



FÖRVALTNINGSSTADGA

Nykarleby stad



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

DEL 1 ORGANISERINGEN AV FÖRVALTNINGEN OCH VERKSAMHETEN	10
KAPITEL 1 Ledningen av staden.....	10
§ 1 Tillämpning av förvaltningsstadgan.....	10
§ 2 Stadens ledningssystem	10
§ 3 Föredragning i stadsstyrelsen.....	10
§ 4 Stadsstyrelseordförandens uppgifter	11
§ 5 Övriga ledamöters uppgifter i stadsstyrelsen	11
§ 6 Fullmäktigeordförandens uppgifter	11
§ 7 Stadens kommunikation	12
KAPITEL 2 Stadens organ	13
§ 8 Fullmäktige	13
§ 9 Stadsstyrelsen, koncernledningsgruppen och stadsstyrelsens sektioner	13
§ 10 Revisionsnämnden	14
§ 11 Centralvalnämnden.....	14
§ 12 Nämnder	15
§ 13 Gemensamma nämnder för flera kommuner	16
§ 14 Kommunalt affärsverk.....	17
§ 15 Valorgan.....	17
§ 16 Påverkansorgan	17
§ 17 Ungdomsfullmäktige	17
§ 18 Äldreråd.....	18
§ 19 Rådet för funktionshindrade.....	18
KAPITEL 3 Personalorganisationen	19
§ 20 Personalorganisationen.....	19
§ 21 Stadsdirektören	19
§ 22 Sektorernas organisation och uppgifter.....	21

§ 23 Sektordirektörerna	21
§ 24 Resultatområdeschefer	21
§ 25 Enhetsansvariga förmän	22
§ 26 Ledningsgruppen	22
§ 27 Direktörer för affärsverk	22
KAPITEL 4 Koncernstyrning och avtalshantering	23
§ 28 Koncernledningen	23
§ 29 Koncernledningens uppgifter och befogenhetsfördelning	24
§ 30 Hantering av avtal	25
KAPITEL 5 Organens uppgifter och befogenhetsfördelning	26
§ 31 Stadsstyrelsens uppgifter och befogenheter	26
§ 32 Nämndernas och sektionernas gemensamma uppgifter och befogenheter	28
§ 33 Nämnden för utbildning och småbarnspedagogik uppgifter och befogenheter	29
§ 34 Nämnden för det finskspråkiga skolväsendets uppgifter och befogenheter	30
§ 35 Tekniska nämndens uppgifter och befogenheter	31
§ 36 Miljö- och byggnadsnämndens uppgifter och befogenheter	31
§ 37 Valfördsnämndens uppgifter och befogenheter	32
§ 38 Personalsektionens uppgifter och befogenheter	32
§ 39 Sektionen för stödtjänsters uppgifter och befogenheter	33
§ 40 Sektordirektörernas uppgifter och befogenheter	33
§ 41 Resultatområdeschefens uppgifter och befogenheter	35
§ 42 Enhetsansvariga förmäns uppgifter och befogenheter	39
§ 43 Övriga tjänsteinnehavares särskilda beslutanderätt	40
§ 44 Affärsverks direktioner: uppgifter och befogenheter	41
§ 45 Delegering av beslutanderätt	41
§ 46 Befogenhet att besluta om utlämnande av en handling	41
§ 47 Övertagningsrätt för stadsstyrelsen	41
§ 48 Begränsning av stadsstyrelsens övertagningsrätt	41
§ 49 Övertagningsrätt för en nämnd, sektion eller affärsverksdirektion	42

§ 50 Meddelande om beslut som kan övertas.....	42
KAPITEL 6 Befogenheter under undantagsförhållanden och i störningssituationer under normala förhållanden	43
§ 51 Avvikelser från normala befogenheter och rapportering.....	44
§ 52 Införande av beslutanderätt för bestämd tid genom stadsstyrelsens beslut under undantagsförhållanden och i störningssituationer under normala förhållanden.....	44
§ 53 Avvikelser från tidsfristen för kallelse till sammanträde	44
KAPITEL 7 Befogenheter i personalfrågor.....	45
§ 54 Stadsstyrelsens allmänna befogenheter i personalfrågor.....	45
§ 55 Beslutanderätt vid inrättande och indragning av tjänster samt ändring av tjänstebeteckningar	45
§ 56 Ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande	45
§ 57 Behörighetsvillkor	45
§ 58 Ledigförklarande	45
§ 59 Anställning	46
§ 60 Fastställande av villkorligt valbeslut	47
§ 61 Anställning i tjänsteförhållande till följd av omorganiseringar av anställningsförhållanden	47
§ 62 Anställning i tjänsteförhållande när den som valts till tjänsten säger upp sig innan tjänsteutövningen inletts.....	47
§ 63 Tjänst- och arbetsledigheter	47
§ 64 Tillämpning av prövningsbaserade bestämmelser i kollektivavtalen	48
§ 65 Förflyttning till ett annat tjänsteförhållande	48
§ 66 Bisysslor.....	48
§ 67 Utredning av en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga.....	48
§ 68 Avstängning från tjänsteutövning	48
§ 69 Ombildning till deltidsanställning	49
§ 70 Permittering.....	49
§ 71 Anställningens upphörande.....	49
§ 72 Ersättning för inkomstbortfall.....	49
§ 73 Återkrav av lön.....	49

KAPITEL 8 Informationshantering och dokumentförvaltning.....	50
§ 74 Stadsstyrelsens uppgifter inom informationshantering	50
§ 75 Stadsstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltning	51
§ 76 Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen och arkivfunktionen	51
§ 77 Uppgifter inom sektorernas dokumentförvaltning.....	51
KAPITEL 9 Språkliga rättigheter	52
§ 78 Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i stadens förvaltning.....	52
§ 79 Bestämmelser om personalens språkkunskaper	52
§ 81 Uppföljning och rapportering av hur de språkliga rättigheterna förverkligas	53
DEL 2 EKONOMI OCH KONTROLL.....	54
KAPITEL 10 Ekonomi	54
§ 82 Budget och ekonomiplan.....	54
§ 83 Verkställande av budgeten.....	54
§ 84 Uppföljning av verksamheten och ekonomin.....	54
§ 85 Skyldighet att följa budgeten	54
§ 86 Ändringar i budgeten.....	55
§ 87 Överlåtelse och uthyrning av egendom	55
§ 88 Godkännande av avskrivningsplanen	55
§ 89 Finansförvaltning	55
§ 90 Beslut om avgifter	56
§ 91 Avgifter för utlämnande av handlingar	56
KAPITEL 11 Extern kontroll.....	57
§ 92 Extern kontroll.....	57
§ 93 Revisionsnämndens sammanträden.....	57
§ 94 Revisionsnämndens uppgifter och rapportering.....	58
§ 95 Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar.....	58
§ 96 Val av revisionssammanslutning.....	58
§ 97 Revisorernas uppgifter	58

§ 98 Uppdrag av revisionsnämnden	59
§ 99 Revisionsberättelse och övriga rapporter	59
KAPITEL 12 Intern kontroll och riskhantering	60
§ 100 Stadsstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen.....	60
§ 101 Nämndernas och sektionernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen	60
§ 102 Tjänsteinnehavarnas och chefernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen	60
§ 103 Den interna revisionens uppgifter	61
KAPITEL 13 Beredskapsåtgärder och beredskapsplanering	62
§ 104 Uppgifter i beredskapsfrågor	62
DEL 3 FULLMÄKTIGE	63
KAPITEL 14 Fullmäktiges verksamhet.....	63
§ 105 Organiseringen av fullmäktiges verksamhet	63
§ 106 Bildande av fullmäktigegrupper och namn på fullmäktigegrupper	63
§ 107 Förändringar i fullmäktigegruppens sammansättning	63
§ 108 Sittordning.....	64
KAPITEL 15 Fullmäktiges sammanträden	65
§ 109 Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde.....	65
§ 110 Kallelse till sammanträde.....	66
§ 111 Föredragningslista	66
§ 112 Elektronisk kallelse till sammanträde.....	67
§ 113 Föredragningslistor och bilagor på stadens webbplats.....	67
§ 114 Fortsatt sammanträde	67
§ 115 Inkallande av ersättare för en fullmäktigeledamot	67
§ 116 Närvaro vid sammanträde.....	68
§ 117 Sammanträdet laglighet och beslutförhet.....	68
§ 118 Ledning av sammanträdet	68
§ 119 Överlåtande av ordförandeskapet till en vice ordförande	68
§ 120 Tillfällig ordförande.....	69

§ 121 Jäv.....	69
§ 122 Ordningsföljd för behandling av ärenden.....	69
§ 123 Anföranden	69
§ 124 Bordläggning och återremiss för beredning.....	70
§ 125 Förslag och avslutande av diskussionen.....	70
§ 126 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning	70
§ 127 Förslag som tas upp till omröstning.....	70
§ 128 Omröstningssätt och omröstningsordning.....	71
§ 129 Konstaterande av omröstningsresultatet	71
§ 130 Åtgärdsmotion	71
§ 131 Förande och justering av protokoll.....	71
§ 132 Delgivning av beslut till invånare	72
KAPITEL 16 Majoritetsval och proportionella val	73
§ 133 Allmänna bestämmelser om val.....	73
§ 134 Majoritetsval.....	73
§ 135 Fullmäktiges valnämnd	74
§ 136 Uppgörande av kandidatlistor	74
§ 137 Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen.....	74
§ 138 Granskning och rättelse av kandidatlistor	74
§ 139 Sammanställning av kandidatlistor	74
§ 140 Förrättande av proportionella val.....	75
§ 141 Konstaterande av valresultatet vid ett proportionellt val	75
KAPITEL 17 Fullmäktigeledamöternas rätt att väcka motioner och framställa frågor	76
§ 142 Fullmäktigeledamöternas motioner	76
§ 143 Fråga till stadsstyrelsen.....	76
§ 144 Frågestund	76
DEL 4 BESLUTS- OCH FÖRVALTNINGSFÖRFARANDET	78
KAPITEL 18 Sammanträdesförfarande	78
§ 145 Tillämpning av bestämmelserna	78

§ 146 Sätt att fatta beslut i ett organ	78
§ 147 Elektroniskt sammanträde.....	78
§ 148 Elektroniskt beslutsförfarande	79
§ 149 Tid och plats för sammanträde.....	79
§ 150 Kallelse till sammanträde.....	80
§ 151 Elektronisk kallelse till sammanträde.....	80
§ 152 Föredragningslistor och bilagor på stadens webbplats	80
§ 153 Fortsatt sammanträde.....	80
§ 154 Inkallande av ersättare.....	81
§ 155 Närvaro vid sammanträde.....	81
§ 156 Företrädare för stadsstyrelsen i andra organ	81
§ 157 Sammanträdet offentlighet.....	81
§ 158 Sammanträdet laglighet och beslutförhet.....	82
§ 159 Tillfällig ordförande.....	82
§ 160 Ledning av sammanträdet, anföranden	82
§ 161 Behandling av ett ärende som inte nämns i kallelsen till sammanträde.....	82
§ 162 Föredragande.....	82
§ 163 Föredragning	83
§ 164 Jäv	84
§ 165 Bordläggning och återremiss för beredning.....	84
§ 166 Förslag och avslutande av diskussionen.....	85
§ 167 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning	85
§ 168 Förslag som tas upp till omröstning	85
§ 169 Omröstning och val	85
§ 170 Förande och justering av protokoll	85
§ 171 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar	88
KAPITEL 19 Övriga bestämmelser.....	89
§ 172 Initiativrätt	89
§ 173 Behandling av initiativ	89

§ 174 Uppgifter som ska lämnas till initiativtagaren	89
§ 175 Undertecknande av handlingar	89
§ 176 Mottagande av bevislig delgivning	91
KAPITEL 20 Grunderna för de förtroendevaldas ekonomiska förmåner	92
§ 177 Tillämpningsområde	92
§ 178 Sammanträdesarvoden	92
§ 179 Arvode för tilläggstimmar	92
§ 180 Elektroniskt sammanträde	92
§ 181 Sammanträdesarvode när samma organ har ett eller flera sammanträden.....	92
§ 182 Årsarvode	93
§ 183 Deltagande i ett annat organs sammanträde	93
§ 184 Valnämnd, valbestyrelse.....	94
§ 185 Övriga sammanträden och uppdrag.....	94
§ 186 Arvode för förrättningar	94
§ 187 Inställande av ett sammanträde.....	94
§ 188 Arvode till förtroendevald som är sekreterare/ protokollförare	95
§ 189 Förutsättningar för betalning av arvode.....	95
§ 190 Betalning av arvode	95
§ 191 Ersättning för inkomstbortfall och andra kostnader	95
§ 192 Ersättning för resekostnader	96
§ 193 Ersättning för tjänsteinnehavare och arbetstagare	96
§ 194 Närmare anvisningar	96
§ 195 Meningsskiljaktigheter	96
DEL 5 PÅVERKNINGSORGANENS INSTRUKTIONER	97
INSTRUKTION FÖR UNGDOMSFULLMÄKTIGE	97
INSTRUKTION FÖR RÅDET FÖR FUNKTIONSHINDRADE	99
INSTRUKTION FÖR ÄLDRE RÅDET.....	101

DEL 1 ORGANISERINGEN AV FÖRVALTNINGEN OCH VERKSAMHETEN

KAPITEL 1 Ledningen av staden

§ 1 Tillämpning av förvaltningsstadgan

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

§ 2 Stadens ledningssystem

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

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

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

Stadsstyrelsen leder stadens verksamhet, förvaltning och ekonomi. Stadsstyrelsen svarar för samordningen av stadens verksamhet, för ägarstyrningen och för stadens personalpolitik och sörjer dessutom för stadens interna kontroll och för organiseringen av riskhanteringen, avtalshanteringen och internrevisionen. Stadsstyrelsen svarar också för förhandlingarna med välfärdsområdet om samarbetet, målen och arbetsfördelningen vid skötseln av uppgifterna.

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. I beredningen till stadsstyrelsens ärenden kan stadsdirektören ta hjälp av övriga sakkunniga.

Staden har en ledningsgrupp vars uppgifter och medlemmar fastställs i § 26.

§ 3 Föredragning i stadsstyrelsen

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

Ställföreträdare för stadsdirektören är ekonomidirektören eller i dennes ställe förvaltningschefen. Ställföreträdaren kan utses av stadsstyrelsens ordförande vid extra ordinära förhållanden.

§ 4 Stadsstyrelseordförandens uppgifter

Stadsstyrelsens ordförande:

1. leder den politiska samverkan som krävs för fullgörandet av kommunstrategin och stadsstyrelsens uppgifter genom att föra nödvändiga diskussioner med de politiska grupperna samt på ett lämpligt sätt hålla kontakt med stadens invånare och övriga intressentgrupper.
2. svarar för beredningen av direktörsavtalet för stadsdirektören och ser till att stadsstyrelsen och fullmäktige på ett ändamålsenligt sätt kopplas till beredningsprocessen.
3. svarar för att det årligen förs mål- och utvärderingsdiskussioner med stadsdirektören.
4. leder förhandlingar med stadsdirektören i enlighet med direktörsavtalet och svarar för beredningen av stadsstyrelsens utlåtande till ett tillfälligt utskott.
5. främjar samarbetet mellan stadsstyrelsen och stadens övriga organ.
6. beviljar stadsdirektören semester och sådan tjänst- och arbetsledighet som tjänsteinnehavaren har ovillkorlig rätt till enligt lag eller tjänste- eller arbetskollektivavtal.
7. godkänna stadsdirektörens tjänsteresor som inte hör till den sedvanliga tjänsteutövningen
8. godkänna stadsdirektörens reseräkningar, deltagande i kurs samt lagstadgade och prövningsbaserade ledigheter som varar mindre än sju veckodagar.
9. utse en tillfällig stadsdirektör vid kortare frånvaro under extraordinära förhållanden.

§ 5 Övriga ledamöters uppgifter i stadsstyrelsen

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

§ 6 Fullmäktigeordförandens uppgifter

Fullmäktiges ordförandes uppgifter är att:

1. leda fullmäktiges arbete och ansvarar för en god dialog i fullmäktiges arbete
2. arbetar för ansvar och resultatorientering i fullmäktigearbetet

3. företräder staden utåt i samråd med stadsstyrelsens ordförande och stadsdirektören
4. leder i samråd med stadsstyrelsens ordförande det politiska arbetet för stadens utveckling

§ 7 Stadens kommunikation

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

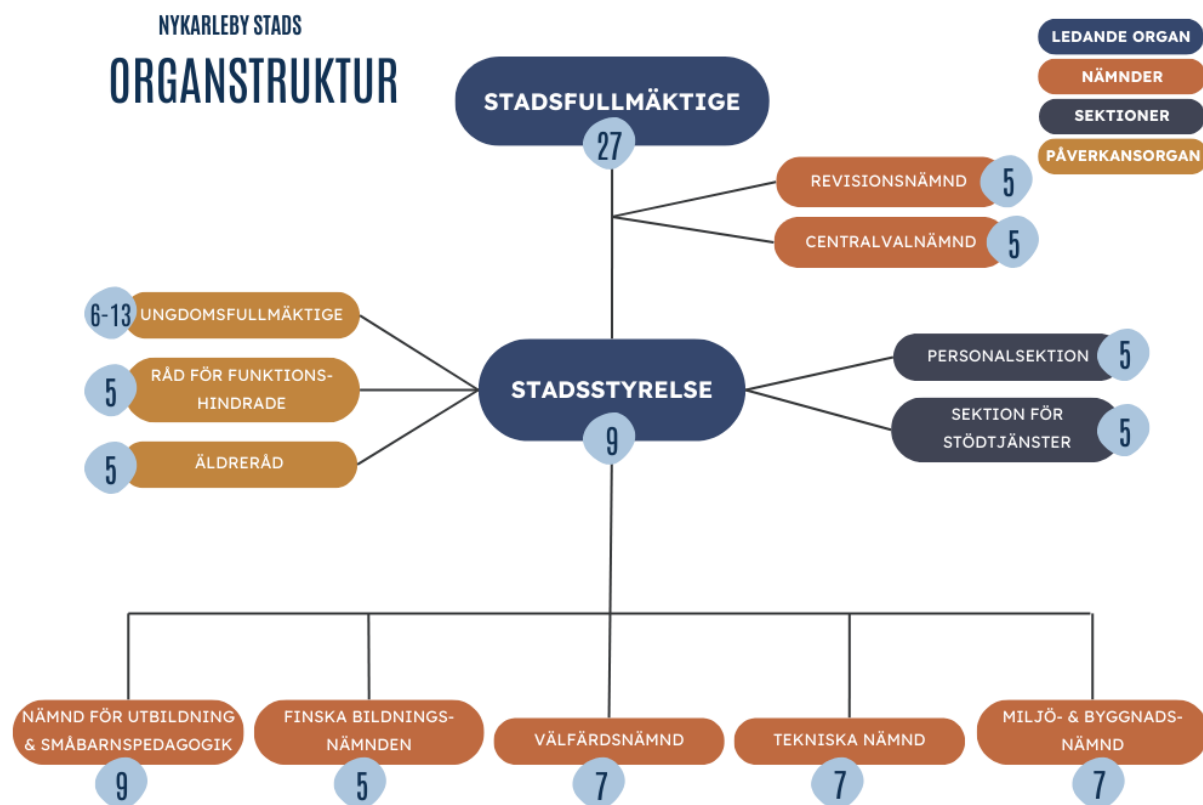
Organen ska inom sina egna sektorer skapa förutsättningar för transparens i beredningen av ärenden och beslutsfattandet.

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

Stadsstyrelsen godkänner anvisningar om kommunikationen. Organen beslutar om kommunikationen och om offentlighet för de egna handlingarnas del.

Den verkställande ledningen ansvarar i sista hand för den dagliga kommunikationen om service och beslut.

KAPITEL 2 Stadens organ



§ 8 Fullmäktige

Fullmäktige har 27 ledamöter. Bestämmelser om fullmäktiges presidium finns i § 105.

§ 9 Stadsstyrelsen, koncernledningsgruppen och stadsstyrelsens sektioner

Stadsstyrelsen har nio (9) ledamöter och bland dem väljer fullmäktige ordförande och en (1) vice ordförande för stadsstyrelsen. Varje ledamot har en personlig ersättare. Fullmäktige väljer bland stadsstyrelsens medlemmar för en mandattid på två år ordförande och en (1) viceordförande för stadsstyrelsen. Majoriteten skall bestå av fullmäktigeledamöter och till ordförande och viceordförande kan endast fullmäktigeledamot väljas. I varje nämnd bör minst en (1) styrelseledamot vara medlem (från 1.6.2025).

Stadsstyrelsen kan även tillsätta:

1. en planerings- och byggnadskommitté med förtroendevalda medlemmar och sakkunniga tjänstemän som ansvarar för stadens planerings- och byggnadsprojekt. Kommittén kan tillsättas per projekt eller för en längre mandatperiod dock högst för fullmäktiges mandatperiod.
2. arbetsgrupper, där förtroendevalda ingår, för att samordna och utveckla stadens verksamhet eller enskilda projekt. Projekt skall basera sig på en projektplan i vilken ingår bl.a. ansvarsperson, styrgrupp och budgeterade anslag, tidtabell och uppdrag samt målsättning. Till ansvarsperson kan utses tjänsteinnehavare.
3. Övriga kommittéer enligt behov, medlemmarna bör besitta kunskap sakkunskap inom det specifika området. Kommittén bör ha minst en ansvarig tjänsteinnehavare.

Koncernledningsgrupp

Information om koncernledningsgruppen och dess funktion ses i § 26.

Sektionen för stödtjänster

Stadsstyrelsen utser sektionen för stödtjänster som har fem (5) ledamöter och bland dem väljer fullmäktige ordförande och vice ordförande för nämnden för en mandatperiod på två år. Varje ledamot har en personlig ersättare. Övriga ledamöter i organen utses för fullmäktiges mandattid, om inte fullmäktige har beslutat att de ska ha en kortare mandattid än fullmäktiges mandattid.

Personalsektionen

Stadsstyrelsen utser personalsektionen som har fem (5) ledamöter och bland dem väljer fullmäktige ordförande och vice ordförande för nämnden för en mandatperiod på två år. Varje ledamot har en personlig ersättare. Övriga ledamöter i organen utses för fullmäktiges mandattid, om inte fullmäktige har beslutat att de ska ha en kortare mandattid än fullmäktiges mandattid.

§ 10 Revisionsnämnden

Revisionsnämnden har fem (5) ledamöter och bland dem väljer fullmäktige ordförande och vice ordförande för nämnden. Ordföranden och vice ordföranden ska vara fullmäktigeledamöter. Varje ledamot har en personlig ersättare.

Information om revisionen och revisionsnämnden hittas i kapitlet för extern kontroll.

§ 11 Centralvalnämnden

Centralvalnämnden har fem (5) ledamöter bland dem väljer fullmäktige ordförande och vice ordförande för nämnden. Till nämnden väljs fem (5) ersättare, ersättarna tillträder i den ordning de invalts och är inte personliga.

Bestämmelser om centralvalnämnden, valnämnder och valbestyrelser finns i vallagen.

Centralvalnämnden sköter de allmänna förberedelserna inför val i staden. Vid kommunalval sköter den dessutom kandidatuppställningen och räknar resultatet.

§ 12 Nämnder

Staden har fem nämnder. Fullmäktige väljer ordförande och vice ordförande för nämnd och sektion bland ledamöterna i respektive nämnd. Nämnderna tillsätts för fullmäktiges mandattid. Ordförande och vice ordförande för nämnd bör vara fullmäktigeledamöter. I varje nämnd bör minst en (1) medlem vara stadsstyrelseledamot (från 1.6.2025).

Nämnden för utbildning och småbarnspedagogik

Nämnden för utbildning och småbarnspedagogik har nio (9) medlemmar, av vilka minst fyra (4) bör vara fullmäktigeledamöter och minst en (1) styrelseledamot. Varje medlem har en personlig ersättare.

Som föredragande i nämnden för utbildning och småbarnspedagogik fungerar bildningsdirektören, samt chefen för småbarnspedagogik för ärenden gällande småbarnspedagogik.

Nämnden för finskspråkig utbildning

Nämnden för finskspråkig utbildning har fem (5) medlemmar, av vilka minst två (2) bör vara fullmäktigeledamöter och minst en (1) styrelseledamot. Varje medlem har en personlig ersättare.

Som föredragande i nämnden för finskspråkig utbildning fungerar finska skoldirektören.

Tekniska nämnden

Tekniska nämnden har sju (7) medlemmar, av vilka minst tre (3) bör vara fullmäktigeledamöter och minst en (1) styrelseledamot. Varje medlem har en personlig ersättare.

Som föredragande i tekniska nämnden fungerar tekniska direktören, samt planläggningschefen för ärenden gällande planläggning och markanvändning.

Miljö- och byggnadsnämnden

Miljö- och byggnadsnämnden har sju (7) medlemmar, av vilka minst tre (3) bör vara fullmäktigeledamöter och minst en (1) styrelseledamot. Varje medlem har en personlig ersättare.

Som föredragande i miljö- och byggnadsnämnden fungerar byggnadsinspektören för ärenden gällande byggnadsinspektionen, samt miljövårdschefen för ärenden gällande miljövård.

Välfärdsnämnden

Välfärdsnämnden har sju (7) medlemmar, av vilka minst tre (3) bör vara fullmäktigeledamöter och minst en (1) styrelseledamot. Varje medlem har en personlig ersättare.

I välfärdsnämnden fungerar välfärdschefen som föredragande.

§ 13 Gemensamma nämnder för flera kommuner

Nykarleby stad kan ha gemensamma nämnder med övriga kommuner.

Fullmäktige väljer presidium för nämnden och/eller medlemmar med ersättare med iakttagande av ifrågavarande bestämmelse i avtalet om det gemensamma organet.

Österbottens sysselsättningsnämnd

Österbottens sysselsättningsnämnd är gemensam för kommunerna Kaskö, Korsnäs, Laihela, Malax, Korsholm, Närpes, Nykarleby, Vasa och Vörå, har 16 ledamöter. Vasa stad är ansvarig kommun. Den ansvariga kommunen väljer sju (7) ledamöter till nämnden, Korsholm två (2) ledamöter och de övriga kommunerna som deltar i samarbetsområdet en (1) ledamot. Varje ledamot har en personlig ersättare. Varje ledamot har en röst. Ledamöterna och ersättarna väljs av samarbetsområdets kommuners fullmäktigeförsamlingar.

Sysselsättningsnämnden har ansvaret för att ordna offentlig arbetskraftsservice som överfördes från statens arbets- och näringsbyråer till kommunerna och de samarbetsområden som kommunerna bildar den 1 januari 2025.

Kommunala samarbetsnämnden i Pedersörenejden

Den gemensamma kommunala samarbetsnämnden i Pedersörenejden för kommunerna Nykarleby, Jakobstad, Pedersöre, Kronoby och Larsmo har 15 ledamöter. Samarbetsnämnden består av medlemskommunernas fullmäktigeordförande, styrelseordförande och stads-/kommundirektör.

Vid det första ordinarie sammanträdet för året, som sammankallas av den som varit ordförande föregående år, väljs ordförande, viceordförande samt sekreterare. Sekreteraren behöver inte vara medlem i samarbetsnämnden. Mandatperioden är två (2) år (följer fullmäktigepresidiernas och styrelsens mandatperiod).

Samarbetsnämnden i Pedersörenejden har till uppgift att utveckla och befästa samarbetet mellan medlemskommunerna, samt verka som påtrycknings- och uppvaktningsorgan i olika frågor av gemensamt intresse. Nämnden koordinerar regionala utvecklingsåtgärder och ger utlåtanden gemensamma för regionen till kommunala och statliga organ.

Miljöhälsovårdsnämnden

Den gemensamma Miljöhälsovårdsnämnden för kommunerna Nykarleby, Jakobstad, Pedersöre, och Larsmo har sju (7) ledamöter.

Pedersöre kommun är ansvarig kommun och fungerar som förvaltningsenhet. Miljöhälsovårdsnämndens storlek och sammansättning bestäms för en kommunfullmäktigeperiod åt gången i enlighet med avtal. Avtalskommunerna utser ordinarie medlemmar och personliga ersättare för varje ledamot i miljöhälsovårdsnämnden. Ordförandeskapet och viceordförandeskapet i miljöhälsovårdsnämnden cirkulerar mellan avtalskommunerna, dock så att ansvarskommunen alltid innehar antingen ordförandeskapet eller viceordförandeskapet.

Avfallsnämnden

Österbottens avfallsnämnd är en lagstadgad kommunal avfallshanteringsmyndighet för kommunerna Jakobstad, Larsmo, Pedersöre, Karleby, Kronoby, Kaustby, Vetil, Evijärvi, Kauhava och Nykarleby. Medlemskommunerna är samtidigt delägarkommuner till det kommunala avfallshanteringsbolaget Ab Ekorosk Oy. Staden Jakobstad är ansvarskommun för den interkommunala myndigheten.

Varje medlemskommun har en representant och en ersättare i avfallsnämnden med undantag av Jakobstad och Karleby som utser två medlemmar var.

Österbottens avfallsnämnds uppgifter är fastställda i avfallslagen och nämndens instruktion. Nämnden fattar självständiga beslut i ärenden som hör till nämndens myndighetsuppgifter.

Övervaknings- och nedskräpningsärenden handhas av miljövårdsmyndigheterna i medlemskommunerna.

§ 14 Kommunalt affärsverk

Staden kan ha kommunala affärsverk. Affärsverken har en direktion med fem (5) ledamöter. Bland ledamöterna väljer fullmäktige ordförande och vice ordförande för direktionen. Varje ledamot har en personlig ersättare.

§ 15 Valorgan

Bestämmelser om centralvalnämnden, valnämnder och valbestyrelser finns i vallagen.

§ 16 Påverkansorgan

Staden har ett ungdomsfullmäktige, ett äldreåd och ett råd för funktionshindrade. Stadsstyrelsen fattar genom verksamhetsstadgor beslut om sammansättning, inrättande och verksamhetsförutsättningar.

Staden kan även ha andra påverkansorgan än de som nämns i kommunallagen. Påverkansorganen fattar inga förvaltningsbeslut, utan deltar i beslutsfattandet genom initiativ och utlåtanden. Stadsstyrelsen beslutar om verksamhetssätten för övriga påverkansorgan.

Två eller flera kommuner kan också inrätta ett gemensamt råd.

§ 17 Ungdomsfullmäktige

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

§ 18 Äldreråd

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

§ 19 Rådet för funktionshindrade

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

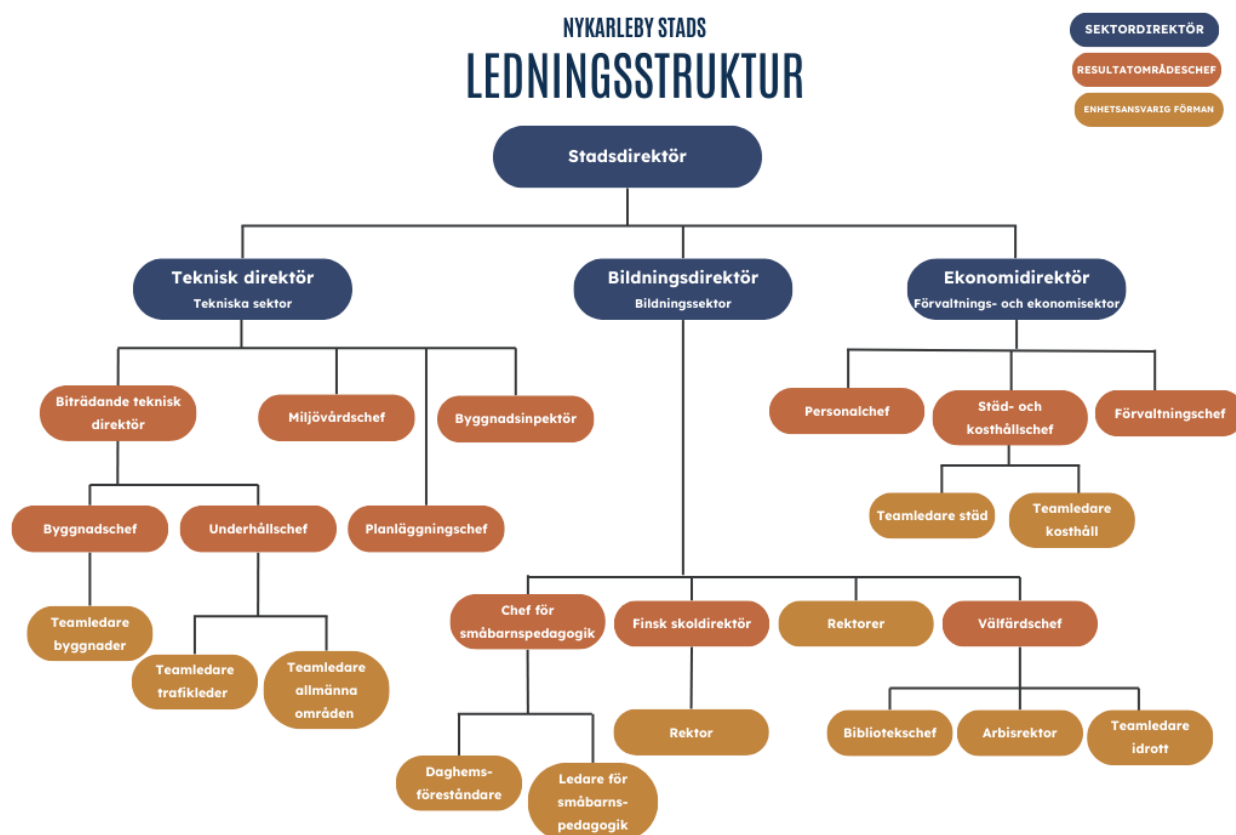
KAPITEL 3 Personalorganisationen

I detta kapitel finns det bestämmelser om sektordirektörer, resultatområdeschefer och enhetsansvariga förmän, samt om stadens ledningsgrupp.

§ 20 Personalorganisationen

Stadens personal leds av stadsdirektören och sektordirektörerna. Stadens ledningsgrupp bistår stadsdirektören i syfte att uppnå de målsättningar som fastställs för staden.

Verksamhetsförutsättningarna utvecklas i samarbete med personalen



§ 21 Stadsdirektören

Stadsdirektören, som är underställd stadsstyrelsen, svarar för verksamheten inom stadsstyrelsens verksamhetsområde samt leder och utvecklar verksamheten. Då stadsdirektören är förhindrad eller jävig fungerar ekonomidirektören som ställföreträdande stadsdirektör eller i dennes ställe förvaltningschefen. Bestämmelsen är avsedd för situationer då stadsdirektören har förhinder under en kortare tid, till exempel semester, sjuk- och liknande ledigheter.

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

1. leda, övervaka och utveckla stadens förvaltning och ekonomi,
2. representera eller utse någon annan att representera staden vid förhandlingar och representationstillfällen, om inte stadsstyrelsen i enskilda fall beslutar annorlunda, samt besluta om understöd och gåvor i samband med dessa,
3. övervaka beredningen av de ärenden som ska föredras för stadsstyrelsen,
4. övervaka att stadsstyrelsens beslut verkställs utan dröjsmål,
5. följa med nämndernas och deras sektioners, direktionernas och kommittéernas verksamhet samt ha tillsyn över beslutens laglighet och ändamålsenlighet,
6. såvida stadsstyrelsen inte annorlunda beslutar, själv eller genom befullmäktigat ombud föra stadens talan vid domstolar och andra myndigheter liksom också vid sådana sammanslutningars och samfunds sammanträden, som staden är delägare eller medlem i,
7. i brådskande fall och vid ärenden av mindre betydelse ge stadens utlåtande på stadsstyrelsens vägnar, utlåtandet delges stadsstyrelsen,
8. rätt att flytta personal mellan verksamhetsställen och mellan olika sektorer,
9. bevilja sektorövergripande forskningstillstånd,
10. undertecknande av kommunal borgen, tillsammans med ekonomidirektör,
11. upptagande av kortfristig kredit tillsammans med ekonomidirektör,
12. tillfällig placering av stadens kassamedel tillsammans med ekonomidirektör,
13. utse tjänstemannabaserade arbetsgrupper,
14. godkänna stadsstyrelsens dispositionsplan,
15. följa med verksamheten i de samkommuner och andra samfund där stadens intressen berörs.

§ 22 Sektorernas organisation och uppgifter

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

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

Förvaltningsmässigt indelas verksamheten i tre sektorer och under sektorerna lydande verksamhetsområden som är underställda stadsstyrelsen, sektioner och nämnder. Sektorerna är förvaltnings- och ekonomisektorn, bildningssektorn och tekniska sektorn.



§ 23 Sektordirektörerna

Sektordirektören, som är underställd stadsstyrelsen, stadsdirektören eller nämnd, svarar för avdelningens verksamhet samt leder och utvecklar den.

Förvaltnings- och ekonomisektorn leds av ekonomidirektören.

Bildningssektorn leds av bildningsdirektören.

Tekniska sektorn leds av tekniska direktören.

Nämnderna förordnar en ställföreträdande avdelningsdirektör som sköter sektordirektörens uppgifter när denna är förhindrad eller jävig.

§ 24 Resultatområdeschefer

Resultatområdeschefer, som är underställd stadsstyrelse, sektion, nämnd och respektive sektordirektör, svarar för områdets verksamhet samt leder och utvecklar den.

Resultatområdeschefer, som utses i budgeten, ansvarar för uppgifternas genomförande och delanslagens användning inom det egna området.

Den ansvariga nämnden förordnar en ställföreträdande som sköter resultatområdeschefens uppgifter när denna är förhindrad eller jävig.

Som resultatområdeschef fungerar förvaltningschef, personalchef, städ- och kosthållschef, byggnadschef, underhållschef, chef för småbarnspedagogik, välfärdschef, finsk skoldirektör, byggnadsinspektör, miljövårdschef och planläggningschef och biträdande teknisk direktör.

§ 25 Enhetsansvariga förmän

Enhetsansvariga förmän, som är underställd resultatområdeschefen eller sektordirektören, svarar för enhetens verksamhet samt leder och utvecklar den.

Sektordirektören eller resultatområdeschefen förordnar en ställföreträdande enhetsansvarig förmän som sköter uppgifterna när denna har förhinder eller är jävig.

Som enhetsansvariga förmän fungerar rektorer, daghemsföreståndare, ledare för småbarnspedagogik, arbisrektor, bibliotekschef, samt teamledare för byggnader, trafikleder, allmänna områden, städ, kosthåll, idrott.

§ 26 Ledningsgruppen

Stadens ledningsgrupp bistår stadsdirektören i syfte att uppnå de målsättningar som fastställs för staden.

Ledningsgruppen behandlar frågor som berör utveckling och koordinering av sektorernas verksamheter.

Ledningsgruppen består av stadsdirektören, sektordirektörerna, förvaltningschefen, välfärdschefen och personalchefen. Stadsdirektören fungerar som ordförande för ledningsgruppen och kallar vid behov andra sakkunniga till ledningsgruppen.

§ 27 Direktörer för affärsverk

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.

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

Enligt 68 § i kommunallagen har direktören rätt att föra direktionens talan, om inte något annat bestäms i förvaltningsstadgan.

KAPITEL 4 Koncernstyrning och avtalshantering

Stadskoncernen består av staden och dess dottersammanslutningar. En dottersammanslutning är en sammanslutning där staden har bestämmande inflytande enligt bokföringslagen. Också stiftelser där staden har bestämmande inflytande hör till stadskoncernen. Budgeten ska göras upp med beaktande av stadskoncernens ansvar och förpliktelser. I budgeten bestäms de årliga målen för verksamheten och ekonomin. Stadskoncernen ska ledas som en helhet med tanke på hela stadskoncernens intresse och i enlighet med de strategiska målen.

Fullmäktige beslutar om ägarpolitiken, principerna för ägarstyrningen och koncerndirektivet. Dottersammanslutningarna klassas utifrån deras strategiska och ekonomiska betydelse samt riskerna.

Genom ägarstyrningen säkerställs att hela stadskoncernens intresse beaktas i dottersammanslutningarnas verksamhet. Koncerndirektivet är ett viktigt redskap för ägarstyrningen. Bestämmelser om vad koncerndirektivet åtminstone ska innehålla finns i 47 § i kommunallagen. Koncerndirektivet tillämpas på ägarstyrningen i stadens dottersammanslutningar och i tillämpliga delar i intressesammanslutningar. Koncernövervakning avser uppföljning, analys och rapportering av dottersammanslutningarnas verksamhetsresultat och ekonomiska ställning samt uppföljning av hur väl riskhanteringssystemen fungerar.

Koncernledningen svarar i staden för att ägarstyrningen genomförs och för att koncernövervakningen ordnas i enlighet med fullmäktiges beslut. I förvaltningsstadgan definieras koncernledningen samt fastställs koncernledningens uppgifter och befogenhetsfördelningen inom koncernledningen.

Ett delområde inom ledningen av staden är avtalsledning. Ägarstyrningen bygger då på förhandlingar med avtalsparterna, avtalsberedning, uppgjorda avtal och avtalsövervakning.

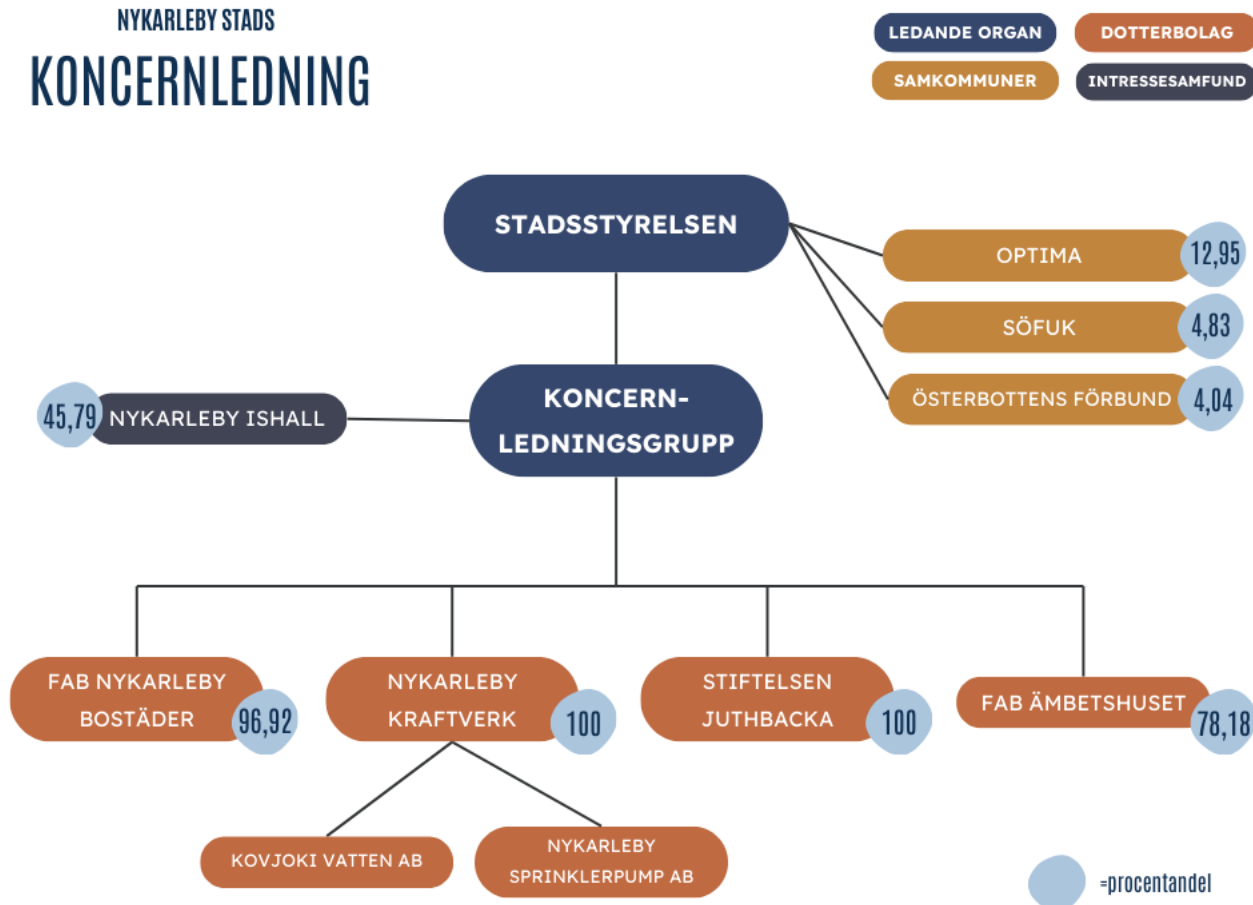
För att stadens intressen ska kunna tryggas, krävs det att avtalsvillkoren bereds omsorgsfullt.

Beredningen och övervakningen av avtalen gäller i synnerhet riskhantering och tryggnad av de kommunala beslutsfattarnas tillgång till information.

§ 28 Koncernledningen

Stadens koncern leds av stadsstyrelsen och stadsdirektören. Därtill har staden en koncernledningsgrupp.

NYKARLEBY STADS KONCERNLEDNING



§ 29 Koncernledningens uppgifter och befogenhetsfördelning

Stadsstyrelsen

1. svarar för utvecklingen av ägarpolitiken, principerna för ägarstyrningen och koncerndirektivet och beredningen av dessa ärenden för fullmäktige,
2. svarar för att ägarstyrningen genomförs samt organiserar koncernledningen och koncernövervakningen,
3. bestämmer arbetsfördelningen mellan tjänsteinnehavarna inom koncernledningen i fråga om varje dottersammanslutning och intressesammanslutning,
4. ger fullmäktige i samband med bokslutet en rapport om hur bolagens mål har nåtts och deras ekonomiska ställning utvecklats samt en bedömning av den kommande utvecklingen och riskerna,
5. utvärderar hur ägarstyrningen lyckats och behandlar resultaten och slutledningarna av utvärderingen i samråd med fullmäktiges presidium,
6. utser ledamöterna i dottersammanslutningarnas styrelser,

7. utser ombud till bolagsstämmorna och ger dem de anvisningar som ägarstyrningen förutsätter,
8. bereder koncernens långsiktiga budget- och ekonomiplanering.

Koncernledningsgrupp

Koncernledningsgruppen består av styrelseordförande, fullmäktigeordförande, stadsdirektör, ekonomidirektör, teknisk direktör. Verkställande direktörer för NKAB och Fab NB har närvarorätt. Övriga tjänsteinnehavare kan kallas vid behov. I tillämpliga delar kallas även ledningen för andra dottersammanslutningar, samägda bolag eller intressesamfund. Gruppen möts minst två (2) gånger per år. Stadsdirektören ansvarar för ledningen av stadens koncernledningsgrupp.

Koncernledningsgruppen uppgifter är:

1. följer och utvärderar hur bolagens mål uppfyllts och deras ekonomiska ställning utvecklats och framställer vid behov förslag till stadsstyrelsen utifrån uppföljningen och utvärderingen
2. uttalar stadens åsikt före beslutsfattandet i de ärenden som koncerndirektivet kräver

Stadsdirektören ska leda koncernen och genom aktiv ägarstyrning bidra till förvaltningen och verksamheten i de bolag som hen ska styra. Stadsdirektören föredrar för stadsstyrelsen ärenden som gäller ordnandet av koncernstyrningen och -kontrollen.

§ 30 Hantering av avtal

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

Stadsstyrelsens anvisningar om avtalshantering bör helst behandla åtminstone följande:

- bedömningen av avtalsrisker
- de avtalsansvarigas uppgifter
- beredningen av avtal
- övervakningen av avtal
- rapportering kring avtalshanteringen
- reklamering och intern kommunikation.

KAPITEL 5 Organens uppgifter och befogenhetsfördelning

§ 31 Stadsstyrelsens uppgifter och befogenheter

Stadsstyrelsen leder kommunens verksamhet, förvaltning och ekonomi och svarar för de uppgifter som bestäms i kommunallagen samt beslutar om:

1. leda stadens verksamhet och svara för de uppgifter som bestäms i kommunallagen,
2. att inom sitt område besluta om att köpa, sälja, byta, hyra upp, hyra ut, donera och avskriva fast och lös egendom enligt de belopp som stadsstyrelsen årligen fastställer inom ramen för budget,
3. besluta om upptagande av lån inom de gränser som fullmäktige angett i budgeten eller i ett särskilt beslut,
4. besluta om beviljande av långfristiga krediter i enlighet med budget och kortfristiga krediter (högst 1 år) åt stadens koncernbolag till ett värde av högst 5 000 000 euro,
5. omdisponeringar i investeringsbudgeten inom investeringsbudgetens fastställda anslag upp till 200 000 euro,
6. besluta om omdisponering av anslag inom stadsstyrelsens verksamheter,
7. besluta om avgifter och taxor inom verksamhetsområdet,
8. beslut om faktureringsavgifter,
9. besluta om stadens försäkringsskydd samt om riskhantering samt bevilja skadestånd i sådana fall där staden är ersättningsskyldig,
10. bevilja hel eller partiell befrielse från betalning av skatt, avgifter eller fordran inom förvaltnings- och ekonomiavdelningens verksamhetsområde i enskilda fall, när detta är tillåtet enligt lag eller de bestämmelser på vilka skatten, avgiften eller fordran baserar sig,
11. fastställa de gränser inom vilka nämnder och direktioner i enskilda fall kan bevilja befrielse från staden tillkommande privaträttslig fordran och besluta om befrielse i övriga fall,
12. besluta om godkännande, bevakning, ändring och uppsägning av säkerheterna för stadens fordringar om inte annat är stadgat eller bestämt eller annat inte följer av fullmäktiges beslut,
13. avge förklaring med anledning av besvär över fullmäktiges beslut,
14. besluta om de åtgärder som vidtas med anledning av skada som åsamkats staden av i stadens tjänst anställd tjänsteinnehavare eller arbetstagare samt ingå eventuell överenskommelse med skadevållaren om skadeståndets belopp,

15. bevaka stadens intresse och företräda staden samt föra stadens talan vid rättshandlingar och andra handlingar,
16. ta emot arv 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,
17. leda och övervaka stadens dokumentförvaltning och arkivering samt stadens centralarkiv,
18. ansvara för ordnandet av stadens datasäkerhet och dataskydd,
19. ansvara för ordnandet av intern kontroll och riskhantering,
20. leda stadens information, marknadsföring, turismarbete och kommunikation,
21. godkänna rumsprogram och skissritningar för husbyggnadsprojekt som beaktats i investeringsprogrammet,
22. leda stadens sysselsättningsfrämjande åtgärder,
23. leda stadens integrationsfrämjande åtgärder,
24. tillsätta arbetsgrupper för att samordna och utveckla stadens verksamhet eller enskilda projekt. Projekt skall basera sig på en projektplan i vilken ingår bl.a. ansvarsperson, styrgrupp och budgeterade anslag, tidtabell och uppdrag samt målsättning. Till ansvarsperson kan utses tjänsteinnehavare,
25. utnämna medlemmar till samkommuners, bolags och övriga samfunds förvaltningsorgan i de fall där staden enligt respektive bestämmelser eller avtal har rätt till detta samt ge anvisningar om stadens ståndpunkt i de ärenden som behandlas.
26. leda stadens näringspolitiska åtgärder,
27. tillsätta rekryteringsgrupper.

Stadsstyrelses särskilda beslutanderätt i miljö-, byggnads- och tekniska ärenden

1. Godkänna planläggningsöversikt,
2. beslut om byggnadsförbud när generalplan utarbetas,
3. inleda och godkänna detaljplan vid ändringar av mindre betydelse,
4. beslut om byggnadsförbud när detaljplan utarbetas,
5. ersättning för utarbetande av detaljplan,
6. beslut om detaljplans aktualitet,
7. beslut om gatuhållning,

8. ändring av landsväg till gata,
9. planebestämmelser om överföring av genomförandeansvaret för gata och allmänna områden på markägaren eller – innehavaren,
10. avtal om deltagande i samhällsbygge,
11. markanvändningsavtal,
12. fastställande av eller beslut att inte ta ut utvecklingskostnadsersättning,
13. inlösning som baserar sig på byggnadsuppmaning,
14. ersättning som markägaren skall betala för gatuområde.

§ 32 Nämndernas och sektionernas gemensamma uppgifter och befogenheter

Nämnderna och sektionerna leder och utvecklar sitt verksamhetsområde och svarar för att tjänsterna tillhandahålls på ett resultatrikt sätt. Nämnden följer och utvärderar tjänsternas effekt och ger invånarna och servicetagarna möjlighet att delta i planeringen och utvecklingen av tjänsterna.

Befogenheter i personalfrågor fastställs i övrigt under kapitel 7.

Nämnderna företräder staden och för dess talan i ärenden som gäller nämndens verksamhetsområde.

Varje nämnd ska inom sina uppgiftsområden

1. godkänna allmänna anvisningar,
2. ansvara för beredningen av de ärenden som stadsstyrelsen eller fullmäktige avgör,
3. se till att lagstadgade uppgifter utförs,
4. föra stadens talan i förvaltningsfrågor inom sina uppgiftsområden och ge stadens utlåtande i frågor som hör till uppgiftsområdet,
5. regelbundet rapportera till stadsstyrelsen om situationen inom sina uppgiftsområden i enlighet med det rapporteringssystem som besluts av stadsstyrelsen,
6. ansvara för informationen inom sina uppgiftsområden till stadens invånare, kunder och andra kontaktgrupper.
7. besluta i de frågor som organet med stöd av lag, förordning, avtal, arbetsprogram eller denna stadga har rätt att avgöra,
8. besluta om tyngdpunktsområden och resursfördelning inom ramen för de resurser som står till buds och i anslutning till de mål som ställs av fullmäktige samt beaktande effekterna i andra nämnders verksamhet,

9. bevilja verksamhetsbidrag och andra bidrag inom ramen för budgeten samt övervaka användningen av dem,
10. besluta om att delta i projekt,
11. besluta om upphandlingar på 150 000-499 999 euro inom ramen för budget,
12. besluta om avgifter och taxor inom sitt verksamhetsområde om inget annat nämns i lag eller denna förvaltningsstadga,
13. besluta om att köpa, sälja, byta, hyra upp, hyra ut, donera och avskriva lös egendom,
14. besluta om att hyra ut sådana byggnader och lokaler som nämnden disponerar samt att hyra upp lokaler och byggnader för sin verksamhet,
15. besluta om att betala skadeersättning i de fall där staden bör anses ersättningsskyldig,
16. besluta om omdisponering av anslag inom nämndens verksamheter,
17. besluta om att ingå avtal och övriga förbindelser som berör uppgiftsområdena,
18. besluta om att inleda, ändra eller upphöra med verksamhet med beaktande av vad i budgeten och ekonomiplanen bestäms. Indragning och inrättande av tillsvidare verksamhetspunkter fattas av stadsfullmäktige,
19. besluta om verksamheternas (fastigheternas) namn inom sitt område,
20. tillsätta rekryteringsgrupper

Organen kan utöver denna stadga ha ett tillämpningsdirektiv för tydliggörande av uppgifter och befogenheter, tillämpningsdirektivet bör inte strida mot de bestämmelser som fastställs i denna förvaltningsstadga.

§ 33 Nämnden för utbildning och småbarnspedagogik uppgifter och befogenheter

Nämnden för utbildning och småbarnspedagogik uppgiftsområde är utbildning, småbarnspedagogik och externa utbildningstjänster med stöd av gällande lagstiftning och godkända målsättningar.

Nämndens särskilda beslutanderätt

1. Besluta i de ärenden, som berör; utbildning, småbarnspedagogik och externa utbildningstjänster om inget annat nämns i lag eller denna förvaltningsstadga,
2. inrätta och indra tjänster som timlärare inom den grundläggande undervisningen och gymnasiet,

3. ändra lärartjänsternas tjänstebenenämningar och ämneskombination för inrättade tjänster,
4. utse en skolskjutskommitté med fem (5) medlemmar, nämndens ordförande är ordförande i kommittén,
5. besluta om skolskjutskommitténs uppgifter,
6. fastställa principer för skolskjutsar,
7. fastställa och godkänna planer inom verksamhetsområdena (läroplan, läsårsplan och verksamhetsplan),
8. fördela undervisningsresurser inom sitt område,
9. fastställa elevupptagningsområdena,
10. fastställa läsårets arbetstider,
11. besluta om principer för antagning och ansökningsförfaranden,
12. besluta om avgifter som inte är fastställda i lag,
13. ansöka om särskild utbildningsuppgift,
14. besluta om användande av annat undervisningsspråk (i mindre omfattning) än skolans eget om detta inte äventyrar elevens/studerandens möjligheter att följa undervisningen,
15. besluta om hemspråksundervisning.

§ 34 Nämnden för det finskspråkiga skolväsendets uppgifter och befogenheter

Nämnden för det finskspråkiga skolväsendet har som uppgiftsområde det finskspråkiga skolväsendet inom förskola och grundläggande utbildning årskurser 1-6, med stöd av gällande lagstiftning och godkända målsättningar.

Nämndens särskilda beslutanderätt

1. Besluta i de ärenden, som berör; finskspråkig förskola samt årskurser 1-6, om inget annat nämns i lag eller denna förvaltningsstadga,
2. inrätta och indra tjänster som timlärare inom den grundläggande undervisningen årskurs 1-6,
3. ändra lärartjänsternas tjänstebenenämningar för inrättade tjänster,
4. fastställa och godkänna planer inom verksamhetsområdena (läroplan och läsårsplan),

5. fördela undervisningsresurser inom sitt område,
6. fastställa läsårets arbetstider,
7. besluta om principer för antagning och ansökningsförfaranden,
8. ansöka om särskild utbildningsuppgift,
9. besluta om hemspråksundervisning.

§ 35 Tekniska nämndens uppgifter och befogenheter

Tekniska nämndens uppgiftsområde är fastighets-, markanvändnings-, kommunaltekniska och byggnadstjänster.

Nämndens särskilda beslutanderätt

1. Beslutar i de ärenden, som berör; Markanvändning, Byggnad, trafikleder och allmänna områden, om inget annat nämns i lag eller denna förvaltningsstadga,
2. besluta om framläggande av planer och planhandlingar,
3. godkänna separat tomtindelning,
4. besluta om försäljning av tomter och tomtdelar i enlighet med tomtpristaxa,
5. besluta om överlåtande av gatuhållning till utomstående,
6. godkänna gatuplaner,
7. besluta om flyttning av ledningar, anordningar och konstruktioner,
8. besluta om anläggande av andra allmänna områden,
9. besluta om särskilda bestämmelser om dagvatten enligt OAL 13a kap.,
10. övervaka trafikleder, gator, torg, öppna platser, parker och ställen utomhus avsedda för vistelse. (Byggl 142§).

§ 36 Miljö- och byggnadsnämndens uppgifter och befogenheter

Miljö- och byggnadsnämndens uppgiftsområde är rådgivning, styrning och tillståndsgivning samt främjande av en hållbar utveckling av kommunen. Miljö- och byggnadsnämnden fungerar som kommunal byggnadstillsyns- och miljövårdsmyndighet.

Nämndens särskilda beslutanderätt

1. Beslutar i de ärenden, som berör; byggnadsinspektion och miljövård, om inget annat nämns i lag eller denna förvaltningsstadga,

2. besluta om bygglov (Byggl 42 §) ,
3. besluta om förutsättningar för placering på detaljplaneområden, utanför detaljplaneområden, på områden i behov av planering (Byggl 44, 45 och 46 §),
4. områdesvisa beslut om förutsättningar för placering på områden i behov av planering (Byggl 47 §) ,
5. besluta om tillstånd för miljöåtgärder (Byggl 53 §),
6. besluta om rivningslov för byggnader (Byggl 55 §),
7. besluta om undantagslov (Byggl 57 §),
8. besluta om områdesvisa undantag (Byggl 58 §) ,
9. besluta om placeringstillstånd (Byggl 62 §),
10. ge bestämmelser i tillståndsbeslut (Byggl 76 §),
11. besluta om tillstånds- och tillsynsavgift (Byggl 79 §) ,
12. besluta om avledning av vatten samt dikning (Byggl 132 §),
13. delgivning av och information om vissa beslut (Byggl 185 §),
14. utnyttjande av undantagslov (Byggl 187 §).

§ 37 Valfärdsnämndens uppgifter och befogenheter

Valfärdsnämndens uppgiftsområde är främjande av välfärd och hälsa för invånarna, fritid, idrott, kultur, ungdom, Arbis, bibliotek, museer, stadens image-, marknadsförings- och trivselfrågor, projektansökningar, turism.

Nämndens särskilda beslutanderätt

1. Beslutar i de ärenden, som berör; bibliotek, arbis, kultur och fritid, om inget annat nämns i lag eller denna förvaltningsstadga.

§ 38 Personalsektionens uppgifter och befogenheter

Personalsektionens uppgiftsområde är frågor som berör stadens personalpolitik, övergripande arbetsgivar- och rekryteringsfrågor, beslutar i lönesättningsfrågor och utvecklar stadens roll som arbetsgivare.

1. Beslutar i de ärenden; som berör; löner, sysselsättning och personalärenden, om inget annat nämns i lag eller denna förvaltningsstadga,
2. beslutar om tillämpning av arbets- och tjänstekollektivavtalen och utövar till denna del arbetsgivarens beslutanderätt såvida inte annat finns stadgat eller bestämt,

3. utveckla och följa upp personalpolitiken genom att göra upp en personalplan och en personalrapport,
4. fastställa riktlinjer för tjänste- och arbetstidsärenden,
5. utarbeta riktlinjer för förhandlingar med de fackliga representanterna,
6. fastställa vilka tjänsteinnehavare som är i ledande ställning,
7. fastställa allmänna principer för anställande av personal och för beviljande av tjänstledigheter,
8. välja arbetsgivarrepresentanter för att föra lokala förhandlingar med representanter för huvudavtalsorganisationerna,
9. godkänna stadens utbildningsplan,
10. fastställa anställningsvillkor gällande sysselsättning av arbetslösa och sommararbetare,
11. godkänna överenskommelse om samarbetsförfarande och arbetarskydd.

§ 39 Sektionen för stödtjänsters uppgifter och befogenheter

Sektionen för stödtjänster uppgiftsområde är frågor som berör kosthåll och städtjänster, IKT samt andra stödfunktioner till stadens övriga förvaltning.

1. Beslutar i de ärenden, som berör; kosthålls- och städtjänster samt IKT, om inget annat nämns i lag eller denna förvaltningsstadga.

§ 40 Sektordirektörernas uppgifter och befogenheter

Sektordirektören svarar för verksamheten samt leder och utvecklar den inom sin avdelning.

Befogenheter i personalfrågor fastställs i övrigt under kapitel 7.

Förutom vad i övrigt stadgas i förvaltningsstadgan ska en sektordirektör:

1. inom sin sektor svara för att de i budgeten och ekonomiplanen uppställda målen förverkligas, samt de allmänna målen i stadens kommunstrategi,
2. sköta planeringen av arbetet inom sektorn och ansvara för att administrativa uppgifter utförs ändamålsenligt,
3. använda och förvalta egendom i avdelningens sektorns besittning på ett ändamålsenligt sätt,
4. besluta om anskaffningar och entreprenader upp till ett belopp av 150 000 euro och ingå avtal inom ramen för de fullmakter stadsstyrelsen ger,
5. besluta i ärenden som respektive nämnd delegerat,

6. besluta om deltagande i pilotverksamhet, forskningsprojekt och utvecklingsprojekt, vid väsentlig kommunal finansieringsandel beslutar respektive nämnd,
7. i brådskande fall och vid ärenden av mindre betydelse ge stadens utlåtande på respektive nämnds vägnar, utlåtandet delges ifrågavarande nämnd,
8. beslut om personalens deltagande i fortbildningstillfällen,
9. rätt att flytta personal mellan verksamhetsställen inom sin sektor,
10. tillsätta arbetsgrupper för arbetstagare inom sin sektor,
11. upprätthålla nödvändiga registerbeskrivningar inom sin sektor,
12. fastställa arbetsbeskrivningar för sin sektor,
13. hantera fordringar,
14. besluta om mottagande av gåvor och testamenten som inte förorsakar betydande kostnader.

Ekonomidirektörens särskilda beslutanderätt

1. bevilja kortfristig finansiering inom koncernen för lån under 1 år och upp till ett årligt sammanlagt belopp om 5 000 000 euro,
2. underteckna kommunal borgen tillsammans med stadsdirektören,
3. upptagande av kortfristig kredit,
4. tillfällig placering av stadens kassamedel tillsammans med stadsdirektör,
5. rätt att administrera stadens penningkonton,
6. bevilja rätt att använda stadens betalkort,
7. besluta om upphandling av försäkringar inom sin beslutanderätt.

Bildningsdirektörens särskilda beslutanderätt

1. Byte av närskola inom staden som inte berättigar till skolskjuts,
2. besluta om rätt att gå i skola i annat upptagningsområde än eget, tillfälligt.
3. besluta om inledande av den grundläggande utbildningen ett år tidigare än vad som bestäms för ett barn som enligt psykologisk och vid behov även medicinsk utredning har förutsättningar att klara av studierna,
4. besluta om förlängs läroplikt/tidigarelagd läroplikt (hänvisn. till ändring enligt stödreform 1.8.2025.),

5. besluta om särskilt stöd/elevspecifikt stöd (hänvisn. till ändring enligt stödreform 1.8.2025.),
6. bevilja extra stödresurser inom särskilt stöd/elevspecifika stödtjänster (hänvisn. till ändring enligt stödreform 1.8.2025.),
7. bevilja skolgångshandledare inom budgeterad resurs,
8. bevilja av tilläggsresurs i akuta fall.

Tekniska direktörens särskilda beslutanderätt

1. Underteckna arrendeavtal tillsammans med planläggningschef,
2. förnya arrendeavtal för småhustomter,
3. underteckna köpebrev för försäljning av fast egendom i enlighet med tekniska nämndens befogenhet tillsammans med planläggningschef,
4. besluta om placering av tekniska anläggningar och anordningar samt mindre byggnader på allmänna områden,
5. besluta om båtplatser,
6. besluta om tillfälliga trafikarrangemang,
7. besluta om tillstånd för evenemang på stadens markområden,
8. ge tillstånd för extern användning av stadens byggnader,
9. besluta om avgifter för laddning av eldrivna fordon.

§ 41 Resultatområdeschefens uppgifter och befogenheter

Resultatområdeschefer ansvarar för verksamheten inom sitt område samt leder och utvecklar den.

Befogenheter i personalfrågor fastställs i övrigt under kapitel 7.

Förutom vad i övrigt stadgas i förvaltningsstadgan ska en resultatområdeschef:

1. inom sitt område ansvara för att de i budgeten och ekonomiplanen uppställda målen förverkligas,
2. sköta planeringen av arbetet inom området och ansvara för att administrativa uppgifter utförs ändamålsenligt,
3. använda och förvalta egendom inom sitt område på ett ändamålsenligt sätt,
4. besluta om anskaffningar eller entreprenader och ingå avtal upp till ett belopp av 60 000 euro inom ramen för de fullmakter stadsstyrelsen eller nämnd ger,

5. besluta i ärenden som respektive nämnd delegerat,
6. bevilja forskningstillstånd inom sitt resultatområde,
7. besluta om personalens deltagande i fortbildningstillfällen,
8. rätt att flytta personal mellan verksamhetsställen inom sin sektor,
9. tillsätta arbetsgrupper för arbetstagare inom sitt område,
10. fastställa arbetsbeskrivningar för sitt område,
11. upprätthålla nödvändiga registerbeskrivningar inom sitt område,
12. hantera fordringar,
13. beslut om mottagande av gåvor och testamenten som inte förorsakar betydande kostnader.

Förvaltningschefens särskilda beslutanderätt

1. bevilja hemortstipendier,
2. bevilja bidrag för fastighetsskattekostnader för allmännyttiga samfund enligt direktiv.

Personalchefens särskilda beslutanderätt

1. Bevilja ledighet med lön för Kt:s godkända fackliga utbildningar,
2. fastställa lön för sysselsättningsavlönad arbetskraft,
3. bevilja årsbundet tillägg, arbetserfarenhets- och branschtillägg,
4. fastställa lön för vikarier i 3 månader,
5. bevilja språktillägg, ersättning för användning av teckenspråk och ersättning för datorglasögon.

Chef för småbarnspedagogikens särskilda beslutanderätt

1. Besluta om efterskänkning eller nedsättning av avgifter för småbarnspedagogik och för- och eftermiddagsvård,
2. besluta om stödtjänster och hjälpmedel,
3. bevilja småbarnspedagogik i annan kommun samt bevilja plats för barn från annan kommun,
4. besluta om stödnivåer inom småbarnspedagogik.

Finska skoldirektörens särskilda beslutanderätt

1. besluta om inledande av den grundläggande utbildningen ett år tidigare än vad som bestäms för ett barn som enligt psykologisk och vid behov även medicinsk utredning har förutsättningar att klara av studierna,
2. besluta om förlängs läroplikt/tidigarelagd läroplikt (hänvisn. till ändring enligt stödreform 1.8.2025.),
3. besluta om särskilt stöd/elevspecifikt stöd (hänvisn. till ändring enligt stödreform 1.8.2025.),
4. beviljande av extra stödresurser inom särskilt stöd/elevspecifika stödtjänster (hänvisn. till ändring enligt stödreform 1.8.2025.),
5. beviljande av skolgångshandledare inom budgeterad resurs.

Planläggningschefens särskilda beslutanderätt

1. Utarbeta och uppgöra separata tomtindelningar,
2. godkänna baskartor,
3. förrättningsingenjör / offentligt köpvittne,
4. underteckna arrendeavtal tillsammans med teknisk direktör,
5. underteckna köpebrev för försäljning av fast egendom enligt beslutanderätt i tekniska nämnden tillsammans med teknisk direktör,
6. förnyande av tomtreserveringar,
7. reserveringar och förnyande av arrendeavtal för småhustomter,

Miljövårdschefens särskilda beslutanderätt

1. Meddela beslut om byggande, offentliga tillställningar, andra åtgärder och händelser som orsakar tillfälligt buller eller skakningar (MSL 118, 121,122 §),
2. meddela beslut om kortvarig verksamhet av försöksnatur som inte behöver miljötillstånd (MSL 31, 119 §),
3. meddela beslut i brådskande fall angående exceptionella situationer i verksamhet som är tillstånds- eller registreringspliktig (MSL 120,121,122 §),
4. meddela ett förbud eller föreläggande i brådskande fall för att förhindra förorening (MSL 180 §),
5. verkställa registrering i datasystemet för miljövårdsinformation (MSL 116, 117 §),
6. handlägga anmälningar om insamlingsverksamhet till avfallsregistret (AvfL 100 §),

7. meddela beslut i enskilt fall gällande verksamhet som inte är miljötillståndspliktig, om beslutet behövs för att förhindra nedskräpning eller ordna avfallshanteringen på lämpligt sätt (AvfL 125 §),
8. i brådskande fall fatta beslut om avbrytande av täktverksamhet (MtL 15 §),
9. i brådskande fall ge utlåtande till olika myndigheter och övriga intresseorganisationer.

Byggnadsinspektörens särskilda beslutanderätt

1. Besluta om bygglov för bostadshus för högst två familjer inom detaljplaneområde och på delgeneralplan med rättsverkan (ByggL 43 §),
2. besluta om bygglov för fritidsbostäder och tillhörande byggnader på strandplaneområden och på delgeneralplan med rättsverkan (ByggL 43 §),
3. besluta om bygglov för tillbyggnader av bostadshus utanför detaljplaneområde (ByggL 43 §),
4. besluta om bygglov för ekonomiebyggnader inom detaljplaneområde, dock ej produktionsbyggnader s.s. fähus, svinhus och övriga djurstallar (ByggL 43 §),
5. besluta om bygglov för ekonomiebyggnader i anslutning till befintlig bostad utanför detaljplaneområde, dock ej produktionsbyggnader s.s. fähus, svinhus och övriga djurstallar (ByggL 43 §),
6. besluta om bygglov för mindre lagerbyggnader i anslutning till produktionsanläggningar, dock ej utrymmen för arbetsplatser (ByggL 43 §),
7. besluta om bygglov för användning av en byggnad enligt punkterna 1 - 6, för ett väsentligt annat ändamål, än för vilket den har använts, eller enligt bygglovet skall användas (ByggL 43 §),
8. hörande och information om bygglov, undantagslov, tillstånd för miljöåtgärder, byggplats på ett område i behov av planering, samt rivningslov (ByggL 63, 64 och 65 §),
9. begära utlåtande om rivningslov och tillstånd för miljöåtgärder samt om bygglov (ByggL 66 §),
10. begära utlåtande om undantagslov samt om bygglov på en byggplats på ett område i behov av planering (ByggL 67 §),
11. fatta beslut om förlängning av ett bygglov (ByggL 77 §),
12. besluta om rätt, att mot borgen, påbörja byggnadsarbeten innan lovet vunnit laga kraft (ByggL 78 §),

13. besluta om avlägsnande av olägenhet som förorsakas granne p.g.a. åtgärder, som ändrar det naturliga vattenflödet på en fastighet som utgör byggplats (Byggl 138 §),
14. besluta om uppmaning att byggnad skall repareras, dess omgivning snyggas upp, rivning av byggnad eller förbjuda användning av byggnad, samt bestämma att byggnadsägaren skall förete en undersökning om byggnadens skick (Byggl 140 §),
15. besluta om mindre undantag gällande de av byggnadsinspektören beviljade loven och tillstånden (Byggl 59 §),
16. fatta beslut om godkännande av ansvariga arbetsledare (Byggl 96 och 97 §),
17. besluta om rivning av byggnad i samband med bygglovsbeslut enligt punkterna 1-6 (Byggl 55 §),
18. övervaka ansvariga aktörer genom slumpmässiga inspektioner (Byggl 101 och 102 §),
19. meddela tillstånd för att använda grannens område för utförande av byggnadsarbete (Byggl 106 §),
20. ta emot anmälan om påbörjande av byggnadsarbeten, samt avbryta byggnadsarbeten (Byggl 108 §),
21. hålla inledande möten (Byggl 110 §),
22. kräva att den som påbörjar byggprojekt lämnar en kvalitetssäkringsutredning (Byggl 111 §),
23. utföra myndighetssyner (Byggl 112 och 113 §),
24. godkänna sakkunniggranskning (Byggl 114 §),
25. kräva en extern granskning (Byggl 115 §),
26. godkänna byggherreövervakning (Byggl 119 §),
27. förrätta slutsyn eller partiell slutsyn (Byggl 122 och 123 §),
28. konstaterande av insolvenssäkerhet (Byggl 124 §).

§ 42 Enhetsansvariga förmäns uppgifter och befogenheter

Enhetsansvariga förmän leder och utvecklar sitt specifika ansvarsområde eller verksamhetsställe.

Befogenheter i personalfrågor fastställs i övrigt under kapitel 7.

Förutom vad i övrigt stadgas i förvaltningsstadgan ska en enhetsansvarig förmän:

1. Inom sin enhet följa upp budgetutfallet och att de uppställda målen förverkligas,
2. besluta om anskaffningar eller entreprenader och ingå avtal upp till ett belopp av 10 000 euro inom ramen för de fullmakter stadsstyrelsen eller nämnd ger,
3. besluta i de ärenden respektive nämnd inom ramen för sin beslutanderätt delegerat (under förutsättning att den enhetsansvariga förmannen är tjänsteinnehavare).

Rektorns särskilda beslutanderätt

1. Anvisar skolplats i närskola.
2. Befrielse från deltagande i undervisning
3. Beslut om särskilda undervisningsarrangemang i enlighet med kriterier
4. Beslut om anvisande av studieplats för läropliktig
5. Beslut om avbrytande av fullgörande av läroplikt för studerande i Topelius gymnasium
6. Beslut om fortsatt/ändrat särskilt stöd efter granskning (hänvisn. till ändring enligt stödreform 1.8.2025.)
7. Beslut om disciplinära åtgärder enligt LGr §36

Ledaren för småbarnspedagogiks särskilda beslutanderätt

1. Beslut om antagning till småbarnspedagogik och morgon- och eftermiddagsverksamhet samt kompletterande småbarnspedagogik för förskolebarn,

Arbirektorns särskilda beslutanderätt

1. väljer undervisningspersonal för högst ett år.

§ 43 Övriga tjänsteinnehavares särskilda beslutanderätt

Lantmäteringenjörens särskilda beslutanderätt

1. förrättningsingenjör / offentligt köpvittne

Miljövårdsinspektörens särskilda beslutanderätt

1. Meddela beslut om byggande, offentliga tillställningar, andra åtgärder och händelser som orsakar tillfälligt buller eller skakningar (MSL 118, 121, 122 §)
2. Verkställa registrering i datasystemet för miljövårdsinformation (MSL 116, 117 §)
3. Handlägga anmälningar om samlingsverksamhet till avfallsregistret (AvfL 100 §)

4. I brådskande fall ge utlåtande till olika myndigheter och övriga intresseorganisationer.

Sekreterare för småbarnspedagogik

1. fastställa avgift för småbarnspedagogik och morgon- och eftermiddagsverksamhet.

§ 44 Affärsverks direktorier: uppgifter och befogenheter

Utöver uppgifterna för direktoriet för ett affärsverk enligt 67 § i kommunallagen kan stadsstyrelsen besluta om andra uppgifter och befogenheter.

§ 45 Delegering av beslutanderätt

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

Beslut om delegering av beslutanderätt översänds till arkivansvarig som upprätthåller förteckning över delegerade beslut. Vid utövande av delegerad beslutanderätt skall ansvarsområdets allmänna principer och program följas och över besluten skall föras förteckning.

§ 46 Befogenhet att besluta om utlämnande av en handling

Begäran om upplysningar som gäller stadens handlingar avgörs av respektive sektordirektör. Begäran om uppgifter av fullmäktiges handlingar avgörs av förvaltningschefen.

Ett organ kan i den omfattning organet bestämmer delegera rätt till en underställd tjänsteinnehavare att som myndighet avgöra om en handling får lämnas ut.

Stadsstyrelsen fastställer direktivet för utlämnande av handling.

§ 47 Övertagningsrätt för stadsstyrelsen

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

När ordföranden har förhinder kan vice ordföranden fatta övertagningsbeslutet. På motsvarande sätt kan ställföreträdaren för en föredragande fatta beslutet när föredraganden har förhinder.

§ 48 Begränsning av stadsstyrelsens övertagningsrätt

Det kan finnas begränsningar i stadsstyrelsens övertagningsrätt på grund av lagstiftning eller bindande överenskommelser i avtal, t.ex. inom gemensamma nämnder.

§ 49 Övertagningsrätt för en nämnd, sektion eller affärsverksdirektion

En nämnd/sektion kan i enlighet med 92 § i kommunallagen ta över behandlingen av ett ärende, om det inte har meddelats att ärendet kommer att tas upp till behandling stadsstyrelsen. I ett enskilt ärende har en nämnd/sektion dock övertagningsrätt endast om ärendet inte har tagits upp till behandling i stadsstyrelsen.

Nämnder/sektioner, deras ordförande samt föredraganden i nämnden kan besluta att ett ärende ska tas upp till behandling i organet.

Direktionen för ett affärsverk kan ta upp ett ärende till behandling i enlighet med 92 § i kommunallagen. Beslutet att ta upp ett ärende till behandling i direktionen fattas av direktionen, direktionens ordförande eller föredraganden i direktionen. Har beslut fattats om att ta upp ärendet till behandling i både affärsverkets direktion och stadsstyrelsen, ska ärendet behandlas i stadsstyrelsen.

§ 50 Meddelande om beslut som kan övertas

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

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

Meddelandet ska ges elektroniskt till stadsstyrelsens (och nämndens) ordförande och föredragande.

Personalärenden behöver inte meddelas. Beslut i ärenden som inte behöver meddelas kan utan hinder av övertagningsrätten verkställas, om det inte i enskilda fall har meddelats att ärendet kommer att tas upp till behandling i stadsstyrelsen (eller nämnden). Om ärenden som inte får tas upp till behandling i ett högre organ föreskrivs i 92 § 5 mom. i kommunallagen.

KAPITEL 6 Befogenheter under undantagsförhållanden och i störningssituationer under normala förhållanden

Dessa bestämmelser i förvaltningsstadgan gäller befogenheterna enligt 90 § 3 mom. i kommunallagen under undantagsförhållanden och i störningssituationer under normala förhållanden. Observera att man med bestämmelser i förvaltningsstadgan endast kan delegera sådan beslutanderätt som inte enligt lag tillhör en myndighet eller ett organ. Det är inte möjligt att med bestämmelser i förvaltningsstadgan avvika från 91 § i kommunallagen.

Under normala förhållanden och i störningssituationer under normala förhållanden är huvudregeln att hot kan avväjas med myndigheternas ordinarie befogenheter och resurser. Bestämmelser om befogenheterna under undantagsförhållanden finns i II avdelningen i beredskapslagen. Statsrådet bestämmer genom förordning när dessa bestämmelser ska börja tillämpas. Märk väl att varje bestämmelse i II avdelningen i beredskapslagen kräver en separat förordning av statsrådet för att kunna tillämpas.

Ur de verksamhetsrelaterade kravens synvinkel kan man inte helt klart fastställa var gränsen går mellan störningssituationer under normala förhållanden och undantagsförhållanden som kräver exceptionella befogenheter. Staden kan införa bestämmelser i förvaltningsstadgan som säkerställer kontinuiteten i beslutsfattandet och förvaltningen i alla säkerhetssituationer.

Befogenheter som avviker från de normala befogenheterna ska dock användas i så liten utsträckning som möjligt, och också under undantagsförhållanden och i störningssituationer under normala förhållanden ska det säkerställas att beslutsfattandet är öppet, att demokratin förverkligas och att bestämmelserna om befogenheter iakttas.

Staden avgör när det är fråga om störningssituationer under normala förhållanden. I förvaltningsstadgan ska det fastställas när de avvikande bestämmelserna i förvaltningsstadgan kan bli tillämpliga. Sådana särskilda skäl kan vara till exempel

- hot mot liv och hälsa
- hot om avbrott i livsviktig service, hot mot ekonomin, fastigheter, annan egendom eller miljön, då hotet förorsakar en omedelbar fara eller någon annan allvarlig verksamhetsrisk eller ekonomisk risk.

Det avgörande för behovet av avvikande befogenheter är att det i den rådande situationen behövs ett beslutsfattande där normala förvaltningsförfaranden inte räcker till.

Bestämmelserna i det här kapitlet har företräde framför de övriga kapitlen i förvaltningsstadgan. Beslutanderätten enligt detta kapitel gäller beslut av engångsnatur och tills vidare gällande beslut som ska fattas skyndsamt i störningssituationer under normala förhållanden. Beslut som gäller tills vidare ska i den ordning som anges i förvaltningsstadgan föras till den behöriga myndigheten för bedömning och fastställelse.

Även om beslutanderätten baserar sig på undantagsbestämmelserna i § 51 och 52 i förvaltningsstadgan, ska beslutsfattandet till övriga delar följa samma förfarande som det beslutsfattande som baserar sig på normala befogenheter.

Stadsdirektören och sektordirektörerna kan med stöd av § 51 i förvaltningsstadgan fatta beslut som är nödvändiga med hänsyn till situationen. Besluten ska fattas omedelbart. Den beslutanderätt som med stöd av stadsstyrelsens ställningstagande avviker från de normala befogenheterna baserar sig på det beslut som stadsstyrelsen fattat med stöd av § 52.

Även under undantagsförhållanden och i störningssituationer under normala förhållanden ska ett organs beslut meddelas den överordnade myndigheten. I förvaltningsstadgan är det dock möjligt att införa bestämmelser om behandling av ärendet i ett högre organ, varvid det blir möjligt att avvika från bestämmelserna om övertagningsrätt i förvaltningsstadgan.

§ 51 Avvikelser från normala befogenheter och rapportering

Avvikelser från bestämmelserna om befogenheter i förvaltningsstadgans övriga kapitel kan göras under undantagsförhållanden och i störningssituationer under normala förhållanden av tvingande skäl, när normala befogenheter inte räcker till för att beslutsfattandet ska kunna skötas i tillräcklig utsträckning. Sådana skäl kan vara till exempel hot mot liv och hälsa, hot om avbrott i livsviktig service, hot mot ekonomin, fastigheter, annan egendom eller miljön, då hotet förorsakar en omedelbar fara eller någon annan allvarlig verksamhetsrisk eller ekonomisk risk.

Under undantagsförhållanden och i störningssituationer under normala förhållanden kan stadsdirektören av tvingande skäl utöva beslutanderätt som avviker från de normala befogenheterna för att trygga stadens service och normalisera situationen.

En sektordirektör kan under undantagsförhållanden och i störningssituationer under normala förhållanden av tvingande skäl utöva beslutanderätt som avviker från de normala befogenheterna för att trygga stadens service och normalisera situationen inom sektorn, om inte stadsdirektören fattar beslut i frågan.

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

§ 52 Införande av beslutanderätt för bestämd tid genom stadsstyrelsens beslut under undantagsförhållanden och i störningssituationer under normala förhållanden

Stadsstyrelsen kan av ett tvingande skäl som avses i § 51 för bestämd tid fastställa sådan beslutanderätt för stadsdirektören och sektordirektörerna 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.

§ 53 Avvikelser från tidsfristen för kallelse till sammanträde

För att påskynda beslutsfattandet kan avvikelser göras från tidsfristen för kallelser till organens sammanträden under undantagsförhållanden och i störningssituationer under normala förhållanden.

KAPITEL 7 Befogenheter i personalfrågor

§ 54 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.

§ 55 Beslutanderätt vid inrättande och indragning av tjänster samt ändring av tjänstebeteckningar

Fullmäktige beslutar om inrättande och indragning av tjänster som stadsdirektör och sektordirektörer (ekonomidirektör, teknisk direktör, bildningsdirektör).

Stadsstyrelsen beslutar om inrättande och indragning av övriga tjänster.

Ändring av arbets- och tjänstebeteckningarna kan beslutas av stadsstyrelsen eller av sektordirektörer, om inte annat följer av den här förvaltningsstadgan.

§ 56 Ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande

Personalsektionen beslutar om ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande.

§ 57 Behörighetsvillkor

Fullmäktige beslutar om behörighetsvillkoren för stadsdirektör.

Den myndighet som anställer en person i tjänsteförhållande bestämmer behörighetsvillkoren för tjänsten, om inget beslut fattats om dem när tjänsten inrättades. Sektordirektörer som anställs av fullmäktige har behörighetsvillkoren högre högskoleexamen, utmärkta kunskaper i svenska och god förmåga att i tal och skrift använda finska.

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

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

§ 58 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.

Enligt 4 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare kan den myndighet som beslutar om anställning i tjänsteförhållande av grundad anledning besluta om förlängning av ansökningstiden, om ett nytt ansökningsförfarande eller om att lämna tjänsteförhållandet obesatt.

Lediganslagen tjänst eller befattning annonseras på stadens officiella anslagstavla och ansökningsplattform. Vikariat och tidsbunden anställning över 12 månader lediganslås och annonseras på stadens officiella anslagstavla och ansökningsplattform.

§ 59 Anställning

Stadsfullmäktige väljer

- stadsdirektör, bildningsdirektör, teknisk direktör, ekonomidirektör.

Stadsstyrelsen

- väljer inom sitt verksamhetsområde tjänsteinnehavare i ansvarig ställning samt medlemmar i stadens ledningsgrupp (utöver stadsdirektör/ sektordirektörer som väljs av stadsfullmäktige)
- väljer temporär stadsdirektör
- utser tillfällig tjänsteinnehavare, för tjänsteinnehavare som väljs av fullmäktige, för en tid som inte överstiger sex (6) månader.

Nämnd väljer

- föredragande och tjänsteinnehavare som är ansvariga för ett verksamhetsområde, undantaget medlemmar i ledningsgruppen.

Sektordirektör

- väljer övrig personal tillsvidare eller för viss tid inom sitt verksamhetsområde
- väljer lärare i tillsvidare anställning inom grundläggande utbildning och gymnasium
- beslutar om tidsbundna förordnande av daghemsföreståndare, rektorer och vicerektorer.

Resultatområdeschefer väljer

- underställd personal för högst ett år,

Enhetsansvariga förmän väljer

- direkt underställd tillfällig personal för en tid av högst sex (6) månader.

Prövotiden är sex månader för fortlöpande tjänster och befattningar. Vid visstidsanställning är provotiden hälften av anställningstiden.

§ 60 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.

§ 61 Anställning i tjänsteförhållande till följd av omorganiseringar av anställningsförhållanden

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

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

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

§ 63 Tjänst- och arbetsledigheter

Stadsdirektörens semester, tjänstledigheter, tjänstereseförordnanden och deltagande i utbildning beviljas av stadsstyrelsens ordförande.

Stadsdirektören, sektordirektörerna och resultatområdeschefer beslutar om följande personalfrågor för sina underställda:

1. beviljande av semester, sådan tjänstledighet eller arbetsledighet som tjänsteinnehavare och arbetstagare har ovillkorlig rätt till enligt lagstiftningen, tjänste- och arbetskollektivavtalet eller enligt personalsektionens direktiv ifall det därvid inte gäller att överväga hur mycket lön som skall betalas under tjänst- eller arbetsledigheten,
2. prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter,
3. sjukledigheter 1-3 dagar utan sjukintyg,
4. tjänstereseförordnande samt förordnande till utbildning för underställda tjänsteinnehavare och arbetstagare,
5. förordnande vid behov av personalen att utföra mertids-, övertids-, lördags- och söndagsarbete samt att vara i beredskap,
6. begäran om upplysningar om hälsotillståndet och förordnande av kontroller och undersökningar av hälsotillståndet.

Nämnderna kan utforma specifika tillämpningsdirektiv för tjänst- och arbetsledigheter inom sitt ansvarsområde, dessa bör ej strida mot bestämmelserna i förvaltningsstadgan.

Om ingenting annat bestäms beslutar personalsektionen om tillämpningen av prövningsbaserade bestämmelser i tjänste- och arbetskollektivavtalen.

§ 64 Tillämpning av prövningsbaserade bestämmelser i kollektivavtalen

Om inget annat bestäms i detta kapitel fattar personalsektionen beslut om tillämpningen av prövningsbaserade bestämmelser i kollektivavtalen.

§ 65 Förflyttning till ett annat tjänsteförhållande

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

§ 66 Bisysslor

Beslut som gäller personalens ansökningar om bisysslotillstånd, återkallande av bisysslotillstånd och förbud mot att ta emot och inneha bisyssla fattas av personalsektionen. Om sådan bisyssla som inte kräver att arbetstid används ska tjänsteinnehavaren göra en anmälan till arbetsgivaren. I § 18 i lagen om kommunala tjänsteinnehavare (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.

§ 67 Utredning av en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga

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

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

§ 68 Avstängning från tjänsteutövning

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

Stadsstyrelsen och nämnderna beslutar om avstängning av en underställd tjänsteinnehavare.

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

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

§ 69 Ombildning till deltidsanställning

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

§ 70 Permittering

Stadsstyrelsen beslutar om principerna för permittering av personal.

Beslut om permittering av en tjänsteinnehavare eller arbetstagare tillsvidare eller för viss tid fattas av personalsektionen.

§ 71 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.

§ 72 Ersättning för inkomstbortfall

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

§ 73 Återkrav av lön

Personalchefen fattar beslut om huruvida lön eller någon annan ekonomisk förmån som härrör från ett tjänste-/arbetsförhållande och som betalats utan grund ska återkrävas.

KAPITEL 8 Informationshantering och dokumentförvaltning

Informationshantering avser sådana åtgärder och informationssäkerhetsåtgärder baserade på behov som uppkommer i samband med myndighetsuppgifter eller övriga verksamhet, i syfte att hantera en myndighets informationsmaterial, informationen i olika behandlingsskeden och informationen i informationsmaterial, oberoende av på vilket sätt informationsmaterialen lagras och behandlas i övrigt. (2 § i informationshanteringslagen)

Kommunerna och samkommunerna är informationshanteringsenheter enligt informationshanteringslagen. En informationshanteringsenhet har i uppgift att ordna informationshanteringen i enlighet med kraven i lagen. Informationshanteringsenheten leds i regel av stadsstyrelsen. Ledningen ska ombesörja att ansvaren i anslutning till informationshanteringen har definierats.

Dokumentförvaltningen ska styra, övervaka och utveckla produktionen, behandlingen, förvaringen, förstöringen och arkiveringen av uppgifter i handlingar och hålla uppgifterna lätt tillgängliga med hjälp av sökfunktioner.

Enligt offentlighetslagen och principen om offentlighet i förvaltningen är en myndighets handlingar i regel offentliga, och sekretessen regleras i offentlighetslagen och speciallagstiftning. Skyldigheterna enligt dataskyddsbestämmelserna tryggar skyddet för den personliga integriteten vid behandlingen av personuppgifter.

De viktigaste bestämmelserna om skydd av personuppgifter är EU:s allmänna dataskyddsförordning, dataskyddslagen och lagen om integritetsskydd i arbetslivet.

§ 74 Stadsstyrelsens uppgifter inom informationshantering

Stadsstyrelsen svarar för att ansvar, praxis och övervakning som avses i 4 § 2 mom. i informationshanteringslagen har fastställts i kommunen.

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 handlingsoffentligheten (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 §).

§ 75 Stadsstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltning

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

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

1. utse den tjänsteinnehavare som leder kommunens dokument-förvaltning, arkivfunktion och arkivbildning,
2. ge närmare föreskrifter om skötseln av dokumentförvaltningen och om de uppgifter som ska skötas av de ansvariga personerna inom sektorerna,
3. fatta beslut om de allmänna principerna för planen för informations-styrning (arkivbildningsplanen, informations-styrningsplanen), dvs. innehåll, ansvar för utarbetandet, fastställande, övervakning och uppföljning, samt
4. utse arkivbildare för staden.

§ 76 Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen och arkivfunktionen

Den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen är underställd stadsstyrelsen och svarar för uppgifterna i de handlingar som 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 anvisningar för informationshantering, förvaring och arkivering,
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.

§ 77 Uppgifter inom sektorernas dokumentförvaltning

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

KAPITEL 9 Språkliga rättigheter

Enligt 17 § i grundlagen är Finlands nationalspråk finska och svenska. Det allmänna ska tillgodose landets finskspråkiga och svenskspråkiga befolknings kulturella och samhälleliga behov enligt lika grunder. Närmare bestämmelser finns i språklagen.

I språklagen bestäms bland annat om vars och ens rätt att använda, bli hörd på och få service på sitt eget språk, finska eller svenska. I lagen bestäms vidare om handläggningsspråket i förvaltningsärenden, språket i beredningshandlingar och beslut, rätten att få en översättning av en handling, språket i organens kallelser till sammanträde och protokoll och om myndigheternas information. Tvåspråkiga kommuners och samkommuners förvaltningsstadga och liknande regler ska utfärdas på finska och svenska.

Nykarleby stad är tvåspråkig med svenska som förvaltningsspråk. De lagstadgade språkliga rättigheterna ska tryggas i tillräcklig mån i stadens verksamhet.

§ 78 Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i stadens förvaltning

Nykarleby stad är tvåspråkig. I organiseringen av stadens förvaltning och verksamhet och i stadens kommunikation ska de finsk- och svenskspråkiga invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter beaktas. Stadens service ska ordnas så att invånarna och servicetagarna kan få betjäning på sitt eget språk, finska eller svenska, inom stadens alla verksamhetsområden.

Enligt 32 § i språklagen ska information som riktas till allmänheten ges på finska och svenska i tvåspråkiga kommuner. Nykarleby stads meddelanden, kungörelser och anslag samt annan information till allmänheten ska finnas på svenska och finska. Då utredningar, beslut och andra liknande texter av en myndighet publiceras behöver de inte översättas som sådana. Myndigheten ska dock se till att både den svenskspråkiga och den finskspråkiga befolkningens behov av information tillgodoses.

I kapitel 15 och 18 bestäms om utarbetandet av organens kallelser till sammanträde, föredragningslistor och protokoll på både finska och svenska.

§ 79 Bestämmelser om personalens språkkunskaper

Det ska säkerställas att de anställda har tillräckliga kunskaper i finska och svenska. Alla anställda behöver inte behärska båda språken, men servicen ska finnas tillgänglig på båda språken. Förvaltningsspråket är svenska.

För Nykarleby stads tjänsteinnehavare och befattningshavare är språkkunskapskraven i svenska och finska indelade i tre olika nivåer. Dessa nivåer är:

- i. God förmåga att i tal och skrift använda båda inhemska språken (ledningsgrupp och verksamhetsområdesansvariga)

- ii. God förmåga att i tal och skrift använda svenska och god förmåga att tala finska.
- iii. För uppgiften tillräcklig förmåga att i tal använda svenska och/eller finska.

Personalsektionen utarbetar vid behov närmare bestämmelser om kravnivåerna.

Personalsektionen kan, där särskilda skäl det påkallar, bevilja den som ska väljas till en tjänst eller befattning, dispens eller lindring från språkkunskapskravet.

Av en vikarie fordras samma språkkunskap som krävs av ifrågavarande tjänsteinnehavare eller befattningshavare.

Vid krav på språkkunskap som innebär god förmåga att i tal och god förmåga att i skrift använda språket, iakttas gällande lagstadgande om avläggande av språkprov.

Om likadana uppgifter handhas av två eller flera tjänsteinnehavare eller befattningshavare, bör man vid tillsättande av tjänst eller befattning beakta sådana språkfärdigheter, att kommunmedlemmarna kan betjänas likvärdigt på sitt modersmål.

De tjänsteinnehavare och befattningshavare som anställts i Nykarleby stad innan denna förvaltningsstadga trädde i kraft är, oberoende av vad som stadgas här, behöriga för sin nuvarande tjänst eller befattning.

Utanför denna paragraf står all undervisande personal, som lyder under förordning om behörighetsvillkor för personal inom undervisningsväsendet.

§ 80 De språkliga rättigheterna i stadens verksamhet

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

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

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

§ 81 Uppföljning och rapportering av hur de språkliga rättigheterna förverkligas

Stadsstyrelsen och nämnderna följer inom sina respektive verksamhetsområden hur de språkliga rättigheterna förverkligas. Stadsstyrelsen ger närmare anvisningar om rapporteringen.

DEL 2 EKONOMI OCH KONTROLL

KAPITEL 10 Ekonomi

§ 82 Budget och ekonomiplan

Stadens verksamhet leds i enlighet med kommunstrategin med sikte på de mål för verksamheten och ekonomin som fullmäktige ställt upp. Budgeten ska beakta kommunkoncernens ekonomiska ansvar och förpliktelser.

Stadsstyrelsen godkänner planeringsramarna och anvisningar för hur budgeten ska göras upp. Organen utarbetar egna budgetförslag.

I budgeten godkänner fullmäktige bindande uppgiftsspecifika mål för organens verksamhet och ekonomi och de anslag och beräknade inkomster som målen kräver samt mål för kommunkoncernens verksamhet och ekonomi. Anslag och beräknade inkomster kan tas in i budgeten till brutto- eller nettobelopp.

§ 83 Verkställande av budgeten

Stadsstyrelsen, nämnderna och sektionerna godkänner egna dispositionsplaner som bygger på budgeten. Ett organ kan delegera beslutanderätt som gäller godkännandet av dispositionsplanen till en tjänsteinnehavare som är underställd organet.

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

§ 84 Uppföljning av verksamheten och ekonomin

Sektordirektörer, resultatområdeschefer och enhetsansvariga förmän följer regelbundet upp budgetutfallet månatligen och organen varje kvartal.

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

Förutom bokslutet skall nämnderna ge en halvårsrapport över verksamheten och det ekonomiska utfallet till stadsstyrelse och fullmäktige en gång per år.

§ 85 Skyldighet att följa budgeten

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

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

Fullmäktige kan fatta beslut om ändringar i budgeten under budgetåret.

Bindande i budgeten är 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.

§ 86 Ändringar i budgeten

Ändringar i budgeten ska föreläggas fullmäktige så att fullmäktige hinner behandla ändringsförslagen under budgetåret. Efter utgången av budgetåret är det endast i undantagsfall möjligt att göra ändringar i budgeten. När bokslutet är undertecknat kan förslag om ändringar i budgeten inte längre föreläggas fullmäktige.

När en anslagsändring föreslås ska det också klargöras hur ändringen påverkar verksamhetsmålen och de beräknade inkomsterna. När en ändring av verksamhetsmålen eller de beräknade inkomsterna föreslås ska det klargöras hur ändringen påverkar anslagen.

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

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

§ 87 Överlåtelse och uthyrning av egendom

Stadsstyrelsen fattar beslut om överlåtelse och uthyrning av stadens egendom i enlighet med de grunder som fullmäktige godkänt, om inget annat löstateras i denna stadga. Stadsstyrelsen kan delegera beslutanderätt till andra organ och till tjänsteinnehavare.

§ 88 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.

§ 89 Finansförvaltning

Stadens förvaltnings- och ekonomiavdelning ska upprätthålla likviditeten, sköta betalningsrörelsen och lånefinansieringen och placera likvida medel.

Fullmäktige fattar beslut om grunderna för skötseln av de totala tillgångarna och placeringsverksamheten. Fullmäktige fattar också beslut om principerna för upplåning och utlåning.

I samband med att budgeten godkänns fattar fullmäktige beslut om ändringar i utgivna lån och främmande kapital.

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

För de praktiska åtgärderna svarar stadsdirektören eller ekonomidirektören.

§ 90 Beslut om avgifter

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

Stadsstyrelsen eller nämnderna beslutar närmare om avgifterna och beloppen inom sitt verksamhetsområde. Stadsstyrelsen eller nämnderna kan delegera beslutanderätt som gäller avgifter till en myndighet som är underställd dem.

§ 91 Avgifter för utlämnande av handlingar

För utlämnande av ett protokollsutdrag, en kopia eller någon annan utskrift tar staden ut en avgift per sida.

Om det krävs särskilda åtgärder för att få fram en uppgift, debiteras 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 11 Extern kontroll

Det externa kontrollsystemet består av revisionsnämnden, en eventuell enhet som lyder under den samt av revisionen. Den externa kontrollen är oberoende av den verkställande ledningen och den övriga organisationen.

Revisionsnämnden är ett lagstadgat organ som tillsätts av och är direkt underställt fullmäktige. Nämnden ska ordna granskningen och utvärderingen av förvaltningen och ekonomin. Revisionsnämnden bereder direkt för fullmäktige ärenden som gäller granskningen av förvaltningen och ekonomin, såsom förslag till beslut om val av revisor och godkännande av bokslut samt beviljande av ansvarsfrihet.

Det kan finnas personal som är underställd revisionsnämnden för att bistå nämnden i utvärderings- och granskningsuppgifter. Revisionsnämndens beredningsuppgifter kan också skötas genom köpta tjänster eller i samarbete med andra kommuner.

En central uppgift för revisionsnämnden är att i enlighet med kommunallagen utvärdera hur de mål för verksamheten och ekonomin som fullmäktige satt upp har nåtts i staden och stadskoncernen och om verksamheten är ordnad på ett resultatrikt och ändamålsenligt sätt. Revisionsnämnden ska också övervaka att skyldigheten att redogöra för bindningar iakttas. Utvärderingen gäller måluppfyllelsen för såväl stadens egen verksamhet som dottersammanslutningarna. Särskilt stadsstyrelsen är föremål för utvärderingen. Revisionsnämnden har dock inte rätt att få upplysningar och ta del av handlingar direkt av dottersammanslutningarnas organ eller ansvariga personer. Revisionsnämndens rätt till upplysningar av dottersammanslutningarna enligt 124 § i kommunallagen begränsas till koncernledningens rapportering och andra handlingar som de kommunala myndigheterna förfogar över. Vid behov kan staden utnyttja sina befogenheter som ägare för att få nödvändiga handlingar av dottersammanslutningarna.

Revisorns uppgift är att i enlighet med kommunallagen genomföra en systematisk, sakkunnig och oberoende revision som tar hänsyn till olika intressentgrupper. Revisorn ska ha förutsättningar att verkställa revisionen på ett oberoende sätt och i tillräckligt stor omfattning. Revisorn ska granska räkenskapsperiodens förvaltning, bokföring och bokslut. Närmare bestämmelser om revisorernas uppgifter finns i 123 § i kommunallagen.

§ 92 Extern kontroll

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.

§ 93 Revisionsnämndens sammanträden

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

Stadsstyrelsen får inte förordna någon företrädare till revisionsnämndens sammanträden.

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

§ 94 Revisionsnämndens uppgifter och rapportering

Utöver vad som bestäms i 121 § i kommunallagen ska revisionsnämnden

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

Resultaten av utvärderingen rapporteras i utvärderingsberättelsen som årligen ska ges till fullmäktige. Innan utvärderingsberättelsen är klar kan revisionsnämnden ge fullmäktige de utredningar som nämnden anser att behövs. Revisionsnämnden kan under räkenskapsperioden rapportera också andra viktiga iakttagelser till fullmäktige.

§ 95 Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar

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

Revisionsnämnden är registeransvarig för registret över bindningar.

Revisionsnämnden ska tillkännage redogörelserna över bindningar för fullmäktige en (1) gång per år.

§ 96 Val av revisionssammanslutning

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

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

§ 97 Revisorernas uppgifter

Bestämmelser om revisorernas uppgifter finns i 123 § i kommunallagen.

§ 98 Uppdrag av revisionsnämnden

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

§ 99 Revisionsberättelse och övriga rapporter

Bestämmelser om revisionsberättelsen finns i 125 § i kommunallagen.

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

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

KAPITEL 12 Intern kontroll och riskhantering

Ordnandet av intern kontroll och riskhantering ingår i ledningen av staden och stadskoncernen. Med intern kontroll avses interna förfaranden och tillvägagångssätt som ska säkerställa att verksamheten är ekonomisk, resultatrik och lagenlig och att tillgångarna och resurserna tryggas.

Internrevisionen är en del av den interna kontrollen. Syftet med internrevisionen är att bedöma och säkerställa att den interna kontrollen fungerar och att riskhanteringen är tillräcklig. Riskhantering går ut på att identifiera, bedöma och kontrollera faktorer som utgör en risk för måluppfyllelsen. Den interna kontrollen och riskhanteringen bör basera sig på systematiska och dokumenterade tillvägagångssätt.

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

§ 100 Stadsstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen

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

1. godkänner anvisningar och metoder för den interna kontrollen och riskhanteringen,
2. övervakar att den interna kontrollen och riskhanteringen verkställs enligt anvisningarna och lyckas samt
3. ger 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.

§ 101 Nämndernas och sektionernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen

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

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

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

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

Koncernledningen svarar för styrningen av koncernsammanslutningarna och övervakningen av ordnandet och utfallet av sammanslutningarnas interna kontroll och riskhantering.

§ 103 Den interna revisionens uppgifter

Internrevisionen ska på ett objektivt och oberoende sätt utvärdera organiseringen av den interna kontrollen, riskhanteringen och koncernövervakningen och hur dessa utfallit, samt rapportera om utvärderingen och föreslå åtgärder för att utveckla systemet.

Internrevisionen ger rapporter till stadsstyrelsen och stadsdirektören.

Internrevisionens syfte, uppgifter och ansvar ska anges i anvisningar för internrevisionen, vilka godkänts av stadsstyrelsen.

KAPITEL 13 Beredskapsåtgärder och beredskapsplanering

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

§ 104 Uppgifter i beredskapsfrågor

Fullmäktige skapar genom sina beslutförutsättningar för stadens beredskapsåtgärder och beredskapsplanering.

Stadsstyrelsen beslutar om det praktiska genomförandet av beredskapsåtgärderna och beredskapsplaneringen i enlighet med de principer som fullmäktige fastställt.

Stadens beredskapsåtgärder leds av stadsdirektören.

Varje sektordirektör ansvarar för beredskapsåtgärderna och beredskapsplaneringen i fråga om tjänsteproduktionen inom sin sektor.

DEL 3 FULLMÄKTIGE

KAPITEL 14 Fullmäktiges verksamhet

§ 105 Organiseringen av fullmäktiges verksamhet

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

Presidiet väljs för en mandattid på två år.

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

Protokollförare vid fullmäktiges sammanträde är förvaltningschefen, i dennes frånvaro kan fullmäktigeordförande utse en tillfällig sekreterare.

§ 106 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 får inte ge upphov till risk för förväxling med namnet på en redan befintlig fullmäktigegrupp.

§ 107 Förändringar i fullmäktigegruppens sammansättning

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

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

§ 108 Sittordning

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

KAPITEL 15 Fullmäktiges sammanträden

§ 109 Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde

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

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

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

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

Elektroniskt sammanträde

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

Staden ska ge allmänheten en möjlighet att avgiftsfritt följa ett offentligt sammanträde via internet på ett sätt och på en plats som staden ordnat. Det informationssystem eller den videokonferensförbindelse som används ska möjliggöra att de som konstateras vara närvarande står i bild- och ljudförbindelse med varandra på lika villkor. Lagens krav uppfylls av att den som har ordet kan ses och höras av de övriga närvarande via videoförbindelsen under namnuppropet och under sina anföranden.

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

Deltagandet måste alltid ske från en lokal där man kan försäkra sig om sammanträdet laglighet och ordning.

Tjänsteinnehavarna och de förtroendevalda svarar för sin del för att sekretesskyldigheten iakttas när de deltar i ett slutet elektroniskt fullmäktigesammanträde. Bestämmelser om skyldighet att iaktta sekretess finns i 22 och 23 § och de allmänna sekretessgrunderna i 24 § i offentlighetslagen.

Vid ett elektroniskt sammanträde kan man inte sända dokument som innehåller sekretessbelagda uppgifter eller föra sekretessbelagda diskussioner via andra än skyddade datakommunikationsförbindelser. Kommunen bör vara uppmärksam på när och hur man behandlar ärenden som kräver konfidentialitet (slutet sammanträde) eller är sekretessbelagda.

Staden bör:

- bestämma från hurudana lokaler ledamöterna i ett organ kan delta i sammanträden
- se till att sekretessbelagda eller konfidentiella uppgifter inte är tillgängliga för utomstående.

I praktiken genomförs ett elektroniskt sammanträde med ett anpassat informationssystem där informationssäkerheten och dataskyddet är beaktade.

Informationssäkerheten ska beaktas när elektroniska sammanträdes- och beslutssystem planeras och konkurrensutsätts.

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

§ 110 Kallelse till sammanträde

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

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

Kallelsen ska skickas minst fem dagar före fullmäktiges sammanträde till varje ledamot och till dem som har rätt att närvara eller plikt att närvara vid sammanträdet. Inom samma tid ska det informeras om sammanträdet på stadens webbplats.

Ordförande kan av grundad anledning ställa in ett sammanträde.

Kallelsen till fullmäktige skrivs på svenska och finska.

§ 111 Föredragningslista

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

Fullmäktige beslutar till hur många ersättare föredragningslistan sänds.

Föredragningslistan och bilagorna i stadsfullmäktige skrivs på svenska och finska.

Kompletterande material som sänds med föredragningslistan behöver inte finnas att tillgå på båda språken.

§ 112 Elektronisk kallelse till sammanträde

Kallelsen, föredragningslistan, bilagorna och kompletterande material publiceras elektroniskt på en plattform för förtroendevalda som kräver inloggning och ledamöterna meddelas om publiceringen. Förvaltningsavdelningen tillsammans med IKT-avdelningen svarar för att den tekniska utrustning och de tekniska system och förbindelser som behövs är tillgängliga.

Stadsstyrelsen kan sammanställa utförligare anvisningar om elektroniskt förfarande om behov föreligger.

§ 113 Föredragningslistor och bilagor på stadens webbplats

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

§ 114 Fortsatt sammanträde

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

§ 115 Inkallande av ersättare för en fullmäktigeledamot

En fullmäktigeledamot som inte kan närvara vid ett sammanträde eller som är jävig att behandla ett ärende på föredragningslistan ska omedelbart anmäla förhinder eller jäv till fullmäktiges ordförande och sekreterare. Sekreteraren kallar in ersättare i den ordning som de träder i ledamöternas ställe.

Ersättarna i fullmäktige är inte personliga, utan ordningen för ersättarna bestäms utifrån resultatet i kommunalvalet. Enligt rättspraxis ska ersättare kallas in i den ordning som bestämdes i valet. Om den ersättare som finns överst på listan över ersättare anmäler förhinder att delta i sammanträdet eller om hen trots försök inte kan nås, kan följande ersättare i ordningen kallas till sammanträdet.

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

§ 116 Närvaro vid sammanträde

Stadsstyrelsens ordförande och stadsdirektören ska vara närvarande vid fullmäktiges sammanträde. Om de är frånvarande hindrar detta dock inte behandlingen av ärenden. Ledamöterna i kommunstyrelsen har rätt att närvara vid fullmäktiges sammanträde.

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

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

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

§ 117 Sammanträdet laglighet och beslutförhet

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

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

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

§ 118 Ledning av sammanträdet

Bestämmelser om ordförandens uppgifter vid ledningen av sammanträden finns i 102 § i kommunallagen. Ordföranden leder fullmäktiges sammanträden och ansvarar för ordningen vid sammanträdena. Om en person som är närvarande vid sammanträdet med sitt uppträdande stör sammanträdet förlopp, ska ordföranden ge hen en tillsägelse. Om personen inte rättar sig efter tillsägelsen, får ordföranden bestämma att personen ska avlägsna sig. Om det uppstår oordning, ska ordföranden avbryta eller avsluta sammanträdet.

§ 119 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.

§ 120 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.

§ 121 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.

§ 122 Ordningsföljd för behandling av ärenden

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

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

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

§ 123 Anföranden

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

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

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

1. i början av behandlingen av ett ärende ge ordet till en företrädare för varje fullmäktigegrupp i gruppernas storleksordning (gruppanförande),

2. ge ordet till stadsstyrelsens ordförande, stadsdirektören eller till ordföranden för revisionsnämnden eller ett tillfälligt utskott, när ett ärende som beretts av organet behandlas samt
3. tillåta repliker och understödjande anföranden.

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

För att säkerställa sammanträdets förlopp har ordföranden rätt att i enskilda ärenden begränsa längden på fullmäktigeledamöternas anföranden så att ett gruppanförande får räkna 10 minuter och andra anföranden 5 minuter.

På sammanträdesplatsen ska anförandena hållas i talarstolen eller på talarens plats.

§ 124 Bordläggning och återremiss för beredning

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

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

§ 125 Förslag och avslutande av diskussionen

Förslag ska ges skriftligt, om ordföranden kräver det.

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

§ 126 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.

§ 127 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.

§ 128 Omröstningssätt och omröstningsordning

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

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

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

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

§ 129 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.

§ 130 Åtgärdsmotion

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

§ 131 Förande och justering av protokoll

På fullmäktiges protokoll tillämpas vad som bestäms om förande av protokoll i § 170.

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

Protokollet justeras elektroniskt.

Protokollet skall upprättas på svenska och finska.

§ 132 Delgivning av beslut till invånare

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

KAPITEL 16 Majoritetsval och proportionella val

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

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

Vid proportionella val tillämpas i tillämpliga delar vad som föreskrivs om kommunalval.

§ 133 Allmänna bestämmelser om val

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

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

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

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

§ 134 Majoritetsval

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

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

Vid val av tjänsteinnehavare kan rösten ges till en person som sökt tjänsten och som uppfyller behörighetsvillkoren oberoende av om personen har blivit föreslagen och understödd under diskussionen eller inte. Vid behov beslutar organet huruvida en sökande är behörig för tjänsten.

Vid val av ledamöter i organ kan rösterna ges endast till valbara kandidater. Vid behov beslutar organet huruvida en kandidat är valbar.

På röstsedeln skrivs namnet på den eller de personer som den röstande önskar ge sin röst.

Enligt 105 § i kommunallagen blir den eller de som fått flest röster utsedda vid val. Om ersättarna inte är personliga, blir de kandidater valda som fått flest röster efter de personer som utsetts till ordinarie ledamöter. Vid samma röstetal avgör lotten.

§ 135 Fullmäktiges valnämnd

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

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

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

§ 136 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 vallistan 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 § 117.

§ 137 Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen

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

§ 138 Granskning och rättelse av kandidatlistor

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

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

§ 139 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.

§ 140 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.

§ 141 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 17 Fullmäktigeledamöternas rätt att väcka motioner och framställa frågor

§ 142 Fullmäktigeledamöternas motioner

Efter behandlingen av de ärenden som anges i kallelsen till sammanträde har fullmäktigegrupperna och fullmäktigeledamöterna rätt att väcka skriftliga motioner i frågor som gäller kommunens verksamhet och förvaltning. Motionen lämnas in till ordföranden. Vid ett elektroniskt sammanträde ska motioner lämnas in elektroniskt på det sätt som sammanträdetets ordförande meddelar.

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

Stadsstyrelsen ska årligen före utgången av februari månad lämna en förteckning till fullmäktige över de motioner som fullmäktigeledamöterna väckt och som remitterats till stadsstyrelsen men som fullmäktige fram till utgången av föregående år ännu inte behandlat färdigt. Stadsstyrelsen ska samtidigt meddela vilka åtgärder som vidtagits med anledning av motionerna. Fullmäktige kan konstatera vilka motioner som är slutbehandlade.

Fullmäktige beslutar om 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 automatiskt ha förfallit. Under mandattidens tre sista månader får inga motioner väckas.

§ 143 Fråga till stadsstyrelsen

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

Stadsstyrelsen ska besvara frågan senast vid det första fullmäktigesammanträde som hålls efter att tre månader förflutit sedan frågan framställdes.

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

§ 144 Frågestund

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

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

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

DEL 4 BESLUTS- OCH FÖRVALTNINGSFÖRFARANDET

KAPITEL 18 Sammanträdesförfarande

§ 145 Tillämpning av bestämmelserna

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

§ 146 Sätt att fatta beslut i ett organ

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

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

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 informationssäkra på det sätt som lagen kräver.

§ 147 Elektroniskt sammanträde

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

I övrigt ska man vid ett elektroniskt sammanträde följa beslutsförfarandena för ett ordinarie sammanträde.

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

1. sammanträdets ordförande och sekreterare på ett tillförlitligt sätt kan verifiera vem som deltar i sammanträdet , vilket förutsätter bild- och ljudförbindelse med ordföranden och sekreteraren åtminstone vid verifieringen av vem som deltar i sammanträdet samt vid säkerställandet av att deltagarna deltar från en lämplig plats,
2. sammanträdets ordförande kan leda sammanträdet på det sätt som avses i § 155,
3. den som deltar i sammanträdet kan följa sammanträdet och delta i behandlingen av ärendena.

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

§ 148 Elektroniskt beslutsförfarande

Ett organs sammanträde kan föregås av ett elektroniskt beslutsförfarande enligt 100 § i kommunallagen. Förfarandet kan tillämpas på alla ärenden som hör till organets behörighet.

Elektroniskt beslutsförfarande betyder att vissa ärenden behandlas före organets sammanträde.

De ärenden som ska behandlas specificeras i kallelsen till sammanträdet och det ska nämnas före vilken tidpunkt ärendet kan behandlas i elektroniskt beslutsförfarande. Ärendet är behandlat när alla ledamöter i organet har uttryckt sin åsikt i ärendet och tidsfristen för behandlingen har löpt ut. Ett ärende ska behandlas vid ett sammanträde om någon ledamot kräver det eller har avstått från att uttrycka sin åsikt. Protokollet över beslut som fattats i elektroniskt beslutsförfarande kan justeras före sammanträdet.

Det elektroniska beslutsförfarandet lämpar sig främst för rutinmässiga ärenden, eftersom det inte möjliggör diskussion före beslutsfattandet. Förfarandet kan inte tillämpas vid organets offentliga sammanträden.

Ledamöterna i ett organ ska kunna identifieras på ett tillförlitligt sätt i enlighet med lagen om stark autentisering och betrodda elektroniska tjänster. Det informationssystem som används ska vara slutet och de datakommunikationsförbindelser som används ska vara skyddade på ett tillförlitligt sätt.

§ 149 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 ställa in ett sammanträde.

§ 150 Kallelse till sammanträde

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

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

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

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

Kallelse till mötet ska om möjligt sändas fyra (4) dagar före mötet.

§ 151 Elektronisk kallelse till sammanträde

Kallelsen, föredragningslistan, bilagorna och kompletterande material 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.

§ 152 Föredragningslistor och bilagor på stadens webbplats

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

§ 153 Fortsatt sammanträde

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

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

Om sammanträdet har inletts som ordinarie sammanträde, kan det fortsätta sammanträdet genom ordförandens beslut hållas som ett elektroniskt sammanträde. På samma sätt kan ett sammanträde som inletts som ett elektroniskt sammanträde fortsätta som ett ordinarie sammanträde.

§ 154 Inkallande av ersättare

Om en ledamot i ett organ är förhindrad att delta i ett sammanträde ska hen kalla in sin 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 sin ersättare till sammanträdet för behandlingen av ärendet.

Meddelande om förhinder sänds även till organets sekreterare.

§ 155 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 kommunstyrelsens 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.

§ 156 Företrädare för stadsstyrelsen i andra organ

Stadsstyrelsen kan med beaktande av begränsningarna i moment 2 nedan förordna en ledamot att företräda stadsstyrelsen i andra organ. Företrädaren har rätt att närvara och yttra sig vid organens sammanträden. Företrädaren kan också vara ersättare i stadsstyrelsen eller stadsdirektören.

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

§ 157 Sammanträdet offentlighet

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

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

§ 158 Sammanträdet laglighet och beslutförhet

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

§ 159 Tillfällig ordförande

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

§ 160 Ledning av sammanträdet, anföranden

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

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

§ 161 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.

§ 162 Föredragande

I förvaltningsstadgan införs specificerade bestämmelser om föredragande i respektive organ. Om ett organ har flera föredragande, ska det i förvaltningsstadgan bestämmas hur föredragningsansvaret fördelas mellan föredragandena.

Om föredraganden är frånvarande eller jävig föredras ärendet av hans eller hennes fastställda ställföreträdare eller av annan person som föredragande beslutar om.

Föredragande för de olika organen ses nedan.

Organ	Föredragande
Stadsfullmäktige	Stadsstyrelse
Revisionsnämnden	Ordförande
Centralvalnämnden	Ordförande
Stadsstyrelse	Stadsdirektör
Sektionen för stödtjänster	Städ- och kosthållschef (för städ och kosthåll) / Förvaltningschef (för IKT)
Personalsektionen	Stadsdirektör
Nämnden för utbildning och småbarnspedagogik	Bildningsdirektör / Chef för småbarnspedagogik (för småbarnspedagogik)
Tekniska nämnden	Teknisk direktör / Planläggningschef (för planläggning och markanvändning)
Miljö- och byggnadsnämnden	Byggnadsinspektören (för byggnadsinspektion) / Miljövårdschef (för miljövård)
Välfärdsnämnden	Välfärdschef
Opetuslautakunta	Finsk skoldirektör
Ungdomsfullmäktige	Ordförande
Äldrerådet	Ordförande
Rådet för funktionshindrade	Ordförande

Bestämmelser som föredragande i stadsstyrelsen finns i § 3.

Bestämmelser om föredragning i revisionsnämnden finns i § 93.

§ 163 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 basis av ordförandens redogörelse utan föredragning av en tjänsteinnehavare. Då kan organet besluta att ordförandens förslag ligger till grund för behandlingen och då kräver förslaget inget understöd.

§ 164 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 sitt jäv endast i ett sådant undantagsfall som avses i 29 § i förvaltningslagen. En jävig person kan ändå höras som part eller sakkunnig vid sammanträdet.

I situationer som lämnar rum för tolkning är det önskvärt att den som jävsmisstanken gäller anmäler jäv och inte deltar i behandlingen av ärendet.

Beslutet om jäv ska motiveras i protokollet.

§ 165 Bordläggning och återremiss för beredning

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

Bordläggning av ett ärende betyder "time-out". Ärendet bereds inte på nytt, och det tas i allmänhet upp på följande sammanträde med samma grundförslag.

I stället för att bordlägga ett ärende kan organet återremittera det för beredning, exempelvis för att tilläggsutredningar ska skaffas eller olika beslutsalternativ utredas. Utifrån tilläggsberedningen omprövar föredraganden sitt beslutsförslag.

§ 166 Förslag och avslutande av diskussionen

Förslag ska ges skriftligt, om ordföranden kräver det.

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

§ 167 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.

§ 168 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.

§ 169 Omröstning och val

På omröstning tillämpas i övrigt det som föreskrivs om omröstningsförfarande i fullmäktige i kapitel 15. Bestämmelser om förrättande av val finns i kapitel 16.

§ 170 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. Om ordinarie protokollförare/sekreterare inte kan närvara under ett sammanträde utser föredragande en ersättande sekreterare för mötet.

Protokollet justeras på det sätt som organet beslutat.

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

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

I organets protokoll ska åtminstone följande antecknas:

Uppgifter om konstitueringen:

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

Uppgifter om behandlingen av ärenden:

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

Övriga uppgifter:

- anteckningar om sekretess
- ordförandens underskrift
- protokollförarens kontrasignering
- anteckning om protokolljustering samt
- anteckning om att protokollet varit tillgängligt i det allmänna datanätet, om protokollet har varit offentligt tillgängligt

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

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

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

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

Stadsstyrelsen ger vid behov närmare anvisningar om protokollföring.

Innan protokollet publiceras på webbplatsen ska sekretessbelagda uppgifter och sådana personuppgifter som saknar informationsintresse strykas i protokollet.

Sekreterare i organen är:

Organ	Sekreterare
Stadsfullmäktige	Förvaltningschef
Revisionsnämnden	Förvaltningens avdelningssekreterare
Centralvalnämnden	Förvaltningssekreterare / Förvaltningschef
Stadsstyrelse	Förvaltningschef
Sektionen för stödtjänster	Städ- och kosthållschef
Personalsektionen	Personalchef
Nämnden för utbildning och småbarnspedagogik	Skolsekreterare
Tekniska nämnden	Tekniskas avdelningssekreterare
Miljö- och byggnadsnämnden	Miljö- och byggnads avdelningssekreterare
Välfärdsnämnden	Förvaltningens avdelningssekreterare
Suomenkielinen opetuslautakunta	Finsk skoldirektör
Ungdomsfullmäktige	Ungdomsledare
Äldrerådet	Kommunikationskoordinator
Rådet för funktionshindrade	Kommunikationskoordinator

§ 171 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar

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

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

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

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

KAPITEL 19 Övriga bestämmelser

§ 172 Initiativrätt

Kommuninvånarna samt sammanslutningar och stiftelser som har verksamhet i staden samt de som äger eller besitter fast egendom 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.

§ 173 Behandling av initiativ

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

Stadsstyrelsen ska årligen före utgången av februari 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.

§ 174 Uppgifter som ska lämnas till initiativtagaren

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

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

Om initiativet är undertecknat av flera personer, underrättas den kontaktperson som anges i initiativet. Om ingen kontaktperson har angetts, underrättas första undertecknaren.

§ 175 Undertecknande av handlingar

Avtal, förbindelser, expeditioner och skrivelser för de olika organen undertecknas av en undertecknare och en kontrasignerare i enlighet med tabellen nedan. Vid förhinder av *undertecknare* undertecknar i första hand *kontrasigneraren* och *undertecknaren vid förhinder* fungerar som kontrasignerare, vid förhinder av *kontrasignerare* fungerar *undertecknare vid förhinder* som kontrasignerare.

Organ	Undertecknare	Kontrasignerare	Undertecknare vid förhinder
Stadsfullmäktige	Stadsdirektör	Förvaltningschef	Ekonomidirektör
Revisionsnämnden	Ordförande	Sekreterare	Vice ordförande
Centralvalnämnden	Ordförande	Sekreterare	Vice ordförande
Stadsstyrelse	Stadsdirektör	Förvaltningschef	Ekonomidirektör
Sektionen för stödtjänster	Ekonomidirektör / Förvaltningschef (IKT)	Köks- och städchef / Ekonomidirektör (IKT)	Förvaltningschef / Ordförande (IKT)
Personalsektionen	Stadsdirektör	Personalchef	Ekonomidirektör
Nämnden för utbildning och småbarnspedagogik	Bildningsdirektör	Chef för småbarnspedagogik	Bildningsekonom
Tekniska nämnden	Teknisk direktör	Resultatområdeschef inom tekniska nämnden	Biträdande teknisk direktör
Miljö- och byggnadsnämnden	Byggnadsinspektör / Miljövårdschef	Teknisk direktör	Biträdande teknisk direktör
Välfärdsnämnden	Välfärdschef	Bildningsdirektör	Bildningsekonom
Suomenkielinen opetuslautakunta	Finsk skoldirektör	Bildningsdirektör	Bildningsekonom
Ungdomsfullmäktige	Ordförande	Sekreterare	Vice ordförande
Äldrerådet	Ordförande	Sekreterare	Vice ordförande
Rådet för funktionshindrade	Ordförande	Sekreterare	Vice ordförande

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

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

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

Handlingar som gäller beredning undertecknas av den som berett ärendet.

§ 176 Mottagande av bevislig delgivning

Bevislig delgivning kan för stadens räkning tas emot av stadsstyrelsens ordförande, stadsdirektören samt en tjänsteinnehavare som stadsdirektören har gett fullmakt.

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

KAPITEL 20 Grunderna för de förtroendevaldas ekonomiska förmåner

§ 177 Tillämpningsområde

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

§ 178 Sammanträdesarvoden

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

Organ	Uppdrag	Summa €
Stadsfullmäktige, stadsstyrelse	Ordförande	140
	Ledamot	110
Nämnd, sektion	Ordförande	100
	Ledamot	80
Kommitté, styrgrupp, arbetsgrupp	Ordförande	90
	Ledamot	70
Aftonskola, seminarium, anställningsintervjuer och utbildnings- och informationstillfällen på annan tidpunkt än i samband med sammanträde		70

Åt ledamot i gemensam nämnd enligt KomL § 51, eller annat interkommunalt organ än vad som avses i mom. 1 betalas arvode enligt bestämmelserna ovan, om arvode inte fås av annan kommun eller annat förvaltningsorgan.

§ 179 Arvode för tilläggstimmar

För ett sammanträde där en ledamot eller ersättare i organet har varit närvarande över tre (3) timmar, betalas ett tilläggsarvode på 50 procent av grundarvodet. Vid närvaro på sammanträdet över sju (7) timmar betalas tilläggsarvode på 100 procent av grundarvodet.

§ 180 Elektroniskt sammanträde

Sammanträdesarvode betalas minskat med 10 procent. Sammanträdesarvode betalas endast om ledamoten har deltagit i förfarandet.

§ 181 Sammanträdesarvode när samma organ har ett eller flera sammanträden

Om ett organ har flera sammanträden och/eller syner eller förrättningar under samma

dygn, räknas de som samma sammanträde när sammanträdesarvodena beräknas, med samma förhöjning på grundarvodet som fastställs i § 162.

Om tiden mellan sammanträdena är längre än tre (3) timmar räknas de som skilda sammanträden.

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

§ 182 Årsarvode

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

Organ	Uppdrag	Summa €
Stadsfullmäktige	Ordförande	4000
Stadsstyrelsen	Ordförande	5500
Revisionsnämnden	Ordförande	1600
Nämnden för utbildning och småbarnspedagogik, välfärdsnämnden, tekniska nämnden, miljö- och byggnadsnämnden	Ordförande	1100
Finska bildningsnämnden, sektionen för stödtjänster, personalsektionen	Ordförande	700

När en förtroendevald som nämns i denna paragraf är förhindrad att sköta sitt uppdrag upphör rätten till årsarvode när personen varit förhindrad utan avbrott en månad. För tiden efter det har vice ordföranden eller ersättaren rätt att få en proportionell del av årsarvodet. Arvodet delat med 365 betalas herefter per kalenderdygn åt viceordföranden tills ordföranden igen börjar sköta sitt uppdrag.

I årsarvodet ingår:

- ersättning för förberedelser inför sammanträden
- arbete som krävs för att göra sig förtrogen med ärenden
- upplysning om ärenden
- kontakter som tas av stadens invånare och möten med invånare
- förhandlingar över vilka man inte upprättar protokoll eller promemorior
- gratulationsbesök
- studieresor
- besök
- palavrer för ordföranden
- deltagande i representationstillställningar och andra tillställningar, om personen inte med särskilt beslut fattat i ett organ utsetts till ifrågavarande tillställning
- Höranden i revisionsnämnden som en del av normalt årligt revisionsarbete.

Årsarvodet betalas ut två gånger per år.

§ 183 Deltagande i ett annat organs sammanträde

När en förtroendevald deltar i ett organs sammanträde utan att vara ordförande eller ledamot i organet, betalas samma sammanträdesarvode som till organets ledamöter. Det som bestäms i mom. 1 tillämpas också på en förtroendevald som är kallad som sakkunnig till ett sammanträde för ett organ som han eller hon inte är ledamot eller ordförande i.

§ 184 Valnämnd, valbestyrelse

Åt valnämnds ordförande och ledamot samt medlem i valbestyrelsen betalas arvode, i vilket samtidigt ingår ersättning för uträkning av valresultatet, enligt följande:

Organ	Uppdrag	Summa €
Valnämnd, hel valdag	Ordförande	200
	Ledamot	150
Valbestyrelse, en valförrättnings helhetsuppdrag	Ordförande	200
	Ledamot	150

Åt ordförande eller ledamot som inte deltar i hela valdagen/valförrättningen betalas arvode enligt utförda timmar. En hel valdag är 12 timmar. Ordförande 16 €/timme, ledamot 12 €/timme.

Till ordförande och ledamöter i centralvalnämnden betalas för varje valförrättningsdag nämndearvodena med 50 procents förhöjning. I arvodena för varje valförrättningsdag ingår arvode för rösträkning som utförs när valförrättningen är avslutad.

§ 185 Övriga sammanträden och uppdrag

För delegationers, samarbetsorgans och andra liknande organs sammanträden, betalas till ordföranden och ledamöterna motsvarande arvode som till ordföranden och ledamöterna i en nämnd. Bestämmelser om arvode för tilläggstimmar och elektroniskt sammanträde tillämpas även för dessa.

§ 186 Arvode för förrättningar

För en inspektion, syn eller en annan liknande förrättning som ett organ eller dess ledamöter utför betalas motsvarande sammanträdesarvode som för det organ som gett uppdraget. Sådana förrättningar är till exempel byggnads- och gatusyner samt revisionsnämndens utvärderingsmöten.

För att en ledamot ska få arvode ska uppdraget bygga på ett beslut av organet. Bestämmelser om arvode för tilläggstimmar och elektroniskt sammanträde tillämpas även för dessa.

§ 187 Inställande av ett sammanträde

Om ett organs sammanträde inte kan hållas eftersom det inte är lagligt eller beslutfört,

betalas sammanträdesarvodet i sin helhet till förtroendevalda som är närvarande vid ett ordinarie sammanträde, och nedsatt med 10 procent till förtroendevalda som är närvarande vid ett elektroniskt sammanträde.

§ 188 Arvode till förtroendevald som är sekreterare/protokollförare

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

§ 189 Förutsättningar för betalning av arvode

Sammanträdesarvodet betalas endast om den förtroendevalda har varit närvarande under hela sammanträdet eller minst en (1) timme. Är ledamoten närvarande kortare tid betalas arvodet nedsatt med 50 procent. Närmare bestämmelser om arvoden för ett inställt sammanträde finns i § 172.

Ordförandearvode betalas endast om ordföranden är ordförande under hela sammanträdet eller minst 1 timme. Är ordförande närvarande kortare tid betalas arvodet nedsatt med 50 procent.

Betalningen av arvoden bygger på protokollet eller promemorior över utförda förtroendeuppdrag. Av dem ska tydligt framgå sammanträdet/uppdragets längd, de närvarande och när dessa personer kom och gick.

Sammanträdesarvode betalas inte för restiden till och från sammanträdesplatsen.

§ 190 Betalning av arvode

Arvodena betalas fyra (4) gånger per år.

§ 191 Ersättning för inkomstbortfall och andra kostnader

Till en förtroendevald betalas ersättning för inkomstbortfall och för kostnader för vikarie, barntillsyn eller något motsvarande som förtroendeuppdraget föranleder. Ersättning betalas för varje påbörjad timme, men högst för åtta timmar per dygn. Ersättningens storlek baseras på det faktiska inkomstbortfallet eller av de faktiska kostnaderna, men högst 45 euro/timme + sociala kostnader.

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

Om det verkliga inkomstbortfallet understiger 8 euro/timme behövs ingen utredning. Vid beräkningen av ersättningen för inkomstbortfall anses skötseln av förtroendeuppdraget omfatta sammanträdestiden med eventuella pauser, skälig restid mellan sammanträdesplatsen och hemmet eller arbetsplatsen samt nödvändiga

gruppdiskussioner som ingår i sammanträdesförfarandet.

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

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

§ 192 Ersättning för resekostnader

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

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

Om den förtroendevalda är bosatt på annan ort betalas reseersättning från kommungränsen.

§ 193 Ersättning för tjänsteinnehavare och arbetstagare

I enlighet med kollektivavtal ges åt tjänsteinnehavare eller arbetstagare som utanför sin ordinarie arbetstid deltar i sammanträde eller annat tillfälle som arbetsgivaren ordnat, och där den anställda anmodas delta, motsvarande arbetstid.

För anställd som fungerar som ordförande, sekreterare eller föredragande vid protokollfört sammanträde utanför arbetstid betalas ett engångsarvode per möte motsvarande organets sammanträdesarvode utöver arbetstid, och med förhöjning om närvaro på sammanträdet varar över tre (3) eller sju (7) timmar i enlighet med §179.

§ 194 Närmare anvisningar

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

§ 195 Meningsskiljaktigheter

Stadsstyrelsen är behörig att avgöra meningsskiljaktigheter om beloppet på eller grunderna för arvodena och ersättningarna i detta kapitel.

DEL 5 PÅVERKNINGSORGANENS INSTRUKTIONER

INSTRUKTION FÖR UNGDOMSFULLMÄKTIGE

1 § Ungdomsfullmäktiges syfte

Nykarleby stads ungdomsfullmäktige är ett samarbetsorgan för staden och ungdomar i Nykarleby.

Ungdomsfullmäktige skall ges möjligheter att påverka levnadsvillkoren för unga i Nykarleby. Ungdomsfullmäktige kan även komma med konkreta förslag till åtgärder.

2 § Instruktion

Ungdomsfullmäktige lyder under stadsstyrelsen. Rådets verksamhet regleras av en instruktion som fastställs av stadsstyrelsen.

3 § Val av medlemmar

Ungdomsfullmäktige väljs av stadsstyrelsen och har 6–13 medlemmar i åldern 13–20 år. Medlemmarna väljs för två år.

Medlemmarna bör om möjligt bestå av ungdomar som representerar olika delar av Nykarleby.

Stadsstyrelsen väljer medlemmar och ett behövligt antal ersättare till rådet, på förslag av ungdomar.

Ungdomsledaren fungerar som handledare och sekreterare för rådet. Ungdomsfullmäktige väljer inom sig ordförande och viceordförande. Ungdomsfullmäktige kan även kalla in utomstående personer till sina möten.

4 § Uppgifter

Ungdomsfullmäktige skall:

1. vara ett organ för diskussion och ömsesidig information mellan staden och stadens ungdomar,

2. ges möjligheter att öka ungdomars kunskap om och förståelse för den kommunala demokratin,
3. ta tillvara ungdomars engagemang, skapande förmåga och kritiska tänkande,
4. verka för att ungdomars perspektiv beaktas i den kommunala planeringen,
5. vara remissorgan i frågor som berör ungdomar,
6. vara ett forum för opinionsbildning och kunskapsspridning,
7. initiera nya frågor i den kommunala förvaltningen

5 § Ungdomsfullmäktiges roll

Stadsstyrelsen, nämnderna och sektionerna bör informera ungdomsfullmäktige om sin verksamhet, om planerade förändringar samt om resultat av olika åtgärder, som har eller kan få aktualitet för ungdomar. De beslutsfattande organen bör vidare inhämta synpunkter från rådet i ett så tidigt skede att rådets synpunkter och förslag kan påverka ärendenas behandling. På så sätt ges ungdomar genom rådet en större delaktighet i stadens insatser.

Stadsstyrelsen kan även ge representanter för ungdomsfullmäktige närvaro- och yttranderätt i stadsstyrelse, nämnder och sektioner, dock inte vid behandling av konfidentiella ärenden eller personval

6 § Sammanträden

Ungdomsfullmäktige sammanträder 4–6 gånger per år på kallelse av ordförande, eller vid ordförandes frånvaro av viceordförande. Rådet är beslutfört då ordförande eller viceordförande samt minst hälften av medlemmarna är närvarande. Beträffande ungdomsfullmäktiges möten, protokoll och övriga handlingar gäller i tillämpliga delar det som stadgats om detta i kommunallagen och bestämts i stadens förvaltningsstadga.

7 § Namnteckning

Ungdomsfullmäktiges skrivelser undertecknas av ordförande eller viceordförande samt kontrasigneras av sekreteraren.

8 § Övriga bestämmelser

Vid utbetalning av sammanträdesarvoden och andra ersättningar följs stadens arvodesstadga.

INSTRUKTION FÖR RÅDET FÖR FUNKTIONSHINDRADE

1 § Rådets syfte

Nykarleby stads råd för funktionshindrade är ett sammanlänkande råd mellan olika samhällsorgan och handikapporganisationerna. Det har en informerande och rådgivande samt remissgivande funktion. Rådet för funktionshindrade kan även komma med konkreta förslag till åtgärder på olika områden. Rådets verksamhet bör anpassas till lokala behov och förutsättningar.

2 § Instruktion

Rådet för funktionshindrade lyder under stadsstyrelsen. Rådets verksamhet regleras av en instruktion som fastställs av stadsstyrelsen.

3 § Uppgifter

Rådet för funktionshindrades uppgift är:

1. Att befrämja samarbetet mellan stadens organisation och handikapporganisationer.
2. Att verka i syfte att åstadkomma likvärdiga möjligheter för handikappade att tillgodogöra sig samhällets tjänster och aktiviteter (rehabilitering, utbildning, arbete, social- och hälsovårdstjänster, kultur- och fritidsverksamhet samt övriga kommunal basservice).
3. Att ta initiativ och göra framställningar i frågor för funktionshindrade samt ge utlåtande i dessa frågor till beslutsfattare och planerare.
4. Att sköta övriga till verksamhetsområdet hörande uppgifter.
5. Att vara remissinstans vid frågor som berör funktionshindrade.
6. Att vara rådgivare till och förse kommunala organ med synpunkter och förslag i aktuella frågor som rör funktionshindrade.

4 § Val av medlemmar

Rådet för funktionshindrade som väljs av stadsstyrelsen har 5 medlemmar med personliga ersättare. Rådet väljer ordförande och viceordförande inom sig samt till sekreterare för rådet förordnar stadsstyrelsen en tjänsteinnehavare från centralförvaltningen. Fyra av medlemmarna utses av handikappföreningarna. Rådet har rätt att kalla sakkunniga till sina möten.

5 § Mandattid

Rådet för funktionshindrades mandattid sammanfaller med stadsstyrelsens mandattid.

6 § Sammanträden

Rådet för funktionshindrade sammankommer på kallelse av ordförande, eller vid förfall för denne, av viceordförande.

7 § Namnteckning

Rådet för funktionshindrades skrivelser undertecknas av ordförande eller viceordförande samt kontrasigneras av sekreteraren.

INSTRUKTION FÖR ÄLDRE RÅDET

1 § Äldrerådets syfte

Äldrerådet i Nykarleby stad är ett samarbetsorgan för kommunen och pensionärsföreningar verksamma inom kommunens område.

2 § Instruktion

Äldrerådet lyder direkt under stadsstyrelsen. Rådets verksamhet regleras av en instruktion vilken fastställs av stadsstyrelsen.

3 § Val av medlemmar

Äldrerådet har minst 6 medlemmar, vilka väljs av stadsstyrelsen för 4 år i sänder. Medlemmarna väljs på förslag av pensionärsföreningarna i kommunen så att varje pensionärsförening är representerad. Äldrerådet ges rätt att också kalla en finskspråkig representant till sina möten. För varje medlem utses en personlig ersättare.

4 § Val av funktionärer

Äldrerådet väljer ordförande och viceordförande inom sig samt till sekreterare för äldrerådet förordnar stadsstyrelsen en tjänsteinnehavare från centralförvaltningen. Stadsstyrelsen utser en representant för rådet.

5 § Uppgifter

Äldrerådet skall:

1. befrämja och utveckla Nykarleby stads och pensionärsföreningars samarbete,
2. befrämja pensionärers fortsatta aktiva deltagande i samhällets olika verksamheter såsom utbildning, arbete, social service, hälsovård, kultur- och fritidsevenemang, samt andra kommunala tjänster och grundservice,
3. följa med de äldres behov och härvid ta initiativ och föra framställningar, fungera som remissorgan i budgetarbetet samt avge utlåtanden och rekommendationer i äldreomsorgsfrågor,
4. bevaka att för pensionärerna viktiga frågor beaktas i alla förekommande nämnder och förvaltningar,
5. äldrerådet kan ge utlåtanden,
6. omhänderta även andra uppgifter som särskilt ålagts rådet.

6 § Sammanträden

Äldrerådet sammanträder på ordförandes kallelse. Rådet är beslutfört då mer än hälften av medlemmarna är närvarande. Beträffande äldrerådets möten, protokoll och övriga handlingar gäller i tillämpliga delar det som stadgats om detta i kommunallagen och bestämts i stadens förvaltningsstadga.

7 § Övriga bestämmelser

Vid utbetalning av sammanträdesarvoden och andra ersättningar följs stadens arvodesstadga.