



RASEBORG
RAASEPORI

RASEBORG.FI

Fullmäktige 1.1.2024

FÖRVALTNINGSSTADGA FÖR RASEBORGS STAD



Godkänd i fullmäktige 4.12.2023

Trätt i kraft 1.6.2024



RASEBORG
RAASEPORI

ÄNDRINGAR I STADGAN

Datum: Ändringar gjorda av:

Ändringar (och § som ändringarna gäller):

Datum: Ändringar gjorda av:

Ändringar (och § som ändringarna gäller):

Datum: Ändringar gjorda av:

Ändringar (och § som ändringarna gäller):

Datum: Ändringar gjorda av:

Ändringar (och § som ändringarna gäller):

Datum: Ändringar gjorda av:

Ändringar (och § som ändringarna gäller):



INNEHÅLL

DEL I: ORDNANDET AV FÖRVALTNINGEN OCH VERKSAMHETEN	I
Kapitel 1: Ledningen av staden	I
§ 1 Tillämpning av förvaltningsstadgan	I
§ 2 Stadens ledningssystem	I
§ 3 Föredragning i stadsstyrelsen	I
§ 4 Stadsstyrelseordförandens uppgifter	2
§ 5 Fullmäktigeordförandens uppgifter	2
§ 6 Stadens kommunikation	2
Kapitel 2: Stadens förtroendeorgan	3
§ 7 Fullmäktige	3
§ 8 Stadsstyrelsen, koncernsektionen och personalsektion	3
§ 9 Revisionsnämnden	3
§ 10 Nämnderna	3
§ 11 Nylands avfallsnämnd	4
§ 12 Arbets- och näringsnämnd	4
§ 13 Affärsverket Raseborgs Vatten	4
§ 14 Sektion för disciplinära ärenden för Axxell Utbildning Ab	4
§ 15 Valorgan	4
§ 16 Organ för deltagande och påverkan	5
§ 16.1 Ungdomsfullmäktige	5
Kapitel 3: Personalorganisationen	6
§ 17 Personalorganisationen	6
§ 18 Stadsdirektören	6
§ 19 Sektorernas organisation och uppgifter	6
§ 20 Sektordirektörerna	6
§ 21 Avdelningschefer	6
§ 22 Cheferna för enheterna	7
§ 23 Cheferna för verksamhetsenheterna	7
§ 24 Direktören för Raseborgs Vatten	7
Organisationsmodell I.I.2024	8
Kapitel 4: Koncernstyrning och hantering av avtal	9
§ 25 Koncernledningen	9
§ 26 Koncernledningens uppgifter och befogenhetsfördelning	9
§ 27 Hantering av avtal	10
Kapitel 5: Organens uppgifter och befogenhetsfördelning	11
§ 28 Stadsstyrelsen: uppgifter och befogenheter	11
§ 29 Koncernsektionen: uppgifter och befogenheter	13



§ 30 Personalsektionen: uppgifter och befogenheter	13
§ 31 Samarbetskommittén: uppgifter och befogenheter	14
§ 32 Stora samarbetsgruppen	14
§ 33 Bildningsnämnden: uppgifter och befogenheter	14
§ 34 Bildningsnämndens svenskspråkiga sektion: uppgifter och befogenheter	16
§ 35 Bildningsnämndens finskspråkiga sektion: uppgifter och befogenheter	17
§ 36 Kultur- och fritidsnämnden: uppgifter och befogenheter	17
§ 36 Tekniska nämnden: uppgifter och befogenheter	18
§ 38 Miljö- och byggnadsnämnden: uppgifter och befogenheter	21
§ 39 Planläggningsnämnden: uppgifter och befogenheter	23
§ 40 Näringslivsnämnden: uppgifter och befogenheter	26
§ 41 Arbets- och näringsnämnd: uppgifter och befogenheter	27
§ 42 Nylands avfallsnämnd: uppgifter och befogenheter	28
§ 43 Chefers allmänna befogenheter	29
§ 44 Befogenheter för tjänsteinnehavare inom sektorn för förvaltning och interna tjänster	30
§ 45 Befogenheter för tjänsteinnehavare inom sektorn för näringsliv och sysselsättning	31
§ 46 Befogenheter för tjänsteinnehavare inom sektorn för bildning och välfärd	31
§ 47 Befogenheter för tjänsteinnehavare inom sektorn för stadsmiljö	34
§ 48 Affärsverket Raseborgs Vatten direktion: uppgifter och befogenheter	38
§ 49 Vidaredelegering av beslutanderätt	38
§ 50 Befogenhet att besluta om utlämnande av en handling	38
§ 51 Begränsning av stadsstyrelsens övertagningsrätt	39
§ 52 Övertagningsrätt för stadsstyrelsen	39
§ 53 Övertagningsrätt för en nämnd	39
§ 54 Övertagningsrätt för ett affärsverks direktion	39
§ 55 Meddelande om beslut som kan övertas	39
Kapitel 6: Befogenheter under undantagsförhållanden och i störningssituationer under normala förhållanden	40
§ 56 Avvikelse från normala befogenheter och rapportering	40
§ 57 Införande av beslutanderätt för bestämd tid genom stadsstyrelsens beslut under undantagsförhållanden och i störningssituationer under normala förhållanden	40
§ 58 Samman kallande av organ på ett sätt som avviker från det normala	40
Kapitel 7: Befogenheter i personalfrågor	41
§ 59 Stadsstyrelsens allmänna befogenheter i personalfrågor	41
§ 60 Inrättande och indragning av tjänster samt ändring av tjänstebeteckningar	41
§ 61 Ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande	41
§ 62 Behörighetsvillkor	41
§ 63 Ledigförklarande	41



§ 64 Anställning och löner	41
§ 65 Fastställande av villkorligt valbeslut	43
§ 66 Anställning i tjänsteförhållande när den som valts till tjänsten säger upp sig innan tjänsteutövningen inletts	43
§ 67 Anställning i tjänsteförhållande som inte omfattas av det offentliga ansökningsförfarandet	43
§ 68 Tjänst- och arbetsledigheter	43
§ 69 Tillämpning av provningsbaserade bestämmelser i kollektivavtalen	44
§ 70 Förflyttning till ett annat tjänsteförhållande	44
§ 71 Bisysslor	44
§ 72 Utredning av en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga	44
§ 73 Avstängning från tjänsteutövning	45
§ 74 Ombildning till deltidsanställning	45
§ 75 Permittering	45
§ 76 Anställningens upphörande	45
§ 77 Ersättning för inkomstbortfall	45
§ 78 Återkrav av lön och beslut om lönefordran	45
§ 79 Resultatlön affärsverk	46
Kapitel 8: Informationshantering och dokumentförvaltning	47
§ 80 Stadsstyrelsens uppgifter inom informationshantering	47
§ 81 Stadsstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltningen	47
§ 82 Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen	47
§ 83 Uppgifter inom nämndernas/sektorernas dokumentförvaltning	48
Kapitel 9: Språkliga rättigheter	49
§ 84 Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i stadens förvaltning	49
§ 85 De språkliga rättigheterna i stadens verksamhet	49
§ 86 Uppföljning och rapportering av hur de språkliga rättigheterna förverkligas	49
DEL II: EKONOMI OCH KONTROLL	50
Kapitel 10: Ekonomi	50
§ 87 Budget och ekonomiplan	50
§ 88 Verkställande av budgeten	50
§ 89 Uppföljning av verksamheten och ekonomin	50
§ 90 Budgetens bindande verkan	50
§ 91 Ändringar i budgeten	51
§ 92 Överlåtelse av egendom	52
§ 93 Godkännande av avskrivningsplanen	52
§ 94 Finansförvaltning	52
§ 95 Beslut om avgifter	52
§ 96 Avgifter för utlämnande av handlingar	53



Kapitel II: Extern kontroll	54
§ 97 Extern kontroll	54
§ 98 Revisionsnämndens sammanträden	54
§ 99 Revisionsnämndens uppgifter och rapportering	54
§ 100 Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar	54
§ 101 Val av revisionsammanslutning	55
§ 102 Revisorernas uppgifter	55
§ 103 Uppdrag av revisionsnämnden	55
§ 104 Revisionsberättelse och övriga rapporter	55
Kapitel I2: Intern kontroll och riskhantering	56
§ 105 Stadsstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen	56
§ 106 Nämndernas och direktionernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen	56
§ 107 Tjänsteinnehavarnas och chefernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen	56
§ 108 Den interna revisionens uppgifter	57
Kapitel I3: Beredskapsåtgärder och beredskapsplanering	58
DEL III: FULLMÄKTIGE	59
Kapitel I4: Fullmäktiges verksamhet	59
§ 109 Organiseringen av fullmäktiges verksamhet	59
§ 110 Bildande av fullmäktigegrupper och namn på fullmäktigegrupper	59
§ 111 Förändringar i fullmäktigegruppens sammansättning	59
§ 112 Sittordning	59
Kapitel I5: Fullmäktiges sammanträden	60
§ 113 Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde	60
§ 114 Kallelse till sammanträde	60
§ 115 Föredragningslista	60
§ 116 Elektronisk kallelse till sammanträde	61
§ 117 Föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats	61
§ 118 Fortsatt sammanträde	61
§ 119 Inkallande av ersättare för en fullmäktigeledamot	61
§ 120 Närvaro vid sammanträde	61
§ 121 Sammanträdet laglighet och beslutsförhet	61
§ 122 Ledning av sammanträdet	62
§ 123 Överlåtande av ordförandeskapet till en vice ordförande	62
§ 124 Tillfällig ordförande	62
§ 125 Jäv	62
§ 126 Ordningsföljd för behandling av ärenden	62
§ 127 Anföranden	63
§ 128 Bordläggning och återremiss för beredning	63



§ 129 Förslag och avslutande av diskussionen	63
§ 130 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning	64
§ 131 Förslag som tas upp till omröstning	64
§ 132 Omröstnings sätt och omröstningsordning	64
§ 133 Konstaterande av omröstningsresultatet	64
§ 134 Åtgärds motion (kläm)	65
§ 135 Förande och justering av protokoll	65
§ 136 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar	65
Kapitel 16: Majoritetsval och proportionella val	66
§ 137 Allmänna bestämmelser om val	66
§ 138 Majoritetsval	66
§ 139 Fullmäktiges valnämnd	66
§ 140 Uppgörande av kandidatlistor	66
§ 141 Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen	67
§ 142 Granskning och rättelse av kandidatlistor	67
§ 143 Sammanställning av kandidatlistor	67
§ 144 Förrättande av proportionella val	67
§ 145 Konstaterande av valresultatet vid ett proportionellt val	67
Kapitel 17: Fullmäktigeledamöternas rätt att väcka motioner och framställa frågor	68
§ 146 Fullmäktigeledamöternas motioner	68
§ 147 Fråga till stadsstyrelsen	68
§ 148 Frågestund	68
DEL IV: BESLUTS- OCH FÖRVALTNINGSFÖRFARANDET I ANDRA ORGAN ÄN FULLMÄKTIGE	69
Kapitel 18: Sammanträdesförfarande	69
§ 149 Tillämpning av bestämmelserna	69
§ 150 Sätt att fatta beslut i ett organ	69
§ 151 Elektroniskt sammanträde	69
§ 152 Elektroniskt beslutsförfarande	69
§ 153 Tid och plats för sammanträde	69
§ 154 Kallelse till sammanträde	70
§ 155 Elektronisk kallelse till sammanträde	70
§ 156 Föredragningslistor och bilagor på stadens webbplats	71
§ 157 Fortsatt sammanträde	71
§ 158 Inkallande av ersättare	71
§ 159 Närvaro vid sammanträde	71
§ 160 Företrädare för stadsstyrelsen i andra organ	72
§ 161 Sammanträdet offentlighet	72
§ 162 Sammanträdet laglighet och beslutsförhet	72



§ 163 Tillfällig ordförande	72
§ 164 Ledning av sammanträdet, anföranden	72
§ 165 Behandling av ett ärende som inte nämns i kallelsen till sammanträde	72
§ 166 Föredragande	73
§ 167 Föredragning	73
§ 168 Jäv	74
§ 169 Bordläggning och återremiss för beredning	74
§ 170 Förslag och avslutande av diskussionen	74
§ 171 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning	74
§ 172 Förslag som tas upp till omröstning	75
§ 173 Omröstning och val	75
§ 174 Förande och justering av protokoll	75
§ 175 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar	76
Kapitel 19: Övriga bestämmelser	78
§ 176 Initiativ rätt	78
§ 177 Behandling av initiativ	78
§ 178 Uppgifter som ska lämnas till initiativtagaren	78
§ 179 Undertecknande av handlingar	78
§ 180 Mottagande av bevislig delgivning	79
DEL V: ARVODEN OCH ERSÄTTNINGAR	80
Kapitel 20: Arvoden för förtroendevalda	80
§ 181 Tillämpningsområde	80
§ 182 Sammanträdesarvoden	80
§ 183 Sammanträden som hålls under samma dag	80
§ 184 Årsarvoden	80
§ 185 Förtroendevald sekreterares arvode	81
§ 186 Förrättningsarvode	81
§ 187 Kommunernas samarbetsorgan	82
§ 188 Valnämnd, valbestyrelse	82
§ 189 Ersättning för förlust av förtjänst	82
§ 190 Framställande av yrkande	83
§ 191 Utbetalning av arvode	83
§ 192 Ersättning för resekostnader	83
§ 193 Justering av arvodena	83
§ 194 Ikraftträdande	83



DEL I: ORDNANDET AV FÖRVALTNINGEN OCH VERKSAMHETEN

Kapitel I: Ledningen av staden

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

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

Stadens högsta ledning består av fullmäktige, stadsstyrelsen och stadsdirektören.

§ 1 Tillämpning av förvaltningsstadgan

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

§ 2 Stadens ledningssystem

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

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

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

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

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

§ 3 Föredragning i stadsstyrelsen

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



§ 4 Stadsstyrelseordförandens uppgifter

Stadsstyrelsens ordförande

1. leder den politiska samverkan som krävs för fullgörandet av kommunstrategin och stadsstyrelsens uppgifter genom att föra nödvändiga diskussioner med de politiska grupperna samt på ett lämpligt sätt hålla kontakt med kommunens invånare och övriga intressentgrupper
2. svarar för beredningen av direktörsavtalet för stadsdirektören och ser till att stadsstyrelsen och fullmäktige på ett ändamålsenligt sätt kopplas till beredningsprocessen
3. svarar för att det årligen förs mål- och utvärderingsdiskussioner med stadsdirektören
4. främjar samarbetet mellan stadsstyrelsen och stadens övriga organ samt mellan operativ och politisk ledning
5. avgör och koordinerar de förtroendevaldas deltagande i utbildningar inom ramen för budgeten och rapporterar årligen till stadsstyrelsen
6. leder förhandlingar med stadsdirektören i enlighet med direktörsavtalet och svarar för beredningen av stadsstyrelsens utlåtande till ett tillfälligt utskott.

§ 5 Fullmäktigeordförandens uppgifter

Fullmäktiges ordförande främjar ansvaret och resultatorienteringen i fullmäktigearbetet.

Fullmäktiges ordförande

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

§ 6 Stadens kommunikation

Stadsstyrelsen leder stadens kommunikation och informationen om stadens verksamhet. Stadsstyrelsen godkänner allmänna anvisningar om principerna för kommunikation och information.

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

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

Kapitel 2: Stadens förtroendeorgan

§ 7 Fullmäktige

Fullmäktige har 43 ledamöter. Bestämmelser om fullmäktiges presidium finns i § 109.

§ 8 Stadsstyrelsen, koncernsektionen och personalsektion

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

Stadsstyrelsen har en koncernsektion med fem (5) ledamöter och bland dem väljer stadsstyrelsen ordförande och en (1) vice ordförande. Varje ledamot har en personlig ersättare. Majoriteten av ledamöterna ska utses bland ledamöterna i stadsstyrelsen.

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

Samarbetskommittén består av tre (3) representanter med personliga ersättare för arbetsgivaren och en (1) representant/huvudavtalsorganisation eller motsvarande organisation. Alla ordinarie medlemmar och ersättare som företräder arbetsgivaren ska utses bland ledamöterna och ersättarna i personalsektionen. Arbetsgivarrepresentanterna utses av stadsstyrelsen. Mandattiden motsvarar stadsstyrelsens mandattid. Ordförande väljs bland arbetsgivarrepresentanterna.

Samarbetskommittén har en arbetarskyddssektion, som består av arbetarskyddschefen, arbetarskyddsfullmäktige och vice fullmäktige. Arbetarskyddssektionen bereder arbetarskyddsärenden för samarbetskommittén.

Arbetarskyddssektionen inkallas till samarbetskommittén i de ärenden som omfattas av arbetarskyddssamarbetet. Representanter för företagshälsovården kan vid behov inkallas.

§ 9 Revisionsnämnden

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

§ 10 Nämnderna

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

Kultur- och fritidsnämnden har nio (9) ledamöter.

Tekniska nämnden har elva (11) ledamöter.

Planläggningsnämnden har nio (9) ledamöter.

Miljö- och byggnadsnämnden har nio (9) ledamöter.

Näringslivsnämnden har nio (9) ledamöter.

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

§ 11 Nylands avfallsnämnd

Nylands avfallsnämnd är en gemensam nämnd för kommunerna Askola, Borgnäs, Borgå, Hangö, Högfors, Ingå, Lojo, Lovisa, Raseborg, Sibbo, Sjundeå och Vichtis. Nämnden har tolv (12) ledamöter. Vårdkommun för nämnden är Raseborgs stad. Varje kommun har en medlem och en ersättare i avfallsnämnden.

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

§ 12 Arbets- och näringsnämnd

Nämnden består av tio (10) medlemmar med personliga ersättare, bland vilka Raseborgs stads fullmäktige utser fem (5) representanter.

Avtalskommunerna utser de ordinarie medlemmarna och ersättarna i nämnden. Nämnden utnämner inom sig en ordförande, första vice ordförande och andra vice ordförande. En av representanterna från den ansvariga kommunen fungerar som ordförande för organet och en vice ordförande utses från respektive medlemskommun.

Ledamöterna i organet utses för fullmäktiges mandattid.

Vid omröstningar har varje nämndmedlem en röst. Om omröstningen utfaller jämnt avgör ordförandes röst.

Kommun- och stadsdirektörerna, samt styrelseordförandena från ansvars- och medlemskommunerna har närvaro- och yttranderätt vid nämndens sammanträdanden.

§ 13 Affärsverket Raseborgs Vatten

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

§ 14 Sektion för disciplinära ärenden för Axxell Utbildning Ab

Sektion för disciplinära ärenden för Axxell utbildning Ab, som lyder under bildningsnämnden, har fem (5) ledamöter. I sektionen för disciplinära ärenden ska det ingå representanter för åtminstone utbildningsanordnaren, studerandevården, lärarna, arbetslivet och de studerande. Utskottets ledamöter och ordförande fastställs av bildningsnämnden enligt förslag av Axxell utbildning Ab. Sektion för disciplinära ärenden för Axxell utbildning Ab:s mandatperiod följer Axxell utbildning Ab:s mandatperiod.

§ 15 Valorgan

Bestämmelser om centralvalnämnden, valnämnder och valbestyrelser finns i vallagen.



§ 16 Organ för deltagande och påverkan

Stadsstyrelsen ska inrätta ett ungdomsfullmäktige, ett äldreåd, ett invandrarråd och ett råd för personer med funktionsnedsättning för varje fullmäktigeperiod. Stadsstyrelsen ska godkänna en verksamhetsstadga för ungdomsfullmäktige, äldreådet, invandrarrådet och rådet för personer med funktionsnedsättning. I verksamhetsstadgan ska bland annat fastställas organens 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.

§ 16.1 Ungdomsfullmäktige

Inom Raseborgs stad verkar ett ungdomsfullmäktige bestående av 15 ledamöter. Valbara är ungdomar som går på årskurs 7–9 i grundskolan eller andra stadiets studerande vilka inte fyllt 19 år och är fast bosatt i Raseborg. Mandatperioden är ett år. Ungdomsfullmäktige väljs av ungdomsparlamentet. I ungdomsparlamentet, som ordnas en gång om året på hösten, deltar representanter för alla klasser i årskurserna 7–9 samt representanter för studerande på andra stadiet. Ungdomsparlamentet är ett öppet ungdomsforum, vilket betyder att även andra unga intresserade kan delta.

Ansvarsområde:

Ungdomsfullmäktige lägger fram förslag i och tar ställning till frågor som rör stadens verksamheter. Ungdomsfullmäktige disponerar över och beslutar om anslag som särskilt budgeterats för verksamheten.

Bildningsnämnden utser en handledare för ungdomsfullmäktige.

Kapitel 3: Personalorganisationen

§ 17 Personalorganisationen

Stadens personalorganisation beskrivs i bilagan till förvaltningsstadgan.

§ 18 Stadsdirektören

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

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

Stadsstyrelsens ordförande fungerar som chef för stadsdirektören.

§ 19 Sektorernas organisation och uppgifter

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

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

§ 20 Sektordirektörerna

Sektorn för förvaltning och interna tjänster leds av förvaltningsdirektören.

Sektorn för bildning och välfärd leds av bildnings- och välfärdsdirektören.

Sektorn för stadsmiljö leds av tekniska direktören.

Sektorn för näringsliv och sysselsättning leds av näringslivsdirektören.

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

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

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

§ 21 Avdelningschefer

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

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



§ 22 Cheferna för enheterna

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

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

Affärsverket Raseborgs Vattens driftchefs befogenheter motsvarar enhetschefens befogenheter enligt förvaltningsstadgan.

§ 23 Cheferna för verksamhetsenheterna

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

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

§ 24 Direktören för Raseborgs Vatten

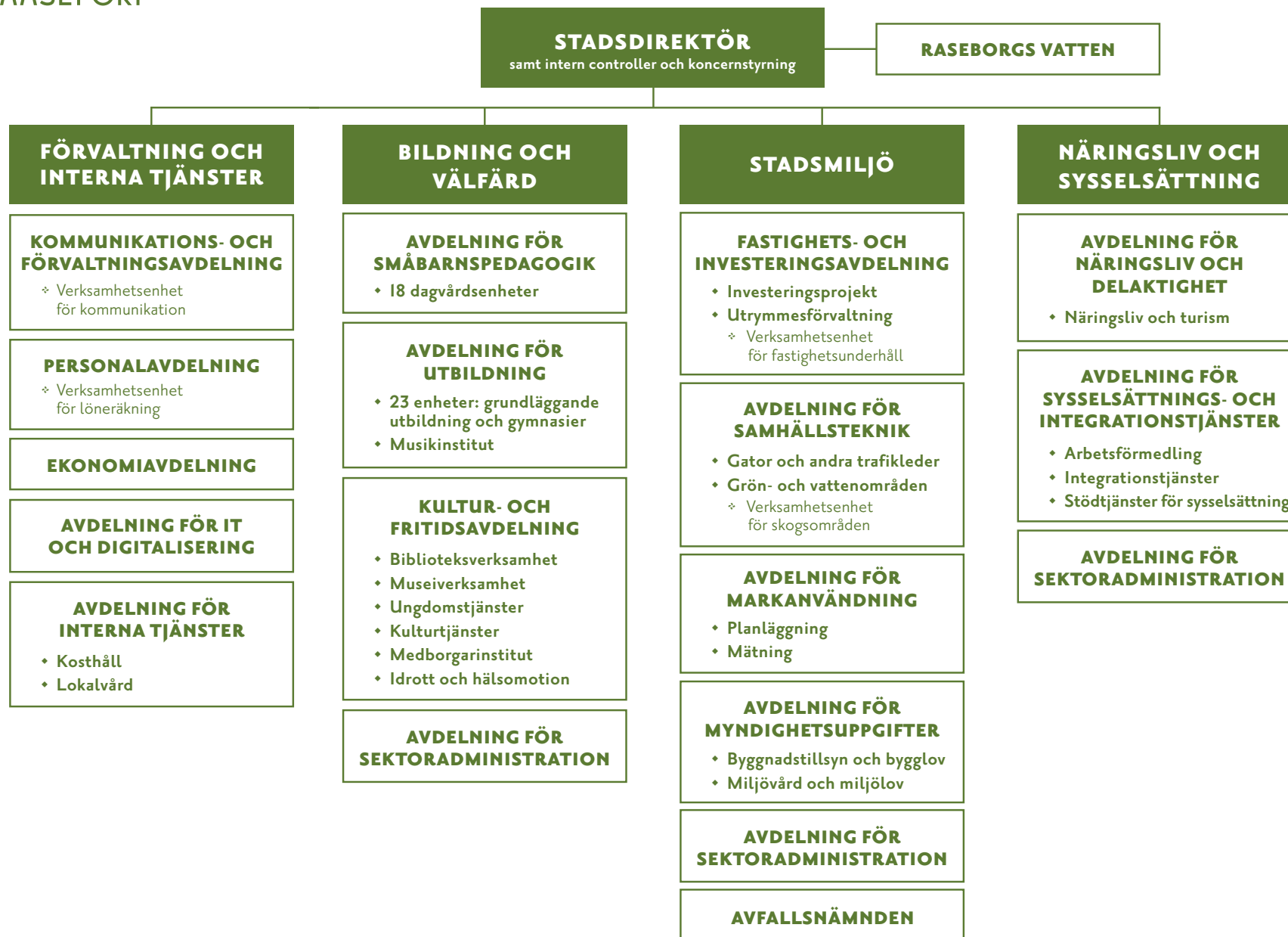
Direktören för affärsverket lyder under direktionen och leder och utvecklar affärsverkets verksamhet, sörjer för affärsverkets förvaltning, skötseln av ekonomin, den interna kontrollen och riskhanteringen.

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

Stadsdirektören är chef för direktören för affärsverket Raseborgs Vatten.



ORGANISATIONSMODELL I.I.2024





Kapitel 4: Koncernstyrning och hantering av avtal

§ 25 Koncernledningen

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

§ 26 Koncernledningens uppgifter och befogenhetsfördelning

Stadsstyrelsen

1. svarar för utvecklingen av ägarpolitiken, principerna för ägarstyrningen och koncerndirektivet och beredningen av ärendena för fullmäktige
2. svarar för att ägarstyrningen genomförs samt organiserar koncernledningen och koncernövervakningen
3. bestämmer arbetsfördelningen mellan tjänsteinnehavarna inom koncernledningen i fråga om varje dottersammanslutning och intressesammanslutning
4. ger fullmäktige årligen en rapport om hur bolagens mål har nåtts och deras ekonomiska ställning utvecklats samt en bedömning av den kommande utvecklingen och riskerna
5. utvärderar årligen hur ägarstyrningen lyckats med tanke på koncernens fördel som helhet, riskhanteringen och förfarandena samt låter utföra en extern utvärdering en gång per fullmäktigeperiod. Resultatet och slutledningarna av den externa utvärderingen behandlas tillsammans med fullmäktiges presidium
6. ger förslag till fullmäktige om investeringar i nya byggnader som verksamheten kräver utgående från tekniska nämndens framställning samt beslutar om förvaltningen av fastighetsportföljerna
7. ger förslag till fullmäktige om investeringar i fritidsanläggningar som verksamheten kräver utgående från kultur- och fritidsnämndens framställning
8. utser stadens kandidater till dottersammanslutningarnas styrelser
9. utser ombud till bolagsstämmorna och ger dem de anvisningar som ägarstyrningen förutsätter
10. övervakar stadens ekonomirapportering och riskhantering
11. utvecklar den interna kontrollen och reviderar minst en gång per fullmäktigeperiod internkontrolldirektivet
12. föreslår målsättningarna för fastighetsstrategin för fullmäktige
13. beslutar om mål gällande digitalisering och ICT-frågor
14. godkänner aktieägaravtal och bolagsordningar för staden och affärsverken.

Koncernsektionen

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



4. föreslår för stadsstyrelsen hur stadens intresse ska bevakas i de sammanslutningar, institutioner och stiftelser där staden är medlem eller delägare
5. beslutar om upplåning och finansiering samt om andra ekonomiska frågor, om inte det här har ålagts någon annan myndighet enligt denna stadga
6. beslutar om stadens försäkringsskydd
7. beslutar om tvångsindrivningar.

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

§ 27 Hantering av avtal

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

Nämnderna förordnar avtalsansvariga inom sitt verksamhetsområde.



Kapitel 5: Organens uppgifter och befogenhetsfördelning

§ 28 Stadsstyrelsen: uppgifter och befogenheter

Verksamhetsområde:

Stadsstyrelsen ansvarar för stadens förvaltning och ekonomi samt för beredningen och verkställigheten av fullmäktiges beslut och för tillsynen över beslutens laglighet. Om enskilda ärenden och avgöranden fattas beslut av det organ eller den tjänsteinnehavare som enligt lagen, denna förvaltningsstadga eller genom ett delegeringsbeslut har befogenheter att fatta beslut i ärenden. Om det inte finns exakta bestämmelser om befogenheterna att fatta beslut avgörs ärendet av stadsstyrelsen.

Stadsstyrelsen leder stadens verksamhet och svarar för de uppgifter som bestäms i kommunallagen samt har till uppgift att:

1. godkänna program och operativa mål inom det egna verksamhetsområdet i enlighet med stadens strategi och budget
2. godkänner en förteckning över stadens icke lagstadgade program
3. ordna servicen inom ramen för den strategi och de ekonomiska ramar som fullmäktige fastställt och i enlighet med stadens mål och planer
4. ge förslag till budget och ekonomiplan samt övervaka att budgeten iakttas
5. övervaka att verksamheten leds ändamålsenligt, effektivt och ekonomiskt i enlighet med lagstiftningen och stadens strategi, ekonomiplan och verksamhetsmål
6. besluta om upphandlingar och inom sitt verksamhetsområde ge uppdrag till en upphandlande enhet
7. besluta om sektoröverskridande gemensamma upphandlingar
8. ansvara för utvecklandet av den egna verksamheten, ekonomin och organisationen samt för uppföljningen av köptjänsterna
9. ansvara för interkommunala avtal och ärende som berör samkommuner
10. inom det egna verksamhetsområdet övervaka de ansvariga tjänsteinnehavarnas arbete
11. ansvara för ordnandet av rapportering, uppföljning och intern kontroll
12. delegera ärenden till förtroendeorgan eller tjänsteinnehavare som lyder under organet
13. besluta om principerna för godkännandet av projekt med extern finansiering inom det egna verksamhetsområdet
14. ge utlåtanden inom sitt verksamhetsområde
15. utvärdera verksamheten och systematisera kundresponsen inom det egna verksamhetsområdet
16. besluta om servicens tillgänglighet samt fastställa verksamhetsställenas öppettider
17. ansvara för att lokaler, områden och anläggningar som är i organets besittning används ekonomiskt och ändamålsenligt
18. ansvara för informationen om organets beslut och uppgifter i enlighet med stadsstyrelsens informationsdirektiv



19. förordna protokollförare till organets sammanträden, om inte annat sägs i denna förvaltningsstadga
20. systematiskt följa upp de ekonomiska mål som fullmäktige satt upp samt övervaka att målen för verksamheten iakttas
21. verkställa ägarpolitiken i enlighet med koncerndirektivet
22. handha frågor som gäller samkommuner och interkommunal verksamhet, om inget annat sägs i denna förvaltningsstadga
23. ge förklaring/utlåtande/genmäle med anledning av besvär över beslut av fullmäktige, om stadsstyrelsen anser sig kunna godta slutresultatet av fullmäktiges beslut
24. besluta om skadestånd inom sitt verksamhetsområde
25. ge stadens utlåtanden i strategiskt viktiga frågor, om detta inte enligt lagstiftning ankommer på någon annan kommunal myndighet
26. ansvara för den övergripande markanvändningen
27. initiera detaljplaneändringar utöver planläggningsprogrammet
28. godkänna generalplaneutkast och -förslag för framläggning samt bemöta inkomna anmärkningar och utlåtanden
29. besluta om detaljplaners aktualitet i de fall planen anses vara föråldrad;
30. godkänna markanvändningsavtal, avtal om inledande av planläggning och intentions- och planläggningsavtal
31. besluta om avgöranden som gäller planeringsbehov i enlighet med § 137 i markanvändnings- och bygglagen i de fall där det gäller byggande av industriell vindkraft
32. besluta om försäljning och inköp av obebyggda fastigheter, då försäljningspriset är 200 000 euro eller över. Jfr § 92
33. besluta om försäljning och inköp av bebyggda fastigheter, då försäljningspriset är 50 000 euro eller över. Jfr § 92
34. besluta om inköp, försäljning, byte och inlösen av områden, samt till dem hörande anläggningar, såvida priset, bytesvärdet eller ersättningen är 200 000 euro eller över
35. årligen godkänna grundförbättringsprogrammet för byggnader om summan överstiger 200 000 euro för ett enskilt objekt
36. besluta enligt förköpslagen om användningen av förköpsrätten i en fastighetsaffär
37. bevilja partiell eller fullständig befrielse från kommunalskatt, sjukförsäkringspremie och fastighetsskatt
38. besluta vem som representerar staden vid möten, begivenheter och uppvaktningar
39. ansvara för köp av landsbygdsmyndighetens uppgifter
40. bevilja bidrag och understöd inom sitt egna ansvarsområde
41. besluta om förvärv och överlåtelse av värdepapper och annan egendom till en summa om max 1 000 000 €



42. besluta om byte och inlösen av mark- och vattenområden och tomter samt arrendering av fastigheter och områden där inte fastslagen taxa gäller, såvida priset, bytesvärdet eller ersättningen, samt vid arrende då det ackumulerade arrendet överskrider maximibeloppet 200 000 euro
43. besluta om övergripande samkommunala frågor
44. besluta om allt som inte specifikt hör till något annat organs eller någon tjänsteinnehavares kompetens förutom det som hör till fullmäktige
45. besluta om taxor enligt av fullmäktige fastställda grunder
46. besluta om omorganisering av verksamhet och flytt av verksamhet inom sektorn
47. föreslå för fullmäktige om förändringar av servicenätet
48. utse ansvarspersoner för kommunikation inom det egna verksamhetsområdet.

§ 29 Koncernsektionen: uppgifter och befogenheter

Verksamhetsområde:

Koncernpolitik och stadens upplåning.

Sektionen har till uppgift att:

1. besluta om upphandlingar och inom sitt verksamhetsområde ge uppdrag till en upphandlande enhet
2. i enlighet med stadgarna besluta om placeringen av medlen i de donationsfonder som förvaltas av ekonomiavdelningen
3. besluta om öppnande och avslutande av stadens konton i penninginstitut samt om rätten att disponera över kontona
4. besluta om användning av räntederivatinstrument för att ändra ränteprofilen på stadens låneportfölj.

§ 30 Personalsektionen: uppgifter och befogenheter

Verksamhetsområde:

Personalförvaltning, löneärenden, kollektivavtalsärenden, pensionsärenden, löneräkning, arbetarskydd, kompetensutveckling, personalförmåner, rekrytering m.m.

Sektionen har till uppgift att:

1. besluta om allmänna frågor som gäller personalen
2. besluta om tillämpningen av tjänste- och arbetskollektivavtal och andra eventuella avtal gällande stadens anställda
3. besluta om ramar och grunder för avlöning samt efter prövning besluta om lönejusteringar utöver dessa
4. styra och följa upp personalpolitiken genom bland annat fastställda riktlinjer för personalpolitiken och personalbokslut



5. ge personalpolitiska föreskrifter och anvisningar
6. vid behov föra lokala förhandlingar med representanter för huvudavtalsorganisationerna
7. besluta hur stadens arbetarskydd organiseras
8. besluta om de anställdas och förtroendevaldas förmåner utöver dem som finns föreskrivna i kapitel 20
9. besluta om lönejusteringar för de chefer, exkl. stadsdirektör, som valts av fullmäktige eller stadsstyrelsen
10. upprätthålla en förteckning av behörighetskraven som krävs av de anställda. Förteckningen revideras vid behov på framställning av den anställande myndigheten.

Frågor av större principiell betydelse bereds i samarbete med samarbetskommittén.

Principerna för samarbetet mellan företrädare för arbetsgivaren och personalen kan fastställas i ett separat samarbetsavtal.

§ 31 Samarbetskommittén: uppgifter och befogenheter

Verksamhetsområde:

Det lagstadgade organet för samarbete mellan arbetsgivaren och arbetstagarna.

Det lagstadgade samarbetsorganet för arbetarskyddet.

Kommittén har till uppgift att:

1. främja samarbetet på arbetsplatsen
2. behandla större principiella frågor som berör personalen
3. höra representanter för personalen i ärenden som berör personalen eller organisationens utveckling (t.ex. budget, bokslut och personalbokslut).

§ 32 Stora samarbetsgruppen

Stadsdirektören sammankallar vid behov den stora samarbetsgruppen, som består av sektor- och avdelningscheferna samt personalens representanter, för att diskutera verksamhetsmålen och utvecklingen av förvaltningen.

Sektordirektörerna utser ledningsgrupper, som samordnar verksamheten och ansvarar för en öppen informationsgång inom respektive sektor.

§ 33 Bildningsnämnden: uppgifter och befogenheter

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

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

Verksamhetsområde:

småbarnspedagogisk verksamhet, förskola, grundläggande utbildning, gymnasieutbildning, grundläggande konstundervisning och Musikinstitut.

Nämnden har till uppgift att:

1. godkänna program och operativa mål inom det egna verksamhetsområdet i enlighet med stadens strategi och budget
2. ordna servicen inom ramen för den strategi och de ekonomiska ramar som fullmäktige fastställt och i enlighet med stadens mål och planer
3. ge förslag till budget och ekonomiplan samt disponera och övervaka verksamhetsområdets budget
4. övervaka att verksamheten leds kvalitativt, ändamålsenligt, effektivt och ekonomiskt i enlighet med lagstiftningen och stadens strategi, ekonomiplan och verksamhetsmål
5. besluta om upphandlingar och inom sitt verksamhetsområde ge uppdrag till en upphandlande enhet
6. ansvara för utvecklandet av den egna verksamheten, ekonomin och organisationen samt för uppföljningen av köptjänsterna
7. inom det egna verksamhetsområdet övervaka de ansvariga tjänsteinnehavarnas arbete
8. ansvara för interkommunala avtal och ärende som berör samkommuner
9. ansvara för ordnandet av rapportering, uppföljning och intern kontroll
10. besluta om principerna för godkännandet av projekt med extern finansiering inom det egna verksamhetsområdet
11. bevilja kommunala understöd och bidrag till föreningar och organisationer i enlighet med de principer som stadsstyrelsen fastställt
12. inom det egna verksamhetsområdet bistå stadsstyrelsen i olika frågor och utföra av stadsstyrelsen förordnade uppgifter
13. ge utlåtanden inom sitt verksamhetsområde
14. utvärdera verksamheten och systematisera kundresponser inom det egna verksamhetsområdet
15. besluta om servicens tillgänglighet
16. ansvara för att lokaler, områden och anläggningar som är i organets besittning används ekonomiskt och ändamålsenligt
17. ansvara för informationen om organets beslut och uppgifter i enlighet med stadsstyrelsens informationsdirektiv
18. förordna protokollförare till organets sammanträden, om inte annat sägs i denna förvaltningsstadga
19. fastställa läsårets arbetstider för förskoleundervisningen, den grundläggande utbildningen, gymnasieutbildningen och den grundläggande konstundervisningen



20. fastställa den kommunala planen för småbarnspedagogik och den kommunala läroplanen för förskoleundervisningen, den grundläggande utbildningen, gymnasieutbildningen och den grundläggande konstundervisningen
21. fastställa den kommunala elevvårdsplanen
22. fastställa elevupptagningsområdena inom den grundläggande utbildningen
23. fastställa verksamhetsplanen för morgon- och eftermiddagsverksamhet
24. handha interkommunala avtal som gäller grundläggande utbildning och utbildning på andra stadiet
25. bevilja bidrag och understöd för morgon- och eftermiddagsverksamhet samt småbarnspedagogisk verksamhet
26. besluta om taxor enligt av fullmäktige fastställda grunder
27. godkänna skolornas ordningsregler
28. besluta om skadestånd inom sitt verksamhetsområde
29. ansvara för det förebyggande rusmedelsarbetet
30. godkänna likabehandlingsplanerna för anordnare av småbarnspedagogik och serviceproducenter för småbarnspedagogik
31. ge vid behov förslag på investeringsprogram inom det egna verksamhetsområdet
32. utse ansvarspersoner för kommunikation inom det egna verksamhetsområdet.

§ 34 Bildningsnämndens svenskspråkiga sektion: uppgifter och befogenheter

Verksamhetsområde:

svenskspråkig förskola, grundläggande utbildning och gymnasieutbildning.

Sektionen har till uppgift att:

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



§ 35 Bildningsnämndens finskspråkiga sektion: uppgifter och befogenheter

Verksamhetsområde:

finskspråkig förskola, grundläggande utbildning och gymnasieutbildning

Sektionen har till uppgift att:

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

§ 36 Kultur- och fritidsnämnden: uppgifter och befogenheter

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

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

Verksamhetsområde:

kultur, idrott, simhallscaféverksamhet, hälsotion, ungdomsverksamhet, Västra Nylands museum, biblioteksverksamhet, den fria bildningen, grundläggande kostundervisning och välfärd.

Nämnden har till uppgift att:

1. godkänna program och operativa mål inom det egna verksamhetsområdet i enlighet med stadens strategi och budget
2. ordna servicen inom ramen för den strategi och de ekonomiska ramar som fullmäktige fastställt och i enlighet med stadens mål och planer
3. ge förslag till budget och ekonomiplan samt disponera och övervaka verksamhetsområdets budget
4. övervaka att verksamheten leds kvalitativt, ändamålsenligt, effektivt och ekonomiskt i enlighet med lagstiftningen och stadens strategi, ekonomiplan och verksamhetsmål
5. besluta om upphandlingar och inom sitt verksamhetsområde ge uppdrag till en upphandlande enhet
6. ansvara för utvecklandet av den egna verksamheten, ekonomin och organisationen samt för uppföljningen av köptjänsterna
7. inom det egna verksamhetsområdet övervaka de ansvariga tjänsteinnehavarnas arbete



8. ansvara för interkommunala avtal och ärende som berör samkommuner
9. ansvara för ordnandet av rapportering, uppföljning och intern kontroll
10. besluta om principerna för godkännandet av projekt med extern finansiering inom det egna verksamhetsområdet
11. bevilja kommunala understöd och bidrag till föreningar och organisationer i enlighet med de principer som stadsstyrelsen fastställt
12. inom det egna behörighetsområdet bistå stadsstyrelsen i olika frågor och utföra av stadsstyrelsen förordnade uppgifter
13. ge utlåtanden inom sitt verksamhetsområde
14. utvärdera verksamheten och systematisera kundresponsen inom det egna verksamhetsområdet
15. besluta om servicens tillgänglighet samt fastställa verksamhetsställets öppettider
16. ansvara för att lokaler, områden och anläggningar som är i organets besittning används ekonomiskt och ändamålsenligt
17. ansvara för informationen om organets beslut och uppgifter i enlighet med stadsstyrelsens informationsdirektiv
18. förordna protokollförare till organets sammanträden, om inte annat sägs i denna förvaltningsstadga
19. ansvara för den kommunala idrottsverksamheten
20. besluta om riktlinjer för reklam på idrottsanläggningar
21. besluta om taxor enligt av fullmäktige fastställda grunder
22. besluta om ordningsregler inom det egna verksamhetsområdet
23. besluta om tyngdpunkterna för kultur
24. besluta om riktlinjerna för stadens konstinköp
25. besluta om Medborgarinstitutets kursprogram
26. ge vid behov förslag på investeringsprogram inom det egna verksamhetsområdet
27. utse ansvarspersoner för kommunikation inom det egna verksamhetsområdet
28. besluta om att inom ramen för ett investeringsprojekts totala kostnader vid behov justera fördelningen av anslaget mellan de verksamhetsår som ett påbörjat projekt förverkligas.

§ 36 Tekniska nämnden: uppgifter och befogenheter

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

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



Verksamhetsområde:

Ansvar för planering, byggande och upprätthållande av infrastrukturen samt för allmänna områden, småbåtshamnar, mark- och vattenområden, arrenden, skogsbruk, mätning (försäljning, fastighetsbildning och kartor), investeringar, underhåll av byggnader, miljöhälsoskydd.

Nämnden har till uppgift att:

1. godkänna program och operativa mål inom det egna verksamhetsområdet i enlighet med stadens strategi och budget
2. ordna servicen inom ramen för den strategi och de ekonomiska ramar som fullmäktige fastställt och i enlighet med stadens mål och planer
3. ge förslag till budget och ekonomiplan samt disponera och övervaka verksamhetsområdets budget
4. övervaka att verksamheten leds kvalitativt, ändamålsenligt, effektivt och ekonomiskt i enlighet med lagstiftningen och stadens strategi, ekonomiplan och verksamhetsmål
5. besluta om upphandlingar och inom sitt verksamhetsområde ge uppdrag till en upphandlande enhet
6. ansvara för utvecklandet av den egna verksamheten, ekonomin och organisationen samt för uppföljningen av köptjänsterna
7. inom det egna verksamhetsområdet övervaka de ansvariga tjänsteinnehavarnas arbete
8. ansvara för interkommunala avtal och ärende som berör samkommuner
9. ansvara för ordnandet av rapportering, uppföljning och intern kontroll
10. besluta om principerna för godkännandet av projekt med extern finansiering inom det egna verksamhetsområdet
11. bevilja kommunala understöd och bidrag till föreningar och organisationer i enlighet med de principer som stadsstyrelsen fastställt
12. inom det egna behörighetsområdet bistå stadsstyrelsen i olika frågor och utföra av stadsstyrelsen förordnade uppgifter
13. ge utlåtanden inom sitt verksamhetsområde
14. utvärdera verksamheten och systematisera kundresponser inom det egna verksamhetsområdet
15. besluta om servicens tillgänglighet samt fastställa verksamhetsställets öppettider
16. ansvara för att lokaler, områden och anläggningar som är i organets besittning används ekonomiskt och ändamålsenligt
17. ansvara för informationen om organets beslut och uppgifter i enlighet med stadsstyrelsens informationsdirektiv
18. förordna protokollförare till organets sammanträden, om inte annat sägs i denna förvaltningsstadga
19. besluta om försäljning och inköp av obebyggda fastigheter, då priset är under 200 000 euro



20. besluta om försäljning och inköp av bebyggda fastigheter, då försäljningspriset är under 50 000 euro
21. besluta om inköp, försäljning, byte och inlösen av områden, samt till dem hörande anläggningar, såvida priset, bytesvärdet eller ersättningen ligger mellan 50 000–199 999 euro
22. besluta om byte och inlösen av mark- och vattenområden och tomter samt arrendering av fastigheter och områden där inte fastslagen taxa gäller, såvida priset, bytesvärdet eller ersättningen, samt vid arrende då det ackumulerade arrendet inte överskrider maximibeloppet 200 000 euro
23. godkänna gatuplaner och planer för allmänna områden enligt markanvändnings- och bygglagen
24. besluta om gatu hållning enligt markanvändnings- och bygglagen
25. föreslå markanvändningsavtal samt intentions- och planläggningsavtal för stadsstyrelsen
26. besluta i ärenden enligt lagen om underhåll och renhållning av gator och vissa allmänna områden
27. besluta om taxor enligt av fullmäktige fastställda grunder
28. godkänna skogsbruks- och skötselplaner
29. årligen godkänna gatuutbyggnadsprogrammet
30. årligen godkänna grundförbättringsprogrammet för byggnader till en summa om max. 200 000 euro för ett enskilt objekt
31. bära ansvaret för stadens egna utrymmen och trygga byggnadernas skick genom ändamålsenligt underhåll
32. årligen ge förslag på investeringsprogrammet (förutom uteanläggningar inom fritiden)
33. erbjuda ändamålsenliga utrymmen för alla verksamheter i enlighet med sektorernas beställningar och effektivera fastigheternas användning
34. ge förslag till stadsstyrelsen om investeringar i nya byggnader som verksamheten kräver utgående från sektorernas framställning samt förslag hur fastighetsportföljerna förvaltas
35. besluta om utrymning av en hel byggnad
36. godkänna projektplanerna för stadens byggprojekt och kostnadsberäkningar samt förverkligandet av ny- och grundreparationsbyggen i enlighet med projektplanen, upp till ett värde max. 1 000 000 euro för projektens del
37. besluta om principer för utarrendering eller tillfälligt upplåtande av stadens gatu- och trafikområden, parker och andra allmänna områden
38. besluta om principer för utarrendering av stadens trädgårdslotter
39. godkänna hyresgäster till stadens andra utrymmen än bostäder och besluta om hyreskontrakt för stadens del för en tid över 5 år eller årshyra över 50 000 euro
40. besluta om ärenden som rör enskilda vägar
41. ansvara för stadens energifrågor
42. ansvara för särskilda uppgifter gällande dagvattenhantering som tillhör kommunen enligt 103 i, 103 l, 103 m, 103 n och 130 o § i markanvändnings- och bygglagen



43. bevilja och övervaka grävningstillstånd
44. besluta om skadestånd inom sitt verksamhetsområde
45. utse ansvarspersoner för kommunikation inom det egna verksamhetsområdet
46. besluta om att inom ramen för ett investeringsprojekts totala kostnader vid behov justera fördelningen av anslaget mellan de verksamhetsår under vilka ett påbörjat projektet förverkligas
47. godkänna i undantagsfall och av särskilda skäl avvikelser från riktlinjerna gällande direktiv för allmänna områden
48. leda kommunens efterbehandling av oljeskador enligt III a § räddningslagen.

§ 38 Miljö- och byggnadsnämnden: uppgifter och befogenheter

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

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

Verksamhetsområde:

Miljövärd- och byggnadstillsynsmyndighet.

Nämnden har till uppgift att:

- I.
 1. godkänna program och operativa mål inom det egna verksamhetsområdet i enlighet med stadens strategi och budget
 2. ordna servicen inom ramen för den strategi och de ekonomiska ramar som fullmäktige fastställt och i enlighet med stadens mål och planer
 3. ge förslag till budget och ekonomiplan samt disponera och övervaka verksamhetsområdets budget
 4. övervaka att verksamheten leds kvalitativt, ändamålsenligt, effektivt och ekonomiskt i enlighet med lagstiftningen och stadens strategi, ekonomiplan och verksamhetsmål
 5. besluta om upphandlingar och inom sitt verksamhetsområde ge uppdrag till en upphandlande enhet
 6. ansvara för utvecklandet av den egna verksamheten, ekonomin och organisationen samt för uppföljningen av köptjänsterna
 7. inom det egna verksamhetsområdet övervaka de ansvariga tjänsteinnehavarnas arbete
 8. ansvara för interkommunala avtal och ärende som berör samkommuner
 9. ansvara för ordnandet av rapportering, uppföljning och intern kontroll
 10. besluta om principerna för godkännandet av projekt med extern finansiering inom det egna verksamhetsområdet
- II. inom det egna behörighetsområdet bistå stadsstyrelsen i olika frågor och utföra av stadsstyrelsen förordnade uppgifter



12. ge utlåtanden inom sitt verksamhetsområde
13. utvärdera verksamheten och systematisera kundresponser inom det egna verksamhetsområdet
14. besluta om servicens tillgänglighet samt fastställa verksamhetsställets öppettider
15. ansvara för att lokaler, områden och anläggningar som är i organets besittning används ekonomiskt och ändamålsenligt
16. ansvara för informationen om organets beslut och uppgifter i enlighet med stadsstyrelsens informationsdirektiv
17. förordna protokollförare till organets sammanträden
18. besluta om skadestånd inom sitt verksamhetsområde
19. utse ansvarspersoner för kommunikation inom det egna verksamhetsområdet
20. besluta om taxor enligt av fullmäktige fastställda grunder.

Nämndens uppgifter inom byggnadstillsyn:

1. besluta om bygglov och övriga tillstånd
2. ge utlåtanden i ärenden som gäller byggnadstillsynen. Ett utlåtande i ett planläggningsärende kan behandlas som två skilda ärenden av dels byggnadstillsyns-, dels miljöförvaltningsmyndigheten
3. ansvara för gårdssyner
4. utse fasadsynemän
5. fungera som kommunal myndighet som behandlar ansökningar om befrielse från skyldigheten att leda dagvatten från en fastighet till kommunens dagvattensystem enligt markanvändnings- och bygglagen (103 f §)
6. meddela ett föreläggande för att undanröja olägenhet som orsakas av dagvatten (103 k §)
7. fungera som tillsynsmyndighet enligt markanvändnings- och bygglagen (103 d §)
8. meddela närmare föreskrifter om dagvattenhantering som gäller kommunen eller delar av den enligt markanvändnings- och bygglagen (103 j §).

Nämndens uppgifter inom miljöförvaltningsmyndigheten:

1. sköta de uppgifter som i lag eller med stöd av den stadgats eller bestämts ankomma på den kommunala miljöförvaltningsmyndigheten. (5 och 6 § i lagen om kommunernas miljöförvaltning)
 - ✦ bidra till planeringen och utvecklandet av miljöförvaltningsområden
 - ✦ ge akt på miljösituationen samt ombesörja utredningar och forskning i anslutning till den
 - ✦ delta i anordnandet av den handledning och rådgivning i miljöförvaltning som behövs i kommunen
 - ✦ ge utlåtanden och göra framställningar till andra myndigheter samt hos dem ta initiativ i frågor som ansluter sig till miljöförvaltningsområden
 - ✦ bidra till skötseln av information, upplysning och utbildning i kommunen i frågor som gäller miljöförvaltningsområden
 - ✦ främja det kommunala samarbetet i miljöförvaltningsfrågor med andra myndigheter och samfund.



2. tillstånds- och tillsynsmyndighet enligt miljöskyddslagen
 - ◊ sköta de uppgifter och besluta i de ärenden som ankommer på kommunen gällande skyldighet att följa tillståndet i miljön och gällande att trygga luftkvaliteten enligt miljöskyddslagen (143-148 §)
 - ◊ besluta om avvikelse från kraven på behandling av hushållsavloppsvatten enligt miljöskyddslagen (156 d §)
 - ◊ besluta om kommunens miljöskyddsföreskrifter och besluta om undantag från miljöskyddsföreskrifterna (202 §)
3. tillstånds- och tillsynsmyndighet enligt marktäktlagen
4. tillsynsmyndighet enligt avfallslagen, skötsel av övriga uppgifter som enligt avfallslagen hör till den kommunala miljöförvaltningsmyndigheten
5. tillsynsmyndighet enligt kemikalielagen (11 §), styrd av närings-, trafik- och miljöcentralen
6. tillstånds- och tillsynsmyndighet enligt lagen om vattentjänster
7. tillsynsmyndighet enligt vattenlagen, samt besluta i de ärenden som ankommer på den kommunala miljöförvaltningsmyndigheten enligt vattenlagen
8. sköta de myndighetsuppgifter som ankommer på den kommunala miljöförvaltningsmyndigheten enligt miljöskyddslagen för sjöfarten
9. besluta i de ärenden som ankommer på kommunen enligt lagen om friluftsliv, samt fungera som kommunens myndighet för campingområdet enligt lagen om friluftsliv
10. ge utlåtanden och fatta beslut i de ärenden som ankommer på kommunen enligt terrängtrafiklagen, samt utöva allmän tillsyn över terrängtrafiklagen
11. avgöra de tillståndsärenden som ankommer på den kommunala miljöförvaltningsmyndigheten enligt sjötrafiklagen (21 §)
12. ge utlåtanden och besluta om de uppgifter som ankommer på kommunen enligt naturvårdslagen
13. avgöra ärenden gällande tillstånd för miljöåtgärd (128 § och 130 § i markanvändnings- och bygglagen)
14. avgöra ärenden som gäller diken eller dikning (161a § i markanvändnings- och bygglagen).

§ 39 Planläggningsnämnden: uppgifter och befogenheter

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

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

Verksamhetsområde:

Nämnden ansvarar för planläggning, kvaliteten på stadens byggda miljö, stadsbilden, en hållbar boendestruktur samt undantagslov och avgöranden som gäller planeringsbehov.



Nämnden har till uppgift att:

1. godkänna program och operativa mål inom det egna verksamhetsområdet i enlighet med stadens strategi och budget
2. ordna servicen inom ramen för den strategi och de ekonomiska ramar som fullmäktige fastställt och i enlighet med stadens mål och planer
3. ge förslag till budget och ekonomiplan samt övervaka att budgeten iakttas
4. övervaka att verksamheten leds ändamålsenligt, effektivt och ekonomiskt i enlighet med lagstiftningen och stadens strategi, ekonomiplan och verksamhetsmål
5. ansvara för utvecklandet av den egna verksamheten, ekonomin och organisationen samt för uppföljningen av köptjänsterna
6. inom det egna verksamhetsområdet övervaka de ansvariga tjänsteinnehavarnas arbete
7. ansvara för ordnandet av rapportering, uppföljning och intern kontroll
8. besluta om principerna för godkännandet av projekt med extern finansiering inom det egna verksamhetsområdet
9. bevilja kommunala understöd och bidrag till föreningar och organisationer i enlighet med de principer som stadsstyrelsen fastställt
10. inom det egna behörighetsområdet bistå stadsstyrelsen i olika frågor och utföra av stadsstyrelsen förordnade uppgifter
11. ge utlåtanden inom sitt verksamhetsområde
12. utvärdera verksamheten och systematisera kundresponser inom det egna verksamhetsområdet
13. besluta om servicens tillgänglighet samt fastställa verksamhetsställenas öppettider
14. ansvara för att lokaler, områden och anläggningar som är i organets besittning används ekonomiskt och ändamålsenligt
15. ansvara för informationen om organets beslut och uppgifter i enlighet med stadsstyrelsens informationsdirektiv
16. förordna protokollförare till organets sammanträden, om inte annat sägs i denna förvaltningsstadga
17. utse ansvarspersoner för kommunikation inom det egna verksamhetsområdet
18. godkänna planläggningsöversikten
19. ge förslag till planläggningsprogram till fullmäktige minst en gång om året
20. bereda för beslut i stadsstyrelsen förslag om byggförbud enligt 38 § och åtgärdsbegränsning enligt 128 § i markanvändnings- och bygglagen samt om förlängning av dem
21. bedöma detaljplanens aktualitet och bereda för stadsstyrelsen beslut om föräldrad plan
22. godkänna anvisningar för närmiljö och byggsätt för detaljplanerade områden
23. besluta om namn på gator och vägar samt andra allmänna områden och nummer på kommundelar och kvarter. Stadsstyrelsen kan tillsätta en gatunamnskommitté som ska höras i dessa frågor



24. besluta om taxor och avgifter enligt av fullmäktige fastställda grunder
25. besluta om uppbärande av kostnaderna för utarbetande av detaljplan i enlighet med 59 § i markanvändnings- och bygglagen och grunder som godkänts av fullmäktige
26. besluta om uppbärande av kostnaderna för utarbetande av vindkraftsgeneralplan och strandgeneralplan i enlighet med grunderna som godkänts av fullmäktige
27. besluta om skadestånd inom sitt verksamhetsområde
28. besluta om att inleda detaljplaner som inte har betydande verkningar
29. besluta om att anhängiggöra planer som:
 - ❖ är inledda genom att de är intagna i planläggningsprogrammet,
 - ❖ är inledda genom skilt beslut i stadsstyrelsen,
 - ❖ är inledda genom skilt beslut i enlighet med punkt 28 ovan,
 - ❖ är en stranddetaljplan i enlighet med kap 10. i markanvändnings- och bygglagen
30. ge en sådan anmärkning som avses i § 34 i markanvändnings- och byggförordningen till markägaren gällande programmet för deltagande och bedömning vid upprättande av stranddetaljplan och ge förslag till komplettering av programmet
31. besluta om framläggning av detaljplaneutkast
32. godkänna bemötanden av åsikter och utlåtanden som inkommit i detaljplanens utkastskede
33. besluta om framläggning av detaljplaneförslag
34. bereda för stadsstyrelsen utkast och förslag till generalplan för beslut om framläggning
35. godkänna bemötanden av inkomna anmärkningar och utlåtanden (planer som inte har betydande verkan)
36. godkänna sådana detaljplaner som inte har betydande verkningar enligt 191 § i markanvändnings- och bygglagen
37. bereda för godkännande i stadsstyrelsen:
 - ❖ bemötanden av inkomna anmärkningar och utlåtanden (planer som har betydande verkningar)
38. bereda för stadsstyrelsen och för vidare godkännandebehandling i fullmäktige:
 - ❖ generalplaner och detaljplaner (planer som har betydande verkningar)
39. besluta om avgöranden som gäller planeringsbehov enligt 137 § samt 137 a § i markanvändnings- och bygglagen, utom då det gäller byggande av industriell vindkraft
40. besluta om beviljande av undantagslov som avses i 171 § i markanvändnings- och bygglagen
41. besluta om uppbärande av kostnaderna för beslut om avgöranden som gäller planeringsbehov eller beviljande av undantagslov enligt punkt 38 och 39 ovan
42. föreslå ett markpolitiskt program för fullmäktiges mandatperiod.



§ 40 Näringslivsnämnden: uppgifter och befogenheter

Verksamhetsområde:

Näringslivs-, företagsrådgivnings- och delaktighetsfrågor, turism, kollektivtrafik, sysselsättnings- och integrationstjänster och marknadsföring.

Nämnden har till uppgift att:

1. godkänna program och operativa mål inom det egna verksamhetsområdet i enlighet med stadens strategi och budget
2. ordna servicen inom ramen för den strategi och de ekonomiska ramar som fullmäktige fastställt och i enlighet med stadens mål och planer
3. ge förslag till budget och ekonomiplan samt övervaka att budgeten iakttas
4. övervaka att verksamheten leds ändamålsenligt, effektivt och ekonomiskt i enlighet med lagstiftningen och stadens strategi, ekonomiplan och verksamhetsmål
5. besluta om upphandlingar och inom sitt verksamhetsområde ge uppdrag till en upphandlande enhet
6. ansvara för utvecklandet av den egna verksamheten, ekonomin och organisationen samt för uppföljningen av köptjänsterna
7. inom det egna verksamhetsområdet övervaka de ansvariga tjänsteinnehavarnas arbete
8. ansvara för ordnandet av rapportering, uppföljning och intern kontroll
9. besluta om principerna för godkännandet av projekt med extern finansiering inom det egna verksamhetsområdet
10. bevilja kommunala understöd och bidrag till föreningar och organisationer i enlighet med de principer som stadsstyrelsen fastställt
11. inom det egna behörighetsområdet bistå stadsstyrelsen i olika frågor och utföra av stadsstyrelsen förordnade uppgifter
12. ge utlåtanden inom sitt verksamhetsområde
13. utvärdera verksamheten och systematisera kundresponsen inom det egna verksamhetsområdet
14. besluta om servicens tillgänglighet samt fastställa verksamhetsställets öppettider
15. ansvara för att lokaler, områden och anläggningar som är i organets besittning används ekonomiskt och ändamålsenligt
16. ansvara för informationen om organets beslut och uppgifter i enlighet med stadsstyrelsens informationsdirektiv
17. förordna protokollförare till organets sammanträden, om inte annat sägs i denna förvaltningsstadga
18. utse ansvarspersoner för kommunikation inom det egna verksamhetsområdet
19. fungera som myndighet inom kollektivtrafiken och besluta om kollektivtrafiksfrågor
20. besluta om ärenden gällande skärgårdens och landsbygdens näringsliv och livsmiljö såtillvida inget annat stadgas i denna förvaltningsstadga.



§ 41 Arbets- och näringsnämnd: uppgifter och befogenheter

Arbets- och näringsnämnden fungerar som beslutande organ i fråga om ordnandet av arbetskrafts-servicens lagstadgade uppgifter, samt om sysselsättningsområdets arbetskraftsmyndighet

Nämnden representerar kommunerna och för deras talan i ärenden som gäller nämndens verksamhetsområde.

Verksamhetsområde:

Arbetskrafts- och företagstjänster.

Nämnden sköter kommunernas lagstadgade myndighetsuppgifter för ordnande av arbetskrafts- och företagstjänster i de kommuner som är avtalsparter i det avtal som ingåtts för grundande av den gemensamma arbetskrafts- och näringsnämnden. Vidare sköter nämnden om företagstjänster såsom skilt i ärendet har överenskommit.

Nämnden har till uppgift att:

1. besluta om myndighetsuppgifter inom offentliga arbetskrafts- och näringsuppgifter (380/2023)
2. besluta om samarbetet vid ordnandet och utvecklandet av tjänster tillsammans med andra kommuner, myndigheter, utbildningsanordnare och sammanslutningar
3. godkänna program och operativa mål inom det egna verksamhetsområdet i enlighet med stadens strategi och budget
4. ordna servicen inom ramen för den strategi och de ekonomiska ramar som fullmäktige fastställt
5. ge förslag till budget och ekonomiplan samt övervaka att budgeten iakttas
6. övervaka att verksamheten leds ändamålsenligt, effektivt och ekonomiskt i enlighet med lagstiftningen och stadens strategi, ekonomiplan och verksamhetsmål
7. ansvara för utvecklandet av den egna verksamheten, ekonomin och organisationen
8. inom det egna verksamhetsområdet övervaka de ansvariga tjänsteinnehavarnas arbete
9. besluta om upphandlingar inom nämndens verksamhetsområde
10. ansvara för ordnandet av rapportering, uppföljning och intern kontroll
11. inom ramen för budgeten och det egna ansvarsområdet godkänna projekt med extern finansiering
12. ge utlåtanden inom sitt verksamhetsområde
13. utvärdera verksamheten och systematisera kundresponsen inom det egna verksamhetsområdet
14. besluta om servicens tillgänglighet samt fastställa verksamhetsställets öppettider
15. ansvara för informationen om organets beslut och uppgifter i enlighet med stadsstyrelsens informationsdirektiv
16. förordna protokollförare till organets sammanträden.

§ 42 Nylands avfallsnämnd: uppgifter och befogenheter

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

Nämnden representerar kommunerna och för deras talan i ärenden som gäller nämndens verksamhetsområde.

Raseborgs stad är ansvarskommun för Nylands avfallsnämnd. Nämnden fungerar som en nämnd i ansvarskommunen enligt det sätt som avses i § 51 i kommunallagen. Ansvarskommunen får inte använda övertagningsrätt i ärenden som delegerats till nämnden.

Verksamhetsområde:

Avfallshantering.

Nämnden sköter kommunernas lagstadgade myndighetsuppgifter för ordnande av avfallshantering-
en i de kommuner som är avtalsparter i det avtal som ingåtts för grundande av den gemensamma avfallsnämnden.

Nämnden har till uppgift att:

1. godkänna program och operativa mål inom det egna verksamhetsområdet i enlighet med stadens strategi och budget
2. ordna servicen inom ramen för den strategi och de ekonomiska ramar som fullmäktige fastställt och i enlighet med stadens mål och planer
3. ge förslag till budget och ekonomiplan samt övervaka att budgeten iakttas
4. övervaka att verksamheten leds ändamålsenligt, effektivt och ekonomiskt i enlighet med lagstiftningen och stadens strategi, ekonomiplan och verksamhetsmål
5. besluta om upphandlingar och inom sitt verksamhetsområde ge uppdrag till en upphandlande enhet
6. ansvara för utvecklandet av den egna verksamheten, ekonomin och organisationen samt för uppföljningen av köptjänsterna
7. inom det egna verksamhetsområdet övervaka de ansvariga tjänsteinnehavarnas arbete
8. ansvara för ordnandet av rapportering, uppföljning och intern kontroll
9. besluta om principerna för godkännandet av projekt med extern finansiering inom det egna verksamhetsområdet
10. ge utlåtanden inom sitt verksamhetsområde
11. utvärdera verksamheten och systematisera kundresponsen inom det egna verksamhetsområdet
12. besluta om servicens tillgänglighet samt fastställa verksamhetsställenas öppettider
13. ansvara för att lokaler, områden och anläggningar som är i organets besittning används ekonomiskt och ändamålsenligt



14. ansvara för informationen om organets beslut och uppgifter i enlighet med stadsstyrelsens informationsdirektiv
15. förordna protokollförare till organets sammanträden, om inte annat sägs i denna förvaltningsstadga
16. ansvara för de lokala avfallshanteringsföreskrifterna
17. besluta om taxor enligt av fullmäktige fastställda grunder
18. besluta om transportsystemet för den fastighetsvisa avfallstransporten samt om upprätthållande av transportregistret
19. besluta om undantag från skyldigheten att överlämna avfall till kommunal avfallshantering.

§ 43 Chefers allmänna befogenheter

§ 43 a Stadsdirektören

1. ger, vid brådskande fall, förklaring/utlåtande/genmäle med anledning av besvär över beslut av stadsstyrelsen, om stadsstyrelsens beslut inte ska ändras
2. tillsätter stadens ledningsgrupp och krisberedskapsgrupp och leder dess arbete. Åtminstone sektordirektörerna bör ingå i dessa. Ledningsgruppen kan kalla in en sekreterare
3. tillsätter operativa arbetsgrupper
4. beslutar om upphandlingar upp till 300 000 euro och vid extraordinära och brådskande förhållanden på förslag av sektordirektör upp till 500 000 euro
5. beslutar i brådskande ärenden vem som representerar staden vid olika tillfällen och bjudningar.

§ 43 b Sektordirektörerna

1. leder och utvecklar sin sektors verksamhet och särskilt svarar för samordning av uppgifter och för samarbete inom och mellan sektorerna
2. ger, vid brådskande fall, förklaring/utlåtande/genmäle med anledning av besvär över beslut av nämnden, om nämndens beslut inte ska ändras
3. leder och övervakar sektorns verksamhet och förvaltning på ett övergripande plan
4. rapporterar om sektorns verksamhet och ekonomi till stadsstyrelsen/nämnden
5. ansvarar för beredningen och verkställigheten inom sektorn
6. beslutar om upphandlingar upp till 150 000 euro inom sitt eget ansvarsområde
7. beslutar om temporära ändringar för högst två månader i avdelningarnas och enheternas öppettider, om inte annat bestämts i denna stadga
8. utför uppgifter på uppdrag av stadsstyrelsen, respektive nämnd, direktion eller sektion eller av stadsdirektören
9. beslutar om skadestånd upp till 20 000 euro och om ersättning vid olycksfall
10. beslutar om beviljade av forskningstillstånd om det gäller flera avdelningar
11. godkänner projekt med extern finansiering inom det egna verksamhetsområdet.



§ 43 c Avdelningscheferna

1. beslutar om beviljande av forskningstillstånd
2. beslutar om upphandlingar upp till 100 000 euro inom det egna ansvarsområdet
3. beslutar om skadestånd upp till 10 000 euro och om ersättning vid olycksfall.

§ 43 d Enhetscheferna

1. beslutar om upphandlingar upp till 50 000 euro inom det egna ansvarsområdet
2. beslutar om skadestånd upp till 5 000 euro.

§ 43 e Verksamhetsenhetscheferna

1. beslutar om upphandlingar upp till 20 000 euro inom det egna ansvarsområdet.

§ 44 Befogenheter för tjänsteinnehavare inom sektorn för förvaltning och interna tjänster

§ 44 a Interna controllern

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

§ 44 b HR-chefen

1. fastställer lönepotter i enlighet med förhandlingsresultatet
2. beslutar om fördelning av anslag för sommarjobb och läroavtalsplatser i samråd med sektordirektörerna
3. för arbetsgivarens del godkänner och undertecknar lokala avtal som ingås med huvudavtalsorganisationerna
4. representerar staden i förhandlingar om lokala avtal och fördelning av lönepotter
5. representerar staden i olika samarbetsförhandlingar
6. förhandlar och beslutar i samråd med sektor/avdelning om förlikningar max. 10 000 euro i tvister som rör personalärenden
7. beslutar om resurser för huvudförtroendemen och arbetarskyddsfullmäktige enligt kollektivavtal.

§ 44 c Koncernjuristen

1. förhandlar och beslutar i samråd med sektor/avdelning om förlikningar max. 10 000 euro vid tvister och tvistemål



2. representerar staden i olika samarbetsförhandlingar och i förhandlingar om lokala avtal
3. för stadens talan i brottsmål och tvistemål samt representerar staden vid medling.

§ 44 d Stadsjuristen

1. för stadens talan i brottsmål och tvistemål samt representerar staden vid medling.

§ 45 Befogenheter för tjänsteinnehavare inom sektorn för näringsliv och sysselsättning

§ 45 a Utvecklingschefen

1. beslutar i ärenden som gäller marknadsföringen i enlighet med näringslivsnämndens riktlinjer.

§ 45 b Kollektivtrafikschefen

1. representerar staden vid myndighetsförhandlingar i kollektivtrafiksfrågor
2. beslutar om upphandling gällande kollektivtrafik upp till 100 000 euro och ger uppdrag gällande kollektivtrafik till NTM-centralen.

§ 46 Befogenheter för tjänsteinnehavare inom sektorn för bildning och välfärd

§ 46 a Bildnings- och välfärdsdirektören

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

§ 46 b Chefen för småbarnspedagogik

1. beslutar om avgiftsfri respektive avgiftsbelagd förskoletransport
2. beslutar om särskilt stöd inom småbarnspedagogik och förskola
3. beslutar om allmänt, intensifierat och särskilt stöd för barn inom grupp- och familjedagvården och för de privata vårdproducenterna
4. beslutar om beviljande av rehabiliterande dagvård i enlighet med lagar och nämndens direktiv
5. beslutar om daghemmens öppettider.

§ 46 c Daghemsföreståndare

1. beslutar om allmänt och intensifierat stöd inom sina enheter.

§ 46 d Servicehandledare

1. beslutar om beviljande av dagvårds- och förskoleplats i enlighet med lagar och bildningsnämndens direktiv.

§ 46 e Servicesekreterare

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



§ 46 f Undervisningscheferna

1. beslutar om anvisande av närskola
2. beviljar tillstånd att inleda den grundläggande utbildningen ett år tidigare eller senare än vad som bestäms
3. beviljar skolgång i främmande elevantagningsområde
4. beslutar om särskilt stöd för elever samt beslutar om hävande av beslut om särskilt stöd
5. beslutar om särskilda undervisningsarrangemang
6. beviljar förlängd läroplikt
7. beslutar om en elevs studier under vårdnadshavarens ansvar samt ansvarar för övervakningen av elevens framsteg i studierna
8. beslutar om antagning av en elev till sekundär elevplats
9. anvisar plats till lämplig utbildning i övergångsskede
10. beslutar om att avbryta läroplikten tillfälligt eller helt för de läropliktiga samt för de som inte har en studieplats
11. beslutar om avgiftsfri respektive avgiftsbelagd skoltransport
12. beslutar om att lediganslå rektorstjänst i sådana fall där rektorn anställs av sektionen
13. beslutar om att utse vicerektorer.

§ 46 g Finska undervisningschefen

Finska undervisningschefen har utöver § 46 f även följande befogenheter:

1. beviljar elevplats för morgon- och eftermiddagsverksamhet som staden själv ordnar
2. beviljar verksamhetsbidrag till privata tjänstearrangörer inom morgon- och eftermiddagsverksamhet i enlighet med verksamhetsplanen.

§ 46 h Rektor inom grundläggande utbildning

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



§ 46 i Rektor i gymnasium

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

§ 46 j Rektor för Musikinstitutet

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

§ 46 k Chef för sektoradministration (controller)

1. beslutar inom sektorn för bildning och välfärd om avskrivning av utestående fordringar som inte kan indrivnas.

§ 46 l Kultur- och fritidschefen

1. godkänner reklam i utrymmen enligt kultur- och fritidsnämndens riktlinjer
2. beslutar om avvikande öppettider.

§ 46 m Rektor för Medborgarinstitutet

1. beslutar om genomförandet av kursprogrammet
2. beslutar om antagning av studerande och praktikanter till medborgarinstitutet
3. utfärdar avgångsbetyg



4. beslutar om befrielse från att delta i undervisningen
5. beviljar rätt att genomföra studier utan att delta i undervisningen
6. beviljar tillgodoräknande av studier
7. beslutar om att tilldela en studerande skriftlig varning
8. beslutar om konstaterande av att en studerande har avgått.
9. beslutar om uthyrning av medborgarinstitutets lokaler i enlighet med stadens riktlinjer.

§ 46 n Museichefen

1. beslutar om projektansökningar i anslutning till utomstående finansiering där egen finansieringsandel uppgår till max. 10 000 €
2. beslutar om avvikande öppettider
3. representerar Västra Nylands museum i myndighetsförhandlingar
4. har rätt att ge Västra Nylands ansvarsmuseums sakkunnigutlåtanden
5. beslutar om uthyrning av museets lokaler i enlighet med stadens hyresreglemente.

§ 46 o Bibliotekschefen

1. beslutar om upphävande av enskilda låntagares avgifter och spärrar
2. beslutar om avvikande öppettider
3. beslutar om uthyrning av bibliotekslokalerna i enlighet med stadens hyresreglemente.

§ 46 p Kulturchefen

1. beslutar om uthyrning av gallerierna i enlighet med stadens hyresreglemente.

§ 46 q Chef för idrottstjänster

1. beslutar om avvikande öppettider
2. beslutar om uthyrning av idrottslokalerna i enlighet med stadens hyresreglemente.

§ 46 r Chef för ungdomstjänster

1. beslutar om avvikande öppettider.

§ 47 Befogenheter för tjänsteinnehavare inom sektorn för stadsmiljö

§ 47 a Tekniska direktören

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



§ 47 b Chefen för administrativa tjänster (tekniska)

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

§ 47 c Hamnchefen

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

§ 47 d Chefen för samhällsteknik

1. beviljar lov för kabel och vattenrördragning på stadens gatu- och parkområden
2. beslutar om avlägsnande av fordon från stadens allmänna områden enligt lagen om flyttning av fordon
3. beslutar om avlägsnande av föremål och objekt från stadens allmänna områden (trafikleder och övriga områden som trafikeras)
4. beslutar om tillfälliga och mindre trafikregleringar och tillfälliga skyltar
5. utfärdar föreskrifter och tillstånd som gäller underhålls- och renhållningsarbete
6. beslutar om underhålls- och rengöringsarbete (trafikleder, närområden och övriga områden som trafikeras)
7. beslutar om installering av enskilda styranordningar för trafik på gatuområden och allmänna områden
8. ger på stadens vägnar godkännande för installering av en permanent styranordning vid en enskild väg
9. beslutar om utarrendering eller tillfälligt upplåtande (max. 3 år) av områden för olika evenemang och tillfälliga konstruktioner och anläggningar på stadens gatu- och trafikområden, i parker och på andra allmänna områden som förvaltas av nämnden i enlighet med principer som tekniska nämnden godkänt
10. beslutar om skadeersättning inom det egna ansvarsområdet.

§ 47 e Parkchefen

1. beslutar om utarrendering av stadens trädgårdslotter i enlighet med principer som tekniska nämnden godkänt
2. beslutar om avlägsnande av föremål och objekt från stadens allmänna områden (parker, simstränder, närrekreationsområden m.m.)
3. beslutar om tillfällig utarrendering eller upplåtande av områden för evenemang och tillfälliga konstruktioner och anläggningar på stadens gatu- och trafikområden, i parker och på andra allmänna områden.

§ 47 f Gatuchefen

1. beslutar om avlägsnande av föremål och objekt från stadens allmänna områden (trafikleder och övriga områden som trafikeras)



2. beslutar om tillfällig utarrendering eller upplåtande av områden för evenemang och tillfälliga konstruktioner och anläggningar på stadens gatu- och trafikområden, i parker och på andra allmänna områden.

§ 47 g Skogsbruksingenjören

1. beslutar om försäljning av virke och avverkning av skog med beaktande av den skogsbruksplan som tekniska nämnden har godkänt
2. som stadens representant underteckna överlåtelsehandlingar (mätbesked) vid virkesöverlåtelse
3. beslutar om avlägsnande av föremål och objekt från skogar, parkskogar och närrekreationsområden i anslutning till dessa.

§ 47 h Fastighets- och investeringschefen

1. ansöker om stadens undantags- och bygglovsansökningar
2. ingår el-, värme- och vattenanslutningsavtal som gäller stadens byggnader.

§ 47 i Fastighetschefen

1. beslutar om hyresavtal inom ramen för nämndernas beställning och budget
2. väljer och godkänner hyresgäster till stadens andra utrymmen än bostäder och beslutar om hyreskontrakt för stadens del för en tid under 5 år eller årshyra upp till 50 000 euro, detta gäller sådana utrymmen som inte hyrts ut internt inom staden
3. ansvarar för stadens bebyggda fastigheter, gårdsplaner och idrottsbyggnadernas skötsel enligt beställning
4. godkänner hyresgäster till stadens bostäder och beslutar om hyreskontrakt för stadens del.

§ 47 j Stadsgeodeten

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

1. beslutar om försäljning och arrende av tomter, tomtdelar, byggplatsen och delar av byggplatser på detaljplanerat och generalplanerat område där enhetspriset i taxan är fastställt
2. beslutar om inköp, försäljning, byte och inlösen av områden, samt till dem hörande anläggningar, såvida priset, bytesvärdet eller ersättningen underskrider 50 000 euro
3. beslutar om utarrendering eller annan motsvarande tidsbestämd överlåtelse av sådana jord- och vattenområden samt till dem hörande anordningar som förvaltas av tekniska nämnden, såvida arrendetiden är högst fem år med undantag för utarrendering av allmänna områden max 3 år
4. beslutar om beviljande av förlängning för högst två år i fullgörandet av byggskyldighet i enlighet med villkoren för försäljning och arrendering av tomter och andra områden
5. beslutar om upplåtande av jord- och vattenområden för byggande av ledningar och till dem hörande anläggningar, med undantag av högspänningsledningar med högre spänning än 30 kV
6. beslutar om att ersättning ska tas ut för upplåtelsen, då en ledning medför kännbart förfång



7. beslutar om godkännande av separata tomtindelningar
8. fastställer adressnummer för fastigheter och byggnader
9. representerar staden vid lantmåteriförrättningar, enskilda vägförrättningar samt landsvägs- och inlösningsförrättningar verkställda av lantmäteriverket
10. ansöker om fastighetsförrättningar, ansöker om inlösningsförrättningar som berör detaljplaneenliga tomter för allmänna byggnader och allmänna områden samt förrättningar för inlösen av tomtdelar
11. förbereder besittningstagande av och ersättningar för gatuområden
12. beslutar om beviljande av jakträtter på jord- och vattenområden som staden äger för högst fem år samt bestämmer de ersättningar som tas ut för dem
13. beslutar om uppsägning och hävning av arrendeavtal samt godkänner arrendetagarens uppsägning och hävning
14. beslutar om förlängning av i arrendeavtal fastslagen arrendetid med högst fem år åt gången och också för en längre tid, om fullmäktige har fastställt de allmänna grunderna för utarrenderingen
15. ger markägarens samtycke till överföring av arrendeavtal
16. ger samtycke till att överlåta vidare en obebyggd tomt eller tomtedel som överlåtits av staden
17. beslutar om och undertecknar servitutsavtal som behövs för vägar, ledningar och anläggningar
18. fungerar som övervakare av planläggningsmätningar i enlighet med markanvändnings- och bygglagen
19. beslutar om reservering av detaljplanenliga egnahemshustomter i enlighet med fastställda principer
20. beslutar om förlängning av tiden för fullgörande av köp eller försäljning av fastighet med högst tre (3) månader.

§ 47 k Mätningsschefen

1. beslutar om rätt att använda och publicera stadens kartor (och den geografiska informationen staden producerar), om de allmänna grunderna för överlåtandet av dem är fastställda
2. representerar staden vid väglagsmöten
3. ger i 65 och 86 § i markanvändnings- och byggförordningen avsett utlåtande av granne för bygglovsansökan och ansökan om undantag, om fastigheten inte är i ett affärsverks besittning
4. fungerar som övervakare av planläggningsmätningar i enlighet med MBL markanvändnings- och bygglagen
5. ger stadens markägartillstånd och markägarutlåtanden för markbyggnad.

§ 47 l Stadsarkitekten

1. ger utlåtanden och samtycken i anslutning till fastighetsbildning
2. ger utlåtanden om förutsättningar för mindre undantag i samband med bygglov (175 § i markanvändnings- och bygglagen).



§ 47 m Avfallshanteringschefen

1. ger fastighetsvisa beslut på ansökan, bland annat om förlängning av avfallskärlets tömningsintervall, avbrott i avfallshanteringsservicen, undantag från avfallshanteringsföreskrifterna
2. ger fastighetsvisa bestämmelser, förordningar och uppmaningar, bland annat om tätare tömningsintervall av avfallskärl, anslutning till blandavfallspunktservicen, avfallsuppsamlingsplatsernas placering, upphävning av en avfallssammanslutning
3. utför inspektioner
4. representerar avfallshanteringsmyndigheten i myndighetssamarbeten.

§ 48 Affärsverket Raseborgs Vatten direktion: uppgifter och befogenheter

Uppgifterna för direktionen för ett affärsverk föreskrivs i § 67 i kommunallagen och utöver det har direktionen följande uppgifter:

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

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

§ 49 Vidaredelegering av beslutanderätt

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

§ 50 Befogenhet att besluta om utlämnande av en handling

Begäran om upplysningar som gäller fullmäktiges handlingar avgörs av förvaltningsdirektören.

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



§ 51 Begränsning av stadsstyrelsens övertagningsrätt

Stadsstyrelsen har inte rätt att överta behandlingen av ett ärende som kommunernas gemensamma avfallsnämnd eller arbets- och näringsnämnden har fattat beslut i.

§ 52 Övertagningsrätt för stadsstyrelsen

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

§ 53 Övertagningsrätt för en nämnd

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

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

§ 54 Övertagningsrätt för ett affärsverks direktion

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

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

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

§ 55 Meddelande om beslut som kan övertas

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

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

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

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

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



Kapitel 6: Befogenheter under undantagsförhållanden och i störningssituationer under normala förhållanden

§ 56 Avvikelse från normala befogenheter och rapportering

Avvikelse 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.

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

Under undantagsförhållanden och i störningssituationer under normala förhållanden kan stadsstyrelsen av ett tvingande skäl som avses i § 56 för bestämd tid ge stadsdirektören och sektordirektörerna beslutanderätt 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.

Stadsstyrelsen informerar fullmäktige omgående.

§ 58 Samman kallande av organ på ett sätt som avviker från det normala

Ett organ kan sammankallas omedelbart, om ett tvingande skäl som avses i § 56 förutsätter det. Kallelsen till fullmäktiges sammanträde ska dock sändas senast fyra dagar före sammanträdet. Om 108 § i beredskapslagen har börjat tillämpas under undantagsförhållanden, kan fullmäktige sammankallas omedelbart. Om fullmäktige inte blir beslutfört och vägande skäl kräver omedelbara beslut, har stadsstyrelsen enligt 108 § 2 mom. i beredskapslagen rätt att fatta beslut om ärenden som gäller organiseringen av stadens förvaltning, förvaltningsstadga, delegering av beslutanderätt, budget och skatter samt andra ärenden som det bestämts att fullmäktige ska besluta om. Stadsstyrelsens beslut gäller tills fullmäktige fattat beslut i ärendet.

Till övriga delar iakttas bestämmelserna i denna förvaltningsstadga.



Kapitel 7: Befogenheter i personalfrågor

§ 59 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.

§ 60 Inrättande och indragning av tjänster samt ändring av tjänstebeteckningar

Stadsstyrelsen beslutar om inrättande och indragning av tjänster och om ändring av tjänstebenämning för dem beslutar ansvarig nämnd eller stadsstyrelsen.

§ 61 Ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande

Stadsstyrelsen beslutar om ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande.

§ 62 Behörighetsvillkor

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

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

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

§ 63 Ledigförklarande

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.

§ 64 Anställning och löner

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

HR-chefen beslutar om årsbundna individuella tillägg/branschtillägg. Stadsdirektör och sektordirektörernas årsbundna individuella tillägg/branschtillägg fastställs av stadsstyrelsen.

Fullmäktige väljer stadsdirektören, bildnings- och välfärdsdirektören, näringslivsdirektören, tekniska direktören och förvaltningsdirektören. Stadsstyrelsen beslutar om lönen och andra anställningsvillkor för de tjänsteinnehavare som fullmäktige väljer.

Stadsstyrelsen, nämnderna och direktionen anställer och avskedar personal som lyder under dem, om inte detta hör på någon annan myndighet eller tjänsteinnehavare.

Stadsstyrelsen väljer avdelningschefer och enhetschefer inom sektorn för förvaltning och interna tjänster. Dessutom väljer stadsstyrelsen upphandlingschefen och intern controllern.

Bildningsnämnden väljer avdelningschefer och enhetschefer inom bildningsnämndens verksamhetsområde.

Kultur- och fritidsnämnden väljer avdelningschefer och enhetschefer inom kultur- och fritidsnämndens verksamhetsområde.

Svenskspråkiga skolsektionen väljer rektorerna för de svenska skolorna.

Finskspråkiga skolsektionen väljer rektorerna för de finska skolorna.

Tekniska nämnden väljer avdelningschefer och enhetschefer inom tekniska nämndens verksamhetsområde.

Miljö- och byggnadsnämnden väljer avdelningschefer och enhetschefer inom miljö- och byggnadsnämndens verksamhetsområde.

Planläggningsnämnden väljer avdelningschefer och enhetschefer inom planläggningsnämndens verksamhetsområde.

Näringslivsnämnden väljer avdelningschefer och enhetschefer inom sektorn för näringsliv och sysselsättning.

Den anställande myndigheten fastställer lönen i enlighet med kollektivavtalen och personalsektionens anvisningar.

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

Stadsdirektören avgör följande personalärenden för tekniska direktören, bildnings- och välfärdsdirektören, förvaltningsdirektören, näringslivsdirektören och direktören för affärsverket Raseborgs Vatten:

1. beslutar om deltidarbete.

Sektordirektör avgör följande personalärenden:

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

1. anställer direkt underlydande personal inom sin verksamhet med undantag av dem som anställs av ett förtroendeorgan
2. förordnar vid behov om tilläggs-, övertids-, lördags- och söndagsarbete samt om beredskap
3. beslutar om deltidarbete.

Avdelningschefen avgör följande personalärenden:

1. anställer direkt underlydande personal inom sin verksamhet med undantag av dem som anställs av ett förtroendeorgan
2. beslutar vid behov om tilläggs-, övertids-, lördags- och söndagsarbete samt om beredskap
3. beslutar om deltidarbete.



Enhetschefen avgör följande personalärenden:

1. förordnar vid behov om tilläggs-, övertids-, lördags- och söndagsarbete samt om beredskap
2. anställer direkt underlydande personal inom sin verksamhet
3. beslutar om deltidarbete.

Verksamhetsenhetschefen avgör följande personalärenden:

1. förordnar vid behov om tilläggs-, övertids-, lördags- och söndagsarbete samt om beredskap
2. anställer direkt underlydande personal inom sin verksamhet för högst tolv (12) månader
3. beslutar om deltidarbete.

Uppföljningen av personalpolitiken rapporteras i samband med personalbokslutet.

§ 65 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.

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

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

§ 67 Anställning i tjänsteförhållande som inte omfattas av det offentliga ansökningsförfarandet

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

§ 68 Tjänst- och arbetsledigheter

Stadsdirektörens ansökan om tjänstledighet avgörs av stadsstyrelsen.

Stadsdirektören avgör följande ärenden för sektordirektörerna och direktören för affärsverket Raseborgs Vatten:

1. beviljar, avbryter och återkallar prövningsbaserad tjänstledighet utan lön för högst tolv (12) månader. Stadsstyrelsen utser vid behov vikarie för motsvarande tid och beslutar om vikariens lön
2. beviljar, avbryter och återkallar sådana tjänstledigheter som tjänsteinnehavaren har ovillkorligt rätt till enligt lag eller kollektivavtal.

Stadsdirektören kan bevilja prövningsbaserad tjänstledighet högst en gång per tjänsteinnehavare.

Om sektordirektörernas och direktören för affärsverket Raseborgs Vattens anhållan om längre än tolv (12) månaders prövningsbaserad tjänstledighet eller en ny prövningsbaserad tjänstledighetsperiod beslutar stadsstyrelsen.

Sektordirektörerna, avdelningscheferna, enhetscheferna och verksamhetsenhetscheferna avgör för underlydande personal om följande ärenden:

1. beviljar, avbryter och återkallar prövningsbaserad tjänst- och arbetsledighet utan lön för högst tolv (12) månader samt utser vid behov vikarie för motsvarande tid och beslutar om vikariens lön
2. beviljar, avbryter och återkallar sådana tjänst- och arbetsledigheter som tjänsteinnehavare eller arbetstagare har ovillkorlig rätt till enligt lag eller kollektivavtal.

Sektordirektörerna och avdelningscheferna anställer tidsbunden personal inom ramen för beviljade anslag för högst tolv (12) månader för att trygga serviceproduktionen.

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

§ 69 Tillämpning av prövningsbaserade bestämmelser i kollektivavtalen

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

§ 70 Förflyttning till ett annat tjänsteförhållande

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

§ 71 Bisysslor

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

§ 72 Utredning av en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga

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

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



§ 73 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 intermistiskt fatta beslut om avstängning av stadsdirektören.

Stadsstyrelsen och nämnderna beslutar om avstängning av en underställd tjänsteinnehavare.

Före stadsstyrelsens sammanträde kan stadsdirektören intermistiskt fatta beslut om avstängning av en tjänsteinnehavare som är underställd stadsstyrelsen.

Före nämndens sammanträde kan sektordirektören intermistiskt fatta beslut om avstängning av en underställd tjänsteinnehavare.

§ 74 Ombildning till deltidsanställning

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

§ 75 Permittering

Stadsstyrelsen beslutar om principerna för permittering av personal.

Beslut om permittering av personalen tills vidare eller för en viss tid fattas av stadsstyrelsen. Beslut om permittering av högst tio (10) tjänsteinnehavare eller arbetstagare för viss tid fattas av respektive nämnd.

§ 76 Anställningens upphörande

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

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

§ 77 Ersättning för inkomstbortfall

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

§ 78 Återkrav av lön och beslut om lönefordran

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

Sektordirektören beslutar om anställdes lönefordran.



RASEBORG
RAASEPORI

§ 79 Resultatlön affärsverk

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



Kapitel 8: Informationshantering och dokumentförvaltning

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

§ 80 Stadsstyrelsens uppgifter inom informationshantering

Stadsstyrelsen svarar för att ansvar, praxis och övervakning enligt 4 § 2 mom. i informationshanteringslagen har fastställts i staden.

Ansvaren för uppgifterna i anslutning till informationshanteringen är:

1. ansvar för att sammanställa och upprätthålla sådana beskrivningar som avses i informationshanteringslagen, dvs. en informationshanteringsmodell (5 §), en konsekvensbedömning (5 §) och en beskrivning av handlingsoffentligheten (28 §),
2. ansvar för omvandling av informationsmaterial till elektroniskt format och materialets tillgänglighet (19 §),
3. ansvar för informationssäkerhetsåtgärder, informationssystemens funktion och interoperabilitet samt interoperabiliteten hos informationslager (2 § 13 punkten, 5 §, 12–17 §, 22–24 §),
4. ansvar för ärendehantering, informationshantering i samband med tjänster och förvaringen av informationsmaterial (21 §, 25–27 §).

§ 81 Stadsstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltningen

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

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

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

§ 82 Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen

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

1. svarar för beredningen och verkställandet av stadsstyrelsens myndighetsuppgifter inom dokumentförvaltningen
2. styr och utvecklar dokumentförvaltningen som en del av stadens informationshantering
3. godkänner stadens plan för informationsstyrning



4. svarar för centralarkivet och uppgifter i handlingar som ska förvaras varaktigt
5. utarbetar anvisningar för stadens dokumentförvaltning och övervakar att uppgifterna sköts enligt anvisningarna
6. sörjer för utbildningen och rådgivningen inom dokumentförvaltningen.

§ 83 Uppgifter inom nämndernas/sectorernas dokumentförvaltning

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



Kapitel 9: Språkliga rättigheter

§ 84 Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i stadens förvaltning

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

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

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

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

§ 85 De språkliga rättigheterna i stadens verksamhet

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

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

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

§ 86 Uppföljning och rapportering av hur de språkliga rättigheterna förverkligas

Stadsstyrelsen och nämnderna följer inom sina respektive verksamhetsområden hur de språkliga rättigheterna förverkligas. Nämnderna utvärderar de språkliga rättigheterna åtminstone en gång per fullmäktigeperiod och rapporterar till stadsstyrelsen.

DEL II: EKONOMI OCH KONTROLL

Kapitel 10: Ekonomi

§ 87 Budget och ekonomiplan

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

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

§ 88 Verkställande av budgeten

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

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

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

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

§ 89 Uppföljning av verksamheten och ekonomin

Fullmäktige ges kvartalsvis rapporter om hur verksamheten och ekonomin utfallit.

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

§ 90 Budgetens bindande verkan

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

Anslag och beräknade inkomster i budgeten görs bindande enligt nettoprincipen.

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

Budgeten fördelas enligt följande avdelningar:

Förvaltning och interna tjänster

- Kommunikation och förvaltning
- Ekonomi
- Personal
- IT och digitalisering
- Interna tjänster
- Revision

Bildning och välfärd

- Administration
- Utbildning
- Småbarnspedagogik
- Kultur och fritid

Stadsmiljö

- Administration
- Samhällsteknik
- Planläggning
- Mätning
- Fastighet och investering
- Myndighetsuppgifter
- Avfallsnämnden

Näringsliv och sysselsättning

- Administration
- Sysselsättnings- och integrationstjänster
- Näringsliv och delaktighet

Affärsverket Raseborgs Vatten

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

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

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

§ 92 Överlåtelse av egendom

Fullmäktige

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

Enhetschefen beslutar om försäljning eller överlåtelse av ur bruk tagna bruksföremål inom enheten till ett belopp av max. 1 000 € och överstigande belopp beslutar avdelningschefen.

§ 93 Godkännande av avskrivningsplanen

Fullmäktige godkänner grunderna för avskrivningar enligt plan.

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

§ 94 Finansförvaltning

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

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

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

I övrigt svarar stadsstyrelsen för stadens ekonomiförvaltning.

§ 95 Beslut om avgifter

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

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

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

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

§ 96 Avgifter för utlämnande av handlingar

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

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

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

Kapitel II: Extern kontroll

§ 97 Extern kontroll

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

§ 98 Revisionsnämndens sammanträden

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

Stadsstyrelsen får inte förordna någon företrädare till revisionsnämndens sammanträden.

Revisionsnämnden fattar beslut utan föredragning av en tjänsteinnehavare på basis av ordförandens redogörelse. Sammanträdesförfarandet följer i övrigt bestämmelserna i kapitel 18.

§ 99 Revisionsnämndens uppgifter och rapportering

Utöver vad som bestäms i 121 § i kommunallagen ska revisionsnämnden

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

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

Revisionsnämnden ska minst en vecka före fullmäktigebehandlingen av revisionsberättelsen ge fullmäktige sin bedömning av hur de mål som fullmäktige satt upp för verksamheten och ekonomin har uppfyllts under föregående år. Nämnden ska också ge sin bedömning av de anmärkningar som gjorts i revisionsberättelsen samt de berördas förklaringar med anledning av dem och stadsstyrelsens utlåtande. Revisionsnämnden ska ge fullmäktige förslag till åtgärder som revisionsberättelsen ger anledning till.

§ 100 Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar

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

Revisionsnämnden är registeransvarig för registret över bindningar.

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

§ 101 Val av revisionsammanslutning

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

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

§ 102 Revisorernas uppgifter

Bestämmelser om revisorernas uppgifter finns i 123 § i kommunallagen.

§ 103 Uppdrag av revisionsnämnden

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

§ 104 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

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.

§ 105 Stadsstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen

Stadsstyrelsen svarar för ordnandet av den övergripande interna kontrollen och riskhanteringen samt godkänner anvisningar och metoder för den interna kontrollen och riskhanteringen,

1. övervakar att den interna kontrollen och riskhanteringen verkställs enligt anvisningarna och lyckas samt,
2. lämnar i verksamhetsberättelsen uppgifter om hur den interna kontrollen och riskhanteringen ordnats och vilka de viktigaste slutsatserna är samt ger en utredning om koncernövervakningen och de största riskerna och osäkerhetsfaktorerna,
3. svarar för att den interna kontrollen organiseras och samordnas på ett sätt som tryggar en laglig och resultatrik verksamhet i staden,
4. godkänner en plan för den interna revisionen, enligt vilken riskhanterings-, kontroll-, lednings- och förvaltningsprocesserna utvärderas,
5. svarar för att riskhanteringen organiseras så att de väsentliga riskerna i stadens verksamhet identifieras och beskrivs och så att konsekvenserna av att en risk realiserar, sannolikheten att en risk realiserar och möjligheterna att ha kontroll över risken bedöms.

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

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

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

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

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

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



§ 108 Den interna revisionens uppgifter

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

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



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.

Fullmäktige skapar genom sina beslut förutsättningar 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 tjänsteproduktion inom sin sektor

DEL III: FULLMÄKTIGE

Kapitel 14: Fullmäktiges verksamhet

§ 109 Organiseringen av fullmäktiges verksamhet

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

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

Fullmäktige har två (2) vice ordförande.

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

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

§ 110 Bildande av fullmäktige grupper och namn på fullmäktige grupper

Ledamöterna kan bilda fullmäktige grupper för arbetet i fullmäktige.

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

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

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

§ 111 Förändringar i fullmäktige gruppens sammansättning

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

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

§ 112 Sittordning

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

Kapitel 15: Fullmäktiges sammanträden

§ 113 Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde

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

Fullmäktiges sammanträden 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 tekniska system och förbindelser som behövs för elektroniska sammanträden är uppdaterade och data-säkrade på det sätt som lagen kräver.

§ 114 Kallelse till sammanträde

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

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

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

Kallelsen till sammanträde skrivs på svenska och finska.

§ 115 Föredragningslista

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

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

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



§ 116 Elektronisk kallelse till sammanträde

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

§ 117 Föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats

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

§ 118 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.

§ 119 Inkallande av ersättare för en fullmäktigeledamot

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

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

§ 120 Närvaro vid sammanträde

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

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

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

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

§ 121 Sammanträdets laglighet och beslutsföret

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

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

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

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

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

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

§ 122 Ledning av sammanträdet

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

§ 123 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.

§ 124 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.

§ 125 Jäv

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

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

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

Beslutet om jäv ska motiveras i protokollet.

§ 126 Ordningföljd 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.

§ 127 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.

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

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

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

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

§ 128 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.

§ 129 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 om de vunnit understöd.

§ 130 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.

§ 131 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.

I tolkningsfall avgör fullmäktiges ordförande frågan.

§ 132 Omröstningsätt 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.

§ 133 Konstaterande av omröstningsresultatet

Ordföranden konstaterar det beslut som tillkommit genom omröstning.

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

§ 134 Åtgärdsmotion (kläm)

Efter att ha fattat beslut i ett ärende som behandlas kan fullmäktige godkänna till stadsstyrelsen riktade åtgärdsmotioner (klämmor), som kan hänföra sig till det ärende som behandlas och som inte får strida mot fullmäktiges beslut eller ändra detta. I ett ärende som endast gäller beredning får åtgärdsmotioner inte godkännas. För ett beslut om godkännande av en åtgärdsmotion fordras ett majoritetsunderstöd av ledamöterna. I fråga om en godkänd åtgärdsmotion ska stadsstyrelsen tillställa den som föreslagit åtgärdsmotionen en skriftlig utredning om åtgärderna med anledning av åtgärdsmotionen inom ett år efter att den godkändes. Fullmäktige ska separat ges tillfälle att ta del av utredningen.

I oklara fall avgör fullmäktiges ordförande om åtgärdsmotionen skall tas till behandling.

§ 135 Förande och justering av protokoll

På fullmäktiges protokoll tillämpas vad som bestäms om förande av protokoll i § 174 nedan.

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

§ 136 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar

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

Kapitel 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 kräver proportionella val.

§ 137 Allmänna bestämmelser om val

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

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

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

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

§ 138 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.

§ 139 Fullmäktiges valnämnd

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

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

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

§ 140 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 § 139.

§ 141 Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen

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

§ 142 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.

§ 143 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.

§ 144 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.

§ 145 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

§ 146 Fullmäktigeledamöternas motioner

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

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

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

§ 147 Fråga till stadsstyrelsen

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

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

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

§ 148 Frågestund

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

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

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

DEL IV: BESLUTS- OCH FÖRVALTNINGSFÖRFARANDET I ANDRA ORGAN ÄN FULLMÄKTIGE

Kapitel 18: Sammanträdesförfarande

§ 149 Tillämpning av bestämmelserna

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

§ 150 Sätt att fatta beslut i ett organ

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

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

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

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

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

§ 151 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.

§ 152 Elektroniskt beslutsförfarande

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

§ 153 Tid och plats för sammanträde

Organen beslutar om tid och plats för sina sammanträden.

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

Ordföranden kan av grundad anledning inställa ett sammanträde.

§ 154 Kallelse till sammanträde

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

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

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

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

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

Ordförande kan, för behandling av ett enskilt ärende och under förutsättning att alla medlemmar eller ersättare erhållit kallelsen, kalla till sammanträde med mindre än fyra dagars varsel.

I regel ska föredragningslistan samtidigt sändas till ersättarna.

Kallelsen till sammanträde, föredragningslistan ska om möjligt skrivas på svenska och finska, med undantag av tillstånds- och klientärenden i förtroendeorgan, för vilkas del beredningen görs och protokollet skrivs på samma språk som ärendet inlets. Språket i bildningsnämndens skolsektioner är endera svenska eller finska.

Endast sådana bilagor som producerats av staden översätts.

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

§ 155 Elektronisk kallelse till sammanträde

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



§ 156 Föredragningslistor och bilagor på stadens webbplats

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

§ 157 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.

§ 158 Inkallande av ersättare

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

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

§ 159 Närvaro vid sammanträde

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

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

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

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

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

Ungdomsfullmäktige kan utse representant med närvaro- och yttranderätt till stadsstyrelsen, bildningsnämnden samt bildningsnämndens sektioner, tekniska nämnden, kultur- och fritidsnämnden,

planläggningsnämnden, miljö- och byggnadsnämnden samt näringslivsnämnden. Representanten har en personlig ersättare och bör vara 15 år fyllda, och ska inte ha haft rösträtt vid föregående kommunalval. Närvarorätten gäller ej sekretessbelagda ärenden.

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

§ 160 Företrädare för stadsstyrelsen i andra organ

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

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

§ 161 Sammanträdets offentlighet

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

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

§ 162 Sammanträdets laglighet och beslutsförhet

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

§ 163 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.

§ 164 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.

§ 165 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.

§ 166 Föredragande

Bestämmelser som föredragande i stadsstyrelsen finns i § 3 ovan.

Organ	Föredragande
Koncernsektion	Stadsdirektör
Personalsektionen	HR-chef, stadsdirektör gällande sektordirektörernas personalfrågor
Samarbetskommittén	HR-chef
Centralvalnämnden	Förvaltningsdirektören
Bildningsnämnden	Bildnings- och välfärdsdirektören
Bildningsnämndens svenskspråkiga sektion	Svenska undervisningschefen, chefen för småbarnspedagogik gällande ärenden som berör förskola
Bildningsnämndens finskspråkiga sektion	Finska undervisningschefen, chefen för småbarnspedagogik gällande ärenden som berör förskola
Disciplinutskottet för Axxell utbildning Ab	Rektorn för Axxell utbildning Ab
Kultur- och fritidsnämnden	Bildnings- och välfärdsdirektören
Tekniska nämnden	Tekniska direktören
Miljö- och byggnadsnämnden	Avdelningschefen för myndighetsärenden, ledande byggnadsinspektör i byggnadstillsynens myndighetsärenden (byggnadstillsynsenhet), miljöchef (miljövårdsenhet) i miljövårdens myndighetsärenden
Planläggningsnämnden	Stadsarkitekten
Näringslivsnämnden	Näringslivsdirektören
Arbets- och näringsnämnden	Näringslivsdirektören
Nylands avfallsnämnd	Avfallshanteringschefen
Direktionen för affärsverket Raseborgs Vatten	Direktören för affärsverket Raseborgs Vatten

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

Bestämmelser om föredragning i revisionsnämnden finns i § 98 ovan.

§ 167 Föredragning

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

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

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

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

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

§ 168 Jäv

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

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

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

Beslutet om jäv ska motiveras i protokollet.

§ 169 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.

§ 170 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 om de vunnit understöd.

§ 171 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.

§ 172 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.

§ 173 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.

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

Protokollet undertecknas av ordföranden och kontrasteras av protokollföraren.

Protokollet justeras på det sätt som organet beslutat.

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

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

I organets protokoll ska åtminstone följande antecknas:

Uppgifter om konstitueringen

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



Uppgifter om behandlingen av ärenden

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

Övriga uppgifter

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

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

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

Stadsstyrelsen ger vid behov närmare anvisningar om protokollföring.

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

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

§ 175 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar

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



RASEBORG
RAASEPORI

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

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



Kapitel 19: Övriga bestämmelser

§ 176 Initiativrätt

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

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

§ 177 Behandling av initiativ

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

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

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

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

§ 178 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.

§ 179 Undertecknande av handlingar

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

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

Avtal och förbindelser som bygger på ett annat organs beslut undertecknas av respektive sektordirektör och kontrasigneras av respektive avdelningschef alternativt sektordirektörens ersättare.

Ett annat organs expeditioner och skrivelser undertecknas av respektive sektordirektör och kontrasigneras av respektive avdelningschef alternativt sektordirektörens ersättare.

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

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

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

Handlingar som gäller beredning undertecknas av den som berett ärendet.

§ 180 Mottagande av bevislig delgivning

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

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

DEL V: ARVODEN OCH ERSÄTTNINGAR

Kapitel 20: Arvoden för förtroendevalda

§ 181 Tillämpningsområde

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

§ 182 Sammanträdesarvoden

Till stadens organs ledamöter erläggs sammanträdesarvode enligt följande:

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

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

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

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

§ 183 Sammanträden som hålls under samma dag

Håller ett organ under samma kalenderdygn flera sammanträden eller nedan i § 186 avsedda förrättningar, betraktas dessa då sammanträdesarvode erläggs som ett enda sammanträde, om inte tiden mellan sammanträdena överskrider två timmar.

§ 184 Årsarvoden

Till förtroendevalda erläggs utöver ovan i § 182 föreskrivna sammanträdesarvoden årsarvode enligt följande:

Fullmäktiges ordförande 2 500 €

Fullmäktiges I och II vice ordförande 1 250 €

Stadsstyrelsens ordförande 4 600 €



Stadsstyrelsens I och II vice ordförande 2 300 €
Bildningsnämndens ordförande I 700 €
Bildningsnämndens vice ordförande 500 €
Bildningsnämndens svenska sektion ordförande I 000 €
Bildningsnämndens finska sektion ordförande I 000 €
Kultur- och fritidsnämndens ordförande I 700 €
Kultur- och fritidsnämndens viceordförande 500 €
Miljö- och byggnadsnämndens ordförande I 700 €
Miljö- och byggnadsnämndens vice ordförande 500 €
Planläggningsnämndens ordförande I 700 €
Planläggningsnämndens vice ordförande 500 €
Tekniska nämndens ordförande I 700 €
Tekniska nämndens vice ordförande 500 €
Nylands avfallsnämndens ordförande I 000 €
Personalsektionens ordförande I 700 €
Koncernsektionens ordförande I 700 €
Näringslivsnämndens ordförande I 700 €
Näringslivsnämndens vice ordförande 500 €
Arbets- och näringsnämndens ordförande I 700 €
Arbets- och näringsnämndens vice ordföranden 500 €
Revisionsnämndens ordförande 2 000 €
Revisionsnämndens vice ordförande 500 €
Affärsverkens direktionsordförande I 700 €
Fullmäktigegruppens ordförande 100 €/fullmäktigeledamot

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

§ 185 Förtroendevald sekreterares arvode

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

§ 186 Förrättningsarvode

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

Förrättningsarvode erläggs dock inte till förtroendevald som erhåller i § 184 avsett årsarvode. På ovan i I mom. avsedda sammankomster tillämpas bestämmelserna i § 183 om sammanträden som hålls under samma kalenderdygn.

§ 187 Kommunernas samarbetsorgan

Beträffande sammanträdesarvoden till förtroendevalda som valts till samkommunernas samkommunsstämmor eller -fullmäktige och till kommunernas gemensamma organ, som avses i 51 § kommunallagen, gäller vad ovan i § 182 är föreskrivet om arvoden för fullmäktiges ledamöter. Arvodet erläggs under förutsättning att samkommunen eller annan kommun inte erlägger arvode.

§ 188 Valnämnd, valbestyrelse

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

- Centralvalnämndens, valnämndernas och valbestyrelsernas ordförande samt valnämndens sekreterare 250 €
- Nämndens och valbestyrelsernas ledamot 150 €

Om ovan nämnd förtroendevald deltar i organets verksamhet eller uträkningsarbete under högst 3 timmar, erläggs nämndmedlems sammanträdesarvode enligt § 182 i denna stadga.

För sammanträden före och efter valförrättningsdagarna erläggs nämndmedlems sammanträdesarvode, som bestäms enligt § 182 i denna stadga.

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

§ 189 Ersättning för förlust av förtjänst

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

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

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



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

§ 190 Framställande av yrkande

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

§ 191 Utbetalning av arvode

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

§ 192 Ersättning för resekostnader

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

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

§ 193 Justering av arvodena

Arvodena justeras en gång per fullmäktigeperiod av periodens sista fullmäktigesammanträde.

§ 194 Ikraftträdande

Denna stadga träder i kraft 1.6.2024 och samtidigt hävs tidigare förvaltningsstadga. § 8 moment 3 träder i kraft efter kommunalvalet 2025.

