



# Förvaltningsstadga för Pargas stad

## Innehållsförteckning

### Del 1 Allmänt

#### Kapitel 1 Allmänna bestämmelser.....4

- § 1 Tillämpning
- § 2 Stadens ledningssystem
- § 3 Föredragning i styrelsen
- § 4 Stadsstyrelseordförandens uppgifter
- § 5 Stadens kommunikation

### Del 2 Stadens förtroendevalda

#### Kapitel 2 Stadens organisation.....5

- § 6 Administrativ indelning och förtroendeorgan
- § 7 Fullmäktige
- § 8 Stadsstyrelsen
- § 9 Revisionsnämnden
- § 10 Nämnderna
- § 11 Valorgan
- § 12 Organ för deltagande och påverkan

#### Kapitel 3 Stadsfullmäktige.....6

- § 13 Organiseringen av fullmäktiges verksamhet
- § 14 Bildande av fullmäktige grupper och namn på fullmäktige grupper
- § 15 Förändringar i fullmäktige gruppernas sammansättning
- § 16 Sittordning
- § 17 Fullmäktiges ordinarie sammanträden och elektroniska sammanträden
- § 18 Kallelse till sammanträden
- § 19 Föredragningslista
- § 20 Inkallande av ersättare
- § 21 Närvaro vid sammanträdet
- § 22 Sammanträdet laglighet och beslutförhet
- § 23 Jäv
- § 24 Ordningföljd för behandling av ärenden
- § 25 Bordläggning och återremiss för beredning
- § 26 Anföranden
- § 27 Förslag och avslutande av diskussionen
- § 28 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning
- § 29 Förslag som tas upp till omröstning
- § 30 Omröstningssätt och omröstningsordning
- § 31 Åtgärds motion
- § 32 Fullmäktigeledamöternas motioner
- § 33 Protokoll
- § 34 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar
- § 35 Frågestund

#### Kapitel 4 Majoritetsval och proportionella val.....11

- § 36 Allmänna bestämmelser om val
- § 37 Majoritetsval
- § 38 Fullmäktiges valnämnd
- § 39 Uppgörandet av kandidatlistor
- § 40 Inlämnandet av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen
- § 41 Granskning och rättelse av kandidatlistor
- § 42 Sammanställning av kandidatlistor
- § 43 Förrättande av proportionella val
- § 44 Konstaterande av valresultatet vid ett proportionellt val

#### Kapitel 5 Extern kontroll.....12

- § 45 Extern och intern kontroll
- § 46 Revisionsnämndens sammanträden
- § 47 Revisionsnämndens uppgifter och rapportering
- § 48 Uppgifter om gällande redogörelser för bindningar

- § 49 Val av revisionsammanslutning
- § 50 Revisorns uppgifter
- § 51 Uppdrag av revisionsnämnden
- § 52 Revisorns rapportering
- § 53 Revisionsberättelsen
- § 54 Revisionsnämndens beredning för stadsfullmäktige

#### Kapitel 6 De övriga organens uppgifter och befogenhetsfördelning.....13

- § 55 Allmänna uppgifter och allmän behörighet
- § 56 Befogenhet att besluta om utlämnande av handling

#### Kapitel 7 Dokumentförvaltning.....14

- § 57 Stadsstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltningen och dataskyddet
- § 58 Uppgifter för den informationshanteringsakkunniga
- § 59 Uppgifter inom nämndernas och sektorernas dokumentförvaltning

#### Kapitel 8 Stadens kollegiala organ.....15

- Stadsstyrelsen.....**
- § 60 Närvaro vid stadsstyrelsens sammanträden
- § 61 Uppgifter
- § 62 Beslutanderätt
- § 63 Jäv och vikariat
- § 64 Mottagande av stämningar
- § 65 Representation i olika organ
- § 66 Personalchefens beslutanderätt
- Sektionen för tekniska stödtjänster .....**
- § 67 Uppgifter
- § 68 Beslutanderätt
- Delegerad beslutanderätt.....**
- § 69 Tekniska chefens befogenheter och beslutanderätt
- § 70 Fastighetschefens befogenheter och beslutanderätt
- § 71 Stadsingenjörens befogenheter och beslutanderätt
- § 72 Samhällsingenjörens befogenheter och beslutanderätt
- Organ för deltagande och påverkan.....**
- § 73 Områdesnämnderna
- § 74 Ungdomsfullmäktige
- § 75 Äldrerådet
- § 76 Rådet för personer med funktionsnedsättning
- Bygg- och miljönämnden .....**
- § 77 Uppgifter
- § 78 Beslutanderätt
- Delegerad beslutanderätt**
- § 79 Planläggningschefens beslutanderätt
- § 80 Planläggningschefens och planläggningsarkitektens beslutanderätt
- § 81 Stadsgeodetens beslutanderätt
- § 82 Miljövårdschefens beslutanderätt
- § 83 Miljövårdschefens och miljövårdsinspektörernas befogenheter och beslutanderätt
- § 84 Ledande byggnadsinspektörens beslutanderätt
- § 85 Byggnadsinspektörens beslutanderätt
- § 86 Granskningsingenjörernas beslutanderätt
- § 87 Inspektionspersonalen inom byggnadstillsynen
- Bildningsnämnden.....**
- § 88 Sammansättning
- § 89 Uppgifter
- § 90 Beslutanderätt
- § 91 Chefens för småbarnspedagogik beslutanderätt
- § 92 Byråsekreterarens beslutanderätt
- Bildningsnämndens svenskspråkiga sektion.....**
- § 93 Sammansättning
- § 94 Uppgifter
- § 95 Beslutanderätt

**Delegerad beslutanderätt**

§ 96 Utbildningschefens beslutanderätt, den svenskspråkiga utbildningen

§ 97 Rektorns beslutanderätt

§ 98 Skolkuratorns beslutanderätt

**Bildningsnämndens finskspråkiga sektion** .....

§ 99 Sammansättning

§ 100 Uppgifter

§ 101 Beslutanderätt

**Delegerad beslutanderätt**

§ 102 Utbildningschefens beslutanderätt, den finskspråkiga utbildningen

§ 103 Rektorns beslutanderätt

§ 104 Skolkuratorns beslutanderätt

**Kultur- och idrottsnämnden** .....

§ 105 Sammansättning

§ 106 Uppgifter

§ 107 Beslutanderätt

§ 108 Bibliotekschefens beslutanderätt

**Social- och hälsovårdsnämnden** .....

§ 109 Sammansättning

§ 110 Uppgifter

§ 111 Beslutanderätt och befogenheter

§ 112 Social- och hälsovårdsdirektörens befogenheter

§ 113 Enhetschefernas beslutanderätt och befogenheter

§ 114 Övriga tjänsteinnehavares beslutanderätt och befogenheter

**Kapitel 9 Mötesförfarande**.....32

§ 115 Tillämpning

§ 116 Sammanträdestid och sammanträdesplats

§ 117 Elektroniskt sammanträde

§ 118 Sammankallande av sammanträde

§ 119 Elektronisk kallelse till sammanträde

§ 120 Föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats

§ 121 Fortsatt sammanträde

§ 122 Kallande av ersättare

§ 123 Närvaro vid sammanträde

§ 124 Sammanträdesrutiner

§ 125 Tillfällig ordförande

§ 126 Föredragning

§ 127 Konstaterande av jäv

§ 128 Förslag om bordläggning och återremiss för beredning

§ 129 Förslag och omröstning

§ 130 Omröstningssätt och val

§ 131 Uppgörande, justering och framläggande av protokoll

§ 132 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar

§ 133 Stadsstyrelsens och nämnders rätt att ta ärenden till behandling

§ 134 Meddelande av beslut i ärenden som ett högre organ kan ta upp till behandling

**Kapitel 10 Stadens arvoden och ersättningar** .....36

§ 135 Tillämpningsområde

§ 136 Sammanträdesarvoden

§ 137 Sammanträden som hållits samma dag

§ 138 Årsarvoden

§ 139 Arvoden vid val

§ 140 Förtroendevald sekreterares arvode

§ 141 Förrättningsarvode

§ 142 Ersättning för förtjänstförlust och kostnader

§ 143 Protokoll som arvodesgrunder

§ 144 Ersättning för resekostnader

§ 145 Övriga bestämmelser

**Del 3 Stadens personal**

**Kapitel 11 Personalorganisationen**.....39

§ 146 Stadens ledning

§ 147 Avdelnings- och tjänstesektorindelning samt fördelning av resurser

**Kapitel 12 Uppgifter, samarbetsformer och beslutanderätt i personalärenden**.....39

§ 148 Uppgifter och beslutanderätt

**Samarbetsformer** .....

§ 149 Ledningsgrupp

§ 150 Samarbetskommitté

§ 151 Personalmöten

**Personalärenden** .....

§ 152 Inrättande och indragning av tjänster samt ombildning av tjänsteförhållanden till arbetsavtalsförhållanden

§ 153 Förflyttning av personal till andra uppgifter och omfördelning av arbetsuppgifter

§ 154 Ledigförklarande av ordinarie tjänst eller anställning

§ 155 Beslutanderätt vid val av personal

§ 156 Anställning i tjänsteförhållande när den som valts till tjänster säger upp sig innan tjänsteutövningen inletts

§ 157 Prövotid

§ 158 Bisysslotillstånd

§ 159 Varning

§ 160 Myndighet som beslutar om uppsägning och hävning, beviljar avsked och beslutar om permittering

§ 161 Avstängning från tjänsteutövning

§ 162 Uppgiftsbeskrivningar

§ 163 Beslutanderätt i övriga personalfrågor

§ 164 Personalens behörighetsvillkor

**Kapitel 13 Bestämmelser om personalens språkkunskaper**.....45

§ 165 Språkrav

§ 166 Prövning av språkrav

§ 167 Fastställande av språkrav

§ 168 Intyg av språkkunskap

§ 169 Språkraven för andra än tillsvidare anställda tjänsteinnehavare

§ 170 Språkraven för anställda i arbetsavtalsförhållande

§ 171 Dispens

§ 172 Undantagsbestämmelser

**Del 4 Stadens ekonomi och övriga bestämmelser**

**Kapitel 14 Stadens ekonomi**.....49

§ 173 Budgetens verkställighet

§ 174 Uppföljning av verksamheten och ekonomin

§ 175 Ändringar av budgeten

§ 176 Försäljning av anläggningstillgångar

§ 177 Godkännande av avskrivningsplan

§ 178 Finansförvaltningen

§ 179 Fastställande av avgifter

§ 180 Avgifter för utlämnande av handlingar

**Kapitel 15 Övriga bestämmelser**.....50

§ 181 Tvåspråkighet i stadens verksamhet

§ 182 Information

§ 183 Kommuninvånarnas initiativ

§ 184 Undertecknande av handling

## Del 1 ALLMÄNT

### Kapitel 1 Allmänna bestämmelser

#### § 1 Tillämpning

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

#### § 2 Stadens ledningssystem

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

Stadsdirektören, som är underställd stadsstyrelsen, leder kommunens förvaltning, skötseln av kommunens ekonomi och 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 hans eller hennes ställföreträdare.

#### § 4 Stadsstyrelseordförandens uppgifter

Stadsstyrelsens ordförande:

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

#### § 5 Stadens kommunikation

Stadsstyrelsen leder stadens kommunikation och informationen om stadens verksamhet. Stadsstyrelsen godkänner allmänna anvisningar om principerna för kommunikation och information. Organen ska inom sin egen sektor skapa förutsättningar för transparens i beredningen av ärenden och beslutsfattandet.

Stadsstyrelsen, organen, stadsdirektören samt avdelnings- och sektorcheferna ska se till att stadens invånare och de som utnyttjar tjänsterna får tillräckligt med information om allmänt betydelsefulla ärenden som är under beredning. I kommunikationen ska det användas ett klart och begripligt språk och olika invånargrupperns behov ska beaktas.

## Del 2

# STADENS FÖRTROENDEVALDA

## Kapitel 2

### Stadens organisation

#### § 6 Administrativ indelning och förtroendeorgan

Stadens verksamheter indelas i avdelningar och tjänstesektorer. Avdelningarna och tjänstesektorerna, som organisatoriskt sett är jämställda, indelas vid behov i resultatenheter. Tjänstesektorerna svarar för en helhet som benämns koncerntjänster. Koncerntjänsterna samordnas av stadsdirektören.

Stadens förvaltning handhas av stadsfullmäktige, vars verkställande organ är stadsstyrelsen och övervakande organ revisionsnämnden. Ansvarsorganen och avdelningarna/tjänstesektorerna är följande:

Ansvarsorgan	Avdelning och tjänstesektor
Centralvalnämnden	
Revisionsnämnden	
Stadsstyrelsen	Förvaltningstjänster Personaltjänster Ekonomitjänster Näringslivstjänster Tekniska stödtjänster
Stadsstyrelsens sektion för tekniska stödtjänster	
Bygg- och miljönämnden	Miljö
Bildningsnämnden	Bildning
Bildningsnämndens svenskspråkiga sektion	
Bildningsnämndens finskspråkiga sektion	
Kultur- och idrottsnämnden	
Social- och hälsovårdsnämnden	Social- och hälsovård

#### Organ för deltagande och påverkan

Områdesnämnderna, ungdomsfullmäktige, äldreåd och råd för personer med funktionsnedsättning

#### § 7 Fullmäktige

Fullmäktige har 35 ledamöter. Bestämmelser om fullmäktiges verksamhet finns i kapitel 3.

#### § 8 Stadsstyrelsen

Stadsstyrelsen har 11 ledamöter och bland dem väljer fullmäktige ordförande och två vice ordförande samt 8 andra ledamöter. Varje ledamot har en personlig ersättare. Ordförande och vice ordförandena är fullmäktigeledamöter. Stadsstyrelsen väljs för en mandatperiod om två år.

Stadsstyrelsen har en sektion för tekniska stödtjänster. Sektionen har 7 ledamöter och bland dem väljer fullmäktige ordförande och en vice ordförande, som även är ledamöter i stadsstyrelsen. De övriga ledamöterna kan väljas också bland sådana förtroendevalda som inte är stadsstyrelsens ledamöter. Varje ledamot har en personlig ersättare.

#### § 9 Revisionsnämnden

Revisionsnämnden har 9 ledamöter och bland dem väljer fullmäktige ordförande och en vice ordförande samt 7 andra ledamöter. Varje ledamot har en personlig ersättare. Ordförande och vice ordförande är fullmäktigeledamöter.

#### § 10 Nämnderna

Bildningsnämnden har 11 ledamöter.

Bildningsnämndens svenskspråkiga sektion har 9 ledamöter.

Bildningsnämndens finskspråkiga sektion har 9 ledamöter.

Bygg- och miljönämnden har 11 ledamöter.

Kultur- och idrottsnämnden har 11 ledamöter.

Social- och hälsovårdsnämnden har 11 ledamöter.

Fullmäktige väljer ordförande för nämnderna bland ledamöterna i fullmäktige samt vice ordförande för nämnderna. Dessa behöver inte vara fullmäktigemedlemmar, förutom revisionsnämndens vice ordförande. Varje ledamot har en personlig ersättare.

Fullmäktige väljer ordförande och vice ordförande för sektionerna bland respektive nämnds medlemmar. Ledamöterna i bildningsnämndens svenskspråkiga och finskspråkiga sektion ska väljas bland personer som hör till respektive språkgrupp. Varje ledamot har en personlig ersättare.

### **§ 11 Valorgan**

Bestämmelser om centralvalnämnden, valnämnderna och valbestyrelser finns i vallagen.

Fullmäktige ska för sin mandatperiod tillsätta en centralvalnämnd som består av en ordförande, en vice ordförande och tre andra medlemmar samt ett behövt antal ersättare, minst fem.

### **§ 12 Organ för deltagande och påverkan**

1. För kommunområdena Nagu, Korpo, Houtskär och Iniö tillsätter stadsstyrelsen områdesnämnder. Nämnderna har 5-7 ledamöter, som ska utses bland invånare bosatta i området. Varje ledamot har en personlig ersättare. Stadsstyrelsen fastställer antalet ledamöter i varje områdesnämnd. Stadsstyrelsen väljer ordförande och vice ordförande för områdesnämnderna.
2. Staden har ett äldreråd och ett råd för personer med funktionsnedsättning. Organen har 9 - 11 ledamöter. Stadsstyrelsen väljer ledamöterna till äldrerådet och rådet för personer med funktionsnedsättning, efter att ha hört intresseorganisationerna för respektive verksamhet. Stadsstyrelsen fastställer antalet ledamöter i råden. Stadsstyrelsen väljer ordförande och vice ordförande för dessa organ.

Till rådet för personer med funktionsnedsättning kan väljas personer med funktionsnedsättning samt deras anhöriga.

3. Staden har ett ungdomsfullmäktige, som har 9 - 11 ledamöter. Stadsstyrelsen utser dem för två år i sänder bland de 13 - 18 år gamla ungdomar som elevkårerna vid skolorna inom den grundläggande utbildningen och andra stadiet i Pargas ställt på förslag. Elevkårerna vid Sarlinska skolan och Paraistenseudun koulu har vardera rätt att ställa två ungdomar på förslag. Mandatperioden börjar 1.10 och slutar 30.9 två år senare.

Stadsstyrelsen beslutar om verksamhetsförutsättningarna för dessa organ, om vilkas uppgifter bestäms i 26 - 28 § i kommunallagen.

## **Kapitel 3 Stadsfullmäktige**

### **§ 13 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 har valts för fullmäktige.

I fullmäktige finns tre vice ordförande. Fullmäktiges ordföranden väljs samtidigt för en två års period.

Fullmäktiges ordförande leder beredningen av ärenden som gäller organiseringen av fullmäktiges verksamhet, om inte fullmäktige beslutar något annat.

Som protokollförare vid fullmäktiges sammanträden fungerar stadsjuristen eller hans eller hennes ersättare.

#### **§ 14 Bildande av fullmäktige grupper och namn på fullmäktige grupper**

Ledamöterna kan bilda fullmäktige grupper för arbetet i fullmäktige.

När en fullmäktige grupp bildas ska detta samt gruppens namn, ordförande och sekreterare anmälas skriftligt till fullmäktiges ordförande. Alla ledamöter som ansluter sig till gruppen ska underteckna anmälan. Också en enskild ledamot anses utgöra en fullmäktige grupp om han eller hon har lämnat in en anmälan.

#### **§ 15 Förändringar i fullmäktige gruppernas sammansättning**

En ledamot som vill ansluta sig till eller utträda ur en fullmäktige grupp ska skriftligt anmäla detta till fullmäktiges ordförande. I anmälan om anslutande ska det ingå ett skriftligt godkännande från gruppen ifråga.

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

#### **§ 16 Sittordning**

Ledamöterna sitter vid sammanträdena enligt fullmäktige grupp i den ordning som har godkänts av ordföranden.

#### **§ 17 Fullmäktiges ordinarie sammanträden och elektroniska sammanträden**

Fullmäktige kan behandla ärendena vid sitt ordinarie sammanträde, där deltagarna är närvarande på sammanträdesplatsen. Ett elektroniskt sammanträdeshanterings- eller omröstningssystem kan användas vid ett ordinarie sammanträde.

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.

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

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 datasäkrade på det sätt som lagen kräver.

#### **§ 18 Kallelse till sammanträden**

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

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 sändas minst fem dagar före sammanträdet till varje ledamot och till dem som har rätt att närvara eller skyldighet att närvara vid sammanträdet. Inom samma tid informeras om sammanträdet på kommunens webbplats.

#### **§ 19 Föredragningslista**

Föredragningslistan ska innehålla en kort redogörelse för de ärenden som ska behandlas och förslag till fullmäktiges beslut. Den ska sändas 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 görs upp på svenska och finska. Bilagorna ska finnas på vardera språket, men kompletterande material behöver inte finnas på vardera språket.

Fullmäktige beslutar till hur många ersättare föredragningslistan sänds.

Föredragningslistan ska läggas ut på stadens webbplats. Före publiceringen ska sekretessbelagda uppgifter och sådana personuppgifter som saknar informationsintresse strykas i föredragningslistan. Bilagor till föredragningslistan publiceras på kommunens webbplats enligt prövning och med beaktande av kommuninvånarnas tillgång till information.

## **§ 20 Inkallande av ersättare**

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

När ordföranden och sekreteraren har fått anmälan om förhinder eller jäv av ledamoten eller på något annat tillförlitligt sätt ska sekreteraren kalla in 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.

## **§ 21 Närvaro vid sammanträdet**

Stadsstyrelsens ordförande och stadsdirektören ska vara närvarande vid fullmäktiges sammanträde. Deras frånvaro hindrar 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.

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

## **§ 22 Sammanträdets laglighet och beslutförhet**

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 om sammanträdet är lagligen sammankallat och beslutfört.

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

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

## **§ 23 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 har gett sin redogörelse ska han eller hon lämna sin plats.



När fullmäktige avgör frågan om jäv för en person, får personen inte delta i behandlingen (undantag situationer som avses i 29 § förvaltningslagen).

Beslutet om jäv ska motiveras i protokollet.

#### **§ 24 Ordningsföljd för behandling av ärenden**

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

Stadsstyrelsens förslag utgör underlag för behandlingen, grundförslag. Om revisionsnämnden eller ett tillfälligt utskott har berett förslaget är revisionsnämndens eller det tillfälliga utskottets förslag grundförslaget.

#### **§ 25 Bordläggning och återremiss för beredning**

Om det under diskussionen har gjorts 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.

#### **§ 26 Anföranden**

Efter att ordföranden meddelat vilket ärende som behandlas, ska tillfälle ges till diskussion utgående från grundförslaget.

Den som vill yttra sig ska begära ordet elektroniskt. 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 företrädare för varje fullmäktigegrupp i gruppernas storleksordning
2. ge ordet till stadsstyrelsens ordförande, stadsdirektören eller ordföranden för revisionsnämnden eller ett tillfälligt utskott, när ett ärende som beretts av organet behandlas samt
3. tillåta repliker och understödande anföranden.

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

Anförandena ska hållas och förslag framföras i talarstolen. Den som fått ordet får ändå tala från sin sittplats om det är fråga om replikanförande eller understöd.

#### **§ 27 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 har vunnit understöd.

#### **§ 28 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning**

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

#### **§ 29 Förslag som tas upp till omröstning**

Till omröstning tas endast grundförslaget och understödda förslag. Alternativa förslag eller förslag som går utanför ärendet tas inte upp till omröstning.

#### **§ 30 Omröstningssätt och omröstningsordning**

Omröstningen förrättas elektroniskt och öppet.

Om flera 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 förkastas tas upp till omröstning, ska detta sist ställas mot det förslag som vunnit bland de övriga förslagen.
2. Om ärendet gäller beviljande av anslag tas godkännandet eller förkastandet av förslaget med det största beloppet först upp till omröstning och på detta sätt fortsätter omröstningen 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.

Ordföranden konstaterar det beslut som har 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 ordföranden konstaterar resultatet av omröstningen.

### **§ 31 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.

### **§ 32 Fullmäktigeledamöternas motioner**

En fullmäktig kan anhängiggöra ärenden genom att göra en fullmäktigemotion. Motionen ska gälla ärenden som hör till kommunens behörighet.

Stadsdirektören beslutar om vem som har i uppgift att bereda motionen, och stadsdirektörens beslut delges stadsstyrelsen på det stadsstyrelsens sammanträde som följer på inlämnandet av motionen.

Stadsstyrelsen ska senast 6 månader efter motionens inlämnande ge en redogörelse till stadsfullmäktige om motionens beredning.

### **§ 33 Protokoll**

Protokollet upprättas på svenska och finska och justeras av två protokollförare. Protokollet kan justeras elektroniskt.

### **§ 34 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.

En kommunmedlem anses ha fått del av ett beslut sju dagar efter det att protokollet fanns tillgängligt i det allmänna datanätet.

### **§ 35 Frågestund**

Fullmäktigeledamöterna har rätt att ställa korta frågor till stadsstyrelsen i ärenden som gäller stadens förvaltning och ekonomi vid en frågestund. Frågestunden hålls efter fullmäktiges sammanträde, om fullmäktige inte beslutar något annat. Frågestunden är offentlig. Fullmäktiges ordförande leder ordet vid frågestunden.

Frågorna ska skriftligt tillställas stadsstyrelsen 14 dagar före stadsfullmäktiges sammanträde. Frågor som lämnats in senare besvaras vid stadsfullmäktiges därpå följande sammanträde. Stadsstyrelsens ordförande beslutar vem som svarar på frågorna.

Frågorna besvaras i den ordning de har kommit in, om inte fullmäktiges ordförande beslutar annat. Då frågan har besvarats har frågeställaren rätt att ställa två korta kompletterande frågor i samma ärende. Med anledning av frågorna förs ingen diskussion.

## **Kapitel 4**

### **Majoritetsval och proportionella val**

#### **§ 36 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.

Röstsedeln får inte innehålla obehöriga anteckningar. Röstsedlarna ges till fullmäktiges ordförande i den ordning ordföranden bestämmer. Röstsedeln och de sedlar som används vid lottning ska förvaras tills valbeslutet har vunnit laga kraft.

#### **§ 37 Majoritetsval**

Vid majoritetsval kan rösten ges till en valbar kandidat eller ett valbart kandidatpar. Om det ska väljas flera 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.

#### **§ 38 Fullmäktiges valnämnd**

Fullmäktige väljer för sin mandattid en valnämnd för förrättandet av proportionella val. Nämnden har fem ledamöter och varje ledamot 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.

#### **§ 39 Uppgörandet 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 de 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.

#### **§ 40 Inlämnandet av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen**

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

#### **§ 41 Granskning och rättelse av kandidatlistor**

När tiden för inlämnandet av kandidatlistor 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.

#### § 42 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.

#### § 43 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.

#### § 44 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 5

#### Extern kontroll

##### § 45 Extern och intern kontroll

Tillsynen av stadens förvaltning och ekonomi ordnas så, att den externa och interna kontrollen tillsammans bildar ett heltäckande kontrollsysteem.

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

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

##### § 46 Revisionsnämndens sammanträden

Revisorn har rätt att närvara och yttra sig vid nämndens sammanträden. Revisorn samt de förtroendevalda och tjänsteinnehavare som nämnden bestämmer är skyldiga att närvara vid nämndens sammanträden när nämnden så beslutar. Stadsstyrelsen kan inte utse sin representant till nämndens sammanträden.

I fråga om sammanträdesförfarandet iakttas bestämmelserna i denna stadga. Föredragningen och protokollföringen sker i enlighet med nämndens beslut.

##### § 47 Revisionsnämndens uppgifter och rapportering

Utöver vad som stadgas i 121 § och 125 § i kommunallagen ska revisionsnämnden

1. följa hur revisorns revisionsplan genomförs och även i övrigt följa hur revisorerna fullgör sina uppgifter samt vid behov komma med förslag om hur revisionen kunde utvecklas,
2. se till att det finns nödvändiga resurser för revisionen som möjliggör revision i den omfattning som god revisionsred förutsätter, samt
3. komma med initiativ och förslag om hur revisionsnämndens och revisorns uppgifter och den interna revisionen kunde samordnas på ett så ändamålsenligt sätt som möjligt.

##### § 48 Uppgifter om gällar 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.

#### **§ 49 Val av revisionssammanslutning**

För granskning av förvaltningen och ekonomin väljer stadsfullmäktige på framställning av revisionsnämnden ett OFGR-samfund för högst sex räkenskapsperioder.

#### **§ 50 Revisorns uppgifter**

Bestämmelser om revisorns uppgifter finns i 123 § i kommunallagen.

#### **§ 51 Uppdrag av revisionsnämnden**

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

#### **§ 52 Revisorns rapportering**

Revisorn underrättar revisionsnämnden om genomförandet av revisionsplanen och om sina granskningsiakttagelser på det sätt nämnden bestämmer. Den rapportering till nämnden som avses i 123 § i kommunallagen lämnas skriftligt till nämndens ordförande. Rapportering till stadsstyrelsen lämnas skriftligt till stadsstyrelsens ordförande och stadsdirektören.

#### **§ 53 Revisionsberättelsen**

Revisionsberättelsen uppgörs i enlighet med stadgandena i 125 § i kommunallagen.

#### **§ 54 Revisionsnämndens beredning för stadsfullmäktige**

Nämnden ger minst en månad före behandlingen av revisionsberättelsen i stadsfullmäktige sin bedömning av hur de mål som fullmäktige satt för verksamheten och ekonomin har nåtts under föregående år i form av en i 121 § i kommunallagen föreskriven utvärderingsberättelse.

Nämnden ger fullmäktige förslag till de åtgärder som utvärderingsberättelsen och revisionsberättelsen ger anledning till.

Stadsstyrelsen ger fullmäktige ett utlåtande om de åtgärder som utvärderingsberättelsen föranleder.

## **Kapitel 6**

### **De övriga organens uppgifter och befogenhetsfördelning**

#### **§ 55 Allmänna uppgifter och allmän behörighet**

Stadens kollegiala organ har ett helhetsansvar för produktionen och utvecklingen av kommunala tjänster inom sitt verksamhetsområde med beaktande av de mål stadsfullmäktige uppställt, de resurser som anvisats samt de direktiv som stadsstyrelsen vid behov utfärdar.

Ordföranden och ledamöterna i stadens kollegiala organ ska i sitt uppdrag beakta stadsfullmäktiges bindande målsättningar och strategier.

De kollegiala organens beslutanderätt:

1. Besluta i de frågor som organet har rätt att avgöra med stöd av lag eller denna stadga.
2. Godkänna behövliga anvisningar och hålla dem tillgängliga i verksamheten.
3. Besluta om tyngdpunktsområden och prioriteringar inom verksamheten, med beaktande av de tillbudsstående resurserna och stadens strategi.
4. Övervaka att verksamheten leds ändamålsenligt, effektivt och ekonomiskt.

5. Ansvara för den interna tillsynen till den del det gäller ifrågavarande organ.
6. Följa upp verksamhetens resultat.
7. Svara för kommunikationen och informationen inom sitt ansvarsområde till stadens invånare, kunder och andra kontaktgrupper med beaktande av stadsstyrelsens direktiv.
8. Besluta om beviljande av verksamhetsbidrag och förfarandet vid övervakningen av bidragets användning.
9. Besluta om uthyrning och upphyrning av fast och lös egendom med beaktande av stadsstyrelsens direktiv samt besluta om att säga upp ett hyreskontrakt eller arrendeavtal.
10. Köp, försäljning och byte av lös egendom.
11. Besluta om skadeersättning till ett maximibelopp som stadsstyrelsen fastställer.
12. Besluta om privaträttsliga avgifter inom sitt ansvarsområde i enlighet med de grunder stadsfullmäktige fastställer med stöd av 14 § i kommunallagen.
13. Bevilja lättnad eller uppskov med att betala kommunal avgift eller total befrielse från avgift.
14. Tillsätta kommittéer, arbetsgrupper o.a. motsvarande organ för beredning av ett visst ärende eller uppgift.
15. Ingå och underteckna avtal för sitt ansvarsområde.
16. Vid beredning av ärenden, som kan medföra väsentliga förändringar i den kommunala servicen i något kommunområde eller för en i § 12 nämnd invånargrupp, ska utlåtande begäras in av ifrågavarande organ för deltagande och påverkan. Ett ärende ska anses vara av ovannämnd karaktär och ärendet remitteras till vederbörande organ för deltagande och påverkan, om utlåtande inte begärts in och en ledamot av ett kollegialt organ så yrkar och yrkandet får understöd.
17. Delegera beslutanderätt till underlydande tjänsteinnehavare inom ramen för gällande lagstiftning och med beaktande av att beslut om administrativa tvångsåtgärder inte kan delegeras.

Protokoll ska föras över de beslut som tjänsteinnehavare fattar. Tjänsteinnehavarna ska meddela organet de beslut som kan tas upp till behandling i stadsstyrelsen eller nämnden.

En detaljerad förteckning ska föras över de ärenden som kollegiala organ delegerat till tjänsteinnehavare.

Ärendena föredras i respektive organ av den eller de tjänsteinnehavare som organet utser.

Nämndernas förslag till budget och ekonomiplan samt uppföljning av den fastställda budgeten föredras av respektive avdelningschef.

När föredraganden eller dennes ställföreträdare inte kan föredra ärendet på grund av jäv eller förhinder kan ett organ av särskilda skäl besluta att ett ärende ska behandlas utgående från ordförandens redogörelse, utan föredragning av en tjänsteinnehavare. I ett sådant ärende utgör ordförandens förslag utgångsförslag.

Stadsstyrelsen beslutar om uppgiftsfördelningen mellan avdelningarna och sektorerna till den del den inte regleras i denna stadga.

## **§ 56 Befogenhet att besluta om utlämnande av handling**

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

Övriga kollegiala organ kan delegera rätt till en underställd tjänsteinnehavare att som myndighet avgöra om en handling får lämnas ut.

## **Kapitel 7**

### **Dokumentförvaltning**

#### **§ 57 Stadsstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltningen och dataskyddet**

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

1. svarar för att informationshanteringen och behandlingen av personuppgifter följer god sed och gällande bestämmelser

2. ger närmare föreskrifter om skötseln av dokumentförvaltningen och om de uppgifter som ska skötas av den informationshanteringssakkunniga, av avdelningarna och sektorerna och av de personer som ansvarar för dokumentförvaltningen inom dem
3. svarar för att personuppgifter behandlas enligt EU:s dataskyddsförordning, ger närmare föreskrifter om skyddet av personuppgifter och utser dataskyddsombud
4. fattar beslut om de allmänna principerna för planen för informationsstyrning (ISP)
5. utser arkivbildare och registeransvariga för kommunen, om det i förvaltningsstadgan inte har förordnats någon registeransvarig.

### **§ 58 Uppgifter för den informationshanteringssakkunniga**

Stadens informationshanteringssakkunniga leder dokumentförvaltningen. Tjänsteinnehavaren är underställd stadsstyrelsen och svarar för uppgifterna i de handlingar som kommunen ska förvara varaktigt.

Informationshanteringssakkunniga svarar för beredningen och verkställandet av stadsstyrelsens myndighetsuppgifter inom dokumentförvaltningen.

### **§ 59 Uppgifter inom nämndernas och sektorernas dokumentförvaltning**

Nämnderna/sectorerna svarar för uppgifterna i de handlingar som hör till nämndens/sectorns verksamhetsområde i enlighet med gällande föreskrifter och anvisningar.

Nämnden/sectorn utser en person som ansvarar för dokumentförvaltningen och behandlingen av personuppgifter inom verksamhetsområdet samt dataskyddet.

## **Kapitel 8**

### **Stadens kollegiala organ**

#### **Stadsstyrelsen**

##### **§ 60 Närvaro vid stadsstyrelsens sammanträden**

Stadsfullmäktiges ordförande och vice ordföranden har rätt att närvara och yttra sig vid stadsstyrelsens sammanträden.

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

##### **§ 61 Uppgifter**

Stadsstyrelsen ska

1. för stadsfullmäktige bereda förslag till stadens vision, centrala målsättningar och strategier
2. leda stadens verksamhet, ekonomi och förvaltning på ett sådant sätt att den av stadsfullmäktige godkända strategin fullföljs och de uppställda målen uppnås
3. koordinera samarbetet mellan de olika avdelningarna och tjänstesektorerna samt svara för samordningen av verksamheten på koncernnivå
4. besluta om uppgiftsfördelningen mellan avdelningarna och sektorerna till den del den inte regleras i denna stadga
5. fungera som ansvarigt förtroendeorgan för stadens koncernledning
6. handha ärenden som hör till kommunens strategiska planläggning, ägarpolitik, mark- och näringspolitik och regionala markanvändning
7. avge förklaring med anledning av besvär över stadsfullmäktiges beslut, om stadsstyrelsen anser sig kunna omfatta stadsfullmäktiges beslut
8. för stadsfullmäktige senast i mars förelägga en förteckning över initiativ enligt 23 § i kommunallagen och åtgärder som har vidtagits med anledning av initiativen
9. svara för de externa kontakterna med samkommuner och andra samfund i frågor där stadens officiella ställningstagande eller utlåtande begärs

10. svara för hanteringen och övervakningen av avtalen, ge närmare anvisningar om avtalshanteringen och förordna avtalsansvariga
11. leda och övervaka stadens dokumentförvaltning och arkivfunktion
12. svara för ordnandet av stadens dataskydd
13. svara för stadens interna kontroll, riskhanteringen och stadens försäkringspolitik.

Till stadsstyrelsens ansvarsområde hör dessutom de uppgifter som inte enligt denna eller någon annan stadga hör till ett annat förvaltningsorgans ansvarsområde.

## § 62 Beslutanderätt

Förutom i de ärenden som enligt gällande bestämmelser ska avgöras av stadsstyrelsen avgör stadsstyrelsen också följande ärenden:

1. Köp av fast egendom då köpet är baserat på tvångsinlösen och även i andra fall, om priset, bytesvärdet eller ersättningen är inom ramen för de eurobelopp som stadsfullmäktige fastställt och om uppgiften inte enligt förvaltningsstadgan ankommer på en nämnd.
2. Försäljning av obebyggda tomter för affärs- och kontorsbyggnader, om stadsfullmäktige har fastställt allmänna grunder som ska iakttas vid försäljningen.
3. Försäljning eller byte och inlösen av områden, byggnader och anläggningar som behövs för genomförande av ett planläggningsprojekt eller en tomtindelning, om priset, bytesvärdet eller ersättningen är inom den ram som stadsfullmäktige godkänt och uppgiften inte enligt förvaltningsstadgan ankommer på en nämnd.
4. Köp, försäljning och byte av lös egendom till ett maximibelopp som stadsfullmäktige fastställt.
5. Överlåtelse av fast och lös egendom på hyra eller för att annars användas för längre tid än tio år men högst 30 år, om stadsfullmäktige har fastställt de allmänna grunderna för överlåtelsen.
6. Beslut om försäljning av de stadens bebyggda fastigheter som inte längre behövs i den egna verksamheten och fastställande av ett minimipris för fastigheterna.
7. Upptagande av lån med beaktande av grunderna som stadsfullmäktige godkänt för ekonomin, finansieringen och placeringsverksamheten och den låneplan som ingår i den godkända budgeten och ekonomiplanen.
8. Ingående av avtal och övriga förbindelser, såvida beslutet inte fattas av någon annan myndighet i staden.
9. Tillämpning av tjänste- och arbetskollektivavtal och skötsel av personalärenden i enlighet med denna stadga.
10. Beslut om vilka tjänsteinnehavare/arbetstagare är i ledande eller i självständig ställning.
11. Godkännande av principerna för utrymmes användningen och därtill anknuten verksamhet i stadshuset.
12. Val av representanter till aktiebolags- och andelsstämmor i de fall då kommunen är delägare.
13. Godkännande av sådana detaljplaneändringar som inte ska anses ha betydande verkningar.
14. Utfärdande och förlängning av byggförbud och åtgärdsbegränsning med stöd av 38 och 53 § i markanvändnings- och bygglagen när en detaljplan eller generalplan utarbetas.
15. Bedömning av och beslut om detaljplaners aktualitet i enlighet med 60 § i mark-användnings- och bygglagen.
16. Beslut om vem som svarar för nya verksamhetsenheter och fastigheter och om ändringar i ansvarsfördelningen, efter att ha hört ifrågavarande kollegialt organ.
17. Godkännande av kommunens planläggningsprogram. Stadsstyrelsen kan även besluta om att en plan ska utarbetas eller ändras.
18. Fastställande av maximibelopp för skadeersättningar som kan godkännas av nämnd samt beslut om skadeersättningar i de fall där skadeståndsanspråket överskrider maximibelopp.
19. Beslut om interna hyror och vem som förvaltar fastigheterna.
20. Fastställande av principer för försäljning eller annan överlåtelse av lös egendom som inte längre behövs i den egna verksamheten.

## § 63 Jäv och vikariat

När stadsdirektören är jävig eller förhindrad eller när tjänsten är obesatt sköts stadsdirektörens uppgifter av stadsjuristen. Stadsfullmäktige kan likväl, om tjänsten är obesatt eller frånvaron räcker längre än två månader, anställa en innehavare av tjänsten på viss tid.

Vid förhinder för båda ovan nämnda kan stadsstyrelsen förordna någon annan att sköta stadsdirektörens uppgifter.



### § 64 Mottagande av stämningar

Förutom stadsdirektören är stadsjuristen berättigad att på stadens vägnar ta emot stämningar och andra tillkännagivanden.

### § 65 Representation i olika organ

Stadsstyrelsen utser representanter till nämnderna, förutom till följande nämnder:

- centralvalnämnden
- revisionsnämnden
- valnämnderna och valbestyrelserna
- områdesnämnderna

### § 66 Personalchefens beslutanderätt

Personalchefen beslutar i följande ärenden:

1. Bevilja stipendier för studier.
2. Allmänna lönejusteringar enligt bestämmelser i tjänste- och arbetskollektivavtalen.
3. Följande prövningsbaserade bestämmelser i tjänste- och arbetskollektivavtalen:
  - Justering av uppgiftsrelaterad lön.
  - Bevilja individuella lönetillägg.
  - Bevilja arbetserfarenhetstillägg.
  - Bevilja rekryteringstillägg.

## Sektionen för tekniska stödtjänster

Föredragande i sektionen för tekniska stödtjänster är tekniska chefen.

### § 67 Uppgifter

1. Ansvara för planering, byggande underhåll och rivning av fastigheter och verksamhetsutrymmen, ansvara för stadens utrymmesförvaltning
  - Årligen till stadsstyrelsen sammanställa en förteckning med förslag över de objekt i lokalbanken som ska säljas eller rivas under följande år. Beredningen och sammanställningen ska ske i växelverkan med stadens övriga förvaltningsenheter. De som använt fastigheterna och de som ska verkställa försäljningen bör i tidigt skede involveras i processen.
  - Ge förslag till hyra för stadens fastigheter
  - Ge förslag till stadens utrymmesstrategi
2. Ansvara för kosthåll och städning
  - Ge förslag till priserna för de tjänster som den interna produktionen tillhandahåller
3. Ansvara för planering, byggande och underhåll av gator och trafikområden, gatubelysning, och vattenleder
  - Ansvara för de förpliktelser som ankommer på staden som gäller övervakning-, underhåll och skötsel av sötvattenbassängen, slussen, regleringsporten och pumpstationen
4. Ansvara för planering, byggande och underhåll av stadens hamnar och bryggor
5. Ansvara för planering, byggande och underhåll av stadens dagvattensystem enligt markanvändnings- och bygglagen
6. Ansvara för planering, byggande och underhåll av grönområden, parkskogar, lekparker, badstränder och friluftsleder, torg och andra allmänna områden
  - Ansvara för stadens åligganden vad gäller friluftsleder enligt lagen om friluftsliv.
7. Ansvara för byggande och underhåll av idrottsplaner och -anläggningar
8. Ansvara för stadens vattentjänster enligt lagen om vattentjänster
9. Ansvara för de uppgifter som ankommer på kommunen enligt avfallslagen och som inte är överförda på den regionala avfallsnämnden eller avfallsbolaget.
  - Fungera som kontaktorgan i avfallshanteringsärenden gentemot den regionala avfallsnämnden.
10. Fungera som intressebevaknings- och kontaktorgan till regionala brand- och räddningsväsendet

11. Fungera som remissinstans under beredning av investeringsbudgeten.
12. Ansvara för uppföljning av stadens investeringar och rapportera om investeringarnas förverkligande i samband med tertialrapporteringar och bokslut.
13. Ansvara för energiutredningar och stadens energistrategi

## § 68 Beslutanderätt

### Fastigheter

1. Godkänna skiss- och huvudritningar för stadens byggprojekt, efter att den kommande användaren gett sitt utlåtande om ritningarna, om inte stadsstyrelsen överfört uppgiften på en nämnd, kommitté eller tjänsteinnehavare.
2. Besluta om hyresnivån för stadens bostäder.

### Gator och trafik

1. Besluta om underhållsklassificering av gator
2. Godkänna gatuplaner och planer för andra allmänna trafikområden enligt markanvändnings- och bygglagen
3. Besluta om gatuhållning enligt i markanvändnings- och bygglagen.
4. Besluta om med vilket material gata ska beläggas enligt 7 § i lagen om underhåll och renhållning av gator och vissa allmänna områden.
5. Besluta om villkor för bidrag till enskilda vägar samt tillsynen över användningen av bidragen enligt 84 § i lagen om enskilda vägar.
6. Handlägga och besluta i de ärenden som ankommer på kommunen enligt sjötrafiklagen (782/2019)

### Hamnar och bryggor

1. Godkänna hyresavtalsvillkor för stadens uthyrningsbåtplatser.

### Dagvatten

1. Besluta om allmänna föreskrifter, ex. anslutning av fastighet till kommunens dagvattensystem enligt 103 j § i markanvändnings- och bygglagen
2. Meddela en fastighetsägare eller – innehavare ett föreläggande att undanröja olägenhet som orsakas av dagvatten enligt 103 k § markanvändnings- och bygglagen.
3. Godkänna plan för dagvattenhantering enligt 103 l § markanvändnings- och bygglagen.
4. Besluta om taxa för dagvattenhantering enligt principer som fullmäktige godkänt enligt 103 n § i markanvändnings- och bygglagen.
5. Fatta beslut i enlighet med markanvändnings- och bygglagen 103 o § gällande anmärkning om dagvattenfaktura. Sektionen har rätt att delegera beslutsfattandet till samhällsingenjören.

### Grönområden, lekparker

1. Besluta om underhållsklassificering av parker och andra allmänna områden.
2. Godkänna planer för allmänna områden förutom trafikområden.

### Vattentjänster

1. Fastställa bruksavgift inom ramen för de allmänna avgiftsgrunder som stadsfullmäktige fastställt.
2. Besluta om anslutningsavgift, grundavgift och andra eventuella avgifter samt fastställa deras storlek inom ramen för de avgiftsgrunder som stadsfullmäktige fastställt.
3. Besluta om vilka tjänster vattentjänstverket tillhandahåller och vem som ges rätt att anlita verkets tjänster.
4. Fastslå och godkänna allmänna leveransvillkor för vattentjänster.
5. Bereda förslag till verksamhetsområden för vattentjänstverket.

## Delegerad beslutanderätt

## § 69 Tekniska chefens befogenheter och beslutanderätt

1. Ansöka om bygglov för byggprojekt vars värde är eller överstiger 0,4M € samt ansöka om undantagslov, miljötillstånd, marktäckstillstånd och tillstånd enligt vattenlagen för Pargas stad.
2. Besluta om ersättning för sak- och personskador enligt de ersättningsprinciper som stadsstyrelsen fastställt, då det gäller skador inom verksamheter som tekniska stödtjänster svarar för, med undantag för skador som förorsakats på gatu- eller allmänna områden.

3. Besluta om utrymning av byggnader.

### § 70 Fastighetschefens befogenheter och beslutanderätt

1. Ansöka om bygglov för åtgärder vars värde är under 0,4M € samt ansöka om åtgärdstillstånd och göra anmälan enligt markanvändnings- och bygglagen.
2. Besluta om uthyrning av de stadens fastigheter som fastighetsenheten svarar för.
3. Ingå el-, värme- och vattenanslutningsavtal för stadens byggnader.

### § 71 Stadsingenjörens befogenheter och beslutanderätt

1. Bestämma förbindelsepunkt för fastighet som ansluts till vattentjänstverkets ledningsnät.
2. Besluta om gottgörelse eller tilläggsdebitering gällande vattenavgifter.

### § 72 Samhällsingenjörens befogenheter och beslutanderätt

1. Besluta om placering av trafikanordningar på gata, torg och annat trafikområde
2. Bevilja samtycke till placering av trafikanordning i enlighet med 71 § i vägtrafiklagen.
3. Besluta om tillfällig avstängning av väg i enlighet med 187 § i vägtrafiklagen.
4. Bevilja tillstånd att placera ledningar, skyltar och andra sådana anordningar på allmänna trafikområden som staden äger.
5. Besluta om uthyrning och tillfällig upplåtelse av gatu- och trafikområden, parker, torg och andra allmänna områden för anordnande av evenemang.
6. Bevilja tillstånd för grävarbete på gator och andra allmänna områden.
7. Besluta om ersättning för sak- och personsador på gatu- och allmänna områden enligt de ersättningsprinciper som stadsstyrelsen fastställt.
8. Besluta om upplagsflyttning av övergivna fordon enligt 10 § i lagen om flyttning av fordon.
9. Ingå hyresavtal om stadens båtplatser.
10. Besluta om utbetalning av vägbidrag enligt principer som sektionen fastställt.
11. Anvisa anslutningspunkt (gränspunkt) för anslutning av fastighetens dagvattenavlopp till stadens dagvattensystem enligt 103 g § markanvändnings- och bygglagen.

## Organ för deltagande och påverkan

### § 73 Områdesnämnderna

Områdesnämndernas uppgifter är att:

1. Ta initiativ till åtgärder som främjar en positiv utveckling i kommunområdet.
2. Utgöra sakkunnigorgan i lokala frågor. Nämnderna kan ge utlåtanden till stadens övriga organ i frågor av särskild betydelse för kommunområdet. Nämnderna ska höras i ärenden av särskild lokal betydelse för respektive område.
3. Bevaka utvecklandet av och ta initiativ i frågor som gäller den lokala servicen.
4. Främja informationen och kontakten till invånarna i kommunområdet samt främja samarbetet mellan invånare och deltidsboende i området. Representanter för deltidsboende kan beredas möjlighet att delta som sakkunniga i nämndernas sammanträden.

### § 74 Ungdomsfullmäktige

Ungdomsfullmäktiges uppgift är att:

1. Ta initiativ till åtgärder som främjar en positiv utveckling av ungdomarnas trivsel, delaktighet, livsmiljö och verksamhetsförhållanden i staden. Vara en aktiv kontaktlänk mellan ungdomarna och stadens beslutsfattande och förvaltning.

2. Utgöra sakkunnigorgan i ungdomsfrågor. Ungdomsfullmäktige kan ge utlåtanden till stadens övriga organ i frågor som gäller ungdomarna. Ungdomsfullmäktige ska höras i ärenden av särskild betydelse för ungdomarna innan ärendena går till beslutsfattande.
3. Ungdomsfullmäktige utser sin företrädare i kultur- och idrottsnämnden, bildningsnämnden och dess sektioner. Företrädaren har rätt att vara närvarande och uttala sig vid de här nämndernas respektive sektionernas sammanträden.
4. Utarbeta och godkänna verksamhetsregler för ungdomsfullmäktige. I dem kan bestämmas hur ordföranden och fullmäktiges företrädare i kultur- och idrottsnämnden, bildningsnämnden och dess sektioner väljs, vem som sköter sekreteraruppdraget, hur verksamhetsplanen görs upp, godkänns och rapporteras och andra motsvarande ärenden.

## § 75 Äldrerådet

Äldrerådets uppgift är att:

1. Ta initiativ till åtgärder som påverkar planering, beredning och uppföljning inom olika kommunala verksamheter i frågor som är av betydelse för den äldre befolkningens välfärd, hälsa, delaktighet, livsmiljö, rörlighet eller möjligheter att klara de dagliga funktionerna eller med tanke på den service som den äldre befolkningen behöver.
2. Utgöra sakkunnigorgan i frågor som gäller den äldre befolkningen. Äldrerådet kan ge utlåtanden till stadens övriga organ. Äldrerådet ska höras i ärenden av särskild betydelse för den äldre befolkningen innan ärendena går till beslutsfattande.

## § 76 Rådet för personer med funktionsnedsättning

Rådet för personer med funktionsnedsättning har som uppgift att:

1. Ta initiativ till åtgärder som påverkar planering, beredning och uppföljning inom olika kommunala verksamheter i frågor som är av betydelse för personer med funktionsnedsättning och för deras välfärd, hälsa, delaktighet, livsmiljö, rörlighet eller möjligheter att klara de dagliga funktionerna eller med tanke på den service som personer med funktionsnedsättning behöver.
2. Utgöra sakkunnigorgan i frågor som gäller personer med funktionsnedsättning. Rådet kan ge utlåtanden till stadens övriga organ. Rådet ska höras i ärenden av särskild betydelse för dem med funktionsnedsättning innan ärendena går till beslutsfattande.

## Bygg- och miljönämnden

### § 77 Uppgifter

1. Planläggning med tillhörande miljö- och trafikplanering samt byggnadsvård.
2. Mättningsverksamhet, fastighetsbildning, markpolitik, adresser samt förvaltning av stadens obebyggda fastigheter.
3. Byggnadstillsyn enligt 21 § i markanvändnings- och bygglagen.
4. Miljövårdsförvaltning.

### § 78 Beslutanderätt

#### Planläggning med tillhörande miljö- och trafikplanering samt byggnadsvård

1. Godkänna ändring av detalj- och stranddetaljplan när det är fråga om
  - planbestämmelse som gäller avlopp eller annan ledning, ändring av namnet och numret på gata, tomt, park eller annat område eller på stadsdel eller kvarter
  - sådan detaljplaneändring som gäller en tomt och som inte medför ändring av tomtens användningsändamål eller väningsyta eller ändrar antalet våningar som får byggas på tomt.
2. Bereda förslag till planlägningsprogram.

3. Bereda förslag i ärenden som gäller bedömning av och beslut om detaljplaners aktualitet i enlighet med 60 § i markanvändnings- och bygglagen.
4. Framlägga generalplaner och detaljplaner offentligt till påseende.
5. Godkänna separata anvisningar för byggsätt och kvarterplaner.
6. Avgge utlåtanden och fatta beslut om ansökningar om undantag enligt markanvändnings- och bygglagen. Avgöra särskilda förutsättningar för bygglov på områden i behov av planering. Nämnden har rätt att delegera beslutsfattandet till planläggningschefen.
7. Uppbära ersättningar för utarbetande av detaljplan enligt 59 §, utarbetande av generalplan enligt 76 §, utarbetande av generalplan som styr utbyggnad av vindkraft enligt 77c § och förfarandet vid undantag enligt 173 § i markanvändnings- och bygglagen. Uppbära avgifter för beslut i ärenden som gäller undantag och planeringsbehov. Uppbära avgifter för utlåtande i undantagsärenden.
8. Besluta om framställning om att få en byggnad skyddad.

#### **Mättningsverksamhet, fastighetsbildning, markpolitik, adresser samt förvaltning av stadens obebyggda fastigheter**

1. Sälja och utarrendera tomter och tomtdelar på detaljplanerat område och område för vilket delgeneralplan fastställts samt obebyggda tomter för hög- och radhus på planlagt område, enligt de grunder stadsfullmäktige fastställt.
2. Besluta om köp och byte av fast och lös egendom till ett maximibelopp som stadsfullmäktige fastställt.
3. Besluta om köp, försäljning, byte och inlösen av fast och lös egendom som behövs för att fullfölja detaljplanen eller genomföra tomtindelningen.
4. Besluta om försäljning av bebyggda egnahemsfastigheter som i fastställd detaljplan eller delgeneralplan är reserverade för småhusbebyggelse.
5. Utarrendera eller upplåta fast och lös egendom som hör till nämndens förvaltningsområde för en tid av högst tio år.
6. Arrendera jord- och vattenområden, som staden behöver, för en tid av högst tio år.
7. Godkänna skogsbruksplan för stadens skogar, och besluta om åtgärder i enlighet med den.
8. Avgge byggnadsuppmaning samt ansöka om inlösen som baserar sig på byggnadsuppmaning enligt 97 § 3 mom. i markanvändnings- och bygglagen.
9. Bevilja uppskov på högst fem år i fråga om fullgörande av byggnadsskyldighet som förutsatts i försäljnings- och arrendeavtal.
10. Fastställa ersättningsgrunder för växtlighet.
11. Fastställa väg- och andra adressnamn utanför detaljplanerat område.
12. Besluta om namn på lekparker.
13. Besluta om försäljning av fastigheter som i fastställd stranddetaljplan eller stranddelgeneralplan är reserverade för fritidsbostäder.

#### **Byggnadstillsyn enligt § 21 i markanvändnings- och bygglagen**

1. Sköta om att tillsyn, rådgivning och vägledning i byggfrågor ordnas på behörigt sätt enligt 124 § i markanvändnings- och bygglagen) och att projekterare och byggare har tillräckliga lokala riktlinjer till sitt förfogande som komplement (byggnadsordningen enligt 14 § i markanvändnings- och bygglagen).
2. Avgöra bygglov för byggnader med större våningsyta än 1200 m<sup>2</sup>.
3. Avgöra tillståndsärenden som är betydelsefulla för stadsbilden. Här avses situationer då tillståndet gäller en byggnad eller en miljö som i en general- eller detaljplan eller annars klassificerats som ett kulturhistoriskt eller arkitektoniskt värdefullt objekt eller som ett objekt som är värdefullt på grund av särskilda miljövärden.
4. Följa upp att byggnader och deras omgivning hålls i sådant skick som bestäms i 166 § i markanvändnings- och bygglagen.
5. Fungera som kommunal tillsynsmyndighet enligt 15 § i lagen om underhåll och renhållning av gator och vissa allmänna områden.
6. Besluta om stiftande, ändring eller upphävande av byggnadsservitut som nämns i 158–160 § i markanvändnings- och bygglagen och besluta om samreglering som nämns i 164 § i markanvändnings- och bygglagen.
7. Avgöra ärenden enligt 161 a § i markanvändnings- och bygglagen som gäller anläggande av dike eller placering av en skyddsvall eller en pumpstation som krävs för dikning på detaljplaneområde.
8. Avgöra ärenden enligt 162 § (ändring och avlägsnande av samhällstekniska anordningar), 163 § (placeringen av mindre anordningar), 164 § (samreglering av fastigheter) och 165 § (ändring av det naturliga vattenflödet) i markanvändnings- och bygglagen.

9. Fungera som myndighet som avses i 182 § 1 mom. (vite och hot om tvångsutförande) och i 183 § 3 mom. (inspektionsrätt i dagvattenärenden) i markanvändnings- och bygglagen.
10. Fungera som tillsynsmyndighet över dagvattenhanteringen i enlighet med markanvändnings- och bygglagen (MBL 103 d §).

### Miljövårdsförvaltning

1. I egenskap av kommunal miljövårdsmyndighet, såsom bestäms i lagen om kommunernas miljövårdsförvaltning:
  - Sköta de uppgifter som i lag eller med stöd av den stadgats eller bestämts ankomma på den kommunala miljövårdsmyndigheten.
  - Bidra till planeringen och utvecklandet av miljövården.
  - Ge akt på miljösituationen samt ombesörja utredningar och forskning i anslutning till den.
  - Delta i anordnandet av den handledning och rådgivning i miljövärd som behövs i kommunen.
  - Avge utlåtanden och göra framställningar till andra myndigheter samt hos dem ta initiativ i frågor som ansluter sig till miljövården.
  - Bidra till skötseln av information, upplysning och utbildning i kommunen i frågor som gäller miljövården.
  - Främja det kommunala samarbetet i miljövärdfrågor med andra myndigheter och samfund.
2. Tillstånds- och tillsynsmyndighet enligt miljöskyddslagen.  
Besluta om att utreda saneringsbehovet av förorenad mark enligt 133 § miljöskyddslagen.  
Sköta de uppgifter och besluta i de ärenden som ankommer på kommunen om skyldighet att följa tillståndet i miljön och om att trygga luftkvaliteten enligt 143-148 § miljöskyddslagen.  
Besluta om avvikelser från kraven på behandling av hushållsavloppsvatten enligt 156 d § miljöskyddslagen.
3. Tillstånds- och tillsynsmyndighet enligt marktäcktslagen.
4. Tillsynsmyndighet enligt avfallslagen.
5. Tillsynsmyndighet enligt kemikalielagen.
6. Tillsynsmyndighet enligt lagen om vattentjänster.
7. Tillsynsmyndighet enligt vattenlagen, samt besluta i de ärenden som ankommer på den kommunala miljövårdsmyndigheten enligt vattenlagen.
8. Sköta de myndighetsuppgifter som ankommer på den kommunala miljövårdsmyndigheten enligt miljöskyddslagen för sjöfarten.
9. Besluta i de ärenden som ankommer på kommunen enligt lagen om friluftsliv, samt fungera som kommunens myndighet för campingområden enligt lagen om friluftsliv.
10. Avge utlåtanden och fatta beslut i de ärenden som ankommer på kommunen enligt terrängtrafiklagen, handlägga de ärenden som ankommer på den kommunala miljövårdsmyndigheten enligt terrängtrafiklagen, samt utöva allmän tillsyn över terrängtrafiklagen.
11. Avgöra de tillståndsärenden som ankommer på den kommunala miljövårdsmyndigheten enligt 21 § sjötrafiklagen.
12. Avge utlåtanden och besluta om de uppgifter som ankommer på kommunen enligt naturvårdslagen.
13. Fungera som kommunal bekämpningsmyndighet i samband med efterbehandling av oljeskador inom kommunen enligt räddningslagen, samt vid behov besluta om att efterbehandlingen av en oljeskada skall avslutas.
14. Fungera som kommunal myndighet som behandlar ansökningar om befrielse från skyldigheten att leda dagvatten från en fastighet till kommunens dagvattensystem enligt § 103 f, markanvändnings- och bygglagen.
15. Fungera som stadens kontaktorgan, utlåtagivare och beställare mot den regionala enhet som producerar tjänster inom miljöhälsovård, livsmedelstillsyn och veterinärvård, samt reservera medel för köp av de tjänster som ankommer på kommunen.

### Delegerad beslutanderätt

#### § 79 Planläggningschefens beslutanderätt

Planläggningschefen beslutar i följande ärenden:

1. Avge utlåtande till miljö- och byggnämnden angående rivning av byggnad inom område med byggförbud (53 § 1 mom. och 127 § 1 mom. i markanvändnings- och bygglagen).
2. Besluta om avtal gällande planläggningsförfarandet då planer görs på privat initiativ.
3. Bereda förslag till förklaring med anledning av besvär över stadsfullmäktiges beslut i general- och detaljplaneärenden.

### § 80 Planläggningschefens och planläggningsarkitektens beslutanderätt

1. Bevilja tillstånd att bygga närmare tomtgränsen än vad bestämmelserna förutsätter, där staden är rågranne.
2. Avge utlåtanden / föra stadens talan i egenskap av markägare och rågranne vid förfarandet med åtgärdstillstånd, rivningslov och tillstånd för miljöåtgärder.

### § 81 Stadsgeodetens beslutanderätt

Stadsgeodeten beslutar i följande ärenden:

1. Godkänna tomtindelningar.
2. Besluta till vem stadens obebyggda egnahemstomter och bebyggda egnahemsfastigheter säljs eller utarrenderas.
3. Verkställa försäljning av de stadens bebyggda fastigheter som inte längre behövs i den egna verksamheten i enlighet med stadsstyrelsens och stadsfullmäktiges beslut.
4. Upplåta jord- och vattenområden, som hör till bygg- och miljönämndens verksamhet, även för annat än avsett ändamål för en tid om högst ett år.
5. Arrendera jord- och vattenområden, som staden behöver för en tid av högst ett år.
6. Godkänna utbetalning av ersättning för växtlighet och mindre anläggningar enligt de grunder miljönämnden fastställt.
7. Fastställa fastigheters adressnumrering.
8. Besluta att staden inte utnyttjar sin förköpsrätt.
9. Besluta om stadens samtycke i enlighet med 32 och 33 § i fastighetsbildningslagen.
10. Ansvara för utmärkning av byggnadsplats enligt 149 b § markanvändnings- och bygglagen.
11. I egenskap av fastighetsregisterförare utfärda förrättningsförfordnande i enlighet med 16 § i fastighetsbildningslagen.
12. För stadens del sköta ärenden som berör lagfart, inteckning och lantmäteriförrättningar samt stadens markegendom.
13. Besluta om utarrendering av jakträtt, fiske- och odlingsområden för en tid om högst fem år enligt principer som bygg- och miljönämnden fastställt.

### § 82 Miljövårdschefens beslutanderätt

Miljövårdschefen beslutar i följande ärenden:

1. Enligt miljöskyddslagen:
  - meddela ett beslut med anledning av en anmälan om tillfällig verksamhet som ger upphov till buller och skakningar, verksamhet av försöksnatur eller exceptionella situationer enligt 118-120 § miljöskyddslagen
  - anmäla gärningar och försummelser som avses i 224-225 § miljöskyddslagen till polisen för inledande av förundersökning.
2. Enligt avfallslagen:
  - i samband med brottmål göra en anmälan till polisen för inledande av förundersökning enligt 136 § avfallslagen.
3. Enligt miljöskyddslagen för sjöfarten:
  - godkänna avfallshanteringsplaner för småbåtshamnar.
4. Enligt terrängtrafiklagen:
  - avgöra ansökningar om tillstånd till tävlingar och övningar enligt 30 § terrängtrafiklagen.
5. Enligt sjötrafiklagen:
  - avgöra ansökningar om tillstånd till tävlingar och övningar enligt 21 § sjötrafiklagen.

### § 83 Miljövårdschefens och miljövårdsinspektörernas befogenheter och beslutanderätt

Miljövårdschefen och miljövårdsinspektörerna beslutar i följande ärenden:

1. Enligt miljöskyddslagen:

- registrera registreringspliktiga verksamheter i datasystemet för miljövårdsinformation enligt 116 § miljöskyddslagen (administrativ åtgärd)
  - avge myndighetsutlåtanden om den plan för avloppsvattensystem som avses i 157 a § miljöskyddslagen
  - rätt att utföra periodiska inspektioner av miljötillståndspliktiga och registreringspliktiga verksamheter enligt 168 § miljöskyddslagen, samt inspektioner vid olyckor, olägenheter och överträdelser enligt 169 § miljöskyddslagen
  - rätt att få upplysningar och göra inspektioner enligt 172 § miljöskyddslagen
  - rätt att ge uppmaningar enligt 179 § miljöskyddslagen
  - rätt att i brådskande fall meddela ett förbud, föreläggande eller avbrytande enligt 182 § miljöskyddslagen
  - rätt att ge anvisningar med anledning av en anmälan enligt 9 § statsrådets förordning om begränsning av vissa utsläpp från jordbruk och trädgårdsodling (1250/2014).
2. Enligt marktäktslagen:
    - rätt att utföra tillsynsinspektioner enligt 14 § marktäktslagen och avbryta olaglig täktverksamhet enligt 15 § marktäktslagen.
  3. Enligt avfallslagen:
    - anteckna en i 100 § avfallslagen avsedd anmälan om yrkesmässig avfallsinsamling i avfallshanteringsregistret (administrativ åtgärd)
    - rätt att få uppgifter och utföra inspektioner enligt 122-124 § avfallslagen.
  4. Enligt kemikalielagen:
    - utföra de tillsynsinspektioner som ankommer på den kommunala miljövårdsmyndigheten.
  5. Enligt vattenlagen:
    - rätt att få upplysningar och göra inspektioner, samt rätt att avbryta lagstridig verksamhet enligt 14 kap. 3 § och 11 § vattenlagen.
  6. Enligt miljöskyddslagen för sjöfarten:
    - registrera avfallshanteringsplaner för småbåtshamnar i datasystemet för miljövårdsinformation enligt miljöskyddslagen efter godkännande (administrativ åtgärd)
    - utöva tillsyn över småbåtshamnarnas avfallshantering och mottagningen av avfall från fritidsbåtar.
  7. Enligt lagen om friluftsliv:
    - rätt att inspektera campingplatser och få de upplysningar om området som behövs för övervakningen.
  8. Enligt lagen om bekämpning av oljeskador:
    - fungera som stadens kontaktperson vid efterbehandling av oljeskador på land
    - rätt att röra sig på annans område- övervaka att efterbehandlingen av en oljeskada utförs sakenligt och att oljekontaminerade substanser och oljehaltigt vatten levereras till godkända mottagningsplatser.
  9. Enligt markanvändnings- och bygglagen:
    - rätt att utföra slutsyn för åtgärdsstillstånd och anmälan för avloppsvattenbehandlingssystem.

#### § 84 Ledande byggnadsinspektörens beslutanderätt

Ledande byggnadsinspektören beslutar i följande ärenden:

1. Avgör ärenden som gäller tillstånd för miljöåtgärder enligt 128 § i MBL.
2. Avgör bygglov för byggnader med våningsyta om högst 1200 m<sup>2</sup>.
3. Avgör mindre undantag i samband med bygglov enligt 175 § i MBL.
4. Avgör bygglov för uppförande av tillfällig byggnad enligt 176 § i MBL.
5. Beslut i övriga ärenden som byggnadstillsynsmyndigheten ska avgöra enligt markanvändnings- och bygglagen (MBL) och med stöd av den utfärdade bestämmelser, med undantag för förvaltningstvång och rättelseyrkanden.
6. Beslut om avgifter enligt byggnadstillsynstaxan.
7. Avgör ärenden enligt 117 k § i markanvändnings- och bygglagen gällande möteslokaler.
8. Dessutom har ledande byggnadsinspektören beslutanderätt i de ärenden som hör till byggnadsinspektörens och gransknings- och tillståndsiingenjörens beslutanderätt.

#### § 85 Byggnadsinspektörens beslutanderätt

Byggnadsinspektören beslutar i följande ärenden:



1. Godkänna och återkalla byggherreövervakning enligt 151 § (Byggherreövervakning) i markanvändnings- och bygglagen.
2. Godkänna och återkalla sakkunniggranskning enligt 150 b § (Sakkunniggranskning) i markanvändnings- och bygglagen.
3. Förordna om extern granskning under byggnadsarbetet enligt 150 c § (Extern granskning) i markanvändnings- och bygglagen .
4. Underrätta det behöriga ministeriet om missförhållanden som iakttagits i användningen av CE-märket.
5. Avgör bygglov för byggnader med en våningsyta på högst 600 m<sup>2</sup>.
6. Avgör mindre undantag enligt 175 § i markanvändnings- och bygglagen i samband med tillståndsärenden, förutom då undantaget gäller byggrätt och byggnadsyta.
7. Byggnadsinspektören kan även fatta beslut som faller under gransknings- och tillståndsingenjörernas beslutanderätt och befogenheter.

### § 86 Granskningsingenjörernas och tillståndsingenjörernas beslutanderätt

Granskningsingenjören och tillståndsingenjören beslutar i följande ärenden:

1. Avgör ärenden som gäller rivningslov och rivningsanmälningar.
2. Godkännande av ansvariga arbetsledare, arbetsledare för specialområden och projekterare samt återkallande av godkännandet.
3. Avgör tillstånd för miljöåtgärder som gäller trädfällning.
4. Avgör ärenden som gäller åtgärdstillstånd och anmälningar.
5. Avgör ansökan om förlängning av giltighetstiden för tillståndsbeslut när det gäller att påbörja och slutföra byggnadsarbetet.
6. Avgör bygglov för ekonomibygnader på högst 200 m<sup>2</sup>.
7. Avgöra mindre undantag enligt 175 § MBL som hänför sig till ärenden enligt punkterna ovan, förutom då undantaget gäller byggrätt och byggnadsyta.

### § 87 Inspektionspersonalen inom byggnadstillsynen

1. Byggnadsinspektörerna och granskningsingenjörerna och tillståndsingenjören inom byggnadstillsynen har rätt att ge uppmaningar i fall som avses i 165 § (Ändring av det naturliga vattenflödet), 166 § 3 mom. (Underhåll av byggnader), 168 § 2 mom. (Lätta konstruktioner och mindre anläggningar), 169 § (Lagring utomhus) och 170 § (Oavslutat byggnadsarbete eller övergivna byggnader) i markanvändnings- och bygglagen.
2. Utföra inspektioner och undersökningar enligt 183 § 1 och 2 mom. (Inspektionsrätt) i markanvändnings- och bygglagen.
3. Rätt att ge samtycke till avvikelser från de beskrivningar som godkänts i tillståndsbeslutet enligt 150 e § (Avvikelse från en beskrivning under byggnadsarbetet) i markanvändnings- och bygglagen.
4. Avgöra ansökningar om rätt att påbörja arbeten i enlighet med 144 § i markanvändnings- och bygglagen.
5. Rätt att avbryta byggnadsarbete enligt 180 § i markanvändnings- och bygglagen.

## Bildningsnämnden

### § 88 Sammansättning

Bildningsnämnden har en ordförande och en vice ordförande samt nio andra ledamöter. Varje ledamot har en personlig ersättare. Nämndens ordförande ska vara ordinarie ledamot i stads-fullmäktige.

Bildningsnämnden har följande sektioner:

- en svenskspråkig sektion
- en finskspråkig sektion.

### § 89 Uppgifter

Utöver vad i övrigt stadgas och bestäms i denna stadga ankommer det på bildningsnämnden att

1. handlägga uppgifter som i utbildningslagstiftningen ankommer på kommunen och som inte enligt denna stadga ankommer på nämndens sektioner
2. handlägga uppgifter som lagstiftningen om småbarnspedagogik ankommer på kommunen
3. initiera och följa upp nybyggnads- och renoveringsprojekt för skolbyggnader samt verksamhetsutrymmen för förskoleundervisningen, småbarnspedagogiken och medborgarinstitutet
4. göra upp förslag till budget och ekonomiplan för bildningsnämnden och bildningsnämndens sektioner samt följa upp utfallet av den fastställda budgeten
5. handha kollektivtrafikärenden.

### **§ 90 Beslutanderätt**

Bildningsnämndens beslutanderätt:

1. Besluta om timfördelningen och beräkningsgrunderna för undervisningstimmar inom den grundläggande utbildningen och gymnasiet.
2. Besluta om tidpunkten då läsåret inleds, om lov och lovdagar inom förskolan, den grundläggande utbildningen och gymnasiet.
3. Fastställa skolskjutsprinciper inom förskolan och den grundläggande utbildningen.
4. Besluta om andra frågor som berör kommunens utbildningsväsende, såvida beslutanderätten inte delegerats till annat organ eller tjänsteinnehavare.
5. Besluta om avgifter och inkomstgränser i enlighet med gällande lagstiftning.
6. Besluta i ärenden som enligt lagstiftningen om småbarnspedagogik, stöd för hemvård av barn och stöd för privat vård av barn hör till kommunen.
7. Besluta i ärenden som gäller kollektivtrafiken.
8. Beslut om hyran för verksamhetsutrymmen enligt grunder som fullmäktige har fastställt.

### **§ 91 Chefens för småbarnspedagogik beslutanderätt**

Chefen för småbarnspedagogik beslutar i följande ärenden:

1. Anta barn till dagvården och besluta om dagvårdsplats.

### **§ 92 Byråsekreterarens beslutanderätt**

Byråsekreteraren vid enheten för småbarnspedagogik fastställer avgifterna utgående från de av stadsfullmäktige godkända klientavgifterna för småbarnspedagogik.

## **Bildningsnämndens svenskspråkiga sektion**

### **§ 93 Sammansättning**

Bildningsnämndens svenskspråkiga sektion har en ordförande och en vice ordförande samt sju andra ledamöter. Varje ledamot har en personlig ersättare. Sektionens ordförande ska vara ordinarie ledamot i bildningsnämnden.

Bildningsnämndens ordförande har rätt att närvara och yttra sig vid sektionens sammanträden.

### **§ 94 Uppgifter**

Utöver vad i övrigt stadgas och bestämts i denna stadga ankommer det på bildningsnämndens svenskspråkiga sektion att för sin språkgrupp

1. handha ärenden som gäller förskolan, den grundläggande utbildningen, gymnasieutbildningen, medborgarinstitutet och morgon- och eftermiddagsverksamheten
2. handha ärenden som gäller andra stadiets yrkesutbildning.

## § 95 Beslutanderätt

Förutom i de ärenden som enligt gällande bestämmelser ska avgöras av bildningsnämnden beslutar bildningsnämndens svenskspråkiga sektion för sin språkgrupp i följande ärenden:

1. Besluta om de uppgifter som enligt lagstiftningen inom undervisningsväsendet hör till kommunen och berör den egna språkgruppen.
2. Godkänna läroplaner och ordningsregler för förskoleundervisningen, den grundläggande utbildningen och gymnasieutbildningen.
3. Godkänna läsårsplaner för förskoleundervisningen, grundläggande utbildningen samt gymnasieutbildningen.
4. Fastställa antalet undervisningstimmar för skolor inom den grundläggande utbildningen och gymnasiet i enlighet med fastställda beräkningsgrunder.
5. Besluta om elevupptagningsområden inom den grundläggande utbildningen.
6. Besluta om antagningsgrunder till den grundläggande utbildningen och gymnasieutbildningen.
7. Besluta att till förskoleundervisningen och den grundläggande utbildningen kan höra en eller flera undervisningsgrupper där undervisningen meddelas på ett annat språk än skolans undervisningsspråk.
8. Besluta om antagning av elev till påbyggnadsundervisning.
9. Besluta om årliga verksamhetsplatser för förskoleundervisningen.
10. Godkänna verksamhetsplan och fastställa intagningskriterier samt bevilja verksamhetsbidrag för morgon- och eftermiddagsverksamheten.
11. Besluta om avstängning av elev för högst tre månader.

## Delegerad beslutanderätt

### § 96 Utbildningschefens beslutanderätt, den svenskspråkiga utbildningen

Utbildningschefen beslutar i följande ärenden:

1. Antagning av elev till förskoleundervisning.
2. Antagning av elev till den grundläggande utbildningen.
3. Antagning av elev till morgon- och eftermiddagsverksamhet.
4. Rätt för elev att gå i annan skola än i närskolan, i de fall skolskjuts inte beviljas.
5. Rätt till skolskjuts i enlighet med fastställda skolskjutsprinciper.
6. Rätt till skolgång för elev från annan kommun.
7. Antagning av elev till flexibel grundläggande utbildning.
8. Beslut om särskilt stöd för elev samt om granskning av tidigare fattade beslut om särskilt stöd.

### § 97 Rektorns beslutanderätt

Rektor beslutar i följande ärenden:

1. Anta studerande till gymnasiet.
2. Utfärda skriftlig varning till elev/studerande.
3. Besluta om särskilda undervisningsarrangemang för elev/studerande.

### § 98 Skolkuratorns beslutanderätt

Skolkuratoren beslutar i följande ärenden:

1. Besluta om rätt för elev att inleda sin skolgång tidigare eller senare än vad som stadgas.

## Bildningsnämndens finskspråkiga sektion

### § 99 Sammansättning

Bildningsnämndens finskspråkiga sektion har en ordförande och en vice ordförande samt sju andra ledamöter. Varje ledamot har en personlig ersättare. Sektionens ordförande ska vara ordinarie ledamot i bildningsnämnden.

Bildningsnämndens ordförande har rätt att närvara och yttra sig vid sektionens sammanträden.

### § 100 Uppgifter

Utöver vad i övrigt stadgas och bestäms i denna stadga ankommer det på bildningsnämndens finskspråkiga sektion att för sin språkgrupp

1. handha ärenden som gäller förskolan, den grundläggande utbildningen, gymnasieutbildningen, medborgarinstitutet och morgon- och eftermiddagsverksamheten.

### § 101 Beslutanderätt

Förutom i de ärenden som enligt gällande bestämmelser ska avgöras av bildningsnämnden beslutar bildningsnämndens finskspråkiga sektion för sin språkgrupp i följande ärenden:

1. Besluta om de uppgifter som enligt lagstiftningen inom undervisningsväsendet hör till kommunen och berör den egna språkgruppen.
2. Godkänna läroplaner och ordningsregler för förskoleundervisningen, den grundläggande utbildningen och gymnasieutbildningen.
3. Godkänna lärsplaner för förskoleundervisningen, grundläggande utbildningen samt gymnasieutbildningen.
4. Fastställa antalet undervisningstimmar för skolor inom den grundläggande utbildningen och gymnasiet i enlighet med fastställda beräkningsgrunder.
5. Besluta om elevupptagningsområden inom den grundläggande utbildningen.
6. Besluta om antagningsgrunder till den grundläggande utbildningen och gymnasieutbildningen.
7. Besluta att till förskoleundervisningen och den grundläggande utbildningen kan höra en eller flera undervisningsgrupper där undervisningen meddelas på ett annat språk än skolans undervisningsspråk.
8. Besluta om antagning av elev till påbyggnadsundervisning.
9. Besluta om årliga verksamhetsplatser för förskoleundervisningen.
10. Godkänna verksamhetsplan och fastställa intagningskriterier samt bevilja verksamhetsbidrag för morgon- och eftermiddagsverksamheten.
11. Besluta om avstängning av elev för högst tre månader.

### Delegerad beslutanderätt

#### § 102 Utbildningschefens beslutanderätt, den finskspråkiga utbildningen

Utbildningschefen beslutar i följande ärenden:

1. Antagning av elev till förskoleundervisning.
2. Antagning av elev till den grundläggande utbildningen.
3. Antagning av elev till morgon- och eftermiddagsverksamhet.
4. Rätt för elev att gå i annan skola än i närskolan, i de fall skolskjuts inte beviljas.
5. Rätt till skolskjuts i enlighet med fastställda skolskjutsprinciper.
6. Rätt till skolgång för elev från annan kommun.
7. Antagning av elev till flexibel grundläggande utbildning.
8. Beslut om särskilt stöd för elev samt om granskning av tidigare fattade beslut om särskilt stöd.

#### § 103 Rektorns beslutanderätt

Rektor beslutar i följande ärenden:

1. Anta studerande till gymnasiet.
2. Utfärda skriftlig varning till elev/studerande.
3. Besluta om särskilda undervisningsarrangemang för elev/studerande.

#### § 104 Skolkuratorns beslutanderätt

Skolkuratoren beslutar i följande ärenden:

1. Besluta om rätt för elev att inleda sin skolgång tidigare eller senare än vad som stadgas.

## Kultur- och idrottsnämnden

### § 105 Sammansättning

Kultur- och idrottsnämnden har en ordförande och en vice ordförande samt nio andra ledamöter. Varje ledamot har en personlig ersättare. Nämndens ordförande ska vara ordinarie ledamot i stadsfullmäktige.

Föredragande i kultur- och idrottsnämnden är kulturchefen, förutom i ärenden som gäller uppgörandet av förslag till budget och bokslut, där utbildningschefen för svensk bildning är föredragande.

### § 106 Uppgifter

Kultur- och idrottsnämndens uppgifter:

1. skapa förutsättningar för ett mångsidigt och rikt kulturliv i staden med utgångspunkt i lokal, regional, nationell och internationell kultur; samarbeta med andra aktörer som är verksamma inom kulturen och även själv producera kulturaktiviteter
2. värna om den lokala identiteten och kulturarvet; tillsammans med andra aktörer se till att man samlar, bevarar, visar, dokumenterar och förmedlar det lokala kulturarvet; agera som sakkunnig i lokalhistoriska frågor
3. skapa förutsättningar för att biblioteksväsendet kan skötas tidsenligt i kommunen och i enlighet med bibliotekslagens bestämmelser
4. skapa förutsättningar för idrottsverksamhet och hälsofrämjande motion genom att tillhandahålla idrotts- och motionsanläggningar och genom att samarbeta med föreningar som är verksamma i staden
5. ordna idrottstjänster samt motion som främjar hälsa och välbefinnande med tanke på olika målgrupper
6. dra upp riktlinjer för ungdomspolitiken, producera ungdomstjänster som stöder de ungas utveckling och självständighetsprocess samt jobba för de ungas delaktighet
7. handha frågor i anslutning till grundläggande konstundervisning.

### § 107 Beslutanderätt

Kultur- och idrottsnämnden beslutar om följande ärenden:

1. Beviljande av understöd för kultur-, idrotts- och ungdomsverksamhet.
2. Godkänna användarregler för kommunens allmänna bibliotek.
3. Beslut om hyran för verksamhetsutrymmen enligt grunder som fullmäktige har fastställt.
4. Beslut om ordnings- och användarregler för verksamhetsutrymmena.

### § 108 Bibliotekschefens beslutanderätt

Bibliotekschefen beslutar om:

1. Användningsförbud enligt bibliotekslagen.
2. Ändringar i öppettider, som anges i en skild bilaga till användarreglerna.

## Social- och hälsovårdsnämnden

### § 109 Sammansättning

Social- och hälsovårdsnämnden har en ordförande och en vice ordförande samt nio andra ledamöter. Varje ledamot har en personlig ersättare. Nämndens ordförande ska vara ordinarie ledamot i stadsfullmäktige.

## § 110 Uppgifter

Nämndens uppgift är att utöver det som bestäms i social- och hälsovårdslagstiftningen och övriga bestämmelser (med undantag av barndagvård och därtill hörande lagstiftning) upprätthålla en god social trygghet och service för invånarna, förebygga sociala missförhållanden och tillhandahålla en god hälso- och sjukvård.

Nämnden ansvarar för verksamhetsutveckling samt följer upp verksamhetens ändamålsenlighet och verkan.

Nämnden fattar beslut som kollegialt organ inom följande uppgiftsområden:

- familjeenhet
- socialserviceenhet
- äldreomsorgsenhet
- hälso- och sjukvårdsenhet.

## § 111 Beslutanderätt och befogenheter

Social- och hälsovårdsnämnden ska utöver det som bestäms i folkhälsolagen, socialvårdslagen, barnskyddslagen och andra lagar och förordningar ansvara för och besluta om följande ärenden:

1. Fastställa principerna för servicen inom social- och hälsovården.
2. Ansvara för samarbetet med grannkommuner och samkommunala organ.
3. Fastställa avgifter, inkomstgränser, hyror och övriga ersättningsgrunder inom nämndens behörighetsområde.
4. Initiera och följa upp nybyggnads- och renoveringsprojekt som hör till nämndens behörighetsområde.
5. Ansvara för patient- och socialombudsmannaverksamhet.
6. Tillsätta mångprofessionell expertgrupp enligt barnskyddslagen.
7. Besluta om handikappservice till den del som beslutanderätten inte delegerats till tjänsteinnehavare.
8. Fastställa omsorgsprogram enligt lagen om specialomsorger om utvecklingsstörda, eller delegera beslutanderätten till tjänsteinnehavare.
9. Besluta om beviljande av sociala krediter.
10. Ansvara för beredskapsplanen gällande social- och hälsovård.
11. Ansvara för social- och hälsovårdsuppgifterna vid integrationen av invandrare, innefattande upphyrning av bostäder.

## § 112 Social- och hälsovårdsdirektörens befogenheter

Social- och hälsovårdsdirektören ger utlåtanden om produktionen av privata social- och hälsovårdstjänster till statliga myndigheter.

## § 113 Enhetschefernas beslutanderätt och befogenheter

Nämndens lagstadgade beslutanderätt och rätt att föra talan delegeras till tjänsteinnehavare enligt följande:

1. Enhetschefen för familjeenheten fungerar som den ledande tjänsteinnehavare som avses i 13 § i barnskyddslagen.
2. Enhetschefen för familjeenheten eller någon annan socialarbetare i tjänsteförhållande som förordnats av denna har rätt att besluta om brådskande placering av barn enligt 38 § i barnskyddslagen, avslutande av brådskande placering 39 § i barnskyddslagen, begränsning av kontakterna enligt 62 § i barnskyddslagen samt om ansökan om omhändertagande till förvaltningsdomstolen.
3. Enhetschefen för familjeenheten utser socialarbetare som ansvarar för barnets angelägenheter.
4. Enhetscheferna inom social- och hälsovårdsavdelningen har rätt att avge utlåtande beträffande behov av intressebevakare.
5. Enhetscheferna inom social- och hälsovårdsavdelningen har rätt att ingå avtal som avses i 6 § i socialvårdslagen (710/1982) samt fatta beslut om och föra talan i ärenden som gäller individuell verkställighet av socialvården, var och en inom sin enhet.
6. Enhetscheferna för socialserviceenheten och äldreomsorgsenheten har rätt att på det sätt som avses i 12 § socialvårdslagen (710/1982) enligt de av nämnden fastställda grunderna och dess allmänna anvisningar i brådskande fall besluta om vård oberoende av egen vilja och att i dessa fall själv eller genom ombud föra nämndens talan.

7. Enhetscheferna inom familjeenheten, socialserviceenheten och äldreomsorgsenheten har rätt att förordna en socialarbetare att i brådskande fall få tillträde till en persons bostad eller annan vistelseplats på det sätt som avses i 41 § i socialvårdslagen (710/1982).
8. Enhetscheferna inom social- och hälsovårdsavdelningen har rätt att ingå vård- och serviceavtal.
9. Enhetscheferna är ansvariga för att ordna övervakningen av de privata social- och hälsovårdstjänsterna.
10. Enhetscheferna ska ge svar på sådan anmärkning som avses i 23 § i lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården och sådan anmärkning som avses i 10 § i lagen om patientens ställning och rättigheter.

## § 114 Övriga tjänsteinnehavares beslutanderätt och befogenheter

### Familjeenheten

Socialarbetarna inom barnskyddet har rätt att

- utreda barnskyddsbehovet
- besluta om olika stödåtgärder inom barnskyddets öppna vård och om eftervård
- bereda ansökningar om omhändertagande till förvaltningsdomstolen
- besluta om socialservice enligt socialvårdslagen 14 – 28 §.

### Socialserviceenheten

Socialarbetarna inom socialserviceenheten har rätt att

- bevilja utkomststöd
- besluta om missbrukarvård
- besluta om stöd och service på grund av handikapp
- utarbeta och fastställa aktiveringsplaner
- besluta om arbetsverksamhet i rehabiliteringssyfte
- besluta om arbetsverksamhet för handikappade
- uppgöra vård- och serviceplan
- besluta om socialservice enligt socialvårdslagen 14 – 28 §.

Sysselsättningskoordinatören har rätt att

- utarbeta och fastställa aktiveringsplaner
- besluta om arbetsverksamhet i rehabiliteringssyfte
- bevilja utkomststöd.

### Äldreomsorgsenheten

Servicechefen, ledaren för serviceboende, ansvariga handledaren, minneskoordinator, socialarbetare, ansvariga sjukskötaren och äldreomsorgsledaren inom äldreomsorgsenheten har rätt att

- besluta om olika serviceformer
- uppgöra vård- och serviceplaner
- besluta om avgifter i enlighet med klientlagen och av nämnden fastställda principer.

Byråsekreteraren har rätt att

- besluta om avgifter i enlighet med klientlagen och av nämnden fastställda principer.

### Hälso- och sjukvårdsenheten

Överläkaren vid hälsocentralen har som uppgift att

- fungera som ansvarig hälsocentralläkare enligt § 17 i folkhälsolagen
- fungera som ansvarig läkare enligt lagen om smittosamma sjukdomar
- ansvara för företagshälsovården.

Tjänstgörande hälsocentralläkare fattar beslut om förordnande att någon oberoende av egen vilja ska intas för vård i enlighet med gällande lagstiftning.

## Kapitel 9 Mötesförfarande

### § 115 Tillämpning

Bestämmelserna i detta kapitel ska iakttas när det är fråga om stadens kollegiala organs sammanträden, frånsett stadsfullmäktiges, samt i tillämpliga delar vid förrättningar och syner.

### § 116 Sammanträdestid och sammanträdesplats

Organen beslutar om tid och plats för sina sammanträden.

Ett sammanträde hålls också när ordföranden anser det vara påkallat eller om en majoritet av medlemmarna 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.

Ordförande kan av grundad anledning inställa ett sammanträde.

### § 117 Elektroniskt sammanträde

Organen kan behandla ärenden vid sina ordinarie sammanträden, där deltagarna är närvarande på sammanträdesplatsen. Ett elektroniskt sammanträdeshanterings- eller omröstningssystem kan användas vid ett ordinarie sammanträde.

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

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.

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

För att få delta i sammanträde via elektronisk förbindelse, ska den ledamot eller person med närvarorätt och yttranderätt som vill delta i sammanträdet via elektronisk förbindelse meddela om detta till organets ordförande, protokollförare och informationssekreteraren i det berörda kommunområdet minst två vardagar före sammanträdet.

Vid ett elektroniskt sammanträde ska de som konstateras vara närvarande stå i bild- och ljudförbindelse med varandra på lika villkor. Sammanträdet ska ordnas så att bestämmelserna i 101 § i kommunallagen uppfylls.

Deltagandet i sammanträde via elektronisk förbindelse begränsas dock av tekniska orsaker så, att deltagande inte är möjligt vid sammanträden där det behandlas ärenden i vilka man kan förrätta sluten omröstning.

Sammanträdet ordförande ska se till att den som deltar i sammanträdet med hjälp av en elektronisk förbindelse kan följa sammanträdet och delta i behandlingen av ärenden under hela sammanträdet. Om den elektroniska förbindelsen avbryts, ska ordföranden omedelbart avbryta sammanträdet.

### § 118 Sammankallande av sammanträde

Ordföranden sammankallar till sammanträde, eller om han/hon är förhindrad, vice ordföranden.

I sammanträdeskallelsen ska anges tidpunkten och platsen för sammanträdet, vilka ärenden som ska behandlas (punktlista) samt var och när det justerade protokollet är framlagt offentligt till påseende. Föredragningslistan ska om möjligt sändas ut tillsammans med sammanträdeskallelsen.

Sammanträdeskallelsen ska sändas till medlemmarna och till de övriga som har närvarorätt eller närvaroplikt. Kallelsen sänds ut på det sätt som organet beslutar.



### § 119 Elektronisk kallelse till sammanträde

Kallelsen, föredragningslistan, bilagorna och kompletterande material kan sändas elektroniskt.

### § 120 Föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats

Föredragningslistan ska läggas ut på kommunens webbplats. Före publiceringen ska sekretessbelagda uppgifter och sådana personuppgifter som saknar informationsintresse (integritetsskyddade uppgifter) 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.

### § 121 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 har varit frånvarande från sammanträdet ska få ett elektroniskt meddelande om tid och plats för det fortsatta sammanträdet.

### § 122 Kallande av ersättare

Om en ledamot i ett organ är förhindrad att delta i sammanträde ska han eller hon kalla in en ersättare. Om en ledamot är jävig att behandla något ärende vid 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.

### § 123 Närvaro vid sammanträde

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

- fullmäktiges ordförande och vice ordföranden vid stadsstyrelsens sammanträden
- stadsstyrelsens ordförande och stadsdirektören vid de övriga organens sammanträden (inte vid revisionsnämndens eller ett tillfälligt fullmäktigeutskotts sammanträde eller sammanträden för valorgan enligt vallagen).

Stadsstyrelsen kan förordna ledamot att företräda stadsstyrelsen i andra organ (med ovan nämnda begränsningar). Företrädaren har närvaro- och yttranderätt.

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

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

### § 124 Sammanträdesrutiner

Sedan ordföranden öppnat sammanträdet konstaterar han eller hon vilka som är närvarande och frånvarande samt om sammanträdet är lagligt och beslutfört.

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

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

### § 125 Tillfällig ordförande

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

### § 126 Föredragning

Vid stadens kollegiala organs sammanträden fattas besluten efter föredragning av en tjänsteinnehavare.

Föredragandens förslag ligger till grund för behandlingen (grundförslag). Om föredraganden har ändrat det förslag som finns på föredragningslistan innan organet fattat beslut i ärendet, är det ändrade förslaget grundförslag. Om förslaget har tagits tillbaka måste ärendet avlägsnas från föredragningslistan, såvida inte organet beslutar annat.

Vem som ska föredra ärendena bestäms i denna stadga eller genom särskilt beslut av organet. Om föredraganden är frånvarande eller jävig ska hans eller hennes ställföreträdare vara föredragande.

Ett organ kan av särskilda skäl besluta att ett ärende ska behandlas utgående från 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.

### **§ 127 Konstaterande av jäv**

Innan ett ärende börjar behandlas ska den som är jävig meddela att han eller hon är jävig, meddela jävsgrunden och dra sig ur behandlingen och lämna sammanträdet.

Ordförande ska vid behov låta att organet avgöra om en person är jävig. Personen i fråga ska vid behov ge en redogörelse för omständigheter som kan vara av betydelse vid bedömningen av jävsfrågan. 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 endast i ett sådant undantagsfall som avses i 29 § i förvaltningslagen.

### **§ 128 Förslag om bordläggning och återremiss för beredning**

Om det under diskussionen framställts ett understött förslag om bordläggning eller återremiss för beredning av det behandlade ärendet ska de följande talarna på ordförandens uppmaning begränsa sina inlägg till förslag om avbrytande. Om förslaget godkänns avbryter ordföranden behandlingen av ärendet, om förslaget förkastas fortsätter behandlingen.

### **§ 129 Förslag och omröstning**

Förslag ska ges skriftligt om ordföranden kräver det.

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

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

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

Till omröstning tas endast grundförslaget och understödda förslag. Alternativa förslag eller förslag som går utöver det ärende som behandlas tas inte upp till omröstning.

### **§ 130 Omröstningssätt och val**

På omröstning tillämpas i övrigt det som föreskrivs om omröstningsförfarandet i fullmäktige och förrättande av val.

### **§ 131 Uppgörande, justering och framläggande av protokoll**

Protokollet uppgörs av en protokollförare under ledning av ordföranden. Det ska undertecknas av ordföranden och protokollföraren. Protokollet ska justeras på det sätt som organet beslutar. Protokollet kan även justeras elektroniskt. I ett sådant fall delges protokolljusteringarna till ordföranden och protokollföraren godkända elektroniskt. Protokolljusteringarna meddelar även protokollföraren elektroniskt om godkännande av protokollet. Ifrågavarande organ beslutar om ibruktagandet av elektronisk justering och om närmare förfaringsätt.

I protokollet ska antecknas

1. om konstitueringen:
  - organets namn
  - tidpunkten för inledande och avslutande av sammanträdet samt sammanträdesplatsen, närvarande och frånvarande och i vilken egenskap deltagarna varit närvarande
  - mötets laglighet och beslutförhet
2. om ärendenas behandling:
  - rubrik för ärendena
  - beredarens/beredarnas redogörelse för ärendena
  - föredragandens/föredragandenas förslag till beslut
  - jäv
  - framlagda förslag och om de fått understöd
  - omröstning: omröstningssätt, omröstningsförfarande, omröstningsproposition och omröstningens resultat
  - val; valsätt och valresultat
  - konstaterande av beslut
  - avvikande mening
3. om lagligheten:
  - anvisningar för begäran om omprövning och besväransvisning
  - ordförandens underskrift
  - protokollförarens kontrasignering
  - anteckning om protokolljustering
  - anteckning om framläggning, ifall protokollet framlagts offentligt.

Till protokollet ska bifogas anvisning för begäran om omprövning, besväransvisning och meddelande om besvärsförbud.

Vad ovan föreskrivs ska i tillämpliga delar iaktas beträffande beslut som fattats av en tjänsteinnehavare eller en förtroendevald.

Stadsfullmäktiges protokoll ska med stöd av 29 § i språklagen skrivas på svenska och finska. Stadens arbetspråk är i övrigt majoritetsspråket svenska. Stadens övriga kollegiala organ som nämns i § 2 i denna stadga ska dock uppgöra protokollet på finska för de ärenden som är anhängiggjorda på finska. Organ, vars verksamhet hänför sig enbart till befolkningens ena språkgrupp, ska använda dennas språk. Övriga kollegiala organ utöver de organ som nämns i § 2 i denna stadga kan avvika från bestämmelserna ovan besluta om språket i sina protokoll.

Vad ovan sagts tillämpas i tillämpliga delar på beslut som tjänsteinnehavare fattar.

### **§ 132 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar**

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

En kommunmedlem anses ha fått del av ett beslut sju dagar efter det att protokollet fanns tillgängligt i det allmänna datanätet.

### **§ 133 Stadsstyrelsens och nämndernas rätt att ta ärenden till behandling**

Stadsstyrelsen, stadsstyrelsens ordförande, stadsdirektören eller stadsjuristen kan besluta att ta upp ett ärende till behandling i stadsstyrelsen.

I andra hand då stadsstyrelsen inte använder sig av sin rätt att överta ett ärende, kan en nämnd ta upp ett ärende till behandling då detta faller inom nämndens ansvarsområde.

Beslutet om att ta ärendet till behandling delges elektroniskt med den myndighet som har fattat beslutet inom den tidsfrist som gäller för omprövning av beslutet enligt kommunallagen.

### § 134 Meddelande av beslut i ärenden som ett högre organ kan ta upp till behandling

Stadens myndighet ska inom fyra dagar efter det att ett protokoll justerats meddela stadsstyrelsen och den behöriga nämnden de beslut som kan tas upp till behandling i stadsstyrelsen. Meddelandet sker på det sätt som stadsstyrelsen beslutat. Om protokollet inte justeras, räknas tidsfristen från det att protokollet har undertecknats.

## Kapitel 10

### Stadens arvoden och ersättningar

#### § 135 Tillämpningsområde

Till förtroendevald betalas arvode för skötseln av förtroendeuppdraget, ersättning för förlust av förtjänst liksom även för kostnader, som på grund av förtroendeuppdraget föranleds av avlönande av vikarie, anordnande av barndagvård eller annan motsvarande orsak, samt ersättning för resekostnader och dagtraktamente i enlighet med denna stadga.

#### § 136 Sammanträdesarvoden

För stadens förvaltningsorgans sammanträden betalas följande sammanträdesarvoden:

	<u>Förtroendevalda</u>	<u>Tjänsteinnehavare och anställda i arbetsavtal</u>
Stadsfullmäktige, dess utskott, stadsstyrelsen samt revisionsnämnden	100 euro	60 euro
Nämnder, sektioner, kommittéer samt påverkansorgan	80 euro	50 euro

Till förtroendevald, vilken fungerar som ordförande för förvaltningsorgan, betalas som grundarvode till medlem utgående arvode förhöjt med 50 procent.

Till fullmäktiges ordförande och vice ordförande betalas för deltagande i stadsstyrelsens sammanträden samma arvode som till medlem i stadsstyrelsen.

Till stadsstyrelsens ordförande och annan medlem i stadsstyrelsen betalas för deltagande i fullmäktiges och dess utskotts sammanträden samma arvode som till fullmäktig.

Till stadsstyrelsens ordförande och annan stadsstyrelsemedlem, vilken på förordnande av stadsstyrelsen deltar i nämnds eller nämnds sektions sammanträde, betalas samma arvode som till medlem i nämnd eller nämnds sektion.

Överskrider sammanträde tre timmar, höjs grundarvodena med 50 procent.

Till förtroendevald betalas dessutom ett belopp motsvarande 50 procent av grundarvodet för medlem om restiden för enkel resa mellan den fasta bostaden och mötesplatsen överskrider 1,5 timmar.

#### § 137 Sammanträden som hållits samma dag

Sammanträder samma förvaltningsorgan antingen i sin helhet eller i form av sektion mer än en gång samma dag, betalas för sammanträdena endast ett arvode, såvida inte minst två timmar förflutit sedan det föregående sammanträdet avslutats. Såvida det nya sammanträdet börjat innan minst två timmar förflutit sedan det föregående sammanträdet avslutats, men sammanträdena tillsammans överskrider tre timmar, betalas grundarvodet förhöjt med 50 procent.

#### § 138 Årsarvoden

Till nedan nämnda förtroendevalda betalas, utöver sammanträdesarvode, för utom sammanträdena skötta förtroendeuppdrag följande årsarvoden:

Stadsfullmäktiges ordförande	2 500 euro
Stadsfullmäktiges I vice ordförande	500 euro
Stadsfullmäktiges II vice ordförande	500 euro
Stadsfullmäktiges III vice ordförande	500 euro

Revisionsnämndens ordförande	800 euro
Revisionsnämndens ledamot	400 euro
Stadsstyrelsens ordförande	4 500 euro
Stadsstyrelsens I vice ordförande	500 euro
Stadsstyrelsens II vice ordförande	500 euro
Ordförande för sektionen för tekniska stödtjänster	500 euro
Centralvalnämndens ordförande (under valår)	250 euro
Bildningsnämndens ordförande	500 euro
Bildningsnämndens svenskspråkiga sektionens ordförande	500 euro
Bildningsnämndens finskspråkiga sektionens ordförande	500 euro
Kultur- och idrottsnämndens ordförande	500 euro
Social- och hälsovårdsnämndens ordförande	800 euro
Bygg- och miljönämndens ordförande	800 euro
Områdesnämndernas ordförande	500 euro
Åldrerådets ordförande	500 euro
Ordförande för rådet för personer med funktionsnedsättning	500 euro
Ungdomsfullmäktiges ordförande	500 euro

Är förtroendevald som nämns ovan i denna paragraf förhindrad att handha sitt uppdrag, upphör hans/hennes rätt till årsarvode då hindret oavbrutet fortgått en månad. För den därpå följande tiden har vice ordförande eller ersättare rätt att uppbära en proportionell del av årsarvodet.

#### § 139 Arvoden vid val

Till ordförande och medlem i centralvalnämnd, valnämnd och -bestyrelse betalas per valdag följande arvoden i vilka ingår ersättning för konstituerande möte, iordningsställande av vallokal före valförrättningens inledande och för räknearbetet efter avslutad valförrättning.

Till valbestyrelsens medlemmar betalas arvode enligt nedannämnda.

Ordförande i centralvalnämnd	250 euro
Annan medlem i centralvalnämnd	150 euro
Ordförande och sekreterare i valnämnd och -bestyrelse	250 euro
Annan medlem i valnämnd och -bestyrelse	150 euro
För röstning i hemmet utbetalas separat arvode om	150 euro

För sammanträden före och efter förrättningsdagarna betalas enligt § 136 i denna stadga utgående arvode.

#### § 140 Förtroendevald sekreterares arvode

Till förtroendevald medlem i förvaltningsorgan, som verkat som sekreterare och till vilken inte betalas årsarvode eller annan särskild ersättning för handhavandet av sekreterarens åliggande, betalas till medlem i vederbörande organ utgående sammanträdesarvode förhöjt med 50 procent.

Till anställd i kommunen, som fungerar som sekreterare eller föredragande, betalas likaså i § 136 nämnda arvoden förhöjda med 50 procent.

#### § 141 Förrättningsarvode

Förtroendevald, som utsedd till annat än i denna stadga avsett sammanträde eller annan än i denna stadga avsedd förhandling eller förrättning företräder staden eller bevakar sitt verksamhetsområde, erhåller förrättningsarvode, vars belopp motsvarar medlem i det organ som gett uppdraget tillkommande sammanträdesarvode utan enligt § 136 utgående förhöjning, om inte stadsstyrelsen i särskilt fall annat beslutar.

### § 142 Ersättning för förtjänstförlust och kostnader

Till förtroendevald betalas ersättning för förlust av förtjänst för varje påbörjad timme, dock inte för mera än åtta timmar per kalenderdygn.

Till förtroendevald betalas även ersättning för kostnader, som på grund av förtroendeuppdraget föranleds av avlönande av vikarie, anordnande av barnavård eller annan motsvarande orsak.

För att erhålla ersättning ska förtroendevald förete arbetsgivarens intyg samt godtagbar utredning över kostnaderna. Av arbetsgivarens intyg ska framgå att den tid som åtgått till förtroendeuppdragets skötsel skulle ha ingått i hans/hennes arbetstid och att till honom/henne inte betalas lön för denna tid.

Förtroendevald, som utför förvärvs- eller annat arbete utan att stå i arbetsavtalsförhållande, ska skriftligen förete tillräcklig utredning över sin förtjänstförlust.

### § 143 Protokoll som arvodesgrunder

I denna stadga nämnda arvoden ska grunda sig på sammanträdesprotokoll eller promemorior som uppgjorts beträffande handhavande av förtroendeuppdrag. I undantagsfall kan det ansvariga kollegiala organet besluta att arvode betalas trots att sammanträdesprotokoll eller promemorior inte uppgörs. Förvaltningsorganets sekreterare eller uppdragsgivare ska kvartalsvis lämna rapporter om utbetalningen av arvoden.

Yrkande på ersättning för förtjänstförlust och för kostnader som föranletts på grund av förtroendeuppdrag ska om möjligt inom tre månader framställas till den person, på vilken det enligt gällande bestämmelser ankommer att godkänna räkningen.

### § 144 Ersättning för resekostnader

Beträffande förtroendevalds rätt att på grund av skötseln av förtroendeuppdrag erhålla resekostnadsersättning, dagtraktamente, måltidsersättning, logiersättning, nattreseersättning, kursdagtraktamente och ersättning för tjänsteresa till utlandet samt det förfarande som ska iakttas vid utbetalningen av ersättningarna gäller i tillämpliga delar bestämmelserna i det allmänna kommunala tjänstekollektivavtalet, likväl sålunda, att stadsstyrelsen i enskilda fall har rätt att bestämma annorlunda om logiersättning och ersättning för resekostnader.

Resekostnadsersättning betalas i regel mellan den fasta bostaden och mötesplatsen.

### § 145 Övriga bestämmelser

Stadsstyrelsen avgör frågor gällande tolkningen av bestämmelserna i detta kapitel.

## Del 3 STADENS PERSONAL

### Kapitel 11 Personalorganisationen

#### § 146 Stadens ledning

För ledande av stadens förvaltning finns en stadsdirektör, som är underställd stadsstyrelsen.

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

#### § 147 Avdelnings- och tjänstesektorindelning samt fördelning av resurser

Stadens personal bildar en helhet som är indelad i avdelningar och tjänstesektorer. Avdelningarna och tjänstesektorerna är följande:

<b>Avdelningar</b>	<b>Tjänstesektorer</b>
Bildning	Förvaltningstjänster
Social- och hälsovård	Personaltjänster
Miljö	Ekonomitjänster
	Näringslivstjänster
	Tekniska stödtjänster

De olika avdelningarna och tjänstesektorerna leds av de tjänsteinnehavare som stadsstyrelsen utser.

Inom avdelningarna och tjänstesektorerna kan man bilda resultatenheter. Resultatenheterna består av uppgiftshelheter, som lämpligen går att förena. En resultatenhet har

- egna uppgifter
- konstaterbara resultatmål
- ansvar för delanslag och beräknade inkomstdelar.

Stadsstyrelsen beslutar, efter att ha hört ifrågavarande kollegialt organ, om indelningen av avdelningarna/tjänstesektorerna i resultatenheter och om vem som fungerar som chef för resultatenheten, dvs. enhetschef.

### Kapitel 12 Uppgifter, samarbetsformer och beslutanderätt i personalärenden

#### § 148 Uppgifter och beslutanderätt

Avdelningscheferna och sektorcheferna

1. svarar inom sin avdelning/tjänstesektor för ledningen av organisationen och samordningen av verksamheten för att visionerna, de strategiska målen och de resultatmål som årligen uppställts fullföljs
2. svarar för avdelningens/tjänstesektorns budget och för att avdelningens/tjänstesektorns verksamhet handhas enligt de allmänna principer som gäller för staden
3. svarar för utvecklingsarbetet inom avdelningen/tjänstesektorn och för kvaliteten på de tjänster som avdelningen/tjänstesektorn erbjuder
4. svarar för personalärendena inom avdelningen/tjänstesektorn i enlighet med denna stadga och stadsstyrelsens anvisningar
5. svarar för avdelningens/tjänstesektorns interna och externa information
6. svarar för samarbetet med övriga avdelningar/tjänstesektorer

7. svarar för beredningen och föredragningen av ärenden för avdelningens/tjänstesektorns kollegiala organ; om flera föredragande har utsetts har avdelningschefen/sectorchefen rätt att överta föredragningen av ett ärende från en annan föredragande
8. svarar för beredningen av avdelningens/tjänstesektorns ärenden till stadsstyrelsen i enlighet med vad stadsstyrelsen därom beslutar
9. svarar för verkställigheten av stadsstyrelsens beslut till den del besluten berör den egna avdelningen/tjänstesektorn
10. svarar för avdelningens/tjänstesektorns anskaffningar och beslutar om anskaffningar och ingår avtal inom ramen för de befogenheter stadsstyrelsen ger
11. har rätt att som sakkunnig delta på de sammanträden som nämnderna och sektionerna inom avdelningen/tjänstesektorn håller
12. svarar för rapporteringen och utvärderingen av avdelningens/tjänstesektorns verksamhet till avdelningens/tjänstesektorns kollegiala organ och stadsstyrelsen
13. leder och övervakar arbetarskyddet och ger allmänna verkställighetsorder om arbetarskyddet inom sin avdelning/tjänstesektor
14. garanterar de materiella förutsättningarna för arbetarskyddet
15. beslutar om försäljning eller annan överlåtelse av lös egendom, som inte längre behövs i den egna verksamheten, enligt de principer som stadsstyrelsen fastställt.
16. har rätt att delegera sin beslutanderätt till sina underordnade, utom då det gäller vidaredelegering av beslutanderätt som ett kollegialt organ redan har delegerat till avdelnings- eller sectorchefen.

## Samarbetsformer

### § 149 Ledningsgrupp

Stadsdirektören tillsätter stadens ledningsgrupp.

Ledningsgruppens uppgift är att

- biträda stadsdirektören i den strategiska ledningen av stadens verksamhet
- samordna stadens förvaltning och verksamhetsplanering
- kontinuerligt utvärdera verksamheterna och måluppfyllelsen i staden
- bereda frågor som gäller utvecklandet av stadens förvaltning
- biträda stadsdirektören vid beredningen av ärenden för stadsstyrelsen
- följa upp stadens personalpolitik samt ta initiativ i fråga om den.

Stadsdirektören har rätt att tillsätta arbetsgrupper för samordning och utvecklande av stadens förvaltning och ekonomi.

### § 150 Samarbetskommitté

Arbetsplatsdemokratin genomförs genom en samarbetskommitté som ska utveckla, följa med och styra stadens kommunala arbetsplatsdemokrati och arbetarskydd.

De anställda ska ges möjlighet att kunna påverka sitt eget arbete och sina arbetsförhållanden inom givna ekonomiska ramar så att de mål staden fastställt uppnås.

Samarbetskommittén består av 14 medlemmar samt deras ersättare. Stadsstyrelsen utser 4 arbetsgivarrepresentanter. Personalen väljer bland sig 10 representanter. Arbetarskyddschefen och personalchefen deltar i mötena som sakkunniga på tjänstens vägnar.

Kommittén väljer ordförande och vice ordförande bland sina medlemmar så att ordförandeskapet alternerar med två års intervall mellan arbetsgivarens och arbetstagarens representanter. Personalchefen fungerar som sekreterare på tjänstens vägnar.

Samarbetskommittén utser en sektion för arbetarskyddsfrågor förutsatt att man är överens, i annat fall väljs en arbetarskyddskommission enligt lag.



Kommittén väljs för en period om två år och den bör sammanträda vid behov, dock minst fyra gånger per år.

### § 151 Personalmöten

Cheferna för avdelningarna, cheferna för tjänstesektorerna och enhetscheferna sammankallar regelbundet till arbetsplatsmöten för diskussion om gemensamma arbetsuppgifter och för utbyte av information.

## Personalärenden

### § 152 Inrättande och indragning av tjänster samt ombildning av tjänsteförhållanden till arbetsavtalsförhållanden

Stadsfullmäktige beslutar om inrättande och indragning av de tjänster, som stadsfullmäktige tillsätter tillsvidare.

Om inrättande och indragning av övriga tjänster samt om ombildning av tjänsteförhållanden till arbetsavtalsförhållanden beslutar stadsstyrelsen.

### § 153 Förflyttning av personal till andra uppgifter och omfördelning av arbetsuppgifter

Om förflyttning tillsvidare av personal mellan avdelningarna/tjänstesektorerna utan den berördas samtycke beslutar stadsstyrelsen, efter att ha hört berörda avdelningschefer/sectorchefer och berörda anställda, samt med beaktande av personalens behörighet och arbetsuppgifter.

Om förflyttning tillsvidare av personal mellan avdelningarna/tjänstesektorerna med den berördas samtycke beslutar stadsdirektören.

Om tidsbunden förflyttning av personal mellan avdelningarna/tjänstesektorerna för maximalt ett år beslutar stadsdirektören efter att ha hört berörda avdelningschefer/sectorchefer och berörda anställda, samt med beaktande av personalens behörighet och arbetsuppgifter.

Om förflyttning av personal inom respektive avdelning/tjänstesektor beslutar avdelningschefen/sectorchefen efter att ha hört enhetscheferna och berörd personal samt med beaktande av personalens behörighet och arbetsuppgifter.

Avdelningschefen/sectorchefen beslutar om fördelning av personalresurserna inom respektive avdelning/tjänstesektor. Enhetschefen beslutar om arbetsfördelningen inom sin enhet.

Vid förflyttning av personal ska bestämmelserna i lagen om kommunala tjänsteinnehavare (304/2003) och lagen om arbetsavtal (55/2001) iakttas.

### § 154 Ledigförklarande av ordinarie tjänst eller anställning

En tjänst eller en anställning ledigförklaras av den myndighet som har rätt att fatta anställningsbeslut efter att stadsdirektören gett tillstånd till detta. En tjänst som stadsfullmäktige tillsätter ledigförklaras dock av stadsstyrelsen.

### § 155 Beslutanderätt vid val av personal

Personalen anställs i Pargas stads tjänst och i samband med anställandet beslutas om placeringen av den anställda.

Beslut om val av ordinarie personal fattas av följande myndigheter:

Stadsfullmäktige  
Stadsstyrelsen

stadsdirektör  
chef för småbarnspedagogik  
bibliotekschef  
ekonomischef  
familjeenhetschef  
fastighetschef  
IT-chef  
kommunikationschef

	kulturchef ledande byggnadsinspektör miljövårdschef näringslivschef personalchef planläggningschef samhällsingenjör social- och hälsovårdsdirektör socialservicechef stadsgeodet stadsingenjör stadsjurist teknisk chef utbildningschef för den finskspråkiga utbildningen utbildningschef för den svenskspråkiga utbildningen äldreomsorgschef överläkare
Styrelsens sektion för tekniska stödtjänster	byggherre driftchef grönserviceplanerare projektingenjör parkmästare rörmästare stadsbyggmästare stadsträdgårdsmästare städarbetsledare teknisk disponent underhållsingenjör vattentjänstchef vvs-ingenjör
Bildningsnämnden	daghemsföreståndare familjedagvårdsledare
Bildningsnämndens svenskspråkiga sektion	skolornas ordinarie rektorer skolkurator
Bildningsnämndens finskspråkiga sektion	skolornas ordinarie rektorer skolkurator
Kultur- och idrottsnämnden	fritidssekreterare
Social- och hälsovårdsnämnden	avdelningsskötare biträdande överläkare ledande tandläkare ledare för serviceboende minneskoordinator servicechef vårdchef
Bygg- och miljönämnden	äldreomsorgsledare byggnadsinspektör GIS-ingenjör granskningsingenjör markanvändningsingenjör mätchef planläggningsarkitekt tillståndingenjör
Avdelningscheferna/ sektorcheferna	Övrig personal i tjänste- eller arbetsavtalsförhållande efter att ha hört enhetschefen, förutom svensk- och finskspråkiga utbildningens övriga personal, som väljs av respektive språkgrupps utbildningschef.

Den myndighet som anställer fastställer den nyanställdas lön, efter att ha konsulterat personalchefen.

### **§ 156 Anställning i tjänsteförhållande när den som valts till tjänster säger upp sig innan tjänsteutövningen inletts**

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

### **§ 157 Prövotid**

Den myndighet som anställer beslutar även om tillämpandet av provotid och om provotidens längd.

Den myndighet som anställer beslutar också om hävning av tjänsteförhållandet eller arbetsavtalsförhållandet under provotiden.

### **§ 158 Bisyslotillstånd**

Tjänsteinnehavares ansökan om tillstånd för bisyssla och anmälan om bisyssla görs till stadsstyrelsen. Beslut om beviljande av bisyslotillstånd samt om emottagande och innehav av bisyssla fattas av stadsstyrelsen. Om bisyssla och konkurrerande verksamhet stadgas i lagen om kommunala tjänsteinnehavare (304/2003).

### **§ 159 Varning**

Stadsstyrelsen ger varning åt stadsdirektören.

Stadsdirektören ger varning åt avdelningschef och sektorchef.

Avdelningschef och sektorchef ger varning åt respektive avdelnings eller sektors personal.

### **§ 160 Myndighet som beslutar om uppsägning och hävning, beviljar avsked och beslutar om permittering**

Stadsfullmäktige säger upp de tjänsteinnehavare som stadsfullmäktige väljer, och häver även deras tjänsteförhållande. Stadsstyrelsen säger upp övriga tjänsteinnehavare och anställda i arbetsavtalsförhållande, och häver även deras arbetsförhållande. Stadsstyrelsen kan delegera beslutanderätten vid uppsägning och hävning till tjänsteinnehavare.

Stadsstyrelsen beviljar avsked till de tjänsteinnehavare och anställda i arbetsavtalsförhållande som stadsfullmäktige eller stadsstyrelsen väljer. Övriga tjänsteinnehavare och anställda i arbetsavtalsförhållande beviljas avsked av den avdelningschef/sektorchef som den anställda underlyder.

Stadsstyrelsen beslutar om permittering. Stadsstyrelsen kan delegera verkställigheten av permitteringsbeslutet till avdelningscheferna/sektorcheferna.

### **§ 161 Avstängning från tjänsteutövning**

Om avstängning från tjänsteutövning enligt lagen om kommunala tjänsteinnehavare (304/2003) beslutar stadsstyrelsen.

### **§ 162 Uppgiftsbeskrivningar**

I uppgiftsbeskrivningarna ingår bestämmelser om personalens ställning i organisationen, behörighetsvillkor, ansvarsområden, uppgifter och befogenheter.

Den anställdas närmaste chef utarbetar förslag till uppgiftsbeskrivning i samarbete med vederbörande tjänsteinnehavare/anställd i arbetsavtalsförhållande.

Uppgiftsbeskrivningarna ska uppdateras kontinuerligt samt granskas vid byte av personal eller då arbetsuppgifterna förändras.

Uppgiftsbeskrivningarna godkänns av

- stadsstyrelsen när det gäller personer som stadsfullmäktige väljer

- stadsdirektören när det gäller personer som stadsstyrelsen väljer och som stadsstyrelsen utsett till avdelningschef/sektorchef
- avdelningschef/sektorchef när det gäller personer som stadsstyrelsen väljer och som inte är av stadsstyrelsen utsedda till avdelningschef/sektorchef samt personer som nämnderna väljer
- avdelningschef/sektorchef när det gäller övrig personal anställd i avdelningen/sektorn. När det gäller denna personal kan avdelningschefen delegera beslutanderätten till den enhetschef vars underlydande uppgiftsbeskrivningen gäller.

### § 163 Beslutanderätt i övriga personalfrågor

#### Tjänstledighet eller arbetsledighet som inte är beroende på prövning

Sådan tjänstledighet som stadens personal enligt lag, tjänstekollektivavtal eller denna stadga har ovillkorlig rätt till beviljas av

- stadsdirektören då det är fråga om tjänstledighet för avdelningscheferna/sektorcheferna
- avdelningschef/sektorchef då det är fråga om underlydande personal.

#### Tjänstledighet eller arbetsledighet som är beroende på prövning (inkluderande bl.a. alterneringsledigheter)

Tjänstledighet/arbetsledighet beviljas av

- stadsfullmäktige för stadsdirektören för längre tider än sex månader
- stadsstyrelsen för stadsdirektören för högst sex månader samt för övrig personal för längre tid än två år
- stadsdirektören för avdelningscheferna/sektorcheferna för högst två år
- avdelningschefen/sektorchefen för underlydande personal för högst två år.

Vid tillämpningen av dessa bestämmelser beaktas den sammanlagda fortlöpande tiden för tjänstledigheten/arbetsledigheten vid avgörandet av vilken myndighet som är behörig.

Stadsstyrelsen beslutar om eventuell lön under tjänst- eller arbetsledigheten.

Stadsstyrelsen kan utfärda närmare anvisningar om beviljande av tjänst- eller arbetsledighet och löneförmåner under tjänst- eller arbetsledighet.

#### Ändring av arbetstid till deltid

Ändring av arbetsavtal eller ombildning av tjänsteförhållande till deltid beslutas av den myndighet som fattar beslut om anställning.

#### Vikarier

Vikarie utses av den myndighet som beviljar tjänst- eller arbetsledighet.

#### Visstidsanställda

Beslut om anställande av visstidsanställda fattas av avdelningschefen/sektorchefen för högst två år. Om anställande av visstidsanställda för längre tid än två år beslutar stadsstyrelsen.

Vid tillämpningen av denna bestämmelse beaktas den sammanlagda fortlöpande tiden för anställningsförhållandet. Vid beräkandet av anställningstiden betraktas ändå en fortsatt anställning av samma visstidsanställda som en nyanställning, om den görs efter att anställningen först varit ledigförklarad. Från denna nyanställning börjar en ny anställningstid räknas.

#### Semestrar

Stadsstyrelsen beviljar semester för stadsdirektören.

Stadsdirektören beviljar semester för avdelningscheferna/sektorcheferna.

Avdelningscheferna/sektorcheferna beviljar semester för enhetscheferna.

Enhetscheferna beviljar semester för sin personal. Enhetscheferna har rätt att delegera sin beslutanderätt till sina underordnade.

#### Tjänsteresa, övertid och upplysningar om hälsotillstånd

Stadsdirektören beslutar om följande personalfrågor gällande avdelningscheferna/sektorcheferna:

- tjänstereseförordnande
- begäran om upplysningar om hälsotillståndet och förordnande av kontroller och undersökningar av hälsotillståndet.

Avdelningscheferna/sectorcheferna beslutar om följande personalfrågor gällande sina enhetschefer:

- tjänstereseförordnande
- förordnande av personalen att vid behov utföra mertids-, övertids-, lördags- och söndagsarbete samt att vara i beredskap
- begäran om upplysningar om hälsotillståndet och förordnande av kontroller och undersökningar av hälsotillståndet.

Enhetscheferna beslutar om följande personalfrågor gällande sin personal:

- tjänstereseförordnande
- förordnande av personalen att vid behov utföra mertids-, övertids-, lördags- och söndagsarbete samt att vara i beredskap
- begäran om upplysningar om hälsotillståndet och förordnande av kontroller och undersökningar av hälsotillståndet.

### **§ 164 Personalens behörighetsvillkor**

Det kollegiala organ som anställer en tjänsteinnehavare eller en arbetstagare beslutar om behörighetsvillkoren för detta tjänste- eller arbetsavtalsförhållande, med de undantag som framgår nedan i moment 2 och 3. Nämda organ är också behörigt att besluta om tjänstebenämningar/benämningar på arbetsavtalsförhållanden.

Om stadsfullmäktige eller stadsstyrelsen med stöd av § 152 beslutar om inrättandet av en tjänst, beslutar stadsfullmäktige respektive stadsstyrelsen samtidigt också om behörighetsvillkoren för tjänsten och tjänstebenämningen. Ifall stadsstyrelsen med stöd av § 152 beslutar om ombildning av tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande, beslutar stadsstyrelsen också samtidigt om behörighetsvillkoren för det nya arbetsavtalsförhållandet och om benämningen på arbetsavtalsförhållandet. Om det senare uppkommer behov att ändra behörighetsvillkoren eller tjänstebenämningen/benämningen på arbetsavtalsförhållandet, beslutar i moment 1 nämnt kollegialt organ om ändringen.

Om en tjänsteinnehavare är behörig att anställa en tjänsteinnehavare eller en arbetstagare i ett tjänste- eller arbetsavtalsförhållande, beslutar närmast överordnade organ om behörighetsvillkoren och tjänstebenämningen/benämningen på arbetsavtalsförhållandet.

Beslut om behörighetsvillkoren och tjänstebenämningen/benämningen på arbetsavtalsförhållandet ska alltid fattas innan ett tjänste- eller arbetsavtalsförhållande förklaras ledigt att sökas, ifall det föreligger behov att fastställa eller ändra behörighetsvillkoren eller tjänstebenämningen/benämningen på arbetsavtalsförhållandet.

Personalchefen för en förteckning över de fastställda behörighetsvillkoren och tjänstebenämningarna/benämningarna på arbetsavtalsförhållandena. Varje kollegialt organ är skyldigt att omedelbart meddela personalchefen om de ändringar i behörighetsvillkoren, tjänste-benämningarna och benämningarna på arbetsavtalsförhållandena som organet beslutat om.

## **Kapitel 13**

### **Bestämmelser om personalens språkkunskaper**

#### **§ 165 Språkkrav**

God förmåga att i tal och skrift använda svenska och finska språken krävs av följande anställningar:

ansvarig handledare	nämndsekreterare
ansvarig sjukskötare	näringslivschef
avdelningsskötare	mätningssingenjör
avdelningssekreterare	personalchef
barnatillsyningsman/socialarbetare	planerare
bibliotekarie	planläggningsarkitekt
bibliotekschef	planläggningschef
biblioteksfunktionär	planläggningssekreterare
biträdande avdelningsskötare	psykolog
biträdande överläkare	rörmästare
byggnadsinspektör	servicechef
byråsekreterare	skolkurator
chef för småbarnspedagogiken	socialarbetare
daghemsföreståndare	social- och hälsovårdsdirektör
dataplanerare	socialservicechef
driftchef	specialungdomsledare
ekonomichef	samhällssingenjör
ekonomisekreterare	stadsbyggmästare
familjearbetare	stadsdirektör
familjedagvårdsledare	stadsgeodet
familjeenhetschef	stadsingenjör
fastighetschef	stadsjurist
fastighetssekreterare	stadsträdgårdsmästare
fritidssekreterare	talterapeut
förmånshandläggare	tandläkare
granskningsingenjör	teknisk chef
huvudbokförare	teknisk disponent
informationshanteringssakkunnig	teknisk generalist
IT-chef	tillståndssingenjör
kommunikationschef	turismchef
kontorssekreterare	utbildningschef för den finskspråkiga utbildningen
kostchef	utbildningschef för den svenskspråkiga utbildningen
kulturchef	vattentjänstchef
ledande byggnadsinspektör	vvs-ingenjör
ledande socialrådgivare	vårdchef
ledande tandläkare	äldreomsorgschef
ledare för serviceboende	äldreomsorgsledare
läkare	överläkare
miljövårdschef	
minneskoordinator	
museiamanuens	

I övriga fall ska språkraven anges antingen som tillräcklig språkkunskap eller behövlig språkkunskap.

### § 166 Prövning av språkrav

Innan en tjänst eller en anställning ledigförklaras kan i § 164 nämnda kollegiala organ i den ordning som föreskrivs i nämnda paragraf vid behov besluta om vilken språkkunskap som ska fordras av sådana tjänsteinnehavare, om vilkas språkkunskap inte stadgats särskilt i lag, förordning eller i denna förvaltningsstadga. De ställda språkraven ska svara mot de språkkunskaper som arbetsuppgifterna förutsätter. Härvid förutsätts minst tillräckliga språkkunskaper i svenska och finska språken för de anställda som sköter kundservice.

Om de språkrav som ställs i § 165 är goda kunskaper i finska eller svenska, kan dessa visas

- enligt lagen om de språkkunskaper som krävs av offentligt anställda (424/2003) genom språkexamina i finska eller svenska för statsförvaltningen, där examinanden visat goda kunskaper i finska eller svenska,
- genom allmän språkexamen enligt lagen om allmänna språkexamina (964/2004), där examinanden visat en färdighetsnivå som motsvarar bedömningsgrunderna goda kunskaper enligt lagen om de språkkunskaper som krävs av offentligt anställda (jämförelsegrunderna framgår av förordningen 481/2003), eller

Sökandens förmåga att praktiskt använda språket ska alltid utredas vid anställningsintervju, trots att sökanden formellt uppfyller de ställda språkraven.

### **§ 167 Fastställande av språkrav**

Vid inrättande av en ny tjänst beslutar stadsstyrelsen, huruvida av tjänsteinnehavaren ska fordras språkkunskap i enlighet med § 165 eller om stadgandena i § 166 ska tillämpas på honom/henne.

För stadsdirektörens del fastställs språkraven av stadsfullmäktige.

### **§ 168 Intyg av språkkunskap**

Språkkunskap ska visas genom intyg över i § 166 avsedd avlagd examen.

Examen som visar utmärkta muntliga och skriftliga kunskaper fordras inte av den som har fått sin skolutbildning och avlagt akademiskt mogenhetsprov eller mogenhetsprov vid yrkeshögskola på språket i fråga.

Examen som visar goda muntliga och skriftliga kunskaper fordras inte av den som på språket i fråga antingen fått sin skolutbildning, eller avlagt studentexamen med godkänt vitsord i detta språk som modersmål, eller avlagt mogenhetsprov vid högskola.

Examen som visar god förmåga i tal och skrift fordras inte av den som fått minst vitsordet god i ett sådant språkprov eller i sådana språkstudier i detta språk som ingår i högskoleexamen och som gäller förmåga att använda andra inhemska språket i tal och skrift.

Examen som visar god förmåga att använda finska respektive svenska i tal och skrift fordras inte av den som i en högskola har slutfört minst 35 studieveckor eller avlagt vitsordet cum laude approbatur i finska respektive svenska språket.

Ovannämnda språkliga behörighet ska visas genom betyg eller intyg från ifrågavarande skola eller högskola.

### **§ 169 Språkraven för andra än tillsvidare anställda tjänsteinnehavare**

Av visstidsanställd tjänsteinnehavare fordras vid behov samma språkkunskap som av tillsvidare anställd tjänsteinnehavare.

Vid köp av tjänster ska den köpande myndigheten kräva samma språkkunskaper av tjänsteproducentens anställda som av motsvarande tjänsteinnehavare eller arbetstagare i stadens anställning.

### **§ 170 Språkraven för anställda i arbetsavtalsförhållande**

Vad som i § 165 stadgas om tjänsteinnehavare ska även tillämpas vid ledigförklarande av anställningar i arbetsavtalsförhållande. Av personer anställda i tidsbestämt arbetsförhållande fordras vid behov samma språkkunskaper som av arbetstagare anställda tillsvidare.

### **§ 171 Dispens**

Av särskilda skäl kan den, som ska utnämnas till en tjänst eller en person som ska anställas i arbetsavtalsförhållande, beviljas dispens från den språkkunskap som med stöd av denna stadga fordras av ifrågavarande tjänsteinnehavare eller person anställd i arbetsavtalsförhållande. Dispensen beviljas av närmaste kollegiala organ.

### **§ 172 Undantagsbestämmelser**

Bestämmelserna i detta kapitel tillämpas inte på de tjänsteinnehavare och de anställda i arbetsavtalsförhållande som anställts av staden innan denna stadga trätt i kraft.

Om sådan tjänsteinnehavare eller anställd i arbetsavtalsförhållande överflyttas till en annan tjänst/ett annat uppdrag inom staden, i vilken språkraven är högre än i hans/hennes tidigare tjänst/uppdrag, ska stadgandena i denna stadga dock tillämpas.



## Del 4

# STADENS EKONOMI OCH ÖVRIGA BESTÄMMELSER

### Kapitel 14

#### Stadens ekonomi

##### § 173 Budgetens verkställighet

Stadsfullmäktige godkänner i budgeten verksamhetsmål, anslag och beräknade inkomster för de kollegiala organens uppgifter och projekt.

Stadsstyrelsen, nämnder och sektioner godkänner dispositionsplaner som grundar sig på budgeten. Dessa organ kan överföra rätten att godkänna dispositionsplaner på underlydande tjänsteinnehavare.

##### § 174 Uppföljning av verksamheten och ekonomin

Stadens ekonomi- och verksamhetsuppföljning verkställs genom tertialrapporter per 30.4 och 31.8 samt i bokslutet.

##### § 175 Ändringar av budgeten

Ändringar i budgeten ska föreläggas stadsfullmäktige för beslut under budgetåret. Efter budgetåret kan ändringar i budgeten behandlas endast i undantagsfall. Efter det att bokslutet har undertecknats kan förslag till ändringar i budgeten inte föreläggas stadsfullmäktige.

I förslag till ändring av anslag ska utredas vilken verkan ändringen har på verksamhetens mål och på beräknade inkomster. Likaså måste man då förslag om ändringar i målen för verksamheten eller i de beräknade inkomsterna görs, utreda ändringars inverkan på anslagen.

##### § 176 Försäljning av anläggningstillgångar

Stadsstyrelsen beslutar om försäljning av anläggningstillgångar på de grunder som stadsfullmäktige beslutat.

För försäljning av lös egendom, aktier och andelar kan stadsstyrelsen överföra sin beslutanderätt till andra organ och tjänsteinnehavare.

##### § 177 Godkännande av avskrivningsplan

Stadsfullmäktige godkänner grunderna för avskrivning enligt plan. Utgift för grundförbättring av anläggningstillgång läggs till den oavskrivna anskaffningsutgiften, ifall det inte finns särskilda skäl för en separat avskrivningsplan.

Stadsstyrelsen fastställer årligen, i samband med uppgörande av budgeten, en gräns för små anskaffningar, dvs. anskaffningar som inte når över gränsvärdet för att kunna betraktas som investeringar.

##### § 178 Finansförvaltningen

Stadsfullmäktige beslutar om grunderna för ekonomin, finansieringen och placerings-verksamheten och om upplåning och utlåning i samband med godkännandet av budgeten och ekonomiplanen.

Stadsstyrelsen kan delegera rätt att besluta om upplåning och placeringar.

##### § 179 Fastställande av avgifter

Stadsfullmäktige beslutar om de allmänna grunderna för avgifter.

Stadsstyrelsen och nämnderna beslutar om avgifterna och de detaljerade motiveringarna till dem för de ansvarsområden som de ansvarar för, under förutsättningen att fullmäktige har beslutat om de allmänna grunderna för avgifterna.

### § 180 Avgifter för utlämnande av handlingar

För utlämnande av 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 15 Övriga bestämmelser

### § 181 Tvåspråkighet i stadens verksamhet

Båda språkgruppernas behov ska beaktas jämbördigt i organiseringen av stadens förvaltning och verksamhet och i informationen. Den kommunala servicen ska ordnas så att kunderna inom alla stadens uppgiftsområden kan få service på sitt eget språk, svenska eller finska.

Beträffande de språkkunskaper som ska krävas av tjänsteinnehavare och av personer anställda i arbetsavtalsförhållande gäller vad som föreskrivits i denna stadga eller särskilt beslutats.

Föredragningslistan jämte bilagor ska i den mån det är möjligt när det gäller stadens i 3 § i denna stadga nämnda kollegiala organs sammanträden, avfattas på både svenska och finska förutom bildningsnämndens sektioners föredragningslistor och bilagor som avfattas på respektive svenska eller finska. Stadens övriga kollegiala organ kan avvika från bestämmelserna ovan besluta i vilken omfattning föredragningslistan jämte bilagor ska översättas till det andra inhemska språket. Stadens i 3 § nämnda kollegiala organs protokoll avfattas med beaktande av bestämmelserna i 121 § 6 moment i denna stadga.

### § 182 Information

Den kommunala informationen leds av stadsstyrelsen, som godkänner allmänna anvisningar med principer för den kommunala informationen och beslutar om vilka stadens tjänsteinnehavare som ska ansvara för informationen.

### § 183 Kommuninvånarnas initiativ

Stadsstyrelsen ska årligen före utgången av mars månad framlägga för stadsfullmäktige en förteckning över de initiativ om den kommunala verksamheten som har tagits i frågor som hör till stadsfullmäktiges befogenhet och om de åtgärder som har vidtagits med anledning av initiativen. Stadsfullmäktige kan samtidigt notera vilka initiativ som slutbehandlats.

När det är fråga om initiativ som tagits inom stadsstyrelsen eller en nämnds uppgiftsområde ska uppgifterna föreläggas stadsstyrelsen eller den behöriga nämnden på det sätt som dessa organ beslutat.

Om ett initiativ kräver särskild beredning ska den myndighet som har att behandla initiativet meddela initiativtagaren den beräknade behandlingstiden och vem som ger närmare upplysningar om behandlingen. Meddelandet ska ges inom en månad från att initiativet lämnats in.

### § 184 Undertecknande av handling

Skriftliga avtal som ingås på stadens vägnar samt på stadens vägnar uppgjorda förbindelser undertecknas av stadsdirektören eller avdelningschef/sektorchef om inte stadsstyrelsen befullmäktigat några andra personer för uppgiften.

Stadsstyrelsens protokollsutdrag, skrivelser och fullmakter undertecknas på stadsstyrelsens vägnar av stadsdirektören eller stadsjuristen, om inte stadsstyrelsen befullmäktigat några andra personer för uppgiften.

Ett kollegialt organs protokollsutdrag, skrivelser och fullmakter undertecknas på organets vägnar av dess föredragande eller sekreterare, om inte organet befullmäktigat några andra personer för uppgiften.