



Förvaltningsstadga

Godkänd av stadsfullmäktige 25.9.2023 § 98
Ändrad 5.2.2024 § 3 och § 4, 18.3.2024 § 27, 10.6.2024 § 64

Innehållsförteckning

DEL I ORDANDET AV FÖRVALTNINGEN OCH VERKSAMHETEN	8
KAPITEL 1	9
LEDNINGEN AV KOMMUNEN	9
1 § Tillämpning av förvaltningsstadgan	9
2 § Stadens ledningssystem	9
3 § Föredragning i stadsstyrelsen	9
4 § Stadsstyrelseordförandens uppgifter.....	9
5 § Övriga ledamöters uppgifter i stadsstyrelsen	10
6 § Stadens kommunikation	10
KAPITEL 2	10
STADENS ORGAN.....	10
7 § Stadsfullmäktige	10
8 § Stadsstyrelsen	10
9 § Koncern- och stadsutvecklingssektionen samt andra organ som bestäms av stadsstyrelsen	11
10 § Revisionsnämnden	11
11 § Nämnder	11
12 § Kommunernas gemensamma nämnder	12
13 § Kommunalt affärsverk.....	13
14 § Kommittéer och arbetsgrupper	13
15 § Valorgan	13
16 § Påverkansorgan.....	13
KAPITEL 3	14
PERSONALORGANISATIONEN	14
17 § Stadsorganisationen	14
18 § Stadsdirektören.....	14
19 § Sektorernas organisation och uppgifter.....	15
20 § Sektorchefer	15
21 § Ansvarsområdescheferna.....	16
22 § Affärsverksdirektör.....	16
KAPITEL 4	16
KONCERNSTYRNING OCH HANTERING AV AVTAL	16
23 § Koncernledning.....	16
24 § Koncernledningens uppgifter och befogenhetsfördelning	16
25 § Hantering av avtal.....	17
KAPITEL 5	17
SEKTORERNAS UPPGIFTER OCH BEFOGENHETSFÖRDELNING.....	17
26 § Stadsstyrelsens uppgifter och befogenheter	17
27 § Uppgifter och befogenheter för nämnden för undervisning och fostran	20
28 § Kultur- och fritidsnämndens uppgifter och befogenheter.....	21
29 a § Ansvarsområden för och ledning av väsendet för undervisning och fostran	21
29 b § Ansvarsområden för och ledning av kultur- och fritidsväsendet.....	21
30 § Ansvarsområden för och ledningen av stadsmiljösektorn.....	22

31 § Stadsstrukturnämndens uppgifter och befogenheter	22
32 § Byggnads- och miljönämndens uppgifter och befogenheter	23
33 § Direktionen för affärsverket Karleby Vatten: uppgifter och befogenheter	24
34 § Vidaredelegering av befogenhet.....	25
35 § Befogenhet att besluta om utlämnande av en handling	25
36 § Stadsstyrelsens, nämndernas och direktionens rätt att överta ärenden	25
37 § Meddelande om beslut som kan tas upp till behandling i högre organ	25
KAPITEL 6	26
BEFOGENHETER VID UNDANTAGSFÖRHÅLLANDEN OCH STÖRNINGS-SITUATIONER	26
38 § Undantag från normala befogenheter och rapportering	26
39 § Införande av beslutanderätt för bestämd tid genom stadsstyrelsens beslut vid undantagsförhållanden och störningssituationer som avviker från normala förhållanden	26
40 § Avvikelse från kallelsetiden till sammanträde	26
KAPITEL 7	27
BEFOGENHETER I PERSONALÄRENDEN.....	27
41 § Stadsstyrelsens allmänna befogenheter i personalfrågor	27
42 § Beslutanderätt vid inrättande och indragning av tjänster samt ändring av tjänsteförhållanden till arbetsavtalsförhållanden.....	27
43 § Behörighetsvillkor	27
44 § Ledigförklarande	27
45 § Anställning	27
46 § Fastställande av villkorligt valbeslut	28
47 § Beslutanderätt i personalfrågor	28
48 § Tillämpning av provningsbaserade bestämmelser i tjänste- och arbets- kollektivavtalen	29
49 § Förflyttning av tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande	29
50 § Förflyttning av befattningsinnehavare till tjänsteförhållande	29
51 § Bisyssla och konkurrerande verksamhet	29
52 § Utredning av en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga.....	29
53 § Avstängning från tjänsteutövning	29
54 § Ombildning till deltidsanställning	30
55 § Permittering	30
56 § Anställningens upphörande.....	30
57 § Ersättning för inkomstbortfall.....	30
58 § Återkrav av lön.....	30
KAPITEL 8	30
INFORMATIONSHANTERING OCH DOKUMENTFÖRVALTNING	30
59 a § Stadsstyrelsens uppgifter inom informationshanteringen.....	30
59 b § Stadsstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltningen	31
60 § Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen.....	31
61 § Uppgifter inom nämndernas dokumentförvaltning	31
62 § Tvåspråkighet i stadens verksamhet.....	31
DEL II EKONOMI OCH KONTROLL	33
KAPITEL 9	34
EKONOMI	34
63 § Budget och ekonomiplan	34

64	§ Verkställande av budgeten	34
65	§ Uppföljning av verksamheten och ekonomin	34
66	§ Budgetens bindande verkan.....	34
67	§ Ändring av budgeten	34
68	§ Överlåtelse av lösegendom.....	35
69	§ Godkännande av avskrivningsplanen	35
70	§ Finansförvaltning	35
71	§ Beslut om avgifter	36
72	§ Avgifter för utlämnande av handlingar	36
KAPITEL 10		36
EXTERN KONTROLL.....		36
73	§ Extern och intern kontroll.....	36
74	§ Revisionsnämndens sammanträden	37
75	§ Revisionsnämndens uppgifter, befogenheter och rapportering	37
76	§ Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar.....	37
77	§ Val av revisionssammanslutning	38
78	§ Revisorernas uppgifter	38
79	§ Uppdrag av revisionsnämnden.....	38
80	§ Revisionsberättelse och övriga rapporter.....	38
81	§ Redovisningsskyldiga	38
KAPITEL 11		38
INTERN KONTROLL OCH RISKHANTERING		38
82	§ Stadsstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen.....	38
83	§ Uppgifter som hör till styrgruppen för intern kontroll och riskhantering	39
84	§ Nämndernas och direktionernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen	39
85	§ Tjänsteinnehavarnas och chefernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen	39
86	§ Den interna revisionens uppgifter.....	40
87	§ Beredskap och beredskapsplanering	40
DEL III FULLMÄKTIGES VERKSAMHET		41
KAPITEL 12		42
FULLMÄKTIGES VERKSAMHET		42
88	§ Organiseringen av fullmäktiges verksamhet	42
89	§ Bildande av fullmäktigegrupper och namn på fullmäktigegrupper	42
90	§ Förändringar i fullmäktigegruppens sammansättning	42
91	§ Sittordning	42
KAPITEL 13		43
FULLMÄKTIGES SAMMANTRÄDEN.....		43
92	§ Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde	43
93	§ Kallelse till sammanträde	43
94	§ Föredragningslista	43
95	§ Elektronisk kallelse till sammanträde	44
96	§ Föredragningslistor och bilagor på stadens webbplats	44
97	§ Fortsatt sammanträde	44
98	§ Inkallande av ersättare för en fullmäktigeledamot.....	44

99 § Närvaro vid sammanträde	44
100 § Sammanträdet laglighet och beslutföret	45
101 § Ledning av sammanträdet	45
102 § Överlåtande av ordförandeskapet till en vice ordförande	45
103 § Tillfällig ordförande	45
104 § Jäv	45
105 § Ordningsskild för behandling av ärenden	46
106 § Anföranden	46
107 § Bordläggning och återremittering för beredning	47
108 § Förslag och avslutande av diskussionen	47
109 § Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning	47
110 § Förslag som tas upp till omröstning	47
111 § Omröstningssätt och omröstningsordning	47
112 § Konstaterande av omröstningsresultatet	48
113 § Åtgärdsmotion (hemställningskläm)	48
114 § Förande och justering av protokoll	48
115 § Delgivning av beslut med stadens medlemmar	48
KAPITEL 14	48
MAJORITETSVAL OCH PROPORTIONELLA VAL	48
116 § Allmänna bestämmelser om val	48
117 § Majoritetsval	49
118 § Fullmäktiges valnämnd	49
119 § Uppgörande av kandidatlistor	49
120 § Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valföret	49
121 § Granskning och rättelse av kandidatlistor	49
122 § Sammanställning av kandidatlistor	50
123 § Företande av proportionella val	50
124 § Konstaterande av valresultatet vid ett proportionellt val	50
KAPITEL 15	50
FULLMÄKTIGELEDAMÖTERNAS RÄTT ATT VÄCKA MOTIONER OCH FRAMSTÄLLA FRÅGOR	50
125 § Fullmäktigeledamöters motioner	50
126 § Frågor som riktas till stadsstyrelsen	51
127 § Frågestund	51
DEL IV BESLUTS- OCH FÖRVALTNINGSFÖRFARANDE	52
KAPITEL 16	53
SAMMANTRÄDESFÖRFARANDE	53
128 § Tillämpning av bestämmelserna	53
129 § Sätten att fatta beslut i organ	53
130 § Tid och plats för sammanträde	53
131 § Kallelse till sammanträde	53
132 § Elektronisk kallelse till sammanträde	54
133 § Föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats	54
134 § Fortsatt sammanträde	54
135 § Inkallande av ersättare	54

136 § Närvaro vid sammanträde	54
137 § Företrädare för stadsstyrelsen i andra organ	55
138 § Sammanträdet offentlighet.....	55
139 § Sammanträdet laglighet och beslutförhet	55
140 § Tillfällig ordförande	55
141 § Ledning av sammanträdet och anföranden	55
142 § Behandling av ett ärende som inte nämns i kallelsen till sammanträde.....	55
143 § Föredragande	55
144 § Föredragning	56
145 § Jäv	56
146 § Bordläggning och återremittering för beredning	57
147 § Förslag och avslutande av diskussionen.....	57
148 § Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning	57
149 § Förslag som tas upp till omröstning.....	57
150 § Omröstning och val.....	57
151 § Förande och justering av protokoll	57
152 § Delgivning av beslut med stadens medlemmar.....	58
KAPITEL 17	59
ÖVRIGA BESTÄMMELSER	59
153 § Initiativrätt	59
154 § Behandling av initiativ	59
155 § Uppgifter som ska lämnas till initiativtagaren	59
156 § Undertecknande av handlingar.....	60
157 § Mottagande av bevislig delgivning.....	60
DEL V ARVODESSTADGA FÖR FÖRTROENDEVALDA.....	61
KAPITEL 18	62
ARVODESSTADGA	62
158 § Tillämpningsområde	62
159 § Sammanträdesarvoden	62
160 § Sammanträden som hålls under samma dag.....	62
161 § Årsarvoden	63
162 § Valnämndernas arvoden	63
163 § Förtroendevald sekreterares arvode	64
164 § Förrättningsarvode.....	64
165 § Ersättning för inkomstbortfall	64
166 § Protokoll som arvodesgrunder.....	65
167 § Ersättning för resekostnader	65
BILAGOR.....	66

DEL I ORDNANDET AV FÖRVALT- NINGEN OCH VERKSAMHETEN

KAPITEL 1

LEDNINGEN AV KOMMUNEN

1 § Tillämpning av förvaltningsstadgan

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

2 § Stadens ledningssystem

Ledningen av staden bygger på stadsstrategin, ekonomiplanen, budgeten och övriga beslut av stadsfullmäktige.

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

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

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

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

3 § Föredragning i stadsstyrelsen

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

4 § Stadsstyrelseordförandens uppgifter

Stadsstyrelsens ordförande

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

5. har tillsyn över lagligheten och ändamålsenligheten hos de beslut som fattas av nämnderna, direktionerna, kommittéerna, de förtroendevalda och tjänsteinnehavarna samt vidtar vid behov sådana åtgärder som lagen förutsätter för att ett ärende ska tas upp till behandling i stadsstyrelsen
6. främjar samarbetet mellan stadsstyrelsen och stadens övriga organ
7. beslutar med stöd av 19 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare om begäran av hälsoupplysningar av stadsdirektören samt om förordnande att stadsdirektören deltar i kontroller och undersökningar som utförs för att hens hälsotillstånd ska konstateras.

5 § Övriga ledamöters uppgifter i stadsstyrelsen

Stadsstyrelsens ledamot ska särskilt följa verksamheten i den nämnd eller affärsverksdirektion i vilken ledamoten företräder stadsstyrelsen. Ledamoten ska informera stadsstyrelsen, dess ordförande och stadsdirektören om frågor som hör till verksamhetsområdet för nämnden och direktionen och dess underlydande verksamhetsenhet eller affärsverk.

6 § Stadens kommunikation

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

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

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

KAPITEL 2

STADENS ORGAN

7 § Stadsfullmäktige

Stadsfullmäktige har 43 ledamöter samt två (2) representanter för ungdomsfullmäktige vilka har närvaro- och yttranderätt i stadsfullmäktige.

8 § Stadsstyrelsen

Stadsstyrelsen leder stadens förvaltning och ekonomi samt ansvarar för resultaten av stadens verksamhet och bevakningen av dess intressen.

Stadsstyrelsen leder Karlebykoncernen enligt den strategi som stadsfullmäktige har godkänt, programmen för genomförandet av strategin och mål och principer som stadsfullmäktige har godkänt, sörjer för dess intressen, allmänna framgång

och verksamhet samt svarar för beredningen och verkställigheten av stadsfullmäktiges beslut och för tillsynen över beslutens laglighet.

Stadsstyrelsen leder nämndernas och verkens verksamhet samt svarar för uppföljningen av och tillsynen över uppnåendet av målen.

Stadsstyrelsen är förtroendeorganet för centralförvaltningen / koncernförvaltningen.

Stadsstyrelsen består av 12 ledamöter och deras personliga ersättare. Stadsfullmäktige utser stadsstyrelsens ordförande samt första och andra vice ordförande bland ledamöterna i stadsstyrelsen. Presidiet och ledamöterna i stadsstyrelsen ska väljas bland ledamöterna i fullmäktige. De personliga ersättarna behöver inte vara ledamöter i fullmäktige.

Stadsstyrelsens mandattid är två (2) år.

9 § Koncern- och stadsutvecklingssektionen samt andra organ som bestäms av stadsstyrelsen

Stadsstyrelsen utser inom sig för sin mandattid till stadsstyrelsens koncern- och stadsutvecklingssektion ledamöter och personliga ersättare för dessa. Stadsstyrelsen utser sektionens ordförande och vice ordförande.

Stadsstyrelsen kan enligt behov bestämma om tillsättande av andra organ för sin mandattid. Stadsstyrelsen väljer presidiet till organet det tillsatt.

10 § Revisionsnämnden

Revisionsnämnden har en ordförande och en vice ordförande. Varje fullmäktigegrupp som grundas i början av fullmäktigeperioden har en ledamot i revisionsnämnden. Nämndens ordförande och vice ordförande ska vara fullmäktigeledamöter. Ledamot i revisionsnämnden kan inte vara ledamot i stadens andra organ med undantag av fullmäktige.

11 § Nämnder

Nämnden för undervisning och fostran

Fullmäktige utser tio (10) ledamöter till nämnden för undervisning och fostran samt personliga ersättare för dessa. Fullmäktige väljer ordförande och vice ordförande för nämnderna bland ledamöterna i respektive nämnd så att nämndens ordförande är fullmäktigeledamot och vice ordförande är fullmäktigeledamot eller ersättare. Nämnden ska ha representanter både för den finska och den svenska språkgruppen så att minst två av representanterna representerar språkgruppen som är i minoritet.

Ungdomsfullmäktige utser inom sig två (2) representanter till nämnden. De har rätt att yttra och närvara vid sammanträdena.

Fullmäktige utser till nämnden för undervisning och fostran underställda undervisningstjänsters finska sektion åtta (8) ledamöter och till dess svenska sektion åtta (8) ledamöter samt personliga ersättare för dessa så, att nämndens ledamöter och deras personliga ersättare hör till endera den finska eller den svenska sektionen beroende på vilken språkgrupp de representerar. Utöver

dessas utses så många ordinarie ledamöter och personliga ersättare att vardera sektionen har åtta ledamöter och lika många personliga ersättare.

Bland ledamöterna i vardera sektionen utser stadsfullmäktige en till ordförande och en till vice ordförande.

Kultur- och fritidsnämnden

Fullmäktige utser tio (10) ledamöter till kultur- och fritidsnämnden samt personliga ersättare för dessa. Fullmäktige väljer ordförande och vice ordförande för nämnderna bland ledamöterna i respektive nämnd så att nämndens ordförande är fullmäktigeledamot och vice ordförande är fullmäktigeledamot eller ersättare.

Ungdomsfullmäktige utser inom sig två (2) representanter till nämnden. De har rätt att yttra och närvara vid sammanträdena.

Stadsstrukturnämnden

Fullmäktige utser tio (10) ledamöter till stadsstrukturnämnden och personliga ersättare för dessa. Fullmäktige väljer ordförande och vice ordförande för nämnderna bland ledamöterna i respektive nämnd så att nämndens ordförande är fullmäktigeledamot och vice ordförande är fullmäktigeledamot eller ersättare.

Ungdomsfullmäktige utser inom sig en (1) representant och en ersättare till nämnden. De har rätt att yttra och närvara vid sammanträdena.

Byggnads- och miljönämnden

Fullmäktige utser tio (10) ledamöter till byggnads- och miljönämnden och personliga ersättare för dessa. Fullmäktige väljer ordförande och vice ordförande för nämnderna bland ledamöterna i respektive nämnd så att nämndens ordförande är fullmäktigeledamot och vice ordförande är fullmäktigeledamot eller ersättare.

12 § Kommunernas gemensamma nämnder

Mellersta Österbottens miljöhälsovårdsnämnd

Mellersta Österbottens miljöhälsovårdsnämnd har 12 ledamöter. Parternas fullmäktige utser ledamöterna i samnämnden enligt följande: Karleby stad 4 ledamöter och de övriga avtalskommunerna 8 ledamöter. För varje ledamot utses en personlig ersättare. Nämndens ordförande är en av Karleby stads förtroendevalda. Ersättarna deltar i sammanträdena när den ordinarie ledamoten har förhinder.

Fullmäktige väljer presidium för nämnden och iakttar ifrågavarande bestämmelse i avtalet om det gemensamma organet.

Mellersta Österbottens miljöhälsovårds och miljöhälsovårdsnämnds uppgiftsområde, särskilda uppgifter och befogenheter definieras i bilaga 3 (Instruktion för Mellersta Österbottens miljöhälsovård). Således är bestämmelserna i förvaltningsstadgan sekundära i förhållande till instruktionen.

Mellersta Österbottens sysselsättningsnämnd

Karleby stadsfullmäktige tillsätter sysselsättningsnämnden. Antalet ledamöter i sysselsättningsnämnden grundar sig på mängden arbetskraft i kommunerna på så sätt att medlemskommunen får en ledamot i nämnden per påbörjade 5 000 personer som räknas in i kommunens arbetskraft (18–64-åringar). Om val av ledamöter bestäms så att varje kommun utser ledamöter per fullmäktigeperiod.

Mellersta Österbottens sysselsättningsnämnd har 12 ledamöter. Parternas fullmäktige utser ledamöterna till den gemensamma nämnden enligt mängden arbetskraft i kommunerna enligt följande: ansvarskommunen Karleby stad 5 ledamöter och de övriga avtalskommunerna 7 ledamöter. Om kommunernas rätt att utse en företrädare till sysselsättningsnämnden har avtalats i avtalet om ordnande av arbetskraftstjänster för Mellersta Österbottens kommuner. För varje ledamot utses en personlig ersättare. Ersättarna deltar i sammanträdena när den ordinarie ledamoten har förhinder.

I egenskap av ansvarskommun väljer Karleby stadsfullmäktige nämndens ordförande och vice ordförande.

Mellersta Österbottens sysselsättningsnämnds uppgiftsområde, särskilda uppgifter och befogenheter definieras i sysselsättningsnämndens verksamhetsstadga.

13 § Kommunalt affärsverk

Affärsverket Karleby Vatten lyder under stadsstyrelsen. Dess direktion består av 7 ledamöter. Bland ledamöterna väljer fullmäktige ordförande och vice ordförande för direktionen. Varje ledamot har en personlig ersättare.

14 § Kommittéer och arbetsgrupper

Nämnderna och direktionen kan enligt behov bestämma om grundande av kommittéer och arbetsgrupper för sin mandattid. Nämnden och direktionen väljer en ordförande eller ett presidium till den kommitté eller arbetsgrupp de grundat.

15 § Valorgan

Bestämmelser om centralvalnämnden, valnämnder och valbestyrelser finns i vallagen. Presidiet för stadens valorgan behöver inte bestå av fullmäktigeledamöter.

16 § Påverkansorgan

Staden har i 26–28 § i kommunallagen avsedda påverkansorgan som inte är kommunala myndigheter. Påverkansorganen kan delta i beslutsfattandet genom initiativ och utlåtanden och deras företrädare kan ges rätt att närvara och yttra sig vid de egentliga organens sammanträden. Behörig nämnd eller stadsstyrelsen beslutar om påverkansorgan.

Stadsstyrelsen tillsätter ungdomsfullmäktige samt äldre- och handikappråd för varje fullmäktigeperiod.

Kultur- och fritidsnämnden tillsätter barnfullmäktige.

KAPITEL 3

PERSONALORGANISATIONEN

17 § Stadsorganisationen

Karleby stads kommunkoncern består av stadsorganisationen inklusive affärsverk och dottersamfund, intressesamfund och samkommuner.

Karleby stads organisation består av koncernförvaltning och koncerntjänster, sektorer och ett affärsverk.

Koncernförvaltningens och koncerntjänsters ansvarsområden är stadskansliet, ekonomi- och dataförvaltningstjänster, personaltjänster samt näringsliv och stadsutveckling.

Karleby stads sektorer är stadsmiljö, sektorn för undervisning och fostran och kultur- och fritidssektorn samt miljöhälsövård.

18 § Stadsdirektören

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

En tjänsteinnehavare som utsetts av stadsstyrelsen sköter stadsdirektörens uppgifter när stadsdirektören är frånvarande eller jävig.

Till stadsdirektörens uppgifter hör, utöver det som bestäms i kommunallagen samt i denna stadga och i andra bestämmelser, att ansvara för hela Karleby-koncernens strategiska ledarskap samt att:

1. leda, övervaka och utveckla stadens förvaltning och ekonomi
2. ha hand om ordnandet av stadens representation
3. övervaka beredningen av de ärenden som föredras för stadsstyrelsen
4. övervaka att stadsstyrelsens beslut verkställs ~~utan dröjsmål~~
5. följa med nämndernas och deras sektioners, direktionernas och kommittéernas verksamhet samt de förtroendevaldas och tjänsteinnehavarnas verksamhet samt ha tillsyn över beslutens laglighet och ändamålsenlighet
6. följa med verksamheten i de samkommuner och andra samfund där staden är med
7. sköta om tillkännagivandet av stadsstyrelsens ärenden av informationskaraktär och om åtgärder som hör till verkställigheten av detta
8. avge sådana utlåtanden och utredningar som begärts av stadsstyrelsen och som är av mindre allmän betydelse.

Stadsdirektören har till uppgift att på stadsstyrelsens vägnar avgöra ärenden som gäller

9. ändring av förmånsrätten i fråga om inteckningar som fastställts till säkerhet för stadens fordringar
10. återlämnande av extra säkerheter för lån och borgen som staden beviljat
11. användning av stadens vapen
12. stadens representationstillfällen
13. beviljande av medel av stadsstyrelsens dispositionsanslag enligt de grunder som är godkända av stadsstyrelsen.

Stadsdirektören avgör ärenden som gäller fast egendom och markanvändning enligt följande:

14. köp av fast egendom då köpet grundar sig på inlösen och även i övriga fall om priset, bytesvärdet eller ersättningen är inom ramen för de eurobelopp som stadsfullmäktige fastställt och om uppgiften inte enligt en stadga eller instruktion ankommer på en nämnd (bilaga 1)
15. försäljning eller byte och inlösen av områden, byggnader och anläggningar som behövs för genomförande av en detaljplan eller tomtindelning, om priset, bytesvärdet eller ersättningen är inom ramen för det eurobelopp som stadsfullmäktige fastställt och om uppgiften inte enligt en stadga eller instruktion ankommer på en nämnd (bilaga 1)
16. försäljning av fast egendom eller bostadsaktie när det gäller fastigheter eller bostadsaktier som är avsedda att säljas enligt av stadsstyrelsen godkända Karleby stads målinriktade lokalitetsplan, om försäljningspriset inte överstiger 200 000 euro (bilaga 1).

19 § Sektorernas organisation och uppgifter

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

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

20 § Sektorchefer

Verksamheten inom sektorn för undervisning och fostran leds av direktören för undervisning och fostran.

Verksamheten inom kultur- och fritidssektorn leds av kultur- och fritidsdirektören.

Verksamheten inom stadsmiljösektorn leds av stadsmiljödirektören.

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

21 § Ansvarsområdescheferna

Ansvarsområdeschef, som är underställd stadsstyrelsen, nämnden och sektorchefen, svarar för verksamheten inom ansvarsområdet samt leder och utvecklar verksamheten.

Sektorchefen förordnar en ställföreträdande ansvarsområdeschef som sköter ansvarsområdeschefens uppgifter när denna är förhindrad eller jävig om inte något annat bestämts om saken.

22 § Affärsverksdirektör

Direktören för ett affärsverk lyder under direktionen och leder och utvecklar affärsverkets verksamhet, sörjer för affärsverkets förvaltning, skötseln av ekonomin, den interna kontrollen och riskhanteringen. Stadsdirektören fungerar som affärsverksdirektörens administrativa chef.

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

KAPITEL 4

KONCERNSTYRNING OCH HANTERING AV AVTAL

23 § Koncernledning

Koncernledningen utgörs av:

- Stadsfullmäktige
- Stadsstyrelsen
- Stadsstyrelsens koncern- och stadsutvecklingssektion
- Stadsdirektören

24 § Koncernledningens uppgifter och befogenhetsfördelning

Stadsstyrelsen

1. leder stadskoncernen
2. övervakar att de sammanslutningar som hör till stadskoncernen verkar i enlighet med de mål och den ägarpolitik som stadsfullmäktige satt upp
3. lägger fram förslag och rapporterar till stadsfullmäktige om riktlinjer för ägarpolitiken och principer för koncernstyrningen.

Koncern- och stadsutvecklingssektionen

1. lägger fram förslag till stadsstyrelsen om riktlinjer för ägarpolitiken och principer för koncernstyrningen
2. utser företrädare till dottersamfundens och intressesamfundens bolagsstämmor och/eller årsstämmor
3. lägger fram ett förslag till bolagsstämman representanter om styrelsemedlemmar i dottersamfund och intressesamfund

4. följer aktivt med verksamheten i samfund som ingår i stadskoncernen och ger vid behov åtgärdsförslag då missförhållanden upptäcks
5. upprätthåller och utvecklar rapporteringen och informationsförmedlingen mellan koncernledningen och koncernsamfunden
6. deltar till stöd för koncernledningen i beredningen av ärenden som hänför sig till förfarandet med förhandsgodkännande och ger vid behov sitt utlåtande i ärendet som bereds.

Stadsdirektören

1. leder stadskoncernen underställd stadsstyrelsen
2. utser koncernens tillsynsgrupp ~~portföljförvaltare och controller.~~

25 § Hantering av avtal

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

Nämnderna förordnar avtalsansvariga inom sitt verksamhetsområde.

KAPITEL 5

SEKTORERNAS UPPGIFTER OCH BEFOGENHETSFÖRDELNING

26 § Stadsstyrelsens uppgifter och befogenheter

Utöver de ärenden som enligt gällande bestämmelser ska avgöras av stadsstyrelsen eller som har delegerats till stadsstyrelsen för avgörande enligt olika stadgor och instruktioner, beslutar stadsstyrelsen även om ärenden som gäller:

Markanvändning, planläggning och byggande

1. köp av fast egendom då köpet grundar sig på inlösen och även i övriga fall om priset, bytesvärdet eller ersättningen är inom ramen för de eurobelopp som stadsfullmäktige fastställt (bilaga 1)
2. försäljning av obebyggda tomter för affärs- och kontorsbyggnader samt hög- och radhus på planlagt område, 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 en detaljplan eller tomtindelning, om priset, bytesvärdet eller ersättningen är i enlighet med de allmänna principer som stadsfullmäktige fastställt (bilaga 1)
4. a. försäljning av fast egendom utanför planlagt område när försäljningspriset är inom ramen för de eurobelopp som stadsfullmäktige har fastställt (bilaga 1)

b. försäljning av fast egendom när det gäller fastigheter eller bostadsaktier som är avsedda att säljas enligt den av stadsstyrelsen godkända målinriktade lokalitetsplanen (bilaga 1)

5. beviljande av uppskov för högst två år för fullgörandet av byggnadsskyldigheten enligt försäljnings- och arrendevillkoren för tomter och andra områden
6. stadens byggprojekt vilkas fastställda investeringskostnadskalkyl överskrider 3 000 000 €, om inget annat skilt bestämts i budgethandlingen (bilaga 1)

Ekonomi, beskattning och avgifter

7. bestämning av övre gränsen per gång för värdet av de anskaffningar som stadsdirektören och övriga chefer inom koncernförvaltningen får göra, värdet av den löseegendom de får sälja och de avtal de får ingå
8. beslut om beviljande av skadestånd och nämndernas befogenheter att bevilja skadestånd (bilaga 1)
9. bestämning av offentlig- och privaträttsliga avgifter, om inte uppgiften påförts en nämnd eller direktion eller annat följer av lagstiftningen
10. beviljande av lättnad eller befrielse i fråga om en offentlig- eller privaträttslig avgift eller fordran som ska betalas till staden och är fastställd av stadsstyrelsen, i enskilda fall då detta är tillåtet enligt lag eller de bestämmelser som avgiften eller fordran baserar sig på
11. försäkring av stadens egendom samt lagstadgad eller annan försäkring som ålagts staden
12. upplåning eller utlåning av budgetlån, tillfällig kredit, amortering av lån och ändring av lånevillkor inom de gränser som stadsfullmäktige har godkänt samt principer för räntederivat eller andra ränteskydd i anslutning till stadens lånestock.

På stadsstyrelsen, som är en i lagen om områdesanvändning avsedd kommunal myndighet, ankommer att:

13. sköta områdesplaneringen, det allmänna utvecklandet av byggandet och tillsynen över vården av den byggda miljön, hålla planerna aktuella samt upprätta planläggningsöversikter och utarbeta planläggningsprogram
14. besluta om markanvändningsavtal som avses i lagen om områdesanvändning samt om påförande av utvecklingskostnadsersättningar och om fall där en sådan ersättning inte tas ut
15. godkänna andra detaljplaner och detaljplaneändringar än sådana som har betydande verkningar
16. besluta om nödvändigheten av en plan och utarbetandet av den, om utfärdande av byggförbud och åtgärdsbegränsningar samt förlängning av dessa
17. godkänna grunderna för ersättningar för utarbetandet och behandlingen av planer i de fall som avses i 59 § och 76 § i lagen om områdesanvändning

18. besluta om anläggande av annat allmänt område än gatuområde enligt 90 § i lagen om områdesanvändning samt om överföring av genomförandansvaret på markägaren eller markinnehavaren enligt 91 § i lagen om områdesanvändning, om genomförandet har ringa verkningar
19. besluta om bygguppmåttningar som ges enligt 97 § i lagen om områdesanvändning
20. besluta om ersättningar som betalas för gatuområden enligt 105 § i lagen om områdesanvändning
21. besluta om den bedömning av detaljplaners aktualitet som avses i 60 § i bygglagen
22. besluta om huruvida det finns särskilda förutsättningar för bygglov för flera än en byggplats samtidigt enligt 137a § i lagen om områdesanvändning (områdesvisa beslut om särskilda förutsättningar för bygglov på områden i behov av planering)
23. besluta om områdesvisa undantag i enlighet med § 172 i lagen om områdesanvändning.

Stadsstyrelsen har rätt att delegera beslutanderätt som bestäms i denna paragraf till en nämnd eller tjänsteinnehavare.

Sekundär beslutanderätt

Om uppgiften inte har ålagts något organ eller någon tjänsteinnehavare beslutar stadsstyrelsen även om utarrendering, hyrning eller annan upplåtelse av mark- och vattenområden, byggnader, konstruktioner och lokaliteter samt anläggningar som hör till dessa för fem år eller längre.

Till stadsstyrelsens uppgifter hör dessutom att:

1. avge utredning med anledning av besvär som anförts över stadsfullmäktiges beslut, om stadsstyrelsen anser sig kunna omfatta slutresultatet i fullmäktiges beslut
2. leda utvecklandet av verksamheten och förvaltningen
3. leda generalplaneringen
4. samordna främjandet av kommuninvånarnas välfärd
5. ha hand om samarbetet mellan kommuner samt lokala, regionala, nationella och internationella samarbets- och nätverksrelationer
6. bevaka stadens intresse, företräda staden och ha stadens talan vid rättshandlingar och andra handlingar
7. ta emot statsarv som anförtrotts staden och utfärda nödvändiga anvisningar om skötseln och användningen av medel som testamenteras eller doneras till staden, om inte något annat bestämts i testamentet eller gåvobrevet eller av stadsfullmäktige

8. leda och övervaka stadens dokumentförvaltning och arkivering samt stadens centralarkiv
9. ansvara för ordnandet av stadens datasäkerhet och dataskydd
10. ansvara för ordnandet av intern kontroll och riskhantering
11. besluta om principerna för publicering av stadens tillkännagivanden
12. leda stadens informering, kommunikation och marknadsföring
13. ha hand om tillkännagivanden som avses i lagen om offentliga kungörelser

27 § Uppgifter och befogenheter för nämnden för undervisning och fostran

Verksamhetsområdet för Karleby stads nämnd för undervisning och fostran omfattar småbarnspedagogik, förskoleundervisning, grundläggande utbildning, gymnasieutbildning, fritt bildningsarbete och grundläggande utbildning inom konst.

Nämnden för undervisning och fostran är ett organ som beslutar om principer och drar upp undervisnings- och fostringspolitiska riktlinjer med hänsyn till språkgruppernas likvärdiga behov.

Utöver det som ovan föreskrivs om nämndernas allmänna uppgifter och det som enligt övriga stadgor eller bestämmelser ska avgöras av nämnden ska nämnden inom området för bildningsväsendet

1. ansvara för produktionen och utvecklingen av tjänster inom småbarnspedagogik samt undervisningstjänster i enlighet med strategiska mål.
2. besluta om läsårets arbetsdagar för förskoleundervisningen, den grundläggande utbildningen och gymnasieutbildningen
3. besluta om den kommunspecifika planen för småbarnspedagogik samt läroplanen för den grundläggande konstundervisningen
4. besluta om principer som gäller för ordnande av morgon- och eftermiddagsverksamhet inom den grundläggande utbildningen
5. samarbeta för anordnande och utveckling av regionens yrkesutbildning på andra stadiet
6. fungera som myndighet som avses i lag vad gäller ansvar för tjänster inom småbarnspedagogik i kommunen och svara för ordnandet av tillsyn över privat dagvård.

Undervisningstjänsters finska och svenska sektioner, vilka lyder under nämnden, leder serviceverksamheten inom den grundläggande utbildningen och gymnasieutbildningen och svarar för produktionen av tjänster för sin egen språkgrupp enligt verksamhetsstadgan. Dessutom har sektionerna i uppgift att för sin egen språkgrupp

1. besluta om läroplanerna för grundläggande utbildning och gymnasieutbildning

2. besluta om elevområdena för den grundläggande utbildningen samt grunderna för elevantagning för den grundläggande utbildningen och gymnasieutbildningen.

28 § Kultur- och fritidsnämndens uppgifter och befogenheter

Verksamhetsområdet för Karleby stads kultur- och fritidsnämnd omfattar kultur-, ungdoms-, musei-, biblioteks- och idrottstjänster.

Kultur- och fritidsnämnden är ett organ som beslutar om principer och riktlinjer för politiken inom sina ansvarsområden med hänsyn till språkgruppernas likvärdiga behov.

Utöver det som ovan föreskrivs om nämndernas allmänna uppgifter och det som enligt övriga stadgor eller bestämmelser ska avgöras av nämnden ska nämnden inom området för bildningsväsendet:

Ansvara för produktionen och utvecklingen av kultur-, musei-, ungdoms-, biblioteks- och idrottstjänster i enlighet med strategiska mål.

Kultur- och fritidsnämnden ansvarar för stadens förebyggande rusmedelsarbete samt samordnar stadens välfärdsarbete och anknytande samarbete med välfärdsområdet.

29 a § Ansvarsområden för och ledning av väsendet för undervisning och fostran

Väsendet för undervisning och fostran omfattar verksamhet som lyder under nämnden för undervisning och fostran.

Verksamhet som lyder under väsendet för undervisning och fostran leds av direktören för undervisning och fostran. Väsendets förvaltning lyder under direktören för undervisning och fostran. Förvaltningschefen för väsendet för undervisning och fostran ansvarar för väsendets förvaltningstjänster.

Ansvarsområden som lyder under väsendet för undervisning och fostran och ansvarområdenas chefer:

- Undervisningstjänster med direktören för undervisning och fostran som ansvarsområdeschef för finska undervisningstjänster och direktören för svensk-språkiga undervisningstjänster som ansvarsområdeschef för svenska undervisningstjänster.
- Småbarnspedagogik med direktören för småbarnspedagogiska tjänster som ansvarsområdets chef

De ansvarsområden som lyder under väsendet för undervisning och fostran förverkligar sina tjänster i enlighet med verksamhetsstadgan som godkänts av nämnden för undervisning och fostran.

29 b § Ansvarsområden för och ledning av kultur- och fritidsväsendet

Kultur- och fritidsväsendet omfattar verksamhet som lyder under kultur- och fritidsnämnden.

Verksamhet som lyder under kultur- och fritidsväsendet leds av kultur- och fritidsdirektören. Kultur- och fritidsväsendets förvaltning lyder under kultur- och fritidsdirektören.

Ansvarsområden som lyder under kultur- och fritidsväsendet och ansvarsområdenas chefer:

- Kulturtjänster med kultur- och fritidsdirektören som ansvarsområdets chef
- Museitjänster med direktören för museitjänster som ansvarsområdets chef
- Ungdomstjänster med direktören för ungdomstjänster som ansvarsområdets chef
- Bibliotekstjänster med direktören för bibliotekstjänster som ansvarsområdets chef
- Idrottstjänster med direktören för idrottstjänster som ansvarsområdets chef

Kultur- och fritidsväsendets ansvarsområden förverkligar sina tjänster i enlighet med verksamhetsstadgan som godkänts av kultur- och fritidsnämnden.

30 § Ansvarsområden för och ledningen av stadsmiljösektorn

Stadsmiljösektorn omfattar verksamhet som lyder under stadsstrukturnämnden samt byggnads- och miljönämnden.

Verksamhet som lyder under stadsmiljösektorn leds av stadsmiljödirektören. Stadsmiljös förvaltning lyder under stadsmiljödirektören.

Ansvarsområden som lyder under stadsmiljösektorn är:

- Markområden med stadsgeodeten som ansvarsområdeschef
- Planering med planeringschefen som ansvarsområdeschef
- Byggnation med byggnadschefen som ansvarsområdeschef
- Lokaliteter med städ- och matservicechefen som ansvarsområdeschef
- Tillstånd med tillståndschefen som ansvarsområdeschef

31 § Stadsstrukturnämndens uppgifter och befogenheter

Karleby stads stadsstrukturnämnds allmänna uppgift är att

- sörja för samhällstekniska tjänster inklusive ärenden som nämns i lagen om områdesanvändning i 103 i, 103 l, 103 m och 103 o § samt uppgifter i enlighet med 103 d § vad gäller fakturering av dagvatten
- ha hand om stadens lokaliteter enligt de befogenheter som getts nämnden
- sörja för stadens mark- och vattenområden
- vårda stadsbilden och sörja för trivsamheten
- svara för detaljplaneringen

Nämndens lagstadgade uppgift är att

1. sköta bostadsmyndighetens uppgifter
2. vara kommunens oljebekämpningsmyndighet
3. sörja för ärenden som anknyter till stadens kollektivtrafik
4. sörja för ordnandet av stadens fastighets- och mättningsverksamhet

Nämnden är dessutom skyldig att samarbeta med andra aktörer inom sitt verksamhetsområde. Stadsstrukturnämnden ansvarar för utvecklandet av verksamheten, ekonomin och organisationen inom sitt område, ställer upp mål samt styr och övervakar utvecklingen, genomförandet och utvärderingen inom sitt verksamhetsområde.

Ansvarsområden för och ledning av stadsstrukturnämnden

Stadsmiljö producerar tjänster i samarbete med olika ansvarsområden i enlighet med verksamhetsstadgan.

Verksamhet som lyder under stadsstrukturnämnden leds av stadsmiljödirektören som har i uppdrag att svara för ekonomin i och den allmänna utvecklingen av sektorn i Karleby stad. Sektorns egna förvaltningstjänster lyder under stadsmiljödirektören.

Ansvarsområden som lyder under stadsstrukturnämnden är:

- Markområden med stadsgeodeten som ansvarsområdeschef
- Planering med planeringschefen som ansvarsområdeschef
- Infrastruktur med infrastrukturchefen som ansvarsområdeschef
- Byggnation med byggnadschefen som ansvarsområdeschef
- Lokalteter med städ- och matservicechefen som ansvarsområdeschef

32 § Byggnads- och miljönämndens uppgifter och befogenheter

Karleby stads byggnads- och miljönämnds lagstadgade uppgift är att

1. vara kommunens byggnadstillsynsmyndighet
2. vara kommunens miljövårdsmyndighet

Nämndens särskilda uppgift är att

1. sköta uppgifter enligt lagen om underhåll och renhållning av gator och allmänna områden
2. vara kommunens myndighet för campingområden
3. vara kommunens myndighet för dagvatten och den myndighet som avses i 132 § i Byggl
4. bevilja tillstånd för miljöåtgärder
5. besluta om fridlysning av naturminnesmärke som avses i naturvårdslagen och om upphävning av fridlysningsbeslut
6. sörja för stadens parkeringsverksamhet och -övervakning.
7. avgöra om förutsättningarna för placering föreligger genom ett separat beslut med undantag av områdesvisa beslut om förutsättningar för placering (Byggl 43–47 §)
8. bevilja rivningslov (Byggl 56 §)
9. bevilja undantagslov med undantag av områdesvisa undantag (Byggl 57 §)
10. bevilja tillstånd till mindre undantag i samband med bygglov (Byggl 59 §)
11. besluta om tillstånds- och tillsynsavgifter (Byggl 79 §)

Byggnads- och miljönämnden kan överföra befogenheter vidare till tjänsteinnehavare i samband med godkännandet av nämndens verksamhetsstadga

Nämnden är dessutom skyldig att samarbeta med andra aktörer inom sitt verksamhetsområde.

Ansvarsområden för och ledning av byggnads- och miljönämnden

Ansvarsområdet Tillstånd med tillståndschefen som ansvarsområdets chef lyder under Karleby stads byggnads- och miljönämnd.

33 § Direktionen för affärsverket Karleby Vatten: uppgifter och befogenheter

Utöver uppgifterna för direktionen för ett affärsverk enligt 67 § i kommunallagen har direktionen i uppgift att

1. sörja för att vattenförsörjningen utvecklas i enlighet med mål som godkänts av stadsfullmäktige samt att vid behov ge förslag till granskning av dessa mål.
2. svara för affärsverkets verksamhet och ekonomi. Direktionen godkänner affärsverkets budget och ekonomiplan.
3. Affärsverkets investeringsnivå godkänns av stadsfullmäktige i samband med den årliga behandlingen av budgeten och ekonomiplanen. Direktionen fattar enskilda investeringsbeslut inom den ram som fullmäktige godkänt.
4. Direktionen beslutar om upptagning av lån inom gränserna för den lånefullmakt som stadsfullmäktige årligen fastställer.
5. Direktionen bereder de ärenden som ska behandlas av stadsstyrelsen samt verkställer av stadsstyrelsen fattade beslut inom sitt verksamhetsområde.
6. Direktionen följer med hur vattenförsörjningspolitiken utvecklas på riksomfattande och internationell nivå och beslutar om åtgärder som förändringarna förutsätter vad gäller Karleby Vattens verksamhetsprinciper.
7. Direktionen godkänner anvisningarna för riskhanteringen inom affärsverkets verksamhet.
8. Direktionen beslutar om skadestånd.
9. Direktionen ger ett utlåtande till koncern- och stadsutvecklingssektionen om representationen i de bolag inom vattenförsörjningsbranschen som staden är med i.
10. Direktionen beslutar om förande av stadens talan i tillståndsärenden som anknyter till Karleby Vattens verksamhet.
11. Direktionen godkänner uppföljningssystem i syfte att utveckla Karleby Vattens verksamhet och ekonomi.
12. Direktionen avgör genom sitt beslut en begäran om omprövning.
13. Direktionen beslutar om allmänna leveransvillkor och avgifter enligt lagen om vattentjänster.
14. Direktionen godkänner principerna för jämkning av avgift, ersättning eller fordran.

15. Direktionen godkänner Karleby Vattens verksamhetsstadga och beslutar genom verksamhetsstadgan om vidaredelegering av sina befogenheter till tjänsteinnehavare och arbetstagare (vidaredelegering av befogenheter).

34 § Vidaredelegering av befogenhet

Organet kan besluta om delegering av sådan befogenhet som i denna förvaltningsstadga överförs till organet vidare till ett organ eller en tjänsteinnehavare som lyder under organet, om inte annat följer av lag. Nämnderna som lyder under sektorerna har verksamhetsstadgor som ger närmare bestämmelser om verksamheten och vidaredelegering av befogenhet.

35 § Befogenhet att besluta om utlämnande av en handling

Begäran om upplysningar som gäller fullmäktiges handlingar avgörs av förvaltningsdirektören. Ett organ kan i den omfattning organet bestämmer delegera rätt till en underställd tjänsteinnehavare att som myndighet avgöra om en handling får lämnas ut.

36 § Stadsstyrelsens, nämndernas och direktionens rätt att överta ärenden

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

En nämnd, dess ordförande eller en ledande tjänsteinnehavare inom nämndens verksamhetsområde kan besluta att ett ärende tas upp till behandling i nämnden.

Direktionen eller dess ordförande kan till behandling i direktionen ta upp ett ärende som har delegerats till affärsverksdirektören eller någon annan som är anställd hos affärsverket och i vilket den behöriga har fattat ett beslut. Ärendet ska tas till behandling i direktionen inom den tid inom vilken begäran om omprövning ska framställas.

37 § Meddelande om beslut som kan tas upp till behandling i högre organ

Stadens myndighet ska inom fyra (4) dagar efter att protokollet justerats meddela stadsstyrelsen och nämnden, på det sätt som dessa bestämmer, om sådana beslut som stadsstyrelsen eller nämnden kan ta upp till behandling.

Om protokollet inte justeras räknas tiden från det att protokollet undertecknats.

Om ärenden som inte får tas upp till behandling i ett högre organ föreskrivs i 92 § 5 mom. i kommunallagen. Inte heller får personalärenden av följande slag tas upp till behandling i ett högre organ:

- beviljande av semester
- beviljande av sådan tjänst- eller arbetsledighet som tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren har ovillkorlig rätt till med stöd av lagstiftningen eller tjänste- och arbetskollektivavtalet
- förordnande om tjänsteresa
- förordnande av personal att utföra nödvändigt tilläggs-, övertids- eller lördagsarbete eller beredskapstjänst
- avlöning av tillfällig personal eller personal för viss tid inom ramen för budgetanslagen.

KAPITEL 6

BEFOGENHETER VID UNDANTAGSFÖRHÅLLANDEN OCH STÖRNINGS-SITUATIONER

38 § Undantag från normala befogenheter och rapportering

Vid undantagsförhållanden och störningssituationer som avviker från normala förhållanden kan undantag göras av tvingande skäl från bestämmelserna om befogenheter i förvaltningsstadgans övriga kapitel, då normala befogenheter inte räcker till för att ordna beslutsfattandet. Sådana skäl kan vara till exempel hot mot liv och hälsa samt hot om avbrott i livsviktig service, hot mot ekonomin, fastigheter, annan egendom eller miljön, då hotet orsakar en omedelbar fara eller någon annan allvarlig verksamhetsrisk eller ekonomisk risk.

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

Sektorchef kan av ett tvingande skäl vid undantagsförhållanden och störningssituationer som avviker från normala förhållanden utöva beslutanderätt som avviker från de normala befogenheterna för att trygga stadens service och normalisera situationen inom sin egen sektor, om stadsdirektören inte gör det.

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

39 § Införande av beslutanderätt för bestämd tid genom stadsstyrelsens beslut vid undantagsförhållanden och störningssituationer som avviker från normala förhållanden

Stadsstyrelsen kan av ett tvingande skäl som avses i 38 § för bestämd tid fastställa sådan beslutanderätt för stadsdirektören och sektorchef som avviker från deras normala befogenheter. Stadsstyrelsen kan i stället för att fastställa beslutanderätten, samt innan den bestämda tiden löpt ut, konstatera att det inte längre finns grunder för att utöva beslutanderätt som avviker från normala befogenheter.

40 § Avvikelse från kallelsetiden till sammanträde

Vid undantagsförhållanden och störningssituationer som avviker från normala förhållanden kan avvikelser göras från organs kallelsetid till sammanträde för att påskynda beslutsfattandet.

KAPITEL 7

BEFOGENHETER I PERSONALÄRENDEN

41 § Stadsstyrelsens allmänna befogenheter i personalfrågor

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

42 § Beslutanderätt vid inrättande och indragning av tjänster samt ändring av tjänsteförhållanden till arbetsavtalsförhållanden

Stadsstyrelsen och direktionen i affärsverket beslutar om inrättande och indragning av tjänster, ändring av tjänstebeteckningar samt ändring av tjänsteförhållanden till arbetsavtalsförhållanden eller ändring av arbetsavtalsförhållanden till tjänsteförhållanden.

43 § Behörighetsvillkor

Fullmäktige beslutar om behörighetsvillkoren för tjänsten som stadsdirektör.

Den myndighet som anställer en person i tjänste- och arbetsavtalsförhållande bestämmer behörighetsvillkoren för tjänsten eller befattningen, om inget beslut fattats om dem när tjänsten eller befattningen inrättades eller om inget föreskrivs separat om dem i lagstiftning. Samtidigt besluts om krav på språkkunskaper som förutsätts i tjänsten.

44 § Ledigförklaring

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

45 § Anställning

Anställning av personal i stadens tjänst sker på följande sätt:

Stadsfullmäktige beslutar om:

- val av stadsdirektör.

Stadsstyrelsen beslutar om:

- val av direktör för varje sektor (stadsmiljö, bildningsväsendet, miljö- och hälsoskyddet, Mellersta Österbottens sysselsättningsområde)
- val av ansvarsområdeschefer inom koncernförvaltningen
- val av affärsverksdirektör

Sektorernas direktörer beslutar om:

- val av ansvarsområdeschefer inom sektorn
- val av personal till de tjänste- och arbetsavtalsförhållanden som bestäms i verksamhetsstadgan för sektorn.

Stadsdirektören beslutar om:

- val av personal till de tjänste- och arbetsavtalsförhållanden som bestäms i verksamhetsstadgan för koncernförvaltningen

Direktören/chefen för ett ansvarsområde, chefen för en resultatenhet och direktören för affärsverket beslutar om val av personal som anställs i tjänste- eller arbetsavtalsförhållande vid enheten i fråga om inget annat bestäms i verksamhetsstadgan.

Vad gäller lönesättning, belöning och tolkning av tjänste- och arbetskollektivavtal i anknytning till lönesättning följs en enhetlig linje i hela staden. Lönesättningsprinciperna bestäms enligt tjänste- och arbetskollektivavtal samt Karleby stads löneriktlinjer. Personaldirektören fungerar inom koncernen som arbetsgivarens representant vid tillämpning av avtal. Om tjänsteinnehavares och arbetstagares lönesättning och andra anställningsförhållandets villkor beslutar den som svarar för anställningen i samarbete med personaltjänster, om inget annat bestämts.

46 § Fastställande av villkorligt valbeslut

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

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

47 § Beslutanderätt i personalfrågor

Stadsdirektören, ansvarsområdescheferna inom koncernförvaltningen, sektors direktör och affärsverksdirektören avgör följande personalärenden som gäller underlydande personal och där beslutanderätten kan delegeras till underställd personal om inget annat bestäms i verksamhetsstadgan:

- beviljar semester
- beviljar sådan tjänst- eller arbetsledighet som tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren har ovillkorlig rätt till med stöd av lagstiftningen eller tjänste- och arbetskollektivavtalet
- beviljar prövningsbaserade, oavlönade tjänst- och arbetsledigheter i enlighet med en gällande anvisning som stadsstyrelsen har fastställt separat.
- förordnar om underlydande tjänsteinnehavares och arbetstagares tjänsteresor enligt principerna i resestadgan
- förordnar vid behov om personalens tilläggs-, övertids-, lördags- och söndagsarbete samt beredskap
- beslutar vid behov att uppgifter begärs om hälsotillståndet hos en anställd samt att en anställd åläggs att delta i hälsokontroller och undersökningar.

Vikarier utses vid behov av den myndighet som beviljar tjänst- eller arbetsledigheten. Samma myndighet beslutar också om vikariens lön.

48 § Tillämpning av prövningsbaserade bestämmelser i tjänste- och arbetskollektivavtalen

Stadsstyrelsen beslutar om principerna för tillämpningen av prövningsbaserade bestämmelser i tjänste- och arbetskollektivavtalen.

49 § Förflyttning av tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande

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

50 § Förflyttning av befattningsinnehavare till tjänsteförhållande

En befattningsinnehavare kan förflyttas till ett tjänsteförhållande utan offentligt ansökningsförfarande under de förutsättningar som anges i 4 § 3 mom. i tjänsteinnehavarlagen. Förflyttningen kan ske av orsaker som hänför sig till ekonomi, produktion eller omorganisation.

51 § Bisyssla och konkurrerande verksamhet

Beslut om beviljande av tillstånd till bisyssla och om förbud mot mottagande och innehavande av bisyssla fattas av den som har valt personen till tjänsten eller befattningen.

Om sådan bisyssla som inte kräver att arbetstid används ska tjänsteinnehavaren göra en anmälan till arbetsgivaren.

I § 18 i tjänsteinnehavarlagen (304/2003) föreskrivs om bisyssla och konkurrerande verksamhet som gäller tjänsteinnehavare.

En arbetstagare i arbetsavtalsförhållande får inte åt någon annan utföra sådant arbete eller utöva sådan verksamhet som, med hänsyn till arbetets natur och arbetstagarens ställning, såsom en konkurrerande handling i strid med god sed i anställningsförhållanden uppenbart skadar arbetsgivaren. I 3 § i kapitel 3 i arbetsavtalslagen (2001/55) föreskrivs om sidoverksamhet som gäller arbetstagare i arbetsavtalsförhållande.

52 § Utredning av en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga

Tjänsteinnehavare fattar med stöd av 19 § i tjänsteinnehavarlagen beslut om huruvida en underlydande anställd ska lämna en utredning över sitt hälsotillstånd och delta i undersökningar och kontroller som gäller hälsotillståndet.

53 § Avstängning från tjänsteutövning

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

Stadsdirektören eller den myndighet som har anställt personen beslutar om annan persons än stadsdirektörens avstängning från tjänsteutövning.

54 § Ombildning till deltidсанställning

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

55 § Permittering

Stadsstyrelsen beslutar om principerna för permittering av personal. Beslut om permittering av en tjänsteinnehavare eller arbetstagare tills vidare eller för viss tid fattas av den som har valt tjänsteinnehavaren eller anställt personen i arbetsavtalsförhållande.

56 § Anställningens upphörande

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

En tjänsteinnehavares anmälan om att hen säger upp tjänsteförhållandet och en arbetstagares anmälan om att hen säger upp arbetsavtalet ska delges den myndighet som beslutat om anställningen.

57 § Ersättning för inkomstbortfall

Om ersättning som betalas till tjänsteinnehavare med stöd av 45 § i tjänsteinnehavarlagen beslutar den tjänsteinnehavare som anställt personen.

58 § Återkrav av lön

Den myndighet som beslutat om anställning eller anställningschefen beslutar om återkrav av lön eller av en annan ekonomisk förmån som härrör från en anställning och som utbetalats utan grund.

KAPITEL 8

INFORMATIONSHANTERING OCH DOKUMENTFÖRVALTNING

59 a § Stadsstyrelsens uppgifter inom informationshanteringen

Karleby stad är en informationshanteringsenhet enligt lagen om informationshantering. Stadsstyrelsen utgör informationshanteringsens ledning.

Stadsstyrelsen svarar för att ansvar, praxis och övervakning i 4.2 § i informationshanteringslagen har fastställts i staden.

Ansvaren för uppgifterna i anslutning till informationshanteringen är:

1. ansvar för att sammanställa och upprätthålla sådana beskrivningar som avses i informationshanteringslagen, dvs. en informationshanteringsmodell (5 §), en konsekvensbedömning (5 §) och en beskrivning av handlingsofentligheten (28 §).
2. ansvar för omvandling av informationsmaterial till elektroniskt format och materialens tillgänglighet (19 §)

3. ansvar för informationssäkerhetsåtgärder, informationssystemens funktion och interoperabilitet samt interoperabiliteten hos informationslager (2 § 13 punkten, 5 §, 12–17 §, 22–24 §) och
4. ansvar för ärendehantering, informationshantering i samband med tjänster och förvaringen av informationsmaterial (21 §, 25–27 §).

59 b § Stadsstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltningen

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

1. svarar för att informationshanteringen och behandlingen av personuppgifter följer god sed,
2. förordnar en tjänsteinnehavare att leda stadens dokumentförvaltning,
3. ger närmare föreskrifter om skötseln av dokumentförvaltningen och om de uppgifter som ska skötas av den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen, av de olika sektorerna och av de personer som ansvarar för dokumentförvaltningen inom sektorerna,
4. beslutar om allmänna principer för planen för informationsstyrning
5. utser stadens arkivbildare och registeransvariga

60 § Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen

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

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

61 § Uppgifter inom nämndernas dokumentförvaltning

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

62 § Tvåspråkighet i stadens verksamhet

De olika språkgruppernas behov ska beaktas likvärdigt i organiseringen av stadens förvaltning och verksamhet och i informationen. Stadens service ska ordnas så att invånarna kan betjänas på deras eget språk inom alla kommunala uppgiftsområden.

Stadsfullmäktiges sammanträdeskallelse, föredragningslista och protokoll upprättas på finska och svenska. Stadsstyrelsens, nämndernas och de övriga

organens protokoll upprättas på finska och/eller svenska enligt det som organet i fråga har beslutat.

DEL II EKONOMI OCH KONTROLL

KAPITEL 9

EKONOMI

63 § Budget och ekonomiplan

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

Organen utarbetar egna budgetförslag.

I budgeten godkänner fullmäktige bindande funktionsspecifika mål för organens verksamhet och ekonomi och de anslag och beräknade inkomster som målen kräver, bindande poster i affärsverkets budget och bindande mål för affärsverkets verksamhet och ekonomi samt mål för kommunkoncernens verksamhet och ekonomi. Dessutom beslutar fullmäktige om brutto- eller nettobeloppsprinciper för anslag och beräknade inkomster i budgeten.

64 § Verkställande av budgeten

Stadsstyrelsen, nämnderna och direktionerna godkänner egna dispositionsplaner som bygger på budgeten. Dispositionsplanen kan också bildas av avtal i anknytning till en avtalsstyrningsmodell.

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

65 § Uppföljning av verksamheten och ekonomin

Organen ska varje månad följa upp budgetutfallet.

Organen och dottersamfunden rapporterar om budgetutfallet till fullmäktige i delårsrapporter enligt situationen i april och i augusti.

66 § Budgetens bindande verkan

När fullmäktige fattar beslut om budgeten ska fullmäktige ange vilka verksamhetsmål som godkänts som bindande mål. Fullmäktige kan besluta om budgetändringar inom budgetåret.

Bindande poster i budgeten är de mål för verksamheten och ekonomin som fullmäktige godkänt och de anslag och beräknade inkomster som målen förutsätter. Ett organ har fullmakt att använda ett anslag som budgeterats för organet för ett bestämt ändamål eller för att uppfylla ett bestämt mål. Ett organ får inte överskrida sina anslag i budgeten. Organet är inte skyldigt att använda hela anslaget om målen för verksamheten kan uppfyllas med mindre resurser eller om syftet med anslaget i övrigt uppnås.

67 § Ändring av budgeten

Ändringar i budgeten ska föreläggas fullmäktige så att fullmäktige hinner behandla ändringsförslagen under budgetåret. Efter budgetåret kan budgetändringar behandlas bara i undantagsfall. När bokslutet är undertecknat kan förslag om ändringar i budgeten inte längre föreläggas fullmäktige.

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

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

I verksamhetsberättelsen ska en redogörelse ges om budgetavvikelser som fullmäktige inte har godkänt som ändringar i budgeten.

68 § Överlåtelse av löseegendom

På försäljning av löseegendom tillämpas befogenhetsgränserna i bilaga 1. Stadsstyrelsen beslutar dock om försäljning av aktier som staden äger.

69 § Godkännande av avskrivningsplanen

Fullmäktige godkänner grunderna för avskrivningar enligt plan.

Stadsstyrelsen godkänner avskrivningsplaner för olika tillgångar eller tillgångsgrupper.

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

70 § Finansförvaltning

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

Fullmäktige fattar beslut om grunderna för skötseln av de totala tillgångarna och placeringsverksamheten. Fullmäktige fattar också beslut om principerna för upplåning och utlåning. I samband med att budgeten godkänns fattar fullmäktige beslut om ändringar i utgivna lån och främmande kapital.

Stadsfullmäktige godkänner principerna för placeringsverksamheten. Stadsstyrelsen avgör ärenden som rör stadens placeringsverksamhet. Stadsstyrelsen kan delegera beslutanderätten gällande placeringen av stadens kassamedel och donationsmedel. En rapport om placeringsverksamheten ska årligen lämnas till stadsfullmäktige i samband med bokslutet.

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

Stadsstyrelsen ansvarar för uppföljningen av stadens borgensansvar och för rapporteringen av väsentliga förändringar till stadsfullmäktige också mitt under räkenskapsperioden. Ekonomidirektören godkänner de motsäkerheter som enligt kommunallagen ska tillgodose kommunens intressen när den beviljar borgen samt om förlängning av giltighetstiden för stadens lånegarantier medan villkoren hålls oförändrade.

Vid beslut om leasingfinansiering tillämpas befogenhetsgränserna för upphandling med beaktande av leasingtiden. Den som beslutar om upphandling i enlighet med upphandlingsgränsen kan också besluta om ett leasingavtal av motsvarande storlek. Upphandlingsgränserna fastställs årligen i nämndernas dispositionsplaner.

Ekonomidirektören kan bevilja ett koncernbolag kortfristigt lån för högst ett år inom de gränser som stadsstyrelsen särskilt bestämmer.

I övrigt svarar stadsstyrelsen för finansförvaltningen.

Ekonomidirektören svarar för skötseln av finansförvaltningen i praktiken.

71 § Beslut om avgifter

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

Stadsstyrelsen beslutar närmare om avgiftsgrunderna och beloppen. Stadsstyrelsen kan delegera beslutanderätt som gäller avgifter till en myndighet som är underställd stadsstyrelsen.

72 § Avgifter för utlämnande av handlingar

För utlämnande av ett protokollsutdrag, en kopia eller någon annan utskrift tas 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 10

EXTERN KONTROLL

73 § Extern och intern kontroll

Kontrollen av förvaltningen och ekonomin ska organiseras så att den externa och den interna kontrollen tillsammans bildar ett täckande kontrollsystem.

Den externa kontrollen ska organiseras så att den är oberoende av den operativa ledningen. För den externa kontrollen svarar revisionsnämnden och revisorn så att revisionsnämnden har hand om granskningen av förvaltningen och ekonomin samt utvärdering i enlighet med kommunallagen och en revisor svarar för den externa kontrollen. Stadens revisionsväsende har som uppgift att bereda de ärenden som tas upp för behandling i revisionsnämnden samt att biträda revisionsnämnden vid utvärderingen av verksamheten och ekonomin samt revisorn vid granskningen av förvaltningen och ekonomin.

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

74 § Revisionsnämndens sammanträden

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

Stadsstyrelsen får inte förordna någon företrädare till revisionsnämndens sammanträden.

Sammanträdesförfarandena följer bestämmelserna i förvaltningsstadgan. Revisionsnämnden fattar beslut utan föredragning av en tjänsteinnehavare på basis av ordförandens redogörelse.

75 § Revisionsnämndens uppgifter, befogenheter och rapportering

Utöver det som bestäms i 121 § i kommunallagen ska revisionsnämnden

1. godkänna utvärderingsplanen som gäller nämndens mandattid och det årliga arbetsprogrammet,
2. följa hur revisorernas revisionsplan utfaller och också i övrigt följa hur revisorerna utför sina uppgifter samt vid behov komma med förslag om hur revisionen kunde utvecklas,
3. se till att revisionen får de resurser som behövs för att revisionen ska kunna utföras i den omfattning som god offentlig revisionssed förutsätter,
4. komma med initiativ och förslag om hur nämndens och revisorernas uppgifter och den interna revisionen kunde samordnas på ett så ändamålsenligt sätt som möjligt,
5. godkänna revisionsväsendets verksamhetsstadga i vilken revisionsväsendets uppgifter och verksamhet definieras till den del de inte har definierats i andra föreskrifter
6. besluta om andra ärenden som omfattas av revisionsnämndens uppgiftsområde om ingen annan myndighet har behörighet.

Resultaten av utvärderingen rapporteras i utvärderingsberättelsen som årligen ska ges till fullmäktige. Revisionsnämnden kan även ge fullmäktige andra sådana utredningar om resultaten av utvärderingen som den anser vara behövliga.

76 § Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar

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

Revisionsnämnden ska tillkännage redogörelserna över bindningar för fullmäktige en gång om året.

77 § Val av revisionssammanslutning

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

Till revisor i stadens dottersamfund ska stadens revisionssammanslutning väljas, om det inte i anslutning till ordnandet av granskningen finns grundad anledning att avvika från detta.

78 § Revisorernas uppgifter

Bestämmelser om revisorernas uppgifter finns i 123 § i kommunallagen.

79 § Uppdrag av revisionsnämnden

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

80 § Revisionsberättelse och övriga rapporter

Bestämmelser om revisionsberättelsen finns i 125 § i kommunallagen.

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

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

81 § Redovisningsskyldiga

I revisionsberättelsen ska revisorerna ta ställning till beviljande av ansvarsfrihet för de redovisningsskyldiga. Enligt kommunallagen är ledamöterna i kommunens organ och de ledande tjänsteinnehavarna inom organens uppgiftsområde redovisningsskyldiga. Lagen kräver inte att de redovisningsskyldiga tjänsteinnehavarna ska ha fastställts på förhand. Den revisor som avger revisionsberättelsen avgör i sista hand mot vilka redovisningsskyldiga en anmärkning ska riktas.

KAPITEL 11

INTERN KONTROLL OCH RISKHANTERING

82 § Stadsstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen

Fullmäktige fattar beslut om grunderna för den interna kontrollen och riskhanteringen. Stadsstyrelsen svarar för ordnandet av den övergripande interna kontrollen och riskhanteringen samt

1. godkänner anvisningar och metoder för den interna kontrollen och riskhanteringen,

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

83 § Uppgifter som hör till styrgruppen för intern kontroll och riskhantering

Stadsdirektören utser styrgruppen för intern kontroll och riskhantering. Styrgruppens uppgift är att:

1. utvärdera och utveckla stadskoncernens interna kontroll och riskhantering. Styrgruppen främjar verksamhetssätt genom vilka riskhanteringen kopplas till en del av strategi- och budgetprocessen, rapporteringen och uppföljningen.
2. bedöma nivån på och utvecklingsbehov för stadskoncernens interna kontroll och riskhantering. Styrgruppen svarar för utvecklandet av anvisningarna för stadskoncernens interna kontroll och riskhantering, utvecklar metoder för riskhantering samt ordnar utbildning i riskhantering.
3. sammanfatta riskuppgifter som serviceenheter, affärsverket och dottersamfunden rapporterat om. Med hjälp av sammanfattningen får stadskoncernens ledning information om olika serviceenheters, affärsverkets och dottersamfundens väsentligaste risker och om riskhanteringsnivå. På basis av denna information kan också riskernas inbördes inverkan och avhängighet bedömas, speciellt vad gäller tväradministrativa processer.
4. bereda och sammanställa ett avsnitt om intern kontroll och riskhantering till verksamhetsberättelsen samt ge anvisningar för en enhetlig rapportering av riskhanteringen och riskhanterings utveckling.
5. svara för att riskhanteringen organiseras så att de väsentliga riskerna i kommunens verksamhet identifieras och beskrivs och så att konsekvenserna av att en risk realiserar, sannolikheten att en risk realiserar och möjligheterna att ha kontroll över risken bedöms.

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

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

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

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

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

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

86 § Den interna revisionens uppgifter

En separat definition av den interna revisionens syfte, uppgifter och ansvar ingår i de anvisningar för intern kontroll och riskhantering som stadsstyrelsen har godkänt.

87 § Beredskap och beredskapsplanering

Stadsstyrelsen beslutar om det praktiska genomförandet vad gäller ordnande av beredskap och beredskapsplanering i enlighet med principer som stadsfullmäktige slagit fast.

Beredskapen leds av stadsdirektören. Sektorcheferna svarar för beredskap och beredskapsplanering inom de egna sektorerna.

DEL III FULLMÄKTIGES VERKSAM- HET

KAPITEL 12

FULLMÄKTIGES VERKSAMHET

88 § Organiseringen av fullmäktiges verksamhet

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

I fullmäktige finns två (2) vice ordförande (första och andra vice ordförande). Fullmäktige väljer ordförande samt första och andra vice ordförande för två (2) år åt gången. Beredningen av ärenden som gäller den interna organiseringen av fullmäktiges verksamhet leds av fullmäktiges ordförande, om inte fullmäktige beslutar något annat.

Protokollförare vid fullmäktigesammanträdena är den tjänsteinnehavare som fullmäktige utsett för uppdraget. Protokollföraren handhar även de övriga sekreteraruppgifterna.

89 § Bildande av fullmäktigegrupper och namn på fullmäktigegrupper

Ledamöterna kan bilda fullmäktigegrupper för arbetet i fullmäktige.

När en fullmäktigegrupp bildas ska detta samt gruppens namn och ordförande anmälas skriftligt till fullmäktiges ordförande. Alla ledamöter som ansluter sig till gruppen ska underteckna anmälan. Också en enskild ledamot anses utgöra en fullmäktigegrupp om hen har lämnat in anmälan enligt moment 2.

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

90 § Förändringar i fullmäktigegruppens sammansättning

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

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

91 § Sittordning

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

KAPITEL 13

FULLMÄKTIGES SAMMANTRÄDEN

92 § Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde

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

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

Allmänheten ska ges möjlighet att följa fullmäktiges elektroniska sammanträden via det allmänna datanätet samt på en plats som anges i kallelsen till sammanträde.

Att delta i fullmäktiges 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 elektroniska sammanträden är uppdaterade och datasäkrade på det sätt som lagen kräver.

93 § Kallelse till sammanträde

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

Kallelsen ska skickas om möjligt sex (6) dagar före fullmäktiges sammanträde men dock minst fyra (4) dagar före sammanträdet till varje ledamot och till de som har rätt att närvara eller plikt att närvara vid sammanträdet. Inom samma tid ska det informeras om sammanträdet på anslagstavlan med offentliga kunskörelser.

94 § Föredragningslista

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

Föredragningslistor skickas till den första ersättaren från varje parti, valförbund, parti som inte hör till valförbund samt från gemensam lista och dessutom till så många ersättare som motsvarar en femtedel (1/5) av antalet fullmäktigeledamöter från valförbund, parti eller gemensam lista.

Fullmäktiges föredragningslista skrivs både på finska och på svenska. Tilläggsmaterial som sänds med föredragningslistan behöver inte finnas att tillgå på båda språken.

95 § Elektronisk kallelse till sammanträde

Kallelsen, föredragningslistan, bilagorna och tilläggsmaterial kan sändas elektroniskt. Då ska stadsstyrelsen eller en tjänsteinnehavare som den utsett svara för att den tekniska utrustning och de tekniska system och förbindelser som behövs är tillgängliga.

96 § Föredragningslistor och bilagor på stadens webbplats

Föredragningslistan ska läggas ut på stadens webbplats. Innan föredragningslistan publiceras på webbplatsen ska sekretessbelagda uppgifter och sådana personuppgifter som saknar informationsintresse strykas i föredragningslistan. Av särskilda skäl kan ett enskilt mötesärende strykas i föredragningslistan innan den läggs ut på webben. Bilagor till föredragningslistan publiceras på stadens webbplats enligt prövning och med beaktande av invånarnas tillgång till information.

97 § Fortsatt sammanträde

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

98 § Inkallande av ersättare för en fullmäktigeledamot

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

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

Ordföranden ska vid behov lämna till fullmäktige att avgöra frågan om jäv för en fullmäktigeledamot eller någon annan person med närvarorätt.

99 § Närvaro vid sammanträde

Stadsstyrelsens ordförande, stadsdirektören och förvaltningsdirektören ska närvara vid fullmäktiges sammanträden. Om de är frånvarande hindrar detta dock inte behandlingen av ärenden.

Ledamöterna i stadsstyrelsen har rätt att närvara vid fullmäktiges sammanträde.

De ovannämnda personerna har rätt att delta i diskussionen men inte i beslutsfattandet, om de inte samtidigt är fullmäktigeledamöter.

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

Medlemmarna i stadsdirektörens ledningsgrupp har rätt att närvara och yttra sig vid sammanträdena.

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

100 § Sammanträdets laglighet och beslutförhet

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

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

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

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

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

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

101 § Ledning av sammanträdet

Bestämmelser om ordförandens uppgifter vid ledningen av sammanträden finns i 102 § i kommunallagen. Ordföranden ska leda behandlingen av ärendena samt svara för ordningen vid fullmäktiges sammanträde. Efter att ha gett en varning får ordföranden bestämma att den som uppträder olämpligt ska avlägsnas. Om det uppstår oordning, ska ordföranden avbryta eller avsluta sammanträdet.

102 § Överlåtande av ordförandeskapet till en vice ordförande

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

103 § Tillfällig ordförande

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

104 § Jäv

Innan ett ärende börjar behandlas ska den som är jävig meddela att hen 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 hen är jävig. När personen gett sin redogörelse ska hen lämna sin plats.

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

Beslutet om jäv ska motiveras i protokollet.

105 § Ordningsföljd för behandling av ärenden

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

Stadsstyrelsens förslag eller ett förslag som beretts av revisionsnämnden eller ett tillfälligt utskott utgör underlag för behandlingen (grundförslag).

Om stadsstyrelsen, revisionsnämnden eller det tillfälliga utskottet har ändrat sitt förslag i föredragningslistan innan fullmäktige fattat beslut i ärendet är det ändrade förslaget grundförslag. Om förslaget har återtagits måste ärendet strykas på föredragningslistan.

Behandlingen av ärendena leds både på finska och på svenska.

106 § Anföranden

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

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

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

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

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

För att säkerställa sammanträdets förlopp har ordföranden rätt att i enskilda ärenden begränsa längden på fullmäktigeledamöternas anföranden. På sammanträdesplatsen ska anförandena hållas på talarens plats eller i talarstolen.

107 § Bordläggning och återremittering för beredning

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

Ett ärende som första gången föredras för fullmäktige bordläggs till följande sammanträde om minst 8 närvarande ledamöter anholder om det. I övriga fall fattas beslut om bordläggning av ett ärende genom majoritetsbeslut.

108 § Förslag och avslutande av diskussionen

Förslag som väckts under diskussionen ska avfattas skriftligt, om ordföranden kräver det. När alla anföranden har hållits, avslutar ordföranden diskussionen. Därefter ska ordföranden redovisa eventuella förslag som framställts under diskussionen för godkännande av fullmäktige.

109 § Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning

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

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

110 § Förslag som tas upp till omröstning

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

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

111 § Omröstningssätt och omröstningsordning

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

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

1. Först ställs de två förslag som mest avviker från grundförslaget mot varandra. Det förslag som vunnit ställs därefter mot det av de återstående förslagen som mest avviker från grundförslaget. På detta sätt fortsätter man tills det finns ett slutligt motförslag mot grundförslaget. Om ett förslag som innebär att

grundförslaget helt och hållet förkastas måste tas upp till omröstning, ska detta dock sist ställas mot det förslag som vunnit bland de övriga förslagen.

2. Om ärendet gäller beviljande av ett anslag tas godkännandet eller förkastandet av förslaget med det största beloppet först upp till omröstning och på detta sätt fortsätts enligt storleken på beloppen i förslagen tills något förslag godkänns, och då tas förslagen med mindre belopp inte längre upp till omröstning.

3. Om godkännandet eller förkastandet av ett förslag inte är beroende av andra förslag, tas godkännandet eller förkastandet av förslaget särskilt upp till omröstning.

112 § Konstaterande av omröstningsresultatet

Ordföranden konstaterar det beslut som tillkommit genom omröstning.

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

113 § Åtgärdsmotion (hemställningskläm)

Fullmäktige kan efter beslut i ett ärende godkänna en åtgärdsmotion som är riktad till stadsstyrelsen. Åtgärdsmotionen ska ha anknytning till det behandlade ärendet och den får inte stå i strid med fullmäktiges beslut eller ändra eller utvidga beslutet.

114 § Förande och justering av protokoll

På fullmäktiges protokoll tillämpas vad som bestäms om förande av protokoll i § 142 nedan.

Fullmäktige väljer vid varje sammanträde två ledamöter att justera sammanträdesprotokollet till de delar som protokollet inte justeras vid sammanträdet. Protokollet ska upprättas på finska och svenska.

115 § Delgivning av beslut med stadens medlemmar

Protokoll från fullmäktige med tillhörande besvärshanvisning ska efter justeringen hållas tillgängliga på stadens webbplats så som det bestäms i 140 § i kommunallagen. Centrala beslut delges på stadens webbplats och vid behov också genom andra kommunikationskanaler.

KAPITEL 14

MAJORITETSVAL OCH PROPORTIONELLA VAL

116 § Allmänna bestämmelser om val

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

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

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

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

117 § Majoritetsval

Vid majoritetsval kan rösten ges till en valbar kandidat eller ett valbart kandidatpar. Om det ska väljas fler än en person, har en ledamot i organet lika många röster som antalet personer eller kandidatpar som ska väljas.

Den röstande kan ge 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.

118 § Fullmäktiges valnämnd

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

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

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

119 § Uppgörande av kandidatlistor

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

I rubriken på kandidatlistan ska det anges vid vilket val listan kommer att användas. Minst två fullmäktigeledamöter ska underteckna kandidatlistan. Första undertecknare är listans ombud som lämnar in listan till fullmäktiges ordförande och som har rätt att göra rättelser i listan enligt § 112.

120 § Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen

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

121 § Granskning och rättelse av kandidatlistor

När tiden för inlämningen av kandidatlistorna har löpt ut överlämnar fullmäktiges ordförande listorna till valnämnden som granskar att de är korrekt uppgjorda.

Om valnämnden upptäcker felaktigheter i en lista ska ombudet ges tillfälle att rätta dem inom en av valnämnden utsatt tid.

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

122 § 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.

123 § 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.

124 § 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 15

FULLMÄKTIGELEDAMÖTERNAS RÄTT ATT VÄCKA MOTIONER OCH FRAMSTÄLLA FRÅGOR

125 § Fullmäktigeledamöters motioner

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

Fullmäktige tar inte genast upp en motion till behandling utan sänder den till stadsstyrelsen för beredning. Fullmäktige kan skilt besluta att en remissdebatt ska föras om beredningen av det ärende som avses i motionen. För remissdebatten ska motionen i god tid före sammanträde sändas till fullmäktiges ordförande.

Stadsstyrelsen ska årligen före utgången av maj lämna en förteckning till fullmäktige över de motioner som fullmäktigeledamöterna väckt och som remitterats till stadsstyrelsen men som fullmäktige fram till utgången av föregående år ännu inte behandlat färdigt. Stadsstyrelsen ska samtidigt meddela vilka

åtgärder som vidtagits med anledning av motionerna. Fullmäktige kan konstatera vilka motioner som är slutbehandlade.

Fullmäktige beslutar huruvida den i förteckningen införda motionen ska förfalla eller om beredningen av den ska fortgå. Har fullmäktige beslutat om fortsatt beredning, fastställer fullmäktige den tidpunkt före vilken fullmäktige måste behandla motionen.

Fullmäktige ska behandla de motioner som väckts under dess mandattid före utgången av mandattiden. Efter detta anses motionerna ha förfallit. Undantag är de motioner som väckts under mandattidens tre sista månader. Dessa ska behandlas under det första året av följande fullmäktiges mandattid.

126 § Frågor som riktas till stadsstyrelsen

En skriftlig fråga kan ställas till stadsstyrelsen om kommunens verksamhet och förvaltning, om frågeställarna omfattar minst en fjärdedel av fullmäktige.

Stadsstyrelsen ska besvara frågan senast vid det fullmäktigesammanträde som följer närmast att fem (5) veckor förflutit sedan frågan ställdes eller meddela då orsak till att svar inte har kunnat ges.

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

127 § Frågestund

En fullmäktigeledamot har rätt att ställa korta frågor att besvaras av stadsstyrelsen under en frågestund. Varje fråga ska röra bara ett ämne och handla om skötseln av kommunens förvaltning eller ekonomi. Frågestunden hålls före fullmäktiges sammanträde, om inte fullmäktige beslutar något annat. Frågestunden är offentlig och ordnas vid behov.

En fråga ska lämnas in skriftligt till stadskansliet senast fjorton (14) dagar före fullmäktiges sammanträde. Frågor som lämnats in senare och frågor som stadsstyrelsen inte hinner besvara under frågestunden behandlas under följande frågestund. Frågorna upptas i den ordning de kommit in. Ordföranden har dock rätt att följa en annan ordningsföljd bara hen är opartisk.

Fullmäktiges ordförande är ordförande vid frågestunderna.

DEL IV BESLUTS- OCH FÖRVALT- NINGSFÖRFARANDE

KAPITEL 16

SAMMANTRÄDESFÖRFARANDE

128 § Tillämpning av bestämmelserna

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

129 § Sätten att fatta beslut i organ

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

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

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

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

130 § Tid och plats för sammanträde

Organen beslutar om tid och plats för sina sammanträden.

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

Ordföranden kan av grundad anledning inställa ett sammanträde.

131 § Kallelse till sammanträde

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

I kallelsen ska anges tiden och platsen för sammanträdet samt de ärenden som ska behandlas. Det ska framgå vilket av organets sätt att fatta beslut som iakttas vid respektive ärende.

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

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

Kallelsen sänds om möjligt fyra (4) dagar före sammanträdet.

Om samarbete mellan kommuner (modellen med en ansvarig kommun, 50 och 51 § i kommunallagen) omfattar kommuner med olika språk eller minst en tvåspråkig kommun, ska kallelsen till sammanträde, föredragningslistan och bilagorna för det gemensamma organet skrivas på finska och svenska.

132 § Elektronisk kallelse till sammanträde

Kallelsen, föredragningslistan, bilagorna och tilläggsmaterial kan sändas elektroniskt. Då ska stadsstyrelsen eller en tjänsteinnehavare som den utsett svara för att den tekniska utrustning och de tekniska system och förbindelser som behövs är tillgängliga.

133 § Föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats

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

134 § Fortsatt sammanträde

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

135 § Inkallande av ersättare

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

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

136 § Närvaro vid sammanträde

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

- fullmäktiges ordförande och vice ordförande vid stadsstyrelsens sammanträden enligt 18 § 2 mom. i kommunallagen samt

- stadsstyrelsens ordförande och stadsdirektören vid de övriga organens sammanträden, dock inte vid revisionsnämndens sammanträden eller ett tillfälligt

fullmäktigeutskotts sammanträden eller sammanträden för valorgan som föreskrivs i vallagen.

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

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

137 § Företrädare för stadsstyrelsen i andra organ

Stadsstyrelsen kan med beaktande av begränsningarna nedan förordna en ledamot att företräda kommunstyrelsen i andra organ. Företrädaren har rätt att närvara och yttra sig vid organens sammanträden. Också en ersättare i stadsstyrelsen eller stadsdirektören kan utses till representant.

Stadsstyrelsen kan inte förordna en företrädare i revisionsnämnden, i ett tillfälligt fullmäktigeutskott eller i valorgan som föreskrivs i vallagen.

138 § Sammanträdets offentlighet

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

139 § Sammanträdets laglighet och beslutförhet

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

140 § Tillfällig ordförande

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

141 § Ledning av sammanträdet och anföranden

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

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

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

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

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

143 § Föredragande

Bestämmelser om föredragande i stadsstyrelsen finns i 3 §.

Föredragande för en nämnd eller sektion är direktören för sektorn i fråga och, när denne har förhinder, den som förordnats som ställföreträdare, eller när de båda har förhinder, en tjänsteinnehavare som förordnats av nämnden.

Föredragande för byggnads- och miljönämnden är utöver sektorchefen även tillståndschefen för ärenden som gäller planeringsbehov och undantagslov, dagvattenärenden och ärenden som avses i 161 a § i lagen om områdesanvändning, ärenden enligt lagen om friluftsliv, lagstadgade fastighetsbildningsärenden och ärenden enligt lagen om underhåll och renhållning av gator och vissa allmänna områden. Vad gäller miljötillstånds- och tillsynsärenden samt andra miljöärenden som hör till miljöförvaltningsmyndighetens behörighet och andra miljöförvaltningsärenden som delegerats till ansvarsområdet fungerar ledande miljöinspektören som föredragande. Ärenden som gäller bygglov- och tillsynsärenden föredras av byggnadstillsynschefen. Om föredragaren är frånvarande eller jävig föredras ärendet av den som är hans eller hennes ställföreträdare enligt normal ersättningsordning.

Bestämmelser om föredragning i revisionsnämnden finns i 74 §.

Centralvalnämndens beslut fattas utan föredragning och på basis av ordförandens redogörelse.

144 § Föredragning

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

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

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

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

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

145 § Jäv

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

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

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

Beslutet om jäv ska motiveras i protokollet.

146 § Bordläggning och återremittering för beredning

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

147 § 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 för de förslag som framställts under diskussionen och huruvida de vunnit understöd.

148 § Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning

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

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

149 § Förslag som tas upp till omröstning

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

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

150 § Omröstning och val

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

151 § Förande och justering av protokoll

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

Protokollet undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av protokollföraren.

Protokollet justeras på det sätt som organet beslutat.

I organets protokoll ska åtminstone följande antecknas:

Uppgifter om konstitueringen

- organets namn
- anteckning om de sätt på vilka besluten fattats
- tid när sammanträdet började och slutade samt avbrott i sammanträdet
- sammanträdesplats
- de närvarande och frånvarande samt i vilken egenskap deltagarna varit närvarande
- sammanträdet laglighet och beslutförhet

Uppgifter om behandlingen av ärenden

- ärendets rubrik
- redogörelse för ärendet
- föredragandens beslutsförslag
- jäv och motivering
- framlagda förslag och huruvida de understötts
- omröstningar: omröstningssätt, omröstningsordning, omröstningsförslag och omröstningsresultat så att varje ledamots åsikt framgår av protokollet
- val: valsätt och valresultat
- beslut i ärendet
- avvikande mening

Övriga uppgifter

- anteckningar om sekretess
- ordförandens underskrift
- protokollförarens kontrasignering
- anteckning om justering av protokollet och
- anteckning om att protokollet varit tillgängligt i det allmänna datanätet, om protokollet är offentligt framlagt

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

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

Stadsstyrelsen ger vid behov närmare anvisningar om protokollföring. Före protokollet publiceras på webbplatsen ska sekretessbelagda uppgifter och sådana personuppgifter som saknar informationsintresse strykas i protokollet. Av särskilda skäl kan ett enskilt mötesärende strykas i protokollet innan det läggs ut på webben. Bilagor till protokollet publiceras på stadens webbplats enligt prövning och med beaktande av invånarnas intresse att få information.

152 § Delgivning av beslut med stadens medlemmar

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

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

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

Centrala beslut delges på stadens webbplats och vid behov också genom andra kommunikationskanaler.

KAPITEL 17

ÖVRIGA BESTÄMMELSER

153 § Initiativrätt

Stadens invånare samt sammanslutningar och stiftelser som har verksamhet i staden har rätt att komma med initiativ i frågor som gäller stadens verksamhet. De som utnyttjar tjänsterna har rätt att komma med initiativ i frågor som gäller tjänsterna.

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

154 § Behandling av initiativ

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

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

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

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

155 § Uppgifter som ska lämnas till initiativtagaren

Initiativtagaren ska så fort som det är möjligt från det att initiativet anlände underrättas om hos vilken myndighet initiativet behandlas, den beräknade behandlingstiden och vem som ger närmare upplysningar om behandlingen.

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

156 § Undertecknande av handlingar

Avtal och förbindelser som ingås och skrivelser som ges för stadens räkning undertecknas av stadsdirektören eller förvaltningsdirektören och kontrasigneras av förvaltningsdirektören, ekonomidirektören, utvecklingsdirektören eller utvecklingschefen, om inte stadsstyrelsen har befullmäktigat några andra personer till detta eller om inte annat har bestämts nedan.

Stadsstyrelsens och dess sektioners utdrag och expeditioner undertecknas av protokollföraren, förvaltningssekreteraren eller förvaltningsdirektören.

Avtal och förbindelser som bygger på en nämnds eller ett annat organs beslut undertecknas på det sätt som nämnden/organet beslutat.

Ett organs ordförande eller protokollförare kan också ensamma, inom de gränser som organet fastslagit, underteckna handlingar som grundar sig på ett beslut som organet fattat. När det gäller utdrag ur och kopior av dokument som styrelsen i organet besitter kan också en protokollförare ensam bestyrka handlingarna.

Dokument som gäller beredning undertecknas av den som berett ärendet.

157 § Mottagande av bevislig delgivning

Bevislig delgivning kan för kommunens räkning tas emot av stadsstyrelsens ordförande, stadsdirektören, förvaltningsdirektören samt en tjänsteinnehavare som dessa har befullmäktigat.

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

DEL V ARVODESSTADGA FÖR FÖR- TROENDEVALDA

KAPITEL 18

ARVODESSTADGA

158 § Tillämpningsområde

Till förtroendevald betalas arvode för skötseln av förtroendeuppdraget, ersättning för inkomstbortfall och för kostnader som föranleds av förtroendeuppdraget såsom avlönande av vikarie, anordnande av barnvård eller annan motsvarande orsak, samt ersättning för resekostnader och dagtraktamente i enlighet med denna stadga.

159 § Sammanträdesarvoden

För stadens förvaltningsorgans sammanträden utbetalas följande arvoden:

1. stadsfullmäktige och dess utskott, stadsstyrelsen samt revisionsnämnden 140 €
2. nämnder och direktioner, deras avdelningar och sektioner, stadsstyrelsens sektioner samt kommittéer 100 €
3. för informationsmöten, seminarier och aftonskola som ordnas av ovan nämnda förvaltningsorgan 50 €

Till förtroendevald, som fungerar som ordförande i ett förvaltningsorgan, betalas ledamotsarvode förhöjt med 50 procent.

Till fullmäktiges ordförande och vice ordförande betalas för deltagande i stadsstyrelsens och dess sektioners sammanträden samma arvode som till stadsstyrelsens ledamöter.

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

Stadsstyrelsens ordförande och annan ledamot i stadsstyrelsen som förordnats av stadsstyrelsen att delta i en nämnds eller direktions sammanträde får samma arvode som medlemmarna i ifrågavarande nämnd eller direktion.

För ett sammanträde där en ledamot eller ersättare i organet har varit närvarande över tre (3) timmar, betalas sammanträdesarvode höjt med 50 procent för varje påbörjad timme efter tre (3) timmar.

En ersättning betalas till fullmäktigegruppernas ordförande enligt punkt 3 för deltagande i ordförandemöten som stadsdirektören sammankallat. En lika stor ersättning betalas till fullmäktiges och styrelsens presidium då de deltar i nämnda möten.

160 § Sammanträden som hålls under samma dag

Om samma förvaltningsorgan antingen i sin helhet eller i form av avdelning eller sektion sammanträder mer än en gång under samma dag, betalas för sammanträdena endast ett arvode, såvida inte minst två timmar förflutit sedan det föregående sammanträdet avslutats.

Såvida det nya sammanträdet börjat före minst två timmar förflutit sedan det föregående sammanträdet avslutats, men sammanträdena tillsammans över-
skrider tre timmar, betalas arvodet med tillämpning av vad som föreskrivs ovan
i 159 § 6 momentet.

161 § Årsarvoden

Till nedan nämnda förtroendevalda betalas, utöver sammanträdesarvodet, för
förtroendeuppdrag som sköts utanför sammanträdena även följande årsarvo-
den:

• fullmäktiges ordförande	4 000 €
• fullmäktiges första och andra vice ordförande	1 500 €
• stadsstyrelsens ordförande	5 000 €
• stadsstyrelsens vice ordförande	1 500 €
• annan ledamot i stadsstyrelsen	1 000 €
• ordförande i koncern- och stadsutvecklingssektionen	2 000 €
• ledamot i revisionsnämnden	400 €
• ordförande i stadsstrukturnämnden	2 000 €
• ordförande i byggnads- och miljönämnden	2 000 €
• ordförande i nämnden för undervisning och fostran	2 000 €
• ordförande i kultur- och fritidsnämnden	2 000 €
• ordförande i revisionsnämnden	2 000 €
• ordförande i miljöhälsovårdsnämnden	1 500 €
• ordförande i Mellersta Österbottens sysselsättningsnämnd	1 500 €
• ordförande i vattenverksdirektionen	1 500 €

När en förtroendevald som nämns i denna paragraf är förhindrad att sköta sitt
uppdrag, upphör rätten till årsarvode då hindret oavbrutet fortgått en månad.
För den därpå följande tiden är vice ordförande eller ersättare berättigad till en
proportionell del av årsarvodet.

Till ordförande i koncern- och stadsutvecklingssektionen betalas inget årsar-
vode om stadsstyrelsens ordförande fungerar som sektionens ordförande.

162 § Valnämndernas arvoden

Till ordförande och ledamöter i centralvalnämnd och valnämnd betalas nedan
nämnda arvoden för valförrättningsdagarna samt till ordförande och ledamöter
i valbestyrelse för de dagar då förhandsröstning förrättas i inrättningar eller
hemma. I arvodet ingår också ersättning för räknearbetet efter avslutad valför-
rättning.

• ordförande i centralvalnämnd, valnämnd och valbestyrelse	250 €
• annan ledamot i centralvalnämnden, valnämnden	200 €

För sammanträden före och efter förrättningsdagarna betalas enligt 159 § i
denna stadga till nämndens ledamot utgående arvode.

Protokollsanteckning:

Med förrättningsdag avses minst sex timmars arbetsdag. För förrättningsdag under sex timmar betalas ersättning av samma storlek som gällande sammanträdesarvode.

163 § Förtroendevald sekreterares arvode

Till förtroendevald som fungerar som en sekreterare i ett förvaltningsorgan och som inte erhåller årsarvode eller annan särskild ersättning för skötsel av sekreterarens åligganden, betalas sammanträdesarvode för vederbörande organs ledamöter förhöjt med 50 procent.

164 § Förrättningsarvode

En förtroendevald, som är utsedd att representera staden eller bevaka sitt verksamhetsområde vid annat sammanträde eller annan överläggning eller förrättning än som avses i denna stadga, får ett förrättningsarvode vars belopp motsvarar sammanträdesarvode för ledamöterna i det organ som har gett uppdraget, utan förhöjningen i 159 § 6 momentet, om inte stadsstyrelsen i särskilda fall beslutar annorlunda.

Vid behov fastslår fullmäktige arvoden för sådana förtroendeuppdrag som inte har nämnts i denna stadga.

För specialuppdrag som åläggs förtroendevalda av stadsfullmäktige eller stadsstyrelsen kan enligt stadsstyrelsens prövning betalas arvode.

165 § Ersättning för inkomstbortfall

En förtroendevald får ersättning för inkomstbortfall och för kostnader som föranleds av förtroendeuppdraget såsom avlönande av vikarie, anordnande av barnvård eller annan motsvarande orsak för varje påbörjad timme. Ersättning för förtjänstförlust betalas enligt verkligt inkomstbortfall.

Om den förtroendevalda utför ett arbete där ledigheten förutsätter oavlönad ledighet för hela arbetsskiftet, ersätts den förtroendevalda för inkomstbortfall för hela arbetsskiftet.

För att erhålla ersättning för inkomstbortfall bör förtroendevalda visa upp ett intyg av arbetsgivaren över inkomstbortfallet samt en godtagbar utredning över kostnaderna. Av arbetsgivarens intyg ska även framgå att den tid som använts för förtroendeuppdraget varit den förtroendevaldas arbetstid och att lön inte betalas för denna tid.

Förtroendevalda som utför förvärvs- eller annat arbete utan att stå i arbetsavtals- eller tjänsteförhållande eller annat offentligrättsligt anställningsförhållande, bör skriftligen uppvisa tillräcklig utredning över sitt inkomstbortfall och över de kostnader som föranleds av förtroendeuppdraget.

Intyg eller utredning som avses ovan i moment 2 och 3 fordras inte när ersättningsbeloppet är högst 14,56 € per timme. Den förtroendevalda bör dock avge

skriftlig försäkran om inkomstbortfallet och beloppet av de kostnader som förtroendeuppdraget förorsakat.

Stadsstyrelsens ordförande kan få ersättning för inkomstbortfall för skötsel av förtroendeuppdrag, dock för högst tio timmar per vecka. Rapportering av arbetstid förutsätts.

166 § Protokoll som arvodesgrunder

I denna stadga nämnda arvoden ska grunda sig på sammanträdesprotokoll eller promemorior som uppgjorts beträffande skötsel av förtroendeuppdrag. Förvaltningsorganets sekreterare eller uppdragsgivaren ska kvartalsvis lämna rapporter om utbetalningen av arvoden.

Krav på ersättning för inkomstbortfall och kostnader som förorsakats av förtroendeuppdrag ska om möjligt inom två månader framställas till den person som enligt gällande bestämmelser ska godkänna räkningen.

167 § Ersättning för resekostnader

Om en 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. Ersättandet av resekostnaderna förutsätter att staden har ordnat tillställningen och/eller att det skilt bestämts om saken.

För en förtroendevalds resa till sammanträde med egen bil eller fortkäffningsmedel, som denne har i sin besittning eller med allmänna transportmedel betalas reseersättning i enlighet med gällande tjänstekollektivavtal, dock så att ingen ersättning betalas för en enkel resa på fem (5) kilometer eller kortare resa.

På betalning av reseersättning tillämpas det som bestäms i kommunala tjänste- och arbetskollektivavtalet.

BILAGOR

Förvaltningsstadgans bilaga 1: Preciseringar som gäller stadsstyrelsens och stadsdirektörens beslutanderätt

Förvaltningsstadgans bilaga 2: Instruktioner för Mellersta Österbottens miljöhälsövård

Förvaltningsstadgans bilaga 1 Preciseringar som gäller stadsstyrelsens, stadsdirektörens och stadsgeodetens beslutanderätt

Stadsstyrelsen:

Stadsstyrelsen beslutar om försäljning av fastigheter som ingår i portföljen för fastigheter som är avsedda att säljas enligt den av stadsstyrelsen godkända Karleby stads målinriktade lokalitetsplanen och i dess justeringar.

26 § punkt 1:
precisering
om priset, bytesvärdet eller ersättningen är
60 000 – 500 000 euro

26 § punkt 3:
precisering
om priset, bytesvärdet eller ersättningen är
200 000 – 500 000 euro

26 § punkt 4:
precisering
om försäljningspriset är över 200 000 – 500 000 euro

26 § punkt 6:
precisering
Stadsstyrelsen fattar beslutet om projektets kostnadskalkyl överskrider 3 000 000 euro

26 § punkt 8:
precisering
den övre gränsen för ersättning som stadsstyrelsen beviljar är 200 000 euro

Stadsdirektören:

18 § punkt 14 och 15
precisering
om priset, bytesvärdet eller ersättningen är
20 000 – 60 000 euro

18 § punkt 16
precisering
om priset, bytesvärdet eller ersättningen är
högst 200 000 euro

Stadsgeodeten:

Stadsgeodeten beslutar om överlåtelse av fast egendom om priset, bytesvärdet eller ersättningen i ärenden ovan som konstateras i bilaga 1 är 0 – 20 000 euro.

Överlåtelse av löseegendom

68 §
Sektorcheferna och koncernförvaltningens ansvarsområdeschefer beslutar om överlåtelse av löseegendom om försäljningens värde är högst 60 000 euro (med undantag av aktier)

Stadsdirektören beslutar om överlåtelse av löseegendom om försäljningens värde är över 60 000 och högst 200 000 euro (med undantag av aktier)

Stadsstyrelsen beslutar om överlåtelse av aktier som staden äger upp till 500 000 euro

Mellersta Österbottens miljöhälsövård

INSTRUKTIONER

maj 2022

Godkänd Miljöhälsövaldsnämnden 25.5.2022 § 33

1 § Tillämpningsområde

Denna instruktion tillämpas på verksamheten för Mellersta Österbottens miljöhälsovårdsnämnd och Mellersta Österbottens miljöhälsovård.

Organisationen för Mellersta Österbottens miljöhälsovård omfattar verksamhet som lyder under den gemensamma miljöhälsovårdsnämnden för städerna Karleby och Kannus samt kommunerna Halsö, Kaustby, Kronoby, Lestijärvi, Perho, Toholampi och Vetil. Miljöhälsovårdsnämndens uppgift är att som kommunernas gemensamma verksamhet ordna de uppgifter som ingår i kommunernas miljö- och hälsoskydd. I ett avtal mellan kommunerna har noggrannare överenskommit om samarbetet. Mellersta Österbottens miljöhälsovård har som uppgift att sköta de lagstadgade uppgifter som hör till kommunens uppgifter enligt vad som noggrannare bestäms i speciallagstiftningen om miljö- och hälsoskydd.

2 § Verksamhetsidén för Mellersta Österbottens miljöhälsovård

Verksamhetsidén är att producera miljö- och hälsoskyddstjänster kvalitativt och kvantitativt lika för hela området enligt kraven i gällande lagstiftning. På samarbetsområdet och inom miljö- och hälsoskyddet tryggas tjänsternas tillgänglighet och funktion, så att verksamheten är effektiv, opartisk och öppen.

Verksamheten har som mål att identifiera, förebygga och undanröja hälsorisker i livsmiljön och på sätt upprätthålla och främja befolkningens, individens och djurens hälsa.

Veterinärvården säkerställer djurens ägare lagstadgade veterinärtjänster dygnet runt och svarar för de uppgifter som kommunen ålagts enligt djurskyddslagen och lagen om djursjukdomar.

3 § Organisationen

Organisationen för Mellersta Österbottens miljöhälsovård består av:

- Kommunernas gemensamma miljöhälsovårdsnämnd, som hör till Karleby stads organisation.
- direktören för hälsoövervakningen, som leder resultatområdet för miljöhälsovården, samt direktören underställda veterinärer, miljöhälsoinspektörer och annan personal.

I resultatområdet för miljöhälsovården ingår:

- resultatenheten för hälsoövervakning
- resultatenheten för veterinärvård

4 § Miljöhälsovårdsnämnden

4.1 Nämndens sammansättning

Karleby stadsfullmäktige tillsätter samnämnden för sin mandatperiod. Nämnden har sammanlagt tolv (12) ledamöter. Parternas fullmäktige utser ledamöterna i samnämnden enligt följande: Karleby stad fyra (4) ledamöter och de övriga avtalskommunerna åtta (8) ledamöter. För varje ledamot utses en personlig ersättare.

Nämndens ordförande är en av Karleby stads förtroendevalda. Ersättare deltar i mötena när den ordinarie ledamoten har förhinder.

Som samnämndens föredragande fungerar direktören för hälsoövervakningen, vars ersättare är hygieniker-veterinären. Nämnden kan överlåta behandlingen av enskilda ärenden även till andra tjänsteinnehavare.

4.2 Nämndens allmänna uppgifter

Miljöhälsovårdsnämnden har som uppgift att sörja för utvecklandet av verksamheten, ekonomin och organisationen inom sitt resultatområde i enlighet med de mål som uppställts av Karleby stadsfullmäktige. Nämnden ska följa upp verksamhetens resultat samt styra och övervaka planeringen och verkställandet inom sitt

ansvarsområde. Nämnden ska kontrollera att kommunernas tjänster som omfattas av avtalet till kvaliteten och innehållet produceras så jämnt som möjligt.

4.3 Nämndens specialuppgifter

Miljöhälsovårdsnämnden:

- fungerar som kommunal hälsoskyddsmyndighet i enlighet med hälsoskyddslagen
- fungerar som kommunal livsmedelstillsynsmyndighet i enlighet med livsmedelslagen
- sköter de uppgifter som i lagen om åtgärder för inskränkande av tobaksrökning åläggs kommunen
- fungerar som i läkemedelslagen avsedd kommunal myndighet, som behandlar de ärenden i anknytning till försäljning av nikotinpreparat som åläggs kommunen
- sköter de i veterinärvårdslagen nämnda uppgifter som åläggs kommunen

I miljöhälsovårdsnämndens uppgifter ingår utöver de lagstadgade myndighetsuppgifterna:

- att följa med miljö- och hälsoskyddets allmänna utveckling och att lämna in motioner och ge förslag som gäller det.
- att ge förslag om de ärenden i anknytning till miljö- och hälsoskydd som stadsstyrelsen fattar beslut om.
- att övervaka att givna regler och bestämmelser följs och att beslut verkställs.
- att sörja för samarbetet med andra kommuners och avtalskommunernas myndigheter samt organisationer inom folkhälsoarbete och miljö- och hälsoskydd.

4.4 Nämndens beslutanderätt

Utöver vad som föreskrivits om nämndernas beslutanderätt i förvaltningsstadgan avgör nämnden inom ramen av sitt eget verksamhetsområde följande saker:

- fattar beslut om allmänna grunder och anvisningar som följs vid verkställandet av miljö- och hälsoskyddet, samt att ge anvisningar och bestämmelser om hur verksamheten och personalens arbete ska ordnas.
- godkänner strategin för miljö- och hälsoskyddet enligt stadsfullmäktiges riktlinjer.
- fattar beslut om delegering av beslutanderätt till tjänsteinnehavare.
- fattar beslut om maximalt belopp för veterinärvärdet.
- fattar beslut om avgifter och taxa inom sektorn.
- fattar beslut om utlåtan
- fattar beslut om skadeståndersättningar
- fattar beslut om upphandling och avtal enligt lagen om offentlig upphandling.

5 § Tjänsteinnehavares allmänna beslutanderätt och ansvar

Resultatområdet för miljö- och hälsoskyddet leds av direktören för hälsoövervakningen. Direktören för hälsoövervakningen ansvarar för att godkända mål uppnås i enlighet med verksamhetsidén.

Direktören för hälsoövervakningen har rätt att i enskilda fall avgöra ärenden som normalt avgörs av direktören underställd tjänsteinnehavare eller anställd om inte något annat följer av lagen.

Hygienikerveterinären är direktören för hälsoövervakningens vikarie.

6 § Direktören för hälsoövervakningens särskilda beslutanderätt och ansvar

Utöver vad som någon annanstans har utfärdats eller bestämts har direktören för hälsoövervakningen beslutanderätt enligt följande:

- godkänner fakturor som gäller resultatområdet och dess personal.
- beslutar om resultatområdets interna organisation.
- beslutar om justering av den grund-/uppgiftsrelaterade lönen, samt om nya tjänsteinnehavares, arbetstagares och tillfällig personals grund-/uppgiftsbaserade lön i enlighet med vad som föreskrivs i förvaltningsstadgan.
- beslutar om utbildning för direkt underställd personal.
- beviljar bisysslotillstånd i enlighet med § 45 i förvaltningsstadgan.
- beslutar om sådan tjänste- och arbetsledighet som tjänsteinnehavaren och arbetstagaren har lagstadgad, eller på basen av tjänste- och arbetskollektivavtal, ovillkorlig rätt att få.
- beslutar om prövningsbaserad oavlönad tjänste- och arbetsledighet i enlighet med ikraftvarande anvisningar, som skilt bestyrks av stadsstyrelsen.
- beslutar om resultatområdets personals rätt att få ersättning för användning av eget fordon i tjänste- eller arbetsuppdrag
- svarar för organisationens interna övervakning.
- utser vikarier för tjänsteinnehavarna och de anställda under semestrar och vid tillfälliga hinder att delta i arbetet.
- ger resultatområdets personal order om tjänsteresa.
- ger vid behov resultatområdets personal order om tilläggs-, övertids-, lördags- eller söndagsarbete samt om jourtjänst.
- fattar vid behov beslut om att begära uppgifter som gäller hälsotillståndet hos resultatområdets personal samt om att ge order om kontroller och undersökningar som gäller hälsotillståndet.
- fattar de beslut som i speciallagar och i andra förordningar och bestämmelser har ålagts miljöhälsovårdsnämnden och vilka nämnden har överfört beslutanderätten till direktören.
- beviljar lättnader och befrielser i fråga om erläggandet av avgifter eller ersättningar enligt taxan för miljöhälsovården, inom de gränser som fastställs av nämnden.
- fattar beslut om försäljning och överlåtelse av lös egendom för annat bruk i enlighet med vad som föreskrivs i förvaltningsstadgan.
- fattar beslut om anskaffningar som inte överstiger tröskelvärden i lagen om offentlig upphandling och inte hör till den gemensamma upphandlingen (upphandlingsanvisning för materialtjänster).

Direktören för hälsoövervakningen bereder och framlägger de ärenden som ingår i miljöhälsovårdsnämndens beslutanderätt, samt svarar för ledning av resultatområdets personal och ekonomiförvaltningen.

7 § Tjänsteinnehavarnas uppgifter

Uppgift att utföra:

- uppgifter i enlighet med miljöhälsovårdsnämndens delegeringsbeslut.
- uppgifter som föreskrivs åt tjänsteinnehavare i djurskyddslagen, lagen om djursjukdomar samt lagen om animaliska biprodukter och som gäller den lokala tillsynsmyndigheten.

8 § Val av personal samt behörighetsvillkor

Behörighetsvillkoren för varje enskild tjänst slås fast i samband med inrättandet av tjänsten ifall kraven överstiger de krav som finns i lagar och förordningar.

Den chef som ansvarar för miljö- och hälsoskyddet skall ha avlagt för verksamheten lämplig högre högskoleexamen, såväl som tillräcklig erfarenhet av och sakkunskap för uppgifter som hänför sig till verkställigheten av miljö- och hälsoskyddet.

Karleby stad väljer direktören för hälsoövervakningen efter att ha hört miljöhälsovårdsnämnden. Miljöhälsovårdsnämnden väljer hygienveterinären på föredragning av direktören för hälsoövervakningen. Direktören för hälsoövervakningen utnämner övriga tjänsteinnehavare och anställda till ordinarie tjänst.

Direktören för hälsoövervakningen utnämner tjänsteinnehavare till visstidstjänst och arbetstagare för visstidsanställning om inte annat utfärdats.

Om fastställande av provotid eller överenskommelse om provotid och om provotidens längd beslutar den som anställer personen.

9 § Anställningsförhållandets upphörande och permittering

Om anställningsförhållandets upphörande och om permittering beslutar den som utnämner tjänsteinnehavaren eller anställer en person i arbetsavtalsförhållande.

Instruktioner för Mellersta Österbottens miljöhälsovård har lagts till Förvaltningsstadgan som bilaga 3 Stadsfullmäktige 27.04.2020 § 11