av grundarvodet.

§ 185 Elektroniskt beslutsförfarande

Med elektroniskt beslutsförfarande avses ej elektroniska möten där man är uppkopplat via videolänk. Sammanträdesarvode betalas minskat med 50 procent. Sammanträdesarvode betalas endast om ledamoten har deltagit i förfarandet.

§ 186 Sammanträdesarvode när samma organ har ett eller flera sammanträden

Om ett organ har flera sammanträden och/eller syner eller förrättningar under samma dygn, räknas de som samma sammanträde när sammanträdesarvodena beräknas.

Om en förtroendevald samtidigt deltar i två organs sammanträden, betalas sammanträdesarvode endast för deltagande i det sammanträde som den förtroendevalda har deltagit i under längre tid.

§ 187 Årsarvode

Utöver sammanträdesarvode betalas för uppdrag som gäller organets verksamhet, men som inte är sammanträde följande årsarvoden:

Fullmäktige

- ordförande 4 000 euro/år

Stadsstyrelsen

- ordförande 5 200 euro/år
- ledamot 700 euro/år
- ordförande i stadsstyrelsens sektion 900 euro/år

Nämnder

Revisionsnämnden

- ordförande 1 300 euro/år

Tekniska nämnden

- ordförande 1 300 euro/år

Utbildningsnämnden

- ordförande 1 300 euro/år

Kultur- och fritidsnämnden

- ordförande 1 300 euro/år

När en förtroendevald som nämns i denna paragraf är förhindrad att sköta sitt uppdrag upphör rätten till månads- och årsarvode när personen varit förhindrad utan avbrott en månad. För tiden efter det har vice ordföranden eller ersättaren rätt att få en proportionell del av årsarvodet.

§ 188 Uppgifter som omfattas av årsarvodet

Årsarvode är ersättning för uppdraget, för övriga oförutsedda ärenden betalas skild ersättning.

Bland annat följande uppgifter omfattas av årsarvodet:

1. Grundläggande uppdrag
 - deltagande i beslutande organ
 - förberedelser inför möten
 - ordförande leder organens möten
2. Strategiskt ledarskap och ansvar
 - övergripande styrning (utvecklingsplaner, riktlinjer tillsammans med tjänsteinnehavare)
 - budget och ekonomiarbete (uppföljning av ekonomi och prioriteringar)
 - möten för ordföranden
3. Kommunikation och representation
 - närvaro vid evenemang
 - uppvaktningar
 - medborgarmöten
 - representation
4. Externa samarbeten och nätverk
 - samverkan med statliga och regionala myndigheter
 - representation i interkommunala sammanhang

Tilläggsersättningar, såsom traktamenten och särskilda arvoden, betalas utöver årsarvodet, förutsatt att ett särskilt beslut har fattats av behörigt organ för den aktuella tillställningen.

§ 189 Deltagande i ett annat organs sammanträde

När en förtroendevald deltar i ett organs sammanträde utan att vara ordförande eller ledamot i organet, betalas samma sammanträdesarvode som till organets ledamöter.

Det som bestäms i mom. 1 tillämpas också på en förtroendevald som är kallad som sakkunnig till ett sammanträde för ett organ som han eller hon inte är ledamot eller ordförande i.

§ 190 Övriga sammanträden och uppdrag

För delegationers, samarbetsorgans och andra liknande organs sammanträden betalas till ordföranden och ledamöterna motsvarande mötesarvoden som till ordföranden och ledamöterna i en nämnd.

§ 191 Arvode för förrättningar

För en inspektion, syn eller en annan liknande förrättning som ett organ eller dess ledamöter utför betalas nämndarvoden. För en förrättning där en ledamot har varit närvarande över tre (3) timmar, betalas ett tilläggsarvode på 50 procent av grundarvodet för nämnd. För en förrättning där en ledamot

har varit närvarande över fem (5) timmar, betalas ytterligare ett tilläggsarvode på 50 procent av grundarvodet för nämnd. Sådana förrättningar är till exempel byggnads- och gatusyner samt revisionsnämndens utvärderingsmöten.

För att en ledamot ska få arvode ska uppdraget bygga på ett beslut av organet.

§ 192 Inställande av ett sammanträde

Om ett organs sammanträde inte är lagligt eller beslutfört och sammanträdet därför inte kan hållas, betalas sammanträdesarvode till de förtroendevalda som är närvarande.

§ 193 Arvode till en förtroendevald som är sekreterare/protokollförare

En förtroendevald som är sekreterare för organet betalas ledamotsarvode förhöjt med 50 procent.

§ 194 Förutsättningar för betalning av arvode

Sammanträdesarvode betalas endast om den förtroendevalda har varit närvarande under hela sammanträdet eller minst 0,5 timmar. För ett inställt sammanträde betalas inga arvoden. Ordförandearvode betalas endast om ordföranden är ordförande under hela sammanträdet eller minst 0,5 timmar. Närmare bestämmelser om arvoden för ett inställt sammanträde finns i § 192.

Betalningen av arvoden bygger på protokollet eller promemorior över utförda förtroendeuppdrag. Av dem ska tydligt framgå sammanträdet/uppdragets längd, de närvarande och när dessa kom och gick. Sammanträdesarvode betalas inte för restiden till och från sammanträdesplatsen.

Utbetalning av årsarvode förutsätter att man varit närvarande på minst 50 % av organets årliga sammanträden.

§ 195 Betalning av arvode

Arvoden betalas 2 gånger per år, vecka 25 och vecka 51.

§ 196 Ersättning för inkomstbortfall och andra kostnader

Till en förtroendevald betalas ersättning för inkomstbortfall och för kostnader för vikarie, barnvård eller något motsvarande som förtroendeuppdraget föranleder. Ersättning betalas för varje påbörjad timme, men högst för åtta timmar per dygn. Ersättningens storlek är 20 euro/timme och för den del som överstiger en timme är ersättningen 100 procent av det faktiska inkomstbortfallet eller av de faktiska kostnaderna, men högst 40 euro/timme.

Den förtroendevalda ska visa intyg av sin arbetsgivare över inkomstbortfallet. Av intyget ska framgå att den tid som använts för skötseln av förtroendeuppdraget hade varit arbetstid för den förtroendevalda och att lön inte betalas för den tiden. Näringsidkare ska ge in en motsvarande skriftlig utredning och försäkran över det inkomstbortfall och de kostnader som orsakats av förtroendeuppdraget. Om det verkliga inkomstbortfallet understiger 10 euro/timme behövs ingen utredning.

Vid beräkningen av ersättningen för inkomstbortfall anses skötseln av förtroendeuppdraget omfatta sammanträdestiden med eventuella pauser, skäligen restid mellan sammanträdesplatsen och hemmet eller arbetsplatsen samt nödvändiga gruppdiskussioner som ingår i sammanträdesförfarandet.

Ansökan om ersättning för inkomstbortfall och för kostnader på grund av förtroendeuppdraget ska inom 3 månader lämnas till organets sekreterare.

En förtroendevald som är anställd hos kommunen ska i god tid meddela sin chef om den frånvaro som förtroendeuppdraget kommer att innebära. Chefen ska med beaktande av arbetssituationen ge tillstånd för skötseln av förtroendeuppdraget. Inget löneavdrag görs för den tid som den anställde använder för förtroendeuppdraget.

§ 197 Ersättning för resekostnader

De resekostnader som förtroendeuppdraget föranleder ersätts enligt det allmänna tjänste- och arbetskollektivavtalet för kommunsektorn.

En förtroendevald som på grund av funktionshinder inte kan anlita offentliga färdmedel eller egen bil får ersättning för faktiska taxi- eller invatavikostnader som föranleds av deltagande i organets sammanträden eller andra ovan nämnda uppgifter.

§ 198 Närmare anvisningar

Vid behov kan stadsstyrelsen ge närmare anvisningar om hur detta kapitel bör tillämpas.

§ 199 Meningsskiljaktigheter

Stadsstyrelsen är behörig att lösa eventuella meningsskiljaktigheter om storleken på arvodena och ersättningarna i detta kapitel.