

PARGAS



PARAINEN

# FÖRVALTNINGSSTADGA FÖR PARGAS STAD

i kraft från och med 1.1.2023

**Stadsstyrelsen 14.11.2022**

**Stadsfullmäktige 28.11.2022**



## Innehållsförteckning

### Contents

DEL I Allmänt .....	10
Kapitel 1.....	10
Allmänna bestämmelser.....	10
§ 1 Tillämpning .....	10
§ 2 Stadens ledningssystem.....	10
§ 3 Föredragning i stadsstyrelsen.....	10
§ 4 Stadsstyrelseordförandens uppgifter .....	11
§ 5 Stadsstyrelseledamöternas uppgifter.....	11
§ 6 Fullmäktigeordförandens uppgifter.....	11
§ 7 Stadens kommunikation och marknadsföring.....	12
Kapitel 2.....	13
Stadens organ.....	13
§ 8 Stadsfullmäktige .....	13
§ 9 Stadsstyrelsen.....	13
§ 10 Nämnderna, sektionen för tekniska stödtjänster och utskottet .....	13
§ 11 Valorgan.....	14
§ 12 Revisionsnämnden.....	14
§ 13 Påverkansorgan .....	14
§ 14 Stadens ledningsgrupp .....	15
Kapitel 3.....	16
Koncernstyrning och hantering av avtal.....	16
§ 15 Koncernledningen.....	16
§ 16 Koncernledningens uppgifter och befogenhetsfördelning.....	16
§ 17 Hantering av avtal.....	17
Kapitel 4.....	17
Organens uppgifter och befogenhetsfördelning .....	17
§ 18 Stadsstyrelsens uppgifter och befogenheter.....	17
§ 19 Nämndernas uppgifter och befogenheter.....	21
§ 20 Skärgårdsnämndens uppgifter och befogenheter .....	22
§ 21 Nämnden för fostran och utbildnings uppgifter och befogenheter.....	23
§ 22 Stadsstyrelsens sektion för tekniska stödtjänsters uppgifter och befogenheter .....	25
§ 23 Bygg- och miljönämndens uppgifter och befogenheter .....	28
§ 24 Livskraftsutskottet .....	32
Kapitel 5.....	34

Personalorganisationen.....	34
§ 25 Personalorganisationen.....	34
§ 26 Stadsdirektören .....	35
§ 27 Sektorernas organisation och uppgifter .....	35
§ 28 Sektorn för fostran och utbildning .....	35
§ 29 Sektorn för livskraft .....	35
§ 30 Sektorn för förvaltning och stödtjänster .....	36
§ 31 Sektorcheferna .....	36
§ 32 Cheferna för ansvarsområden .....	37
§ 33 Ledarna för resultatenheter .....	38
§ 34 Tjänsteinnehavarnas uppgifter och beslutanderätt .....	38
§ 35 Stadsdirektörens uppgifter och beslutanderätt .....	38
§ 36 Uppgifter och beslutanderätt för tjänsteinnehavare inom sektorn för fostran och utbildning.....	40
Utbildningschefen, svenskspråkig utbildning och finskspråkig utbildning.....	40
Rektorn för gymnasiet.....	41
Rektorn .....	41
Chefen för småbarnspedagogik.....	41
Daghemsföreståndaren/Familjedagvårdsledaren.....	41
Byråsekreteraren .....	41
§ 37 Uppgifter och beslutanderätt för tjänsteinnehavare inom sektorn för livskraft .....	42
Livskraftschefen.....	42
Kulturchefen .....	42
Planläggningschefen.....	42
Planläggningschefen och planläggningsarkitekten.....	42
Stadsgeodeten.....	43
Ledande miljövårdsinspektören och miljövårdsinspektören .....	44
Ledande miljövårdsinspektören .....	45
Ledande byggnadsinspektören.....	46
Byggnadsinspektören .....	46
Granskningsingenjören och tillståndsingenjören.....	47
Inspektionspersonalen inom byggnadstillsynen .....	47
§ 38 Uppgifter och beslutanderätt för tjänsteinnehavare inom sektorn för förvaltning och stödtjänster ..	48
Förvaltningschefen .....	48
Ekonomichefen.....	48
Personalchefen.....	49
IT-chefen.....	49
Tekniska chefen .....	49

Fastighetschefen.....	50
Vattentjänstchefen.....	51
Samhällsingenjören .....	51
§ 39 Tjänsteinnehavarbeslut .....	52
§ 40 Vidaredelegering av beslutanderätt och protokoll som ska föras över delegeringsbeslut.....	52
§ 41 Befogenhet att besluta om utlämnande av en handling.....	52
§ 42 Övertagningsrätt.....	52
§ 43 Begränsning av övertagningsrätten.....	53
§ 44 Meddelande om beslut i ärenden som kan övertas.....	53
Kapitel 6.....	54
Befogenheter i personalärenden .....	54
§ 45 Tillämpning av bestämmelserna .....	54
§ 46 Stadsstyrelsens befogenheter i personalärenden .....	54
§ 47 Stadsdirektörens befogenheter i personalärenden .....	54
§ 48 Inrättande och indragning av tjänster .....	55
§ 49 Arbetsavtalsförhållanden .....	55
§ 50 Ombildning av tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande.....	55
§ 51 Behörighetsvillkor .....	55
§ 52 Ledigförklarande.....	56
§ 53 Anställning/beslutanderätt vid val av personal.....	56
§ 54 Fastställande av villkorligt valbeslut.....	58
§ 55 Anställning i tjänste- eller arbetsavtalsförhållande när den som valts säger upp sig innan tjänsteutövningen eller arbetsavtalsförhållandet inletts.....	58
§ 56 Arbets- och tjänstledigheter, mertids- och övertidsarbeten.....	58
§ 57 Prövningsbaserade arbets- och tjänstledigheter.....	59
§ 58 Andra än prövningsbaserade arbets- och tjänstledigheter .....	59
§ 59 Personalens löner och justering av lönen.....	59
§ 60 Förflyttning till ett annat tjänsteförhållande.....	60
§ 61 Uppgiftsbeskrivningar .....	60
§ 62 Stadsdirektörens direktörsavtal .....	60
§ 63 Utredning av en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga.....	60
§ 64 Avstängning från tjänsteutövning .....	61
§ 65 Permittering och uppsägning .....	61
§ 66 Anställningens upphörande.....	61
§ 67 Ersättning för inkomstbortfall .....	61
§ 68 Återkrav av lön.....	61
§ 69 Beviljande av semesterar.....	61

§ 70 Bisysslor .....	62
§ 71 Givande av varning .....	62
§ 72 Prövotid .....	62
Kapitel 7.....	63
Språkliga rättigheter och språkkunskaper som krävs av de anställda .....	63
§ 73 Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i stadens förvaltning.....	63
§ 74 Språkliga rättigheter i stadens verksamhet.....	63
§ 75 Uppföljning och rapportering av hur de språkliga rättigheterna efterlevs .....	63
§ 76 Krav på språkkunskaper hos personalen .....	64
§ 77 Påvisande av språkkunskap .....	64
§ 78 Beviljande av lindring.....	64
Kapitel 8.....	65
Informationshantering och dokumentförvaltning .....	65
§ 79 Stadsstyrelsens uppgifter inom informationshanteringen och dataskyddet .....	65
§ 80 Informationshanteringsenhetens uppgifter .....	65
§ 81 Stadsstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltningen.....	66
§ 82 Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen och arkivfunktionen .....	66
§ 83 Sektorernas uppgifter inom informationshanteringen och dokumentförvaltningen .....	67
DEL II Ekonomi och kontroll.....	68
Kapitel 9.....	68
Budget .....	68
§ 84 Budget och ekonomiplan.....	68
§ 85 Verkställande av budgeten .....	68
§ 86 Uppföljning av verksamheten och ekonomin.....	68
§ 87 Budgetens bindande verkan .....	68
§ 88 Ändringar i budgeten .....	69
§ 89 Förvaltning, överlåtelse och uthyrning av egendom .....	69
§ 90 Godkännande av avskrivningsplan .....	69
§ 91 Finansförvaltningen .....	69
§ 92 Attestering av räkningar och betalningar .....	70
§ 93 Beslut om avgifter.....	70
§ 94 Avgifter för utlämnande av handlingar .....	71
§ 95 Upphandlingar .....	71
Kapitel 10.....	71
Extern kontroll.....	71
§ 96 Extern kontroll .....	71
§ 97 Revisionsnämndens sammanträden.....	71

§ 98 Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar .....	72
§ 99 Val av revisionsammanslutning .....	72
§ 100 Revisorns uppgifter .....	72
§ 101 Uppdrag av revisionsnämnden .....	72
§ 102 Revisionsberättelse .....	72
§ 103 Revisionsnämndens uppgifter och rapportering .....	73
Kapitel 11 .....	73
Intern kontroll och riskhantering .....	73
§ 104 Stadsstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen .....	73
§ 105 Nämndernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen .....	74
§ 106 Tjänsteinnehavarnas och chefernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen .....	74
DEL III Fullmäktige .....	74
Kapitel 12 .....	74
Stadsfullmäktige .....	74
§ 107 Stadsfullmäktiges verksamhet .....	74
§ 108 Organisering av fullmäktiges verksamhet .....	75
§ 109 Bildande av fullmäktigegrupper och namn på fullmäktigegrupper .....	75
§ 110 Förändringar i fullmäktigegruppens sammansättning .....	75
§ 111 Sittordning .....	76
Kapitel 13 .....	76
Fullmäktiges sammanträden .....	76
§ 112 Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde .....	76
§ 113 Kallelse till sammanträde .....	76
§ 114 Föredragningslista .....	77
§ 115 Elektronisk kallelse till sammanträde .....	77
§ 116 Sammanträdestid och sammanträdesplats .....	77
§ 117 Föredragningslistor och bilagor på stadens webbplats .....	77
§ 118 Fortsatt sammanträde .....	78
§ 119 Inkallande av ersättare för en fullmäktigeledamot .....	78
§ 120 Närvaro vid sammanträde .....	78
§ 121 Sammanträdet laglighet och beslutförhet .....	78
§ 122 Ledning av sammanträdet .....	79
§ 123 Överlåtande av ordförandeskap till en vice ordförande .....	79
§ 124 Tillfällig ordförande .....	79
§ 125 Jäv .....	79
§ 126 Ordningsföljd för behandling av ärenden .....	80
§ 127 Anföranden .....	80

§ 128 Bordläggning och återremiss för beredning.....	81
§ 129 Förslag och avslutande av diskussionen .....	81
§ 130 Konstaterande av beslut.....	81
§ 131 Förslag som tas upp till omröstning .....	82
§ 132 Omröstningssätt och omröstningsordning.....	82
§ 133 Konstaterande av omröstningsresultatet.....	82
§ 134 Åtgärdsmotion (kläm).....	82
§ 135 Protokollföring och justering av protokoll.....	83
§ 136 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar .....	83
Kapitel 14.....	84
Majoritetsval och proportionella val.....	84
§ 137 Allmänna bestämmelser om val .....	84
§ 138 Majoritetsval.....	84
§ 139 Fullmäktiges valnämnd .....	84
§ 140 Uppgörande av kandidatlistor .....	84
§ 141 Inlämnande av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen .....	85
§ 142 Granskning och rättelse av kandidatlistor.....	85
§ 143 Sammanställning av kandidatlistor.....	85
§ 144 Förrättande av proportionella val .....	85
§ 145 Konstaterande av valresultatet vid ett proportionellt val.....	85
Kapitel 15.....	85
Fullmäktigeledamöternas rätt att väcka motioner och framställa frågor.....	85
§ 146 Motioner från fullmäktigeledamöter .....	85
§ 147 Frågor till stadsstyrelsen.....	86
§ 148 Frågestund .....	86
§ 149 Informationsmöte för stadsfullmäktige.....	87
Kapitel 16.....	87
Besluts- och förvaltningsförfarande i andra organ än fullmäktige.....	87
Sammanträdesförfarande .....	87
§ 150 Tillämpning av bestämmelserna.....	87
§ 151 Sätt att fatta beslut i organen.....	87
§ 152 Elektroniskt sammanträde.....	87
§ 153 Elektroniskt beslutsförfarande .....	88
§ 154 Sammanträdestid och sammanträdesplats.....	88
§ 155 Kallelse till sammanträde .....	88
§ 156 Elektronisk kallelse till sammanträde .....	89
§ 157 Föredragningslistor och bilagor på stadens webbplats.....	89

§ 158 Fortsatt sammanträde .....	89
§ 159 Inkallande av ersättare .....	89
§ 160 Närvaro vid sammanträde .....	89
§ 161 Företrädare för stadsstyrelsen i andra organ .....	90
§ 162 Sammanträdet offentlighet .....	90
§ 163 Sammanträdet laglighet och beslutförhet .....	91
§ 164 Tillfällig ordförande .....	91
§ 165 Ledning av sammanträdet samt anföranden .....	91
§ 166 Behandling av ett ärende som inte nämns i kallelsen till sammanträde .....	91
§ 167 Föredragande .....	91
§ 168 Föredragning .....	92
§ 169 Jäv .....	92
§ 170 Bordläggning och återremiss för beredning .....	92
§ 171 Förslag och avslutande av diskussionen .....	93
§ 172 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning .....	93
§ 173 Förslag som tas upp till omröstning .....	93
§ 174 Omröstning och val .....	93
§ 175 Protokollföring och justering av protokoll .....	93
§ 176 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar .....	95
Kapitel 17 .....	95
Övriga bestämmelser .....	95
§ 177 Tvåspråkighet i stadens verksamhet .....	95
§ 178 Kommuninvånarnas initiativ .....	95
§ 179 Behandling av initiativ .....	95
§ 180 Uppgifter som ska lämnas till initiativtagaren .....	96
§ 181 Undertecknande av handlingar .....	96
§ 182 Befogenhet att besluta om utlämnande av en handling .....	97
§ 183 Mottagande av bevislig delgivning .....	97
§ 184 Mottagande av stämningar .....	97
§ 185 Undantag från normala befogenheter och rapportering .....	97
Kapitel 18 .....	98
Grunderna för de förtroendevaldas ekonomiska förmåner .....	98
§ 186 Tillämpningsområde .....	98
§ 187 Sammanträdesarvoden .....	98
§ 188 Elektroniskt beslutsförfarande .....	100
§ 189 Sammanträden som hålls samma dag .....	100
§ 190 Årsarvoden .....	100



§ 191 Deltagande i ett annat organs sammanträde.....	101
§ 192 Övriga sammanträden och uppdrag.....	101
§ 193 Arvode för förrättningar .....	101
§ 194 Inställande av ett sammanträde.....	101
§ 195 Arvode för uppdraget som föredragande och sekreterare/protokollförare.....	101
§ 196 Förutsättningar för betalning av arvode.....	101
§ 197 Ersättning för inkomstbortfall och andra kostnader .....	101
§ 198 Ersättning för resekostnader och övriga utgifter .....	102
§ 199 Utbetalning av arvoden samt ersättning för inkomstbortfall, kostnader och övriga utgifter.....	103
§ 200 Närmare anvisningar .....	103
§ 201 Avgörande av meningsskiljaktigheter.....	103
Kapitel 19.....	104
Ikraftträdandebestämmelser .....	104
§ 202 Förvaltningsstadgans ikraftträdande.....	104

## DEL I Allmänt

### Kapitel 1

#### Allmänna bestämmelser

##### § 1 Tillämpning

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

Förvaltningsstadgan godkänns av stadsfullmäktige. De ändringar som görs i förvaltningsstadgan bereds av stadsstyrelsen.

##### § 2 Stadens ledningssystem

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

Stadsfullmäktige svarar för stadens verksamhet och ekonomi, utövar stadens beslutanderätt och delegerar sina befogenheter 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 riskhantering.

Stadsdirektören leder stadens förvaltning, stadens tjänsteorganisation, skötseln av stadens ekonomi och stadens övriga verksamhet underställd stadsstyrelsen. Stadsdirektören svarar för beredningen av ärenden som ska behandlas av stadsstyrelsen.

Staden har en ledningsgrupp. **En närmare beskrivning av ledningsgruppens uppgift** finns i punkten om stadens ledningsgrupp i **denna** förvaltningsstadga.

##### § 3 Föredragning i stadsstyrelsen

Stadsdirektören är föredragande i stadsstyrelsen. Om stadsdirektören är frånvarande eller jävigt föredras ärendena av förvaltningschefen som hans ställföreträdare. Om både stadsdirektören och förvaltningschefen är frånvarande eller jävigt föredras ärendena av en tjänsteinnehavare som organet utser.

## § 4 Stadsstyrelseordförandens uppgifter

### Stadsstyrelsens ordförande

1. leder den politiska samverkan som krävs för fullgörandet av stadens strategi och stadsstyrelsens uppgifter genom att med de politiska grupperna föra diskussioner som är nödvändiga för behandlingen av ärendena och på ett lämpligt sätt hålla kontakt med stadens invånare och övriga intressentgrupper
2. svarar för beredningen av direktörsavtalet för stadsdirektören och ser till att stadsstyrelsen och stadsfullmäktige kopplas till beredningsprocessen på ett ändamålsenligt sätt
3. svarar för att det årligen förs mål- och utvärderingsdiskussioner med stadsdirektören
4. leder behandlingen av ärendena vid stadsstyrelsens sammanträden
5. beviljar stadsdirektörens semestrar och utfärdar reseförordnanden för resor utomlands
6. godkänner räkningar som hänför sig till tjänsteutövning, som reseräkningar, telefonräkningar och räkningar som gäller representationskostnader samt rese- och andra kostnader för stadsdirektörens maka/make/partner, om hen har bjudits in och förutsätts delta.

Vid förhinder för ordföranden utövas beslutanderätten av vice ordförandena i den ordning som deras ställning anger.

## § 5 Stadsstyrelseledamöternas uppgifter

En ledamot i stadsstyrelsen ska särskilt följa verksamheten i den nämnd till vilken stadsstyrelsen har valt hen som företrädare och uppmärksamma stadsstyrelsen på sådana ärenden i nämnden som är av betydelse med tanke på stadens förvaltning.

## § 6 Fullmäktigeordförandens uppgifter

### Fullmäktiges ordförande

1. svarar för fullmäktiges arbete och den politiska samverkan som krävs för fullgörandet av dess uppgifter genom att med de politiska grupperna föra diskussioner som är nödvändiga för behandlingen av ärendena
2. svarar för arbetet vid fullmäktiges sammanträden, arbetar för ansvar och resultatorientering i fullmäktigearbetet samt säkerställer fullmäktiges beslutsförmåga
3. svarar för utvärderingen och utvecklingen av fullmäktiges arbete
4. svarar för utvecklingen av samarbetet mellan fullmäktigegrupperna och för förutsättningarna för samarbete i fullmäktiges presidium; staden har en arbetsgrupp som består av ordförandena för de politiska fullmäktigegrupperna och som ska behandla frågor som är viktiga med tanke på fullmäktiges sammanträden och strategin, som t.ex. budget och bokslut

5. företräder staden utåt i samråd med stadsstyrelsens ordförande och stadsdirektören
6. beslutar om ersättnas deltagande i informationsmöten för fullmäktige, seminarier och andra sammankomster för fullmäktigeledamöter än fullmäktiges ordinarie sammanträden.

## § 7 Stadens kommunikation och marknadsföring

Stadsstyrelsen leder stadens kommunikation och informationen om stadens verksamhet. Dessutom svarar stadsstyrelsen för stadens marknadsföring. Stadsstyrelsen godkänner allmänna anvisningar om principerna för kommunikation och information. Stadsstyrelsen godkänner också stadens marknadsföringsplan.

Organen ska inom sitt eget verksamhetsområde skapa förutsättningar för transparens i beredningen av ärenden och beslutsfattandet samt för aktiv marknadsföring.

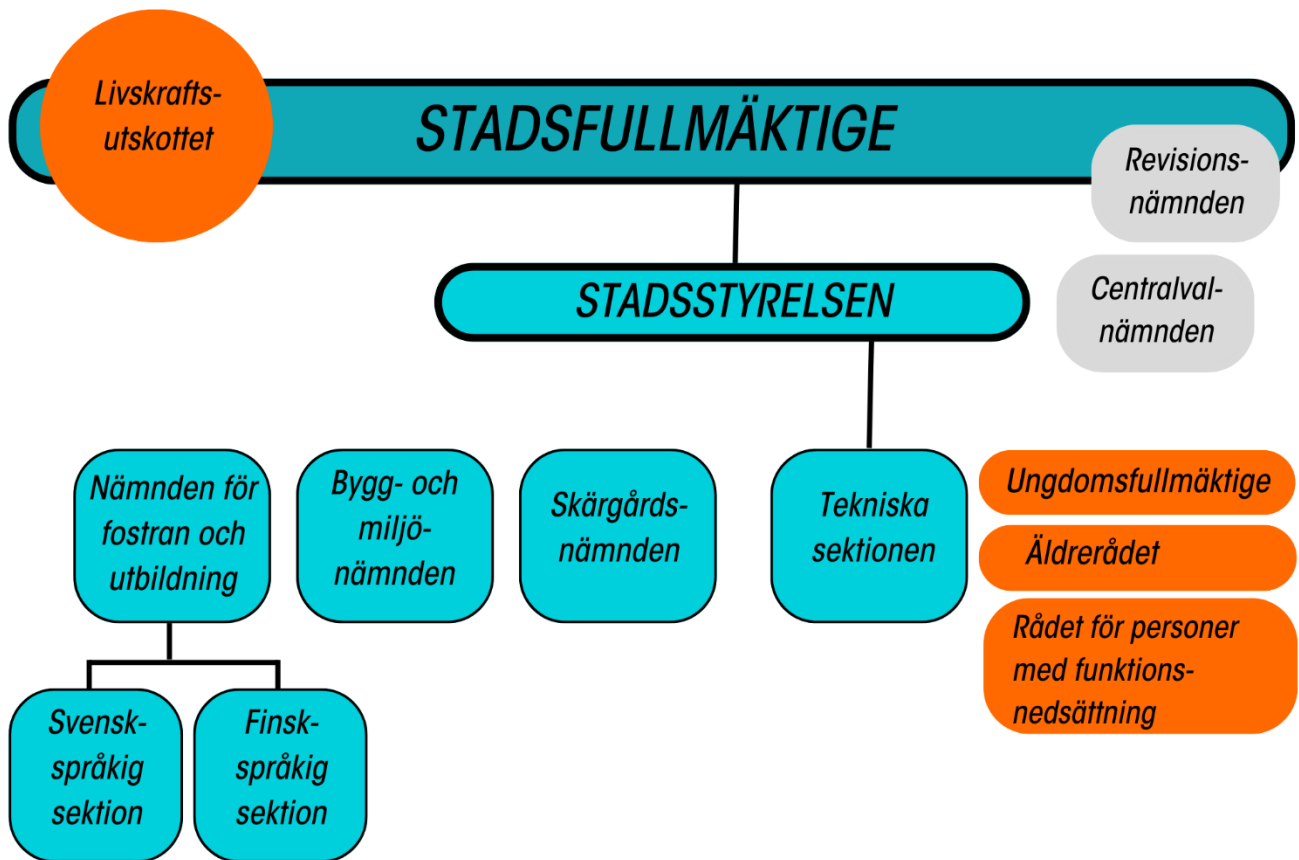
Stadsstyrelsen, nämnderna, stadsdirektören och de ledande tjänsteinnehavarna inom sektorerna ser till att stadens invånare och de som använder stadens tjänster får tillräckligt med information om ärenden av allmänt intresse som är under beredning och kan delta i och påverka beredningen av dessa ärenden.

I kommunikationen ska det användas ett klart och begripligt språk och stadens olika invånargrupperns behov ska beaktas.

Stadsdirektören leder stadens kommunikation på tjänsteinnehavarnivå underställd stadsstyrelsen.

Staden iakttar 32 § i språklagen med bestämmelser om myndigheternas information och 24 § i språklagen med bestämmelser om språklig service och information vid kommunernas bolag.

## Kapitel 2 Stadens organ



### § 8 Stadsfullmäktige

Fullmäktige har trettiofem (35) ledamöter. Närmare bestämmelser om stadsfullmäktiges verksamhet finns i det avsnitt av denna förvaltningsstadga som gäller stadsfullmäktiges verksamhet.

### § 9 Stadsstyrelsen

Stadsstyrelsen har elva (11) ledamöter. Fullmäktige väljer en ordförande och två vice ordförande bland ledamöterna. Varje ledamot har en personlig ersättare.

Ledamöterna och ersättarna i stadsstyrelsen väljs bland ledamöterna och ersättarna i fullmäktige. Ordföranden och vice ordförandena är fullmäktigeledamöter.

Stadsstyrelsen väljs för två år i sänder.

### § 10 Nämnderna, sektionen för tekniska stödtjänster och utskottet

**Centralvalnämnden** har fem (5) ledamöter.

**Nämnden för fostran och utbildning** har elva (11) ledamöter. Föredragande är utbildningschefen för svenskspråkig utbildning.

**Nämnden för fostran och utbildnings svenskspråkiga sektion** har nio (9) ledamöter. Föredragande är utbildningschefen för svenskspråkig utbildning.

**Nämnden för fostran och utbildnings finskspråkiga sektion** har nio (9) ledamöter. Föredragande är utbildningschefen för finskspråkig utbildning.

**Bygg- och miljönämnden** har elva (11) ledamöter. Föredragande är planläggningschefen, ledande byggnadsinspektören, stadsgeodeten och ledande miljövårdsinspektören.

Under stadsstyrelsen sorterar **sektionen för tekniska stödtjänster** som har sju (7) ledamöter. Föredragande är tekniska chefen.

**Skärgårdsnämnden** har elva (11) ledamöter. Föredragande är livskraftschefen och turismchefen.

**Livskraftsutskottet** har elva (11) ledamöter. Ansvarig beredare är livskraftschefen.

Fullmäktige väljer en ordförande och en vice ordförande till respektive nämnd och sektion samt livskraftsutskottet. Varje ledamot har en personlig ersättare.

Ledamöterna i bildningsnämndens svenskspråkiga och finskspråkiga sektion väljs bland personer som hör till respektive språkgrupp.

Ordförandena i organen väljs bland fullmäktigeledamöterna.

Ledamöterna i organet utses för fullmäktiges mandattid, om inte fullmäktige har beslutat att de ska ha en kortare mandattid än fullmäktiges mandattid.

## § 11 Valorgan

Bestämmelser om centralvalnämnden, valnämnderna och valbestyrelserna finns i vallagen.

Fullmäktige ska för sin mandattid tillsätta en centralvalnämnd som består av en ordförande, en vice ordförande och tre andra ledamöter samt ett behövligt antal ersättare, dock minst fem.

## § 12 Revisionsnämnden

Revisionsnämnden har nio (9) ledamöter, av vilka fullmäktige väljer en ordförande och en vice ordförande samt sju (7) andra ledamöter. Varje ledamot har en personlig ersättare. Ordföranden och vice ordföranden är fullmäktigeledamöter.

## § 13 Påverkansorgan

Staden har ett ungdomsfullmäktige, ett äldreråd och ett råd för personer med funktionsnedsättning. Stadsstyrelsen beslutar om deras sammansättning, inrättande och verksamhetsförutsättningar, om inte något annat bestäms i denna stadga.

Ungdomsfullmäktige, som väljs genom val, har 9–11 ledamöter som ska vara 13–18 år gamla vid valet. Ungdomsfullmäktige har en mandattid på två år.

Ungdomsfullmäktige kan utse en företrädare till fullmäktige. Företrädaren har närvaro- och yttranderätt vid ovannämnda organs sammanträden förutom när de ärenden som behandlas inbegriper sekretessbelagda uppgifter.

Stadsstyrelsen beslutar om sammansättningen och inrättandet av och verksamhetsförutsättningarna för äldrerådet och rådet för personer med funktionsnedsättning. Äldrerådet och rådet för personer med funktionsnedsättning har en mandattid på fyra år.

Äldrerådet och rådet för personer med funktionsnedsättning samarbetar med motsvarande påverkansorgan inom Egentliga Finlands välfärdsområde.

## § 14 Stadens ledningsgrupp

Stadsdirektören tillsätter stadens ledningsgrupp där det också ingår en representant för personalen.

Stadens ledningsgrupp har till uppgift att

- samordna stadens verksamhet och dess planering, beredning och kommunikation
- biträda stadsdirektören i den strategiska ledningen av stadens verksamhet
- utvärdera verksamheterna och måluppfyllelsen i staden
- följa upp stadens personalpolitik och ta initiativ i fråga om den
- bereda ärenden som gäller utvecklingen av stadens förvaltning
- biträda vid beredningen av ärenden som gäller hela staden.

Stadsdirektören tillsätter vid behov arbetsgrupper för att samordna och utveckla stadens förvaltning och ekonomi.

Ledningsgruppen möts regelbundet på kallelse av stadsdirektören. Över ledningsgruppens möten förs ett PM som delges stadens personal och stadsstyrelsen.

## Kapitel 3

### Koncernstyrning och hantering av avtal

#### § 15 Koncernledningen

Till stadens koncernledning hör stadsstyrelsen och stadsdirektören.

Fullmäktige fastställer koncernens strategier, mål och centrala riktlinjer.

Stadskoncernen leds i enlighet med ett separat koncerndirektiv.

#### § 16 Koncernledningens uppgifter och befogenhetsfördelning

Stadsstyrelsen

1. svarar för utvecklingen av principerna för ägarstyrningen och koncerndirektivet och för beredningen av dessa ärenden för fullmäktige
2. svarar för att ägarstyrningen genomförs och organiserar koncernledningen och koncernövervakningen
3. ger fullmäktige halvårsvis en rapport om hur bolagens mål har nåtts och deras ekonomiska ställning utvecklats
4. utvärderar årligen hur ägarstyrningen lyckats med tanke på stadskoncernens intressen som helhet, riskhanteringen och förfarandena, låter utföra en extern utvärdering en gång per fullmäktigeperiod samt behandlar resultaten och slutledningarna av utvärderingen i samråd med fullmäktiges presidium
5. utser stadens representanter till dotter- och intressesammanslutningarnas beslutande organ.

Stadsdirektören ska se till att stadens koncernstyrning och koncernövervakning har ordnats på behörigt sätt på det sätt som beskrivs i denna förvaltningsstadga. Hen följer upp hur ägarpolitiken fullföljs och rapporterar om detta till stadsstyrelsen, ger vid behov särskilda anvisningar om koncernrapporteringen samt övervakar att koncernsammanslutningarnas interna kontroll och riskhantering är på en tillräcklig nivå för att koncernens intressen ska kunna säkerställas. Hen leder koncernen och medverkar genom aktiv ägarstyrning i bolagens förvaltning och verksamhet. För att fullgöra uppgiften kan stadsdirektören utse andra tjänsteinnehavare som ska bistå hen vid uppföljningen av verksamheten och ekonomin i koncernens dotter- och intressebolag.

Stadsdirektören företräder staden vid bolagsstämmor och andra årsstämmor. Stadsdirektören kan befullmäktiga en annan ledande tjänsteinnehavare att företräda staden vid bolagsstämmor och andra årsstämmor.



## § 17 Hantering av avtal

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

Nämnderna och sektionen för tekniska stödtjänster förordnar vid behov avtalsansvariga inom sina verksamhetsområden. Sektorcheferna svarar för avtal inom hela sin sektor.

## Kapitel 4

### Organens uppgifter och befogenhetsfördelning

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

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

## § 18 Stadsstyrelsens uppgifter och befogenheter

Stadsstyrelsen leder stadens verksamhet, förvaltning och ekonomi samt svarar för de uppgifter som bestäms i kommunallagen i enlighet med de mål som ställts upp av stadsfullmäktige och bestämmelserna i denna förvaltningsstadga. Stadsstyrelsen svarar även för beredningen och verkställigheten av fullmäktiges beslut och för tillsynen över beslutens laglighet.

Stadsstyrelsens uppgifter (1–11) baserar sig på kommunallagen (uppgifterna 1–7) och stadens förvaltningsstadga. De särskilda befogenheter som möjliggör skötseln av uppgifterna fastställs separat för varje uppgift i förvaltningsstadgan.

### 1. Svara för stadens förvaltning och skötseln av stadens ekonomi

- a) besluta om upptagande av långfristiga lån inom de gränser som stadsfullmäktige godkänt
- b) besluta om bokföringsmässig avskrivning av stadens fordringar
- c) besluta om mottagande av arv som tillfallit staden och om givande av anvisningar som behövs för skötsel och användning av testamenterade eller donerade tillgångar, om inget annat bestäms i testamentet eller gåvobrevet eller om inte fullmäktige beslutat något annat
- d) besluta om köp, försäljning och byte av lös egendom till ett maximibelopp som stadsfullmäktige fastställt
- e) besluta om upptagande av långfristiga lån med beaktande av grunderna som stadsfullmäktige godkänt för ekonomin, finansieringen och placeringsverksamheten och den låneplan som ingår i den godkända budgeten och ekonomiplanen

f) besluta om ingående av avtal och övriga förbindelser, såvida beslutet inte fattas av någon annan myndighet i staden

g) besluta om fastställande av principer för försäljning eller annan överlåtelse av lös egendom som inte längre behövs i den egna verksamheten

h) bevilja skadestånd i sådana fall där staden är ersättningsskyldig, om beviljandet inte i denna förvaltningsstadga delegerats till ett lägre organ

i) svara för organiseringen av avtalshanteringen och övervakningen av avtal

## **2. Svara för beredningen och verkställigheten av fullmäktiges beslut och för tillsynen över beslutens laglighet**

a) för fullmäktige bereda förslag till stadens målsättningar och strategier

b) för stadsfullmäktige bereda förslag till stadens budget och ekonomiplan

c) på fullmäktiges vägnar avge utlåtande om besvär över fullmäktiges beslut, om stadsstyrelsen anser att fullmäktiges beslut inte ska hävas på de grunder som framförts i besvären

d) främja kommundemokratins och kommuninvånarnas möjligheter att delta och påverka

## **3. Bevaka stadens intresse och, om inte något annat anges i förvaltningsstadgan, företräda staden och föra stadens talan**

a) besluta om att avge utlåtanden till utomstående aktörer i ärenden som är av betydelse för staden, om inget annat bestäms i denna förvaltningsstadga

b) bevaka stadens intresse i olika myndigheter och samfund

c) utveckla samarbetet med stadens olika intressentgrupper

d) övervaka att nämnder, direktioner, utskott, kommittéer och stadens anställda utför sina uppgifter enligt gällande föreskrifter och bestämmelser samt agerar i stadens intresse

## **4. Företräda staden som arbetsgivare och svara för stadens personalpolitik**

a) svara för stadens personalpolitik på det sätt som fastställs i kapitlet om personalpolitik i denna förvaltningsstadga och i tjänste- och arbetskollektivavtalen

b) besluta om vilka tjänsteinnehavare/arbetstagare är i ledande eller i självständig ställning

c) ge förslag om förtjänsttecken och hederstitlar samt uppvaktning av personal och förtroendevalda som tjänstgjort länge

**5. Svara för samordningen av stadens verksamhet**

**6. Svara för ägarstyrningen i stadens verksamhet på det sätt som anges i § 17 i förvaltningsstadgan**

a) besluta om att utnämna medlemmar till samkommuners, bolags och övriga sammanslutningars förvaltningsorgan i de fall där staden enligt respektive stadgor eller avtal har rätt till detta samt vid behov ge anvisningar om stadens ståndpunkt i ärenden som behandlas och som är centrala för staden

**7. Sörja för stadens interna kontroll och ordnandet av riskhanteringen**

a) besluta om godkännande av beredskapsplaner för varje fullmäktigeperiod

**8. Svara för stadens strategiska markanvändning och planläggning samt bebyggda fastigheter och lokaler**

a) besluta om utnyttjande av förköpsrätt (beslut om att inte utnyttja förköpsrätt har delegerats till stadsgeodeten)

b) besluta om markanvändningsavtal

c) besluta om planeringsreserveringar

d) besluta om utarrendering eller annan upplåtelse av jord- och vattenområden för en tid på över 10 år, men högst 30 år

e) besluta om att arrendera jord- och vattenområden som staden behöver för en tid på över 10 år, men högst 30 år

f) besluta om utarrendering eller försäljning av ej prissatta obebyggda tomter enligt de principer som stadsfullmäktige fastställt

g) besluta om godkännande av stadens planlägningsprogram; stadsstyrelsen kan även besluta om att en plan ska utarbetas eller ändras

h) besluta om godkännande av sådana detaljplaneändringar som inte ska anses ha betydande verkningar

i) besluta om utfärdande och förlängning av byggförbud och åtgärdsbegränsning med stöd av 38 och 53 § i markanvändnings- och bygglagen när en detaljplan eller generalplan utarbetas

j) besluta om fastställande av överlåtelsepris för tomter

k) besluta om fastställande av köpebrevs- och arrendeavtalsmodeller (= standardvillkor) för tomter

l) besluta om köp och byte av fast egendom till ett belopp av 300 000–750 000 €

m) besluta om försäljning av de av stadens bebyggda fastigheter som inte längre behövs i den egna verksamheten

n) besluta om interna hyror och vem som förvaltar fastigheterna

o) besluta om överlåtelse av lös egendom på hyra eller för att annars användas för längre tid än 10 år, men högst 30 år, om stadsfullmäktige har fastställt de allmänna grunderna för överlåtelsen

p) besluta om uppsägning eller hävning av arrendeavtal som stadsstyrelsen eller stadsfullmäktige beslutat om

q) besluta om godkännande av principerna för utrymmes användning och därtill anknuten verksamhet i stadshuset och på områdeskontoren

r) bedöma och besluta om detaljplaners aktualitet i enlighet med 60 § i markanvändnings- och bygglagen

## 9. Svara för främjandet av näringslivet

a) främja stadens näringspolitik i enlighet med stadens strategi

b) dra upp strategiskt betydelsefulla sysselsättnings- och näringspolitiska och trafikpolitiska riktlinjer samt utveckla verksamhetsförutsättningarna för näringsverksamheten och styra strategin för näringslivstjänster

## 10. Svara för främjandet av välfärden

a) inom staden svara för styrningen och samordningen av det välfärds- och hälsofrämjande arbetet mellan Egentliga Finlands välfärdsområde och Pargas stad

b) styra främjandet av välfärd i staden

## 11. Därtill ska stadsstyrelsen

a) besluta om principerna för stadens kommunikation och stadsmarknadsföring

b) besluta om beviljande av understöd till den del de inte hör till något annat organ eller har delegerats till en tjänsteinnehavare

c) besluta i ärenden som hänför sig till kollektivtrafik, om detta inte i denna förvaltningsstadga

delegerats till ett annat organ

d) i april lämna till stadsfullmäktige en i kommunallagen avsedd förteckning över initiativ som invånare, sammanslutningar och stiftelser som verkar i staden samt de som utnyttjar stadens tjänster har tagit i frågor som hör till fullmäktiges behörighet och om de åtgärder som har vidtagits med anledning av initiativen.

Beslut om enskilda ärenden och avgöranden fattas i Pargas stads organisation av det organ eller den tjänsteinnehavare som enligt lag, denna förvaltningsstadga eller delegeringsbeslut har beslutanderätt. Om det inte finns exakta bestämmelser om beslutanderätten eller av någon annan orsak som gäller ärendet, fattas beslutet eller avgörs ärendet av stadsstyrelsen.

Stadsstyrelsen kan delegera sin beslutanderätt till en underställd tjänsteinnehavare. Den till vilken beslutanderätt delegerats på detta sätt får inte ytterligare delegera beslutanderätten vidare.

## § 19 Nämndernas uppgifter och befogenheter

### Organens allmänna uppgifter

Utöver vad som föreskrivs i lagstiftningen för respektive verksamhetsområde och bestäms i de interkommunala samarbetsavtalen **har organen som allmän uppgift inom sitt verksamhetsområde att**

1. svara för att utveckla och övervaka verksamheten, ekonomin och organisationen, fastställa riktlinjerna och tyngdpunktsområdena för verksamheten, samordna och balansera resurserna samt genomföra budgeten
2. övervaka att verksamheten, ekonomin och organisationen leds ändamålsenligt, effektivt och ekonomiskt i enlighet med fullmäktiges och stadsstyrelsens beslut och stadens strategi
3. framställa förslag till program, ekonomiplan och budget och bindande målsättningar inom sitt verksamhetsområde
4. utarbeta resultat- och verksamhetsberättelser och svara för uppföljning av verksamhetsresultatet och budgetutfallet
5. bereda ärenden för behandling i ett högre organ samt verkställa besluten
6. främja invånar- och kundorientering och delaktighet i verksamheten
7. besluta om beviljande av understöd i sitt verksamhetsområde inom ramen för budgeten
8. följa upp och övervaka tjänsteinnehavarbeslut som fattas av underställda tjänsteinnehavare
9. besluta om delegering av beslutanderätt till en tjänsteinnehavare som är underställd organet.

## § 20 Skärgårdsnämndens uppgifter och befogenheter

Utöver vad som bestäms ovan **ska skärgårdsnämnden**

1. komma med förslag och avge utlåtanden **till stadsstyrelsen** i frågor som gäller miljön och markanvändningen samt serviceutbudet i skärgården samt årligen följa upp och utvärdera serviceutbudet i skärgården
2. komma med förslag och avge utlåtanden till stadsstyrelsen i frågor som berör skärgården, som t.ex. frågor som gäller åretruntboende, multilokalitet och utveckling av näringarna i skärgården samt samordning av dessa med fritidsboendet
3. komma med förslag till projektfinansierade objekt som kunde vara lämpliga för staden
4. delta i utvecklingen av skärgårdsturismen tillsammans med stadens turismväsende och det regionala turismbolaget
5. för sin del bevaka utvecklingen av trafiken med förbindelsefartyg, vajerfärjor och frigående färjor i skärgården och på stadens vägnar avge utlåtanden om förbindelserna innefattande både fysiska och elektroniska förbindelser; verksamheten ska bedrivas i harmoni med skärgårdsnaturen och med hänsyn till hållbar utveckling
6. följa upp och ta fram planer tillsammans med andra samarbetspartner i frågor som gäller utveckling av skärgårdsbyarna och ökning av byarnas egen aktivitet och livskraft
7. tillsätta kommittéer som främjar samverkan mellan skärgårdsborna eller utse sina företrädare till sådana kommittéer
8. utse sina företrädare till arbetsgrupper och andra organ där det behövs representation från skärgårdsområdet.

I frågor som gäller skärgården kan olika aktörer bjuda in företrädare för skärgårdsnämnden till sina sammanträden eller begära skärgårdsnämndens ställningstagande i centrala frågor som gäller skärgården.

### Föredragning i skärgårdsnämnden

Vid skärgårdsnämndens sammanträden fattas besluten på föredragning av livskraftschefen och turismchefen. Vid deras frånvaro föredras ärendena av den som utsetts till deras ställföreträdare.

Som beredande och föredragande i frågor och ärenden som gäller skapandet och upprätthållandet av förutsättningar för näringsliv och boende inklusive digital infrastruktur fungerar livskraftschefen. I frågor och ärenden som gäller fysiska kommunikationer till och inom skärgårdsdelarna samt därtill hörande infrastruktur som exempelvis allmänna bryggor och väglag fungerar turismchefen som beredande och föredragande.

## § 21 Nämnden för fostran och utbildnings uppgifter och befogenheter

Nämnden för fostran och utbildning ska svara för småbarnspedagogiken, förskoleundervisningen och den grundläggande utbildningen, morgon- och eftermiddagsverksamheten inom den grundläggande utbildningen, utbildningen på andra stadiet, stadens kosthåll samt andra uppgifter som hör till fostran och utbildning enligt vad som stadgas eller bestäms i denna stadga eller annanstans eller som enligt denna stadga inte hör till sektionerna inom sektorn. Sektorn för fostran och utbildning svarar för ordnandet av kosthåll, avtalet med leverantören och matens kvalitet samt följer upp utvecklingen av den totala ekonomin.

Fullmäktige beslutar om grundande och nedläggning av skolor och daghem.

Utöver vad som bestäms ovan **ska nämnden för fostran och utbildning**

1. besluta om timfördelningen inom den grundläggande utbildningen
2. besluta om tidpunkten då läsåret inleds och om lov och lovdagar inom förskolan, den grundläggande utbildningen och gymnasiet
3. besluta om fastställande av skolskjutsprinciper inom förskolan och den grundläggande utbildningen
4. besluta om andra frågor som berör stadens skolväsende, såvida beslutanderätten inte delegerats till annat organ eller tjänsteinnehavare
5. besluta om avgifter och inkomstgränser i enlighet med gällande lagstiftning
6. besluta i ärenden som enligt lagstiftningen om småbarnspedagogik, stöd för hemvård av barn och stöd för privat vård av barn hör till staden
7. besluta om hyran för verksamhetslokaler
8. besluta om serviceavtal med andra kommuner och andra serviceproducenter inom småbarnspedagogiken
9. besluta om planer för förskoleundervisning och småbarnspedagogik och årliga verksamhetsplaner och -berättelser för förskoleundervisningen som sorterar under nämnden
10. besluta om utvärdering av småbarnspedagogiken och förskoleundervisningen
11. besluta om ordnande av småbarnspedagogik, stöd för hemvård av barn och stöd för privat vård av barn
12. besluta om principer för understöd och ordnande av inkvartering för elever
13. besluta om elevupptagningsområden inom förskoleundervisningen.

## Nämnden för fostran och utbildnings svenskspråkiga och finskspråkiga sektionens uppgifter och befogenheter

Utöver de uppgifter som stadgas och bestäms annanstans i denna stadga ska nämnden för fostran och utbildnings svenskspråkiga och finskspråkiga sektion i fråga om sin egen språkgrupp

1. svara för ärenden som gäller förskolan, den grundläggande utbildningen och morgon- och eftermiddagsverksamheten
2. svara för ärenden som gäller gymnasieutbildningen
3. svara för ärenden som gäller yrkesutbildningen
4. besluta om de uppgifter som enligt lagstiftningen inom undervisningsväsendet hör till staden och berör den egna språkgruppen
5. besluta om skolornas elevupptagningsområden
6. godkänna läroplaner för den grundläggande utbildningen och gymnasieutbildningen
7. besluta om principer för utvärdering av utbildningen
8. godkänna läsårsplaner för den grundläggande utbildningen och gymnasieutbildningen
9. fastställa grunder för antagning av studerande till gymnasieutbildning
10. besluta om avstängning av elev eller studerande
11. besluta om ärenden som gäller hemundervisning
12. besluta om timfördelning för varje läroämne och/eller årskurs inom den grundläggande utbildningen och gymnasiet
13. godkänna serviceavtal med andra kommuner, staten, huvudmän för privata läroanstalter och andra serviceproducenter
14. besluta om grunder för antagning till morgon- och eftermiddagsverksamhet
15. godkänna kommunspecifika verksamhetsplaner för morgon- och eftermiddagsverksamheten
16. besluta att till den grundläggande utbildningen kan höra en eller flera undervisningsgrupper där undervisningen ges på ett annat språk än skolans undervisningsspråk.

Utöver vad som bestämts att nämnden ska besluta om, avgör nämnden inom sitt verksamhetsområde de ärenden som inte enligt lag eller förvaltningsstadgan ska avgöras av ett annat organ eller en tjänsteinnehavare.



## Föredragning i nämnden för fostran och utbildning

Vid nämnden för fostran och utbildnings sammanträden avgörs ärendena på föredragning av utbildningschefen för svenskspråkig utbildning. Om föredraganden är frånvarande eller jävig föredras ärendena av den som utsetts till ställföreträdare.

### § 22 Stadsstyrelsens sektion för tekniska stödtjänsters uppgifter och befogenheter

Utöver vad som föreskrivs i lagstiftningen och bestäms i de interkommunala samarbetsavtalen **har organet som allmän uppgift inom sitt verksamhetsområde att**

1. övervaka att verksamheten, ekonomin och organisationen leds ändamålsenligt, effektivt och ekonomiskt i enlighet med stadsfullmäktiges och stadsstyrelsens beslut
2. fastställa tyngdpunktsområden och hur tjänsterna ordnas samt prioritera verksamheterna med beaktande av de tillbudsstående resurserna och stadens strategi
3. besluta om förslag till program, ekonomiplan och budget
4. besluta om taxor och avgifter som hör till sektionens verksamhet i enlighet med de allmänna grunder som fastställts av stadsfullmäktige eller styrelsen
5. besluta om/godkänna resultat- och verksamhetsberättelserna i fråga om tekniska stödtjänster
6. besluta godkänna behovsutredningar som sorterar under organet
7. svara för planering, byggande, underhåll och rivning av fastigheter och lokaler samt svara för **förvaltning av stadens lokaler**
8. årligen till stadsstyrelsen sammanställa en förteckning med förslag över de objekt i lokalbanken som ska säljas eller rivas under följande år; beredningen och sammanställningen ska ske i växelverkan med stadens övriga förvaltningsenheter och de som använt fastigheterna och de som ska verkställa försäljningen bör i tidigt skede involveras i processen
9. ge förslag till intern och extern hyra för stadens fastigheter
10. ge förslag till stadens lokalitetsstrategi
11. besluta om grunder för fördelning och utbetalning av bidrag till enskilda vägar inom ramen för budgeten, om uppgiften inte har delegerats till en tjänsteinnehavare
12. svara för planering, byggande och underhåll av gator, trafikområden, gatubelysning och vattenleder
13. svara för de förpliktelser som ankommer på staden som gäller övervakning, underhåll och skötsel av sötvattenbassängen, slussen, regleringsporten och pumpstationen
14. svara för planering, byggande och underhåll av stadens hamnar och bryggor

15. svara för planering, byggande och underhåll av stadens dagvattensystem i enlighet med markanvändnings- och bygglagen
16. svara för planering, byggande och underhåll av grönområden, parkskogar, lekparker, badstränder, friluftsleder, torg och andra allmänna områden
17. svara för stadens åligganden vad gäller friluftsleder enligt lagen om friluftsliv
18. svara för byggande och underhåll av idrottsplaner och idrottsanläggningar
19. svara för vattentjänsterna i enlighet med lagen om vattentjänster (119/2001)
20. svara för de uppgifter som ankommer på staden enligt avfallslagen, om de inte är överförda på den regionala avfallsnämnden eller avfallsbolaget
21. fungera som kontaktorgan i avfallshanteringsärenden gentemot den regionala avfallsnämnden
22. bereda **ett preliminärt förslag** till stadens investeringsbudget för stadsstyrelsen
23. svara för uppföljning av stadens investeringar och rapportera om investeringarnas genomförande i samband med delårsrapporter och bokslut
24. svara för energiutredningar och stadens energistrategi
25. avge utlåtanden som begärts av stadens interna myndigheter till den del som befogenheterna inte har delegerats till en tjänsteinnehavare.

## **Sektionen för tekniska stödtjänsters befogenheter**

### **Investeringar**

1. Genomföra stadens investeringar.

### **Fastigheter**

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

### **Gator och trafik**

1. Besluta om underhållsklassificering av gator.

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

### **Hamnar och bryggor**

1. Godkänna hyresavtalsvillkor för stadens uthyrningsbåtplatser.

### **Dagvatten**

1. Besluta om allmänna föreskrifter om t.ex. anslutning av fastighet till stadens dagvattensystem i enlighet med 103 j § i markanvändnings- och bygglagen.
2. Meddela en fastighetsägare eller fastighetsinnehavare ett föreläggande att undanröja olägenhet som orsakas av dagvatten i enlighet med 103 k § i markanvändnings- och bygglagen.
3. Godkänna dagvattenplan i enlighet med 103 l § i markanvändnings- och bygglagen.
4. Besluta om taxa för dagvattenhantering enligt de principer som fullmäktige godkänt i enlighet med 103 n § i markanvändnings- och bygglagen.

### **Grönområden och lekparker**

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

### **Vattentjänster**

1. Fastställa bruksavgift inom ramen för de allmänna avgiftsgrunder som stadsfullmäktige fastställt.
2. Besluta om anslutningsavgift, grundavgift och andra eventuella avgifter samt fastställa deras storlek inom ramen för de avgiftsgrunder som stadsfullmäktige fastställt.
3. Besluta om vilka tjänster vattentjänstverket tillhandahåller och vem som ges rätt att anlita verkets tjänster.

4. Fastslå och godkänna vattentjänstverkets allmänna leveransvillkor.
5. Bereda förslag till verksamhetsområden för vattentjänstverket.

**Ansvarsområdet** lokalservice omfattar följande resultatenheter: fastigheter, lokalbank och städservice. De övriga ansvarsområdena är ansvarsområdet teknik och infra och ansvarsområdet vattentjänster.

### **Föredragning i sektionen för tekniska stödtjänster**

Föredragande i sektionen för tekniska stödtjänster är tekniska chefen. Fastighetschefen, samhällsingenjören och vattentjänstchefen kan närvara som inbjudna vid sektionens sammanträden.

### **§ 23 Bygg- och miljönämndens uppgifter och befogenheter**

Bygg- och miljönämnden svarar för planläggning med tillhörande miljö- och trafikplanering samt byggnadsvård. Nämnden svarar även för stadens mättningsverksamhet, fastighetsbildning, markpolitik, adresser samt förvaltning av stadens obebyggda fastigheter. Bygg- och miljönämnden är den byggnadstillsynsmyndighet som avses i markanvändnings- och bygglagen och miljövårdsmyndighet som avses i lagen om kommunernas miljövårdsförvaltning.

Bygg- och miljönämnden har som uppgift att utveckla markanvändningen, ha tillsyn över och styra byggandet, skydda miljön och kulturarvet samt styra utvecklingen av den byggda miljön och naturmiljön i staden så att stadens invånare får en trivsam, trygg, sund och fungerande livsmiljö som samtidigt säkerställer att principerna för hållbar utveckling följs.

### **Bygg- och miljönämndens befogenheter**

Bygg- och miljönämnden beslutar om följande:

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

1. Godkänna ändring av detalj- och stranddetaljplan när det är fråga om
  - planbestämmelse som gäller avlopp eller annan ledning, ändring av namnet och numret på gata, tomt, park eller annat område eller på stadsdel eller kvarter
  - sådan detaljplaneändring som gäller en tomt och som inte medför ändring av tomtens användningsändamål eller våningsyta eller ändrar antalet våningar som får byggas på tomten.
2. Bereda förslag till planlägningsprogram.
3. Bereda förslag i ärenden som gäller bedömning av och beslut om detaljplaners aktualitet i enlighet med 60 § i markanvändnings- och bygglagen.
4. Framlägga generalplaner och detaljplaner offentligt.
5. Godkänna separata anvisningar för byggsätt och kvartersplaner.

6. Avge utlåtanden och fatta beslut om ansökningar om undantag med stöd av markanvändnings- och bygglagen; nämnden har rätt att delegera beslutsfattandet till planläggningschefen.
7. Avgöra särskilda förutsättningar för bygglov på områden i behov av planering; nämnden har rätt att delegera beslutsfattandet till planläggningschefen.
8. Uppbära ersättningar för utarbetande av detaljplan enligt 59 §, utarbetande av generalplan enligt 76 § och utarbetande av generalplan som styr utbyggnad av vindkraft enligt 77 c § i markanvändnings- och bygglagen.
9. Uppbära avgifter för beslut i ärenden som gäller undantag och planeringsbehov samt uppbära avgifter för utlåtanden som hänför sig till dessa enligt 173 § i markanvändnings- och bygglagen.
10. Besluta om framställning om att få en byggnad skyddad.

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

1. Besluta om utarrendering och försäljning av obebyggda tomter enligt de överlåtelsevillkor som stadsfullmäktige fastställt och det överlåtelsepris som stadsstyrelsen fastställt.
2. Besluta om försäljning av tomtdelar och tilläggsmark enligt de överlåtelsevillkor som stadsfullmäktige fastställt.
3. Besluta om köp och byte av fast egendom till ett belopp av högst 300 000 euro.
4. Besluta om utarrendering eller annan upplåtelse av jord- och vattenområden också för andra ändamål än det som angetts i markanvändningsplanen för en tid av högst 10 år.
5. Besluta om att arrendera jord- och vattenområden som staden behöver för en tid av högst 10 år.
6. Godkänna skogsbruksplan för stadens skogar och besluta om åtgärder i enlighet med den.
7. Avge byggnadsuppmaning samt ansöka om inlösning som baserar sig på byggnadsuppmaning enligt 97 § 3 mom. i markanvändnings- och bygglagen.
8. Besluta om att bevilja förlängd tid för byggande.
9. Fastställa ersättningsgrunder för växtlighet.
10. Fastställa väg- och andra adressnamn utanför detaljplanerat område.
11. Besluta om namn på lekparker.

12. Besluta om uppsägning eller hävning av arrendeavtal som nämnden eller stadsgeodeten beslutat om.
13. Fastställa principer för utarrendering av jakträtt och fiske- och odlingsområden.
14. Besluta om säkerheter som baserar sig på villkor i arrendeavtal.
15. Besluta om avtalsvite och andra ersättningar (t.ex. skadestånd) som baserar sig på villkor i köpebrev eller arrendeavtal (t.ex. storlek, befrielse).
16. Besluta om köp av fast egendom då köpet är baserat på inlösen.

### **Byggnadstillsyn**

1. Se till att tillsyn, rådgivning och vägledning i byggfrågor ordnas på behörigt sätt enligt 124 § i markanvändnings- och bygglagen och att projekterare och byggare har tillräckliga lokala riktlinjer till sitt förfogande som komplement (byggnadsordningen enligt 14 § i markanvändnings- och bygglagen).
2. Följa upp att byggnader och deras omgivning hålls i sådant skick som bestäms i 166 § i markanvändnings- och bygglagen.
3. Fungera som kommunal tillsynsmyndighet enligt 15 § i lagen om underhåll och renhållning av gator och vissa allmänna områden.
4. Avgöra ärenden enligt 161 a § i markanvändnings- och bygglagen som gäller anläggande av dike eller placering av en skyddsvall eller en pumpstation som krävs för dikning på detaljplaneområde.
5. Fungera som myndighet som avses i 182 § 1 mom. (Vite och hot om tvångsutförande) och i 183 § 3 mom. (Inspektionsrätt i dagvattenärenden) i markanvändnings- och bygglagen.
6. Fungera som tillsynsmyndighet över dagvattenhanteringen i enlighet med 103 d § i markanvändnings- och bygglagen.

### **Miljövård**

1. I egenskap av kommunal miljövårdsmyndighet, såsom bestäms i lagen om kommunernas miljövårdsförvaltning
  - sköta de uppgifter som i lag eller med stöd av den stadgats eller bestämts ankomma på den kommunala miljövårdsmyndigheten
  - bidra till planeringen och utvecklandet av miljövården
  - ge akt på miljösituationen samt ombesörja utredningar och forskning i anslutning till den

- delta i anordnandet av den handledning och rådgivning i miljövard som behövs i kommunen
  - avge utlåtanden och göra framställningar till andra myndigheter samt hos dem ta initiativ i frågor som ansluter sig till miljövarlden
  - bidra till skötseln av information, upplysning och utbildning i kommunen i frågor som gäller miljövarlden
  - främja det kommunala samarbetet i miljövarsfrågor med andra myndigheter och samfund.
2. I egenskap av tillstånds- och tillsynsmyndighet enligt miljöskyddslagen
    - besluta om att utreda saneringsbehovet av förorenad mark enligt 133 § i miljöskyddslagen
    - sköta de uppgifter och besluta i de ärenden som ankommer på kommunen om skyldighet att följa tillståndet i miljön och om att trygga luftkvaliteten enligt 143–148 § i miljöskyddslagen
    - besluta om avvikelse från kraven på behandling av hushållsavloppsvatten enligt 156 d § i miljöskyddslagen.
  3. Tillstånds- och tillsynsmyndighet enligt marktäktslagen.
  4. Tillsynsmyndighet enligt avfallslagen.
  5. Tillsynsmyndighet enligt kemikalielagen.
  6. Tillsynsmyndighet enligt lagen om vattentjänster.
  7. Tillsynsmyndighet enligt vattenlagen; besluta i de ärenden som ankommer på den kommunala miljövarsmyndigheten enligt vattenlagen.
  8. Tillsynsmyndighet enligt miljöskyddslagen för sjöfarten.
  9. Besluta i de ärenden som ankommer på kommunen enligt lagen om friluftsliv samt fungera som kommunens myndighet för campingområden enligt lagen om friluftsliv.
  10. Avge utlåtanden och fatta beslut i de ärenden som ankommer på kommunen enligt terrängtrafiklagen, handlägga de ärenden som ankommer på den kommunala miljövarsmyndigheten enligt terrängtrafiklagen samt utöva allmän tillsyn över terrängtrafiklagen.
  11. Avgöra de tillståndsärenden som ankommer på den kommunala miljövarsmyndigheten enligt 106 § i sjötrafiklagen.
  12. Avge utlåtanden och besluta om de uppgifter som ankommer på kommunen enligt naturvårdslagen.
  13. Fungera som kommunal bekämpningsmyndighet i samband med efterbehandling av oljeskador inom kommunen enligt räddningslagen samt vid behov besluta om att efterbehandlingen av en oljeskada ska avslutas.

14. Fungera som kommunal myndighet som behandlar ansökningar om befrielse från skyldigheten att leda dagvatten från en fastighet till kommunens dagvattensystem enligt 103 f § i markanvändnings- och bygglagen.
15. Fungera som stadens kontaktorgan, utlåtagivare och beställare mot den regionala enhet som producerar tjänster inom miljöhälsovård, livsmedelstillsyn och veterinärvård, samt reservera medel för köp av de tjänster som ankommer på kommunen.

### Föredragning i bygg- och miljönämnden

Vid bygg- och miljönämndens sammanträden är planläggningschefen, stadsgeodeten och ledande byggnadsinspektören föredragande. I miljöärenden är ledande miljövårdsinspektören föredragande.

### § 24 Livskraftsutskottet

Fullmäktige inrättar av sina ledamöter (eller vid behov ersättare) ett livskraftsutskott för internt arbete. Utskottets roll i beredningen är att styra och följa upp hur stadens resurser utnyttjas i utvecklingen av stadens livskraft.

Livskraftsutskottet ska styra beredningen till stadsstyrelsen i ärenden som påverkar livskraften och där stadsstyrelsen eller stadsfullmäktige har beslutanderätt. Sådana ärenden är till exempel ärenden som syftar till att förbättra verksamhetsförutsättningarna för näringslivet och företagsverksamheten, ärenden som är av betydelse för utvecklingen av markanvändningen eller trafiksystemen eller ärenden som gäller utvecklingen av boende eller företagsverksamhet. Utskottets arbete och styrning av beredningen styrs av stadsstrategin och de mål som ställts upp i den. Livskraftsutskottet styr beredningen av strategiskt centrala livskraftsfrågor.

Livskraftsutskottet är ett beredande organ som inte fattar beslut och vars sammansättning, mandattid och särskilda uppgifter beslutas av fullmäktige.

Livskraftsutskottet ska utveckla stadens livskraft och dragningskraft och främja invånarnas trivsel. Utskottet strävar efter att främja näringarna och boendet och öka invånarnas välfärd och hälsa.

För att fullgöra sin uppgift ska livskraftsutskottet

- a. styra de ärenden som gäller främjande av livskraften och som fullmäktige ska besluta om
- b. följa upp hur målen i stadsstrategin uppnås med tanke på stadens livskraft och dragningskraft
- c. styra beredningen av stadens strategi när det gäller de mål och åtgärder som hänförs till utvecklingen av livskraften och dragningskraften
- d. styra och bereda de åtgärdsförslag som härletts ur välfärdsberättelsen för att utveckla stadens livskraft och delta i beredningen av välfärdsplanen
- e. göra framställningar, ta initiativ och framföra ställningstaganden när det gäller stadens närings- och markpolitik, marknadsföring och företagstjänster



- f. göra framställningar för att säkerställa en tillräcklig reserv av egnahems- och företagstomter
- g. delta aktivt i arbetet med att utarbeta program och planer som gäller stadens livskraft (bl.a. mark- och bostadspolitiskt program, turismstrategi och näringsstrategi)
- h. **behandla kultur-, ungdoms- och idrottsärenden samt välfärdsärenden**
- i. delta aktivt i frågor som gäller trivseln och attraktionskraften i miljön i staden samt i arbetet med att utveckla invånarnas välfärd
- j. uttala sig och ge sin syn på stadsmarknadsföring inklusive tomtmarknadsföring, turistmarknadsföring, boendemarknadsföring och tomtkampanjer
- k. höra sakkunniga, vara aktiv när det gäller att höra och involvera stadens invånare och inhämta andra utredningar som det behöver
- l. göra företagsbesök och bekanta sig med företagets nuläge och utvecklingsutsikter.

Ansvarig beredare i livskraftsutskottet är livskraftschefen. Vid förhinder för livskraftschefen föredras ärendena av den som utsetts till ställföreträdare. Den beredande tjänsteinnehavaren tar upp frågor som är centrala med tanke på livskraften för diskussion och styrning i livskraftsutskottet.

## Kapitel 5

### Personalorganisationen

#### § 25 Personalorganisationen

Stadens organisation är indelad i sektorer. Sektorerna är indelade i ansvarsområden som i sin tur är **indelade i resultatenheter**.

Stadsfullmäktige beslutar om indelningen i sektorer.



Pargas stads personalorganisation är indelad i följande sektorer:

Fostran och utbildning

Livskraft

Förvaltning och stödtjänster

Stadsstyrelsen, utskottet och nämnderna beslutar om organisationen och uppgifterna för de sektorer som sorterar under dem till den del det inte finns bestämmelser om dem i förvaltningsstadgan.

Stadens organisation leds av stadsdirektören underställd stadsstyrelsen.

Direkt underställda stadsdirektören är **utbildningschefen för svenskspråkig utbildning**, livskraftschefen och förvaltningschefen. När det gäller direkt underställda stadsdirektören kan ändringar göras genom stadsstyrelsens beslut.

## § 26 Stadsdirektören

Stadsdirektören svarar för verksamheten som sorterar under stadsstyrelsen samt leder och utvecklar verksamheten underställd stadsstyrelsen. Stadsdirektören är föredragande i stadsstyrelsen.

Om stadsdirektören är frånvarande, förhindrad eller jävig sköts uppgiften som stadsdirektör av förvaltningschefen som hens ställföreträdare. Om både stadsdirektören och förvaltningschefen är frånvarande är den till tjänsteåren äldsta sektorchefen på plats ställföreträdare.

Stadsstyrelsen har rätt att bevilja stadsdirektören prövningsbaserad tjänstledighet för högst sex månader.

Fullmäktige väljer en ställföreträdare för stadsdirektören, om stadsdirektören är frånvarande i mer än sex månader eller förhindrad eller jävig under en längre tid eller om tjänsten är obesatt.

Behörighetsvillkor för stadsdirektören är lämplig högre högskoleexamen, god förtrogenhet med kommunalförvaltningen samt goda kunskaper i svenska och finska språket.

## § 27 Sektorernas organisation och uppgifter

Stadens personalorganisation är indelad i tre sektorer.

## § 28 Sektorn för fostran och utbildning

Sektorn ska med stöd av de lagar och andra bestämmelser som gäller sektorn tillhandahålla högklassiga tjänster inom småbarnspedagogik, förskoleundervisning, grundläggande utbildning och gymnasieutbildning på två språk. Sektorn svarar också för kosthållet.

Sektorn sköter uppgifter som enligt utbildningslagstiftningen ankommer på en kommun och som enligt denna stadga inte hör till nämndens sektioner.

### **Sektorn för fostran och utbildning indelas i resultatområden enligt följande:**

Svenskspråkig utbildning  
Finskspråkig utbildning  
Småbarnspedagogik

## § 29 Sektorn för livskraft

Sektorn för livskraft främjar mångfalden och trivseln i den naturliga och byggda livsmiljön och en god byggnadssed, främjar näringarna i staden och tillhandahåller säkra och trivsamma tjänster på ett ekonomiskt och ändamålsenligt sätt. Sektorn svarar för planläggning, turism och tillståndstjänster och helheter som omfattar kollektivtrafik och livskraft samt stadsbornas välfärd, fritid (kultur, bibliotek, medborgarinstitut, idrott) och sysselsättning.

**Sektorn för livskraft indelas i resultatområden enligt följande:**

Välfärd  
Medborgarinstitut  
Bibliotek  
Kultur och fritid  
Näringsliv och turism  
Förbindelser och kollektivtrafik  
Tillståndstjänster  
Mätning  
Planläggning

**§ 30 Sektorn för förvaltning och stödtjänster**

Sektorns allmänna uppgift är att tillhandahålla funktioner inom ekonomi, personalfrågor, förvaltning, arbetshälsa, projektverksamhet, kommunikation, marknadsföring samt IT och digitalisering för hela stadens organisation. Också stadens vattentjänster, teknik och infra samt lokal- och städservice sorterar under sektorn som stödfunktioner. Sektorn bistår ledningen i stadens lednings-, utvecklings- och intressebevakningsuppgifter, i skötseln av ekonomi samt i uppgifter inom koncernövervakningen och den interna kontrollen. Sektorn stödjer och skapar förutsättningar för verksamhet som ger resultat inom sektorerna och följer upp hur de uppsatta målen uppfylls.

**Sektorn för förvaltning och stödtjänster indelas i resultatområden enligt följande:**

Vattentjänster  
Teknik och infra  
Lokalservice  
Personal  
Ekonomi och projekt  
Förvaltning  
IT och digitalisering  
Kommunikation och marknadsföring

Stadsdirektören beslutar om uppgifts- och resursfördelningen mellan sektorerna till den del det inte finns bestämmelser om dem i förvaltningsstadgan.

Sektorcheferna beslutar om uppgiftsfördelningen och resursanvändningen inom ansvarsområdena till den del det inte finns bestämmelser om dem i förvaltningsstadgan.

**§ 31 Sektorcheferna**

**Sektorn för fostran och utbildning leds av en sektorchef som utses av stadsstyrelsen.**

**Sektorn för livskraft leds av en sektorchef som utses av stadsstyrelsen.**

**Sektorn för förvaltning och stödtjänster leds av en sektorchef som utses av stadsstyrelsen.**

Sektorcheferna svarar för verksamheten inom sektorerna och leder sektorerna **underställda stadsdirektören och organen.**

Sektorcheferna svarar för verksamhetsplanen för sin sektor och för beredningen av budgeten samt övervakar och utvecklar verksamheten, ekonomin och organisationen inom sektorn.

Sektorcheferna svarar för sin sektors del för samarbetet med externa samarbetsparter och med de övriga sektorerna i staden, för att utveckla ledarskapet och för att främja en samarbetsinriktad verksamhetskultur.

Sektorcheferna svarar för kommunikationen inom sin sektor i enlighet med de anvisningar och riktlinjer som ges av stadens kommunikationsansvariga.

Till sektorchefernas uppgifter hör att utveckla processerna inom sektorerna och samarbetet mellan ansvarsområdena och det sektorsövergripande samarbetet samt frågor som gäller resursfördelningen och organiseringen av verksamheterna.

Sektorcheferna beslutar om försäljning eller överlåtelse av lös egendom som inte längre behövs i den egna verksamheten inom sektorerna.

Sektorcheferna svarar för introduktionen av den underlydande personalen och för upprätthållandet av personalens yrkeskompetens.

Sektorcheferna svarar för arbetarskyddet inom sin sektor.

Sektorcheferna svarar för beredningsplaneringen inom sin sektor.

**Sektorcheferna kan delegera beslutanderätt till underlydande tjänsteinnehavare.**

Sektorcheferna fattar de beslut inom sin sektor som enligt förvaltningsstadgan inte ankommer på en nämnd eller någon annan tjänsteinnehavare.

När sektorchefen är jävig eller frånvarande är ställföreträdare för sektorchefen en av stadsstyrelsen utsedd tjänsteinnehavare, om inte något annat har bestämts.

### § 32 Cheferna för ansvarsområden

Cheferna för ansvarsområden svarar för ansvarsområdenas verksamhet och leder och utvecklar den underställd stadsstyrelsen, nämnden och sektorchefen.

Sektorchefen förordnar en ställföreträdande chef för ansvarsområdet som sköter ansvarsområdeschefens uppgifter när denna är frånvarande eller jävig.

**Sektorn för fostran och utbildning indelas i ansvarsområden enligt följande:**

Ansvarsområdet svenskspråkig utbildning leds av utbildningschefen för svenskspråkig utbildning.

Ansvarsområdet finskspråkig utbildning leds av utbildningschefen för finskspråkig utbildning.

Ansvarsområdet småbarnspedagogik leds av chefen för småbarnspedagogik.

**Sektorn för livskraft indelas i ansvarsområden enligt följande:**

Ansvarsområdet planläggning leds av planläggningschefen.  
Ansvarsområdet näringsliv och turism leds av näringslivschefen.  
Ansvarsområdet förbindelser och kollektivtrafik leds av livskraftschefen.  
Ansvarsområdet kultur och fritid leds av kulturchefen.  
Ansvarsområdet bibliotek leds av bibliotekschefen.  
Ansvarsområdet medborgarinstitut leds av rektorn för medborgarinstitutet.  
Ansvarsområdet tillståndstjänster leds av ledande byggnadsinspektören.  
Ansvarsområdet mätning leds av stadsgeodeten.

**Sektorn för förvaltning och stödtjänster indelas i ansvarsområden enligt följande:**

**Helheten tekniska stödtjänster leds av tekniska chefen. Tekniska stödtjänsters ansvarsområden är teknik och infra, lokalservice och vattentjänster.**

Ansvarsområdet teknik och infra leds av samhällsingenjören.  
Ansvarsområdet lokalservice leds av fastighetschefen.  
Ansvarsområdet vattentjänster leds av tekniska chefen.  
Ansvarsområdet personal leds av personalchefen.  
Ansvarsområdet ekonomi och projekt leds av ekonomichefen.  
Ansvarsområdet förvaltning leds av förvaltningschefen.  
Ansvarsområdet IT och digitalisering leds av dataadministrationschefen.  
Ansvarsområdet kommunikation och marknadsföring leds av kommunikatören.

Sektorcheferna förordnar ställföreträdare för cheferna för ansvarsområden.

### § 33 Ledarna för resultatenheter

Ledarna för resultatenheter svarar för **resultatenheternas** verksamhet och leder och utvecklar den underställd cheferna för ansvarsområden.

Ansvarsområdescheferna förordnar ställföreträdande ledarna för resultatenheter.

### § 34 Tjänsteinnehavarnas uppgifter och beslutanderätt

I detta avsnitt beskrivs tjänsteinnehavarnas beslutanderätt indelade enligt sektor.

### § 35 Stadsdirektörens uppgifter och beslutanderätt

Stadsdirektören ska

1. leda stadens strategiska utveckling och arbetet med att upprätta strategin och andra betydande program och planer
2. som stadens högsta tjänsteinnehavare svara för genomförandet av fullmäktiges och styrelsens mål och verkställandet av fullmäktiges och styrelsens beslut

3. svara för att hela stadens verksamhet sköts på ett ekonomiskt och effektivt sätt
4. leda och övervaka stadens förvaltning, ekonomi och övriga verksamhet
5. svara för den externa och interna informationen i hela staden
6. leda och övervaka beredningen av ärenden till stadsfullmäktige och stadsstyrelsen
7. följa lagenligheten i nämndernas, utskottets, sektionernas och kommittéernas samt de förtroendevaldas och tjänsteinnehavarnas beslut och vid behov vidta åtgärder i enlighet med 92 § i kommunallagen för att ta upp ett ärende till behandling i stadsstyrelsen
8. svara för stadens intressebevakning
9. ha hand om samarbetet med de samarbetspartner som är nödvändiga för staden
10. ha hand om kontakten med stadens förtroendevalda
11. följa verksamheten i de samkommuner, aktiebolag och andra sammanslutningar där staden är ägare eller medlem och se till att stadens företrädare får behövliga anvisningar
12. leda beredskapsarbetet i staden.

Stadsdirektören har rätt att på stadsstyrelsens vägnar

1. företräda staden eller utse någon annan tjänsteinnehavare i staden eller kalla en förtroendevald att företräda staden vid förhandlingar och representationstillställningar, om inte stadsstyrelsen beslutar något annat
2. företräda eller utse en annan ledande tjänsteinnehavare att företräda staden vid sammanslutningarnas samkommuns- eller bolagsstämmor och ge företrädaren behövliga anvisningar om stadens ståndpunkt i de ärenden som behandlas
3. själv eller genom ett befullmäktigat ombud föra stadens talan vid domstolar och i andra myndigheter liksom också vid sådana sammanslutningars sammanträden i vilka staden är delägare eller medlem
4. avge stadens utlåtanden och förklaringar i ärenden som gäller beskattning
5. besluta om uppdrag för internrevisionen och avtal i samband med dessa, om inte stadsstyrelsen beslutar något annat
6. besluta om användning av derivatavtal i enlighet med stadsstyrelsens anvisning
7. besluta om ansökning av projektfinansiering och projekt då projektets kostnadseffekt är högst 100 000 euro/år

8. fungera som chef för de sektorchefer som anges i förvaltningsstadgan och för tjänsteinnehavare som bestäms särskilt av stadsstyrelsen
  9. besluta om beviljande av tillstånd att använda stadens vapen
  10. besluta om upphandling inom de gränser som bestäms av stadsstyrelsen/i upphandlingsdirektivet
  11. besluta om ställföreträdare för sektorcheferna för högst ett år
  12. sköta de uppgifter som särskilt överenskommits i direktörsavtalet
  13. utföra andra uppgifter som föreskrivs i kommunallagen och bestäms av stadsstyrelsen.
- Stadsdirektören för beslutsprotokoll över sina beslut.

### § 36 Uppgifter och beslutanderätt för tjänsteinnehavare inom sektorn för fostran och utbildning

#### Utbildningschefen, svenskspråkig utbildning och finskspråkig utbildning

1. antar elever till den grundläggande utbildningen
2. antar elever till morgon- och eftermiddagsverksamheten
3. beslutar om rätt för elev att inleda sin skolgång tidigare eller senare än vad som stadgas
4. beslutar om rätt för elev att gå i annan skola än i närskolan, i de fall skolskjuts inte beviljas
5. beslutar om rätt till skolskjuts i enlighet med fastställda skolskjutsprinciper
6. beslutar om rätt till skolgång för elev från annan kommun
7. antar elever till den flexibla grundläggande utbildningen
8. beslutar om särskilt stöd för elev samt om granskning av tidigare fattade beslut om särskilt stöd
9. beviljar skolfrånvaro som varar längre än en månad
10. beslutar om avbrytande av fullgörande av läroplikt i det fall den läropliktiga inte är studerande hos någon utbildningsanordnare (7 § i läropliktslagen)
11. beslutar om anvisande av studieplats för läropliktig (15 § i läropliktslagen)
12. beslutar om rese- och inkvarteringsersättningar (19–21 § i läropliktslagen)



13. beslutar om förlängning av avgiftsfriheten (17 § i läropliktslagen)

14. beslutar om avgiftsfriheten i de fall studerande begär om det (17 § 3 mom. i läropliktslagen).

### Rektorn för gymnasiet

1. antar studerande till gymnasiet
2. utfärdar skriftlig varning till elev eller studerande
3. beslutar om särskilda undervisningsarrangemang för elev eller studerande
4. beslutar om avbrytande av fullgörande av läroplikt för studerande i gymnasiet (7 § i läropliktslagen).

### Rektorn

1. utfärdar skriftlig varning till elev eller studerande
2. beslutar om särskilda undervisningsarrangemang för elev eller studerande.

### Chefen för småbarnspedagogik

1. antar barn till småbarnspedagogiken
2. antar elever till förskoleundervisningen
3. beslutar om rätt till skolskjuts för elever i förskolan i enlighet med fastställda skolskjutsprinciper
4. beslutar om särskilt stöd för barn i småbarnspedagogiken och elever i förskolan samt om granskning av tidigare fattade beslut om särskilt stöd.

### Daghemsföreståndaren/Familjedagvårdsledaren

1. beslutar om intensifierat stöd för barn i småbarnspedagogiken samt om granskning av tidigare fattade beslut om intensifierat stöd
2. beslutar om stödåtgärder och stödtjänster inom allmänt stöd.

### Byråsekreteraren

1. fastställer avgifterna utgående från de av stadsfullmäktige godkända klientavgifterna för småbarnspedagogiken.

## § 37 Uppgifter och beslutanderätt för tjänsteinnehavare inom sektorn för livskraft

### Livskraftschefen

1. är sektorchef för sektorn för livskraft
2. svarar för avtal och upphandlingar inom sektorn inom ramen för lagstiftningen och de upphandlingsbefogenheter som fastställs i denna förvaltningsstadga
3. svarar för att utveckla stadens livskraft och för att öka företagarnas, invånarnas och föreningarnas delaktighet
4. beslutar om beviljande av understöd för kultur-, idrotts- och ungdomsverksamhet i enlighet med de kriterier som stadsstyrelsen godkänt.

### Kulturchefen

1. bereder förslagen om beviljande av understöd för kultur-, idrotts- och ungdomsverksamhet i enlighet med de kriterier som stadsstyrelsen godkänt
2. beslutar om vem som tilldelas kultur- och hembygdspriset och om prissumman
3. beslutar om vem som tilldelas idrottsstipendierna och priset som årets idrottslöfte och om prissumman.

### Planläggningschefen

1. avger utlåtanden till bygg- och miljönämnden angående rivning av byggnader inom område med byggförbud (53 § 1 mom. och 127 § 1 mom. i markanvändnings- och bygglagen)
2. bereder avtal gällande planläggningsförfarandet då planer görs på privat initiativ (i samråd med stadsstyrelsen)
3. bereder förslag till förklaring med anledning av besvär över stadsfullmäktiges beslut i general- och detaljplaneärenden
4. har namnteckningsrätt i Fastighetsöverlåtelsejämsten som tillhandahålls av Lantmäteriverket.

### Planläggningschefen och planläggningsarkitekten

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

## Stadsgeodeten

1. godkänner tomtindelningar
2. beslutar om försäljning av tomter enligt det överlåtelsepris som stadsstyrelsen fastställt då byggnadsskyldigheten är uppfylld
3. beslutar om försäljning och utarrendering av tomter för småhus enligt de överlåtelsevillkor som stadsfullmäktige fastslagit och det överlåtelsepris som stadsstyrelsen fastställt
4. beslutar om utarrendering eller annan upplåtelse av jord- och vattenområden också för andra ändamål än det som angetts i markanvändningsplanen för en tid av högst ett år
5. beslutar om att arrendera jord- och vattenområden som staden behöver för en tid av högst ett år
6. godkänner utbetalning av ersättning för växtlighet och mindre anläggningar enligt de grunder bygg- och miljönämnden fastställt
7. fastställer fastigheters adressnumrering
8. beslutar att staden inte utnyttjar sin förköpsrätt
9. beslutar om stadens samtycke i enlighet med 32 och 33 § i fastighetsbildningslagen
10. ansvarar för utmärkning av byggnadsplats enligt 149 b § i markanvändnings- och bygglagen
11. utfärdar förrättningsförrådande i egenskap av fastighetsregisterförare i enlighet med 16 § i fastighetsbildningslagen
12. handhar för stadens del ärenden som berör lagfart, inteckning och lantmäteriförrättningar samt representerar staden som markägare
13. beslutar om utarrendering av jakträtt och fiske- och odlingsområden för en tid om högst fem år enligt principer som bygg- och miljönämnden fastställt; stadsgeodeten har rätt att vid behov föra ärendet för beslut till nämnden
14. beslutar om givande av markägarens samtycke till tillfällig användning av områden utanför detaljplan
15. beslutar om förlängning av reserveringstiden för fastighetsöverlåtelser för en tid om högst sex månader.

## Ledande miljöförvaltningsinspektören och miljöförvaltningsinspektören

### 1. Enligt miljöskyddslagen:

- registrerar registreringspliktiga verksamheter i datasystemet för miljöförvaltningsinformation enligt 116 § i miljöskyddslagen (administrativ åtgärd)
- avger myndighetsutlåtanden om den plan för avloppsvattensystem som avses i 157 a § i miljöskyddslagen
- har rätt att utföra periodiska inspektioner av miljötillståndspliktiga, anmälningspliktiga och registreringspliktiga verksamheter enligt 168 § i miljöskyddslagen samt inspektioner vid olyckor, olägenheter och överträdelser enligt 169 § i miljöskyddslagen
- har rätt att få upplysningar och göra inspektioner enligt 172 § i miljöskyddslagen
- har rätt att ge uppmaningar enligt 179 § i miljöskyddslagen
- har rätt att i brådskande fall meddela ett förbud, föreläggande eller avbrytande enligt 182 § i miljöskyddslagen
- har rätt att ge anvisningar med anledning av en anmälan enligt 9 § i statsrådets förordning om begränsning av vissa utsläpp från jordbruk och trädgårdsodling (1250/2014).

### 2. Enligt marktäktslagen:

- har rätt att utföra tillsynsinspektioner enligt 14 § i marktäktslagen och avbryta olaglig täktverksamhet enligt 15 § i marktäktslagen.

### 3. Enligt avfallslagen:

- antecknar en i 100 § i avfallslagen avsedd anmälan om yrkesmässig avfallsinsamling i avfallshanteringsregistret (administrativ åtgärd)
- har rätt att få uppgifter och utföra inspektioner enligt 122, 123 och 126 § i avfallslagen (*förordnande av miljönämnden 9.5.2012 § 155*)
- har rätt att i brådskande fall utfärda ett åläggande med stöd av 126 § i avfallslagen (*förordnande av miljönämnden 9.5.2012 § 155*).

### 4. Enligt kemikalielagen:

- utför de tillsynsinspektioner som ankommer på den kommunala miljöförvaltningsmyndigheten.

### 5. Enligt vattenlagen:

- har rätt att få upplysningar och göra inspektioner samt rätt att avbryta lagstridig verksamhet enligt 14 kap. 3 § och 11 § i vattenlagen (*förordnande av miljönämnden 15.2.2012 § 67*).

### 6. Enligt miljöskyddslagen för sjöfarten:

- registrerar avfallshanteringsplaner för småbåtshamnar i datasystemet för miljöförvaltningsinformation enligt miljöskyddslagen efter godkännande (administrativ åtgärd)

- utövar tillsyn över småbåtshamnarnas avfallshantering och mottagningen av avfall från fritidsbåtar.
7. Enligt lagen om friluftsliv:
    - har rätt att inspektera campingplatser och få de upplysningar om området som behövs för övervakningen.
  8. Enligt räddningslagen:
    - fungerar som stadens kontaktperson vid efterbehandling av oljeskador på land
    - har rätt att röra sig på annans område och övervaka att efterbehandlingen av en oljeskada utförs sakenligt och att oljekontaminerade substanser och oljehaltigt vatten levereras till godkända mottagningsplatser.
  9. Enligt markanvändnings- och bygglagen:
    - har rätt att utföra slutsyn för åtgärdsstillstånd och anmälan för avloppsvattenbehandlingssystem.
  10. Enligt miljöskyddsföreskrifterna:
    - har rätt att utöva miljövårdsmyndighetens beslutanderätt i ärenden enligt 6.6 och 6.11 i miljöskyddsföreskrifterna.

### Ledande miljövårdsinspektören

1. Enligt miljöskyddslagen:
  - meddelar ett beslut med anledning av en anmälan om tillfällig verksamhet som ger upphov till buller och skakningar, verksamhet av försöksnatur eller exceptionella situationer enligt 118–120 § i miljöskyddslagen
  - anmäler gärningar och försummelser som avses i 224–225 § i miljöskyddslagen till polisen för inledande av förundersökning
  - beslutar om avvikelser från kraven på behandling av hushållsavloppsvatten enligt 156 d § miljöskyddslagen (*beslutanderätten delegerad av bygg- och miljönämnden 11.12.2019 § 194*).
2. Enligt avfallslagen:
  - gör i samband med brottmål en anmälan till polisen för inledande av förundersökning i enlighet med 136 § i avfallslagen.
3. Enligt miljöskyddslagen för sjöfarten:
  - godkänner avfallshanteringsplaner för småbåtshamnar (*beslutanderätten delegerad av miljönämnden 13.4.2011 § 116*).
4. Enligt terrängtrafiklagen:
  - avgör ansökningar om tillstånd till tävlingar och övningar enligt 30 § i terrängtrafiklagen.

5. Enligt sjötrafiklagen:
  - avgör ansökningar om tillstånd till tävlingar och övningar enligt 106 § i sjötrafiklagen.
6. Enligt miljöskyddsföreskrifterna:
  - utövar beslutanderätt eller beviljar undantag enligt 11.3, 17.2, 18.5 och 18.7 i miljöskyddsföreskrifterna.

### Ledande byggnadsinspektören

1. avgör tillstånd för miljöåtgärder enligt 128 § i markanvändnings- och bygglagen
2. avgör bygglov
3. avgör mindre undantag enligt 175 § i markanvändnings- och bygglagen
4. fattar beslut i övriga ärenden som byggnadstillsynsmyndigheten ska avgöra enligt markanvändnings- och bygglagen och med stöd av den utfärdade bestämmelser, med undantag av förvaltningstvång och rättelseyrkanden
5. fattar beslut om avgifter enligt byggnadstillsynstaxan
6. godkänner samlingslokaler och samlingsområden som avses i 54 § i markanvändnings- och byggförordningen
7. beslutar om stiftande, ändring eller upphävande av byggnadsservitut som avses i 158–160 § i markanvändnings- och bygglagen och beslutar om samreglering som avses i 164 § i markanvändnings- och bygglagen
8. avgör ärenden enligt 162 § (Ändring och avlägsnande av samhällstekniska anordningar), 163 § (Placeringen av mindre anordningar), 164 § (Samreglering av fastigheter) och 165 § (Ändring av det naturliga vattenflödet) i markanvändnings- och bygglagen
9. har dessutom beslutanderätt i de ärenden som hör till byggnadsinspektörens och gransknings- och tillståndsingenjörens beslutanderätt.

### Byggnadsinspektören

1. avgör byggherreövervakning enligt 151 § (Byggherreövervakning) i markanvändnings- och bygglagen
2. avgör sakkunniggranskning enligt 150 b § (Sakkunniggranskning) i markanvändnings- och bygglagen
3. avgör tillstånd för miljöåtgärder enligt 128 § i markanvändnings- och bygglagen

4. avgör mindre undantag i samband med bygglov enligt 175 § i markanvändnings- och bygglagen
5. förordnar en extern granskning under byggnadsarbetet enligt 150 c § (Extern granskning) i markanvändnings- och bygglagen
6. underrättar det behöriga ministeriet om missförhållanden som iakttagits i användningen av CE-märket
7. avgör bygglov för byggnader med en våningsyta på högst 1 200 m<sup>2</sup>
8. avgör mindre undantag i samband med lovärenden enligt 175 § i markanvändnings- och bygglagen
9. avgör samlingslokaler och samlingsområden som avses i 54 § i markanvändnings- och byggförordningen
10. kan även fatta beslut som faller under gransknings- och tillståndsingenjörens beslutanderätt och befogenheter.

### Granskningsingenjören och tillståndsingenjören

1. avgör ärenden som gäller rivningslov och rivningsanmälningar
2. godkänner ansvariga arbetsledare, arbetsledare för specialområden och projekterare och återkallar godkännandena
3. avgör tillstånd för miljöåtgärder som gäller trädfällning
4. avgör ärenden som gäller åtgärdstillstånd och anmälningar
5. avgör giltighetstiden för tillståndsbeslut när det gäller att påbörja och slutföra byggnadsarbetet
6. avgör bygglov för ekonomibygnader
7. avgör mindre undantag enligt 175 § i markanvändnings- och bygglagen.

### Inspektionspersonalen inom byggnadstillsynen

Byggnadsinspektörerna, granskningsingenjörerna och tillståndsingenjören inom byggnadstillsynen

1. har rätt att ge uppmaningar i fall som avses i 165 § (Ändring av det naturliga vattenflödet), 166 § 3 mom. (Underhåll av byggnader), 168 § 2 mom. (Lätta konstruktioner och mindre anläggningar), 169 § (Lagring utomhus) och 170 § (Oavslutat byggnadsarbete eller övergivna byggnader) i markanvändnings- och bygglagen

2. utför inspektioner och undersökningar enligt 183 § 1 och 2 mom. (Inspektionsrätt) i markanvändnings- och bygglagen
3. har rätt att ge samtycke till avvikelser från de beskrivningar som godkänts i tillståndsbeslutet enligt 150 e § (Avvikelse från en beskrivning under byggnadsarbetet) i markanvändnings- och bygglagen
4. har rätt att avbryta byggnadsarbete i enlighet med 180 § i markanvändnings- och bygglagen.

## § 38 Uppgifter och beslutanderätt för tjänsteinnehavare inom sektorn för förvaltning och stödtjänster

### Förvaltningschefen

1. är ställföreträdare för stadsdirektören
2. är sektorchef för sektorn för förvaltning och stödtjänster
3. svarar för beredningen av ärenden till stadsstyrelsen och stadsfullmäktige och för förandet och verkställigheten av protokoll
4. svarar för beslutsförfarandet i hela staden och för att ordna, utveckla och ändra det så att det tjänar stadens behov bäst
5. svarar för uthyrning av stadshusets möteslokaler.

### Ekonomichefen

1. beslutar om att öppna och avsluta konton för staden i penninginstitut och om bruksrätten till kontona
2. beslutar om placeringen av stadens kassa- och fondtillgångar i enlighet med de principer för finansieringspolicy som stadsfullmäktige godkänt
3. beslutar om upptagande av tillfällig kredit (kommuncertifikat) till staden för tryggnad av likviditeten i enlighet med stadens finansieringspolicy
4. beslutar om ändring av företrädesrätterna för de inteckningar som fastställts som säkerhet för stadens fordringar
5. beslutar om att bevilja sektorerna i staden kontanta medel
6. beslutar om befrielse från borgensförbindelse till den del som skulden har återbetalats
7. beslutar om att bevilja koncernens dotterbolag användningsrätt till stadens kontolimit
8. beslutar om att bevilja tjänsteinnehavare kreditkort



9. beslutar om att bevilja betalningsuppskov med därtill hörande betalningsplan
10. beslutar om avskrivning av fordringar då beloppet av en enskild fordran inte överstiger 1 000 euro
11. beslutar om stadens faktureringsdirektiv.

### Personalchefen

1. undertecknar lokala avtal med huvudavtalsorganisationer på arbetsgivarens vägnar
2. företräder staden i olika samarbetsförhandlingar
3. företräder staden i förhandlingar om lokala avtal och fördelning av lönepotter
4. fastställer lönepotter i enlighet med förhandlingsresultaten
5. beslutar om allmänna lönejusteringar i enlighet med bestämmelserna i tjänste- och arbetskollektivavtalen
6. beslutar om följande prövningsbaserade avlöningsfrågor:
  1. justering av den uppgiftsbaserade lönen
  2. beviljande av personliga lönetillägg
  3. beviljande av erfarenhetstillägg
  4. beviljande av rekryteringstillägg
7. beslutar om fördelning av anslag för sommarjobb i samråd med sektorcheferna.

### IT-chefen

1. svarar för utvecklingen av dataadministrationen
2. beslutar om upphandling av IT-tjänster inom de gränser som fastställts i avtalen och inom ramen för en budget som stadsstyrelsen godkänt
3. svarar för informationssäkerhetsåtgärder i enlighet med de principer för informationssäkerhet som stadsstyrelsen godkänt.

### Tekniska chefen

1. **leder servicehelheten för tekniska stödtjänster; tekniska stödtjänsters ansvarsområden är teknik och infra, lokalservice och vattentjänster**

2. svarar för tekniska stödtjänsters budget och för att tekniska stödtjänsters verksamhet handhas i enlighet med de allmänna principer som gäller för staden
3. beslutar om dispositionsplanerna för ansvarsområdenas anslag
4. svarar för personalärendena inom tekniska stödtjänster i enlighet med denna förvaltningsstadga och stadsstyrelsens anvisningar
5. svarar för tekniska stödtjänsters upphandling med de upphandlingsbefogenheter som beskrivs i denna förvaltningsstadga och inom ramen för de anslag som i budgeten beviljats organet samt med iakttagande av stadens gällande upphandlingsdirektiv
6. leder och övervakar arbetarskyddet och ger allmänna verkställighetsorder om arbetarskyddet inom sin sektor
7. säkerställer att tillräckliga materiella förutsättningar reserveras för arbetarskyddet
8. beslutar om försäljning eller annan överlåtelse av lös egendom som inte längre behövs i den egna verksamheten
9. svarar för att ansöka om bygglov för byggprojekt vars värde är eller överstiger 500 000 euro och för att ansöka om **alla** undantag, miljötillstånd, marktåktstillstånd och tillstånd enligt vattenlagen för Pargas stad
10. beslutar om ersättning för sak- och personskador i enlighet med de ersättningsprinciper som stadsstyrelsen fastställt, då det gäller skador inom verksamheter som tekniska stödtjänster svarar för, med undantag av skador som inträffat på gatuområden eller allmänna områden
11. beslutar om utrymning av byggnader som ägs av staden
12. beviljar nedsättning av eller befrielse från avgift, ersättning eller fordran eller avskrivning av avgift, ersättning eller fordran till ett belopp av upp till 10 000 euro
13. har rätt att delegera sin beslutanderätt till sina underordnade, utom då det gäller vidaredelegering av beslutanderätt som ett kollegialt organ redan har delegerat till tekniska chefen.

### Fastighetschefen

1. svarar för att ansöka om bygglov för åtgärder vars värde är under 500 000 euro och för att ansöka om åtgärdstillstånd och göra anmälan i enlighet med markanvändnings- och bygglagen
2. beslutar om uthyrning av de stadens fastigheter som ansvarsområdet lokalservice svarar för
3. ingår el-, värme- och vattenanslutningsavtal för stadens byggnader

4. svarar för upphandling inom sitt ansvarsområde med de upphandlingsbefogenheter som beskrivs i denna förvaltningsstadga och inom ramen för de anslag som i budgeten beviljats organet samt med iakttagande av stadens gällande upphandlingsdirektiv.

### Vattentjänstchefen

1. beslutar om förbindelsepunkt för fastighet som ansluts till vattentjänstverkets ledningsnät
2. beslutar om gottgörelse eller tilläggsdebitering gällande vattenavgifter till ett belopp av upp till 2 000 euro (moms 0 %)
3. svarar för upphandling inom sitt ansvarsområde med de upphandlingsbefogenheter som beskrivs i denna förvaltningsstadga och inom ramen för de anslag som i budgeten beviljats organet samt med iakttagande av stadens gällande upphandlingsdirektiv.

### Samhällsingenjören

1. beslutar om placering av trafikanordningar på gata, torg och annat trafikområde
2. beviljar samtycke till placering av trafikanordning i enlighet med 71 § i vägtrafiklagen
3. beslutar om tillfällig avstängning av väg i enlighet med 187 § i vägtrafiklagen
4. beviljar tillstånd att placera ledningar, skyltar och andra motsvarande anordningar på allmänna trafikområden som staden äger
5. beslutar om uthyrning och tillfällig upplåtelse av gatu- och trafikområden, parker, torg och andra allmänna områden för anordnande av evenemang
6. beviljar tillstånd för grävarbete på gator och andra allmänna områden
7. beslutar om ersättning för sak- och personskador som inträffat på gatuområden och allmänna områden i enlighet med de ersättningsprinciper som stadsstyrelsen fastställt
8. beslutar om upplagsflyttning av övergivna fordon i enlighet med 10 § i lagen om flyttning av fordon
9. ingår hyresavtal om stadens båtplatser
10. beslutar om utbetalning av vägbidrag i enlighet med fastställda principer
11. anvisar gränspunkt för anslutning av fastighetens dagvattenavlopp till stadens dagvattensystem i enlighet med 103 g § i markanvändnings- och bygglagen
12. svarar för upphandling inom sitt ansvarsområde med de upphandlingsbefogenheter som beskrivs i denna förvaltningsstadga och inom ramen för de anslag som i budgeten beviljats organet samt med iakttagande av stadens gällande upphandlingsdirektiv.

### § 39 Tjänsteinnehavarbeslut

Det ska föras protokoll över tjänsteinnehavarbesluten. Tjänsteinnehavarbesluten hålls offentligt framlagda på det sätt som bestäms i kommunallagen och beslutas av stadsstyrelsen.

### § 40 Vidaredelegering av beslutanderätt och protokoll som ska föras över delegeringsbeslut

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, om det inte ges särskilda bestämmelser om det i denna förvaltningsstadga.

Över alla delegeringsbeslut förs ett beslutsprotokoll inom varje sektor. Beslutsprotokollet upprättas för varje fullmäktigeperiod eller i samband med revidering av förvaltningsstadgan.

Ett beslutsprotokoll förs också över återkallelse av delegeringsbeslut.

Beslutanderätt får inte delegeras i ett ärende som ett organ enligt en bestämmelse i lag ska besluta om.

### § 41 Befogenhet att besluta om utlämnande av en handling

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

Begäran om upplysningar som gäller en nämnds eller en sektions handlingar avgörs av sektorchefen.

Begäran om upplysningar som gäller handlingar enligt dataskyddsförordningen eller speciallagstiftningen avgörs av stadens dataskyddsombud. Dataskyddet inom sektorerna sköts av kontaktpersoner som vid behov ska konsultera förvaltningschefen och/eller dataskyddsombudet.

### § 42 Övertagningsrätt

När det gäller att ta upp ett ärende till behandling i högre organ följs bestämmelserna i kommunallagen. Den övertagningsrätt som avses i 92 § 1 mom. i kommunallagen gäller också nämnder och deras ordförande i ärenden som delegerats till en myndighet som lyder under nämnden, om ärendet inte har tagits upp till behandling i stadsstyrelsen.

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

Ett ärende kan i enlighet med 92 § i kommunallagen tas upp till behandling i nämnden, om det inte har meddelats att ärendet kommer att tas upp till behandling i stadsstyrelsen.

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

### § 43 Begränsning av övertagningsrätten

Övertagningsrätten gäller inte beslut i ärenden som i 92 § i kommunallagen har lämnats utanför denna rätt.

### § 44 Meddelande om beslut i ärenden som kan övertas

En tjänsteinnehavare som lyder under stadsstyrelsen ska meddela stadsstyrelsen om de beslut som hen fattat i ärenden som kan tas upp till behandling i stadsstyrelsen, utom när det gäller sådana ärenden eller ärendegrupper där stadsstyrelsen har beslutat att inte utnyttja sin övertagningsrätt.

Följande tjänsteinnehavarbeslut behöver inte meddelas stadsstyrelsen:

- fastställande av semesterrätt
- beviljande av erfarenhetstillägg och årsbundna tillägg.

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

Meddelandet ska ges inom fyra (4) dagar från det att protokollet justerats. Om protokollet inte justeras, räknas fristen från det att protokollet undertecknats. Meddelandet ges på det sätt som organet beslutar.

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

## Kapitel 6

### Befogenheter i personalärenden

#### § 45 Tillämpning av bestämmelserna

Bestämmelserna i detta kapitel följs, om inte något annat bestäms i lagen om kommunala tjänsteinnehavare, arbetsavtalslagen, någon annan lag eller i kommunalt tjänste- och arbetskollektivavtal.

Beslut om de ärenden som gäller tjänsteförhållanden och tjänsteinnehavare och som det bestäms om i lagen om kommunala tjänsteinnehavare (304/03) eller i någon annan lag fattas av stadsstyrelsen, om inte något annat bestäms i lag eller denna förvaltningsstadga.

#### § 46 Stadsstyrelsens befogenheter i personalärenden

Stadsstyrelsen företräder staden som arbetsgivare, svarar för stadens personalpolitik och beslutar om de ärenden i anslutning till tjänsteförhållanden och arbetsavtalsförhållanden som det bestäms om i lagen om kommunala tjänsteinnehavare (304/03).

Om det inte bestäms om befogenheterna i lag eller denna förvaltningsstadga, har stadsstyrelsen befogenheterna.

Stadsstyrelsen

1. beslutar om/övervakar följande ärenden inom personalförvaltningen:
  - lokala förhandlingar enligt det kommunala huvudavtalet
  - lokala tjänste- och arbetskollektivavtal
  - stadens ställningstagande till tillämpningen av tjänste- och arbetskollektivavtal
  - övervakning som förutsätts i lagstiftningen som gäller kommunala tjänste- och arbetskollektiv
  - ordnande av stadens samarbetssystem och arbetarskyddsverksamhet centraliserat som företrädare för arbetsgivaren
  - uppföljning av frågor som rör jämställdhet och likabehandling och godkännande av lokala riktlinjer
2. beslutar om de riktlinjer enligt vilka nämnderna beslutar om lönejusteringar för befintlig personal
3. godkänner allmänna riktlinjer som gäller personalen
4. är företrädare för arbetsgivaren i ärenden som gäller företagshälsovård.

#### § 47 Stadsdirektörens befogenheter i personalärenden

Stadsdirektören leder stadens personalorganisation i samråd med den ledningsgrupp som hen utsett och stadens personalförvaltning inom ramen för den strategi, de program och den budget som fullmäktige godkänt.

Personalchefens befogenheter beskrivs i punkten om uppgifter och beslutanderätt för tjänsteinnehavare inom sektorn för förvaltning och stödtjänster.

#### § 48 Inrättande och indragning av tjänster

Stadsfullmäktige beslutar om inrättande och indragning av de tjänster som stadsfullmäktige tillsätter tills vidare.

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

#### § 49 Arbetsavtalsförhållanden

När det gäller personer i arbetsavtalsförhållande fattas beslut om arbetsavtalsförhållanden årligen inom ramen för budgeten. Till budgeten bifogas en s.k. personaldel, av vilken framgår både tjänsteförhållandena och arbetsavtalsförhållandena.

#### § 50 Ombildning av tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande

Stadsstyrelsen beslutar om ombildning av tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande.

#### § 51 Behörighetsvillkor

Fullmäktige beslutar om behörighetsvillkoren för tjänsten som stadsdirektör.

Det kollegiala organ som anställer en tjänsteinnehavare i ett tjänsteförhållande eller en arbetstagare i ett arbetsavtalsförhållande beslutar om behörighetsvillkoren för detta tjänste- eller arbetsavtalsförhållande. Nämnda organ är också behörigt att besluta om tjänstebenämningar och benämningar på arbetsavtalsförhållanden.

Om stadsfullmäktige eller stadsstyrelsen beslutar om inrättandet av en tjänst, beslutar stadsfullmäktige eller stadsstyrelsen samtidigt också om behörighetsvillkoren för tjänsten och tjänstebenämningen. Ifall stadsstyrelsen beslutar om ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande, beslutar stadsstyrelsen samtidigt också om behörighetsvillkoren för det nya arbetsavtalsförhållandet och om benämningen på arbetsavtalsförhållandet. Om det senare uppkommer behov att ändra behörighetsvillkoren eller tjänstebenämningen/benämningen på arbetsavtalsförhållandet, beslutar det kollegiala organ som gjort valet om ändringen.

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

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

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

## § 52 Ledigförklarande

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

En tjänst eller ett arbetsavtalsförhållande ska ledigförklaras offentligt, ifall det är fråga om en tjänst eller ett arbetsavtalsförhållande som ska tillsättas tills vidare eller för viss tid om minst ett år.

Anställning i ett tjänsteförhållande kan ske utan offentligt ansökningsförfarande på de villkor som anges i 4 § 3 mom. i lagen om kommunala tjänsteinnehavare.

Anställning i ett arbetsavtalsförhållande kan ske utan offentligt ansökningsförfarande när den som anställs har skött uppgifter som motsvarar arbetsavtalsförhållandet i fråga i ett arbetsavtals- eller tjänsteförhållande som gällt tills vidare eller på viss tid i staden i ett år.

## § 53 Anställning/beslutanderätt vid val av personal

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

Stadsfullmäktige väljer stadsdirektören.

### Stadsstyrelsen väljer

livskraftschefen  
förvaltningschefen  
personalchefen  
ekonomichefen  
IT-chefen  
kommunikatören  
turismchefen  
näringslivschefen  
planläggningschefen  
ledande byggnadsinspektören  
stadsgeodeten  
stadsingenjören  
tekniska chefen  
fastighetschefen  
sällsingenjören  
ledande miljövårdsinspektören  
utbildningschefen för svenskspråkig utbildning



utbildningschefen för finskspråkig utbildning  
chefen för småbarnspedagogik  
bibliotekschefen  
kulturchefen  
rektorn för medborgarinstitutet.

#### **Stadsstyrelsens sektion för tekniska stödtjänster väljer**

stadsträdgårdsmästaren  
stadsbyggmästaren  
driftchefen  
VVS-ingenjören  
vattentjänstingenjören  
parkmästaren  
rörmästaren  
byggherren  
städarbetsledaren  
tekniska disponenten  
vattentjänstchefen  
grönserviceplaneraren  
underhållsingenjören.

#### **Nämnden för fostran och utbildning väljer**

familjedagvårdsledaren  
daghemsföreståndaren.

#### **Nämnden för fostran och utbildnings svenskspråkiga sektion väljer**

skolornas ordinarie rektorer.

#### **Nämnden för fostran och utbildnings finskspråkiga sektion väljer**

skolornas ordinarie rektorer.

#### **Bygg- och miljönämnden väljer**

planläggningsarkitekten  
tillståndsingenjören  
markanvändningsingenjören  
mätningschefen  
den GIS-ansvariga  
byggnadsinspektören  
granskningsingenjören  
miljövårdsinspektören.

Övriga ordinarie anställda väljs av vederbörande sektorchef. **Personer som inte väljs genom beslut av stadsstyrelsen eller stadsstyrelsens tekniska sektion och som lyder under tekniska stödtjänster, väljs av tekniska chefen.**

Stadsstyrelsen och nämnderna kan genom sitt beslut delegera valet av ordinarie personal till sektorchefen.

Det organ eller den tjänsteinnehavare som beslutar om valet beslutar samtidigt om fastställande av lön och tillämpning av provotid utifrån uppgiftens svårighetsgrad och avlöningsprinciperna.

Det organ eller den tjänsteinnehavare som gjort valet beslutar om när tjänsteutövningen och arbetsavtalsförhållandet ska inledas och om andra behövliga villkor.

Om val till offentligt ledigförklarade tjänste- och arbetsavtalsförhållanden fattas valbeslut. För varje tjänsteförhållande utfärdas ett tjänsteförordnande och för varje arbetsavtalsförhållande ingås ett arbetsavtal.

#### § 54 Fastställande av villkorligt valbeslut

När det gäller tjänster fastställs ett villkorligt valbeslut av det organ eller den tjänsteinnehavare som beslutat om anställning. Ett villkorligt valbeslut av fullmäktige fastställs dock av styrelsen.

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

Om villkorligt val i samband med utredning om hälsotillstånd finns bestämmelser i 7 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare. Bestämmelserna om villkorligt val följs också vid val av person till ett arbetsavtalsförhållande tills vidare.

När en tjänst som avses i lagen om kontroll av brottslig bakgrund hos personer som arbetar med barn tillsätts, ska valet vara villkorligt, om det straffregisterutdrag som avses i lagen inte finns att tillgå när tjänsten tillsätts.

Bestämmelserna om villkorligt val följs också vid val av person till ett arbetsavtalsförhållande.

Beslutet om val av en villkorligt anställd tjänsteinnehavare fastställs genom förvaltningsbeslut av den myndighet som beslutat om anställning i tjänsteförhållande. Ett valbeslut av fullmäktige fastställs dock av stadsstyrelsen.

Om ett villkorligt valbeslut förfaller konstateras detta genom förvaltningsbeslut av den myndighet som beslutat om anställning i tjänste- eller arbetsavtalsförhållande.

#### § 55 Anställning i tjänste- eller arbetsavtalsförhållande när den som valts säger upp sig innan tjänsteutövningen eller arbetsavtalsförhållandet inletts

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

#### § 56 Arbets- och tjänstledigheter, mertids- och övertidsarbeten

Arbets- och tjänstledigheter för personalen beviljas av den myndighet som har tillsatt arbetsavtalsförhållandet eller tjänsten i fråga.

Chefen beslutar om förordnande av den underlydande personalen till mertids-, övertids-, lördags- och söndagsarbete samt till beredskap.

Chefen beslutar om den underlydande personalen ska lämna en utredning om sitt hälsotillstånd och delta i undersökningar och kontroller som gäller hälsotillståndet.

När det gäller stadsdirektören fattas de beslut som avses i denna paragraf av stadsstyrelsens ordförande och när det gäller den personal som valts av stadsstyrelsen och nämnderna av respektive sektorchef.

När det gäller sektorchefer fattas dessa beslut av stadsdirektören.

### § 57 Prövningsbaserade arbets- och tjänstledigheter

Stadsdirektörens ansökan om tjänstledighet avgörs av stadsstyrelsen.

Beslut om beviljande av prövningsbaserade arbets- och tjänstledigheter för högst ett år samt om avbrytande och återkallande av ledigheterna fattas av sektorchefen.

För sektorchefer fattas beslutet om beviljande av tjänstledighet av stadsdirektören.

Stadsstyrelsen och nämnderna beslutar om beviljande av arbets- eller tjänstledighet för underlydande personal för längre tid än ett år.

Den närmaste chefen beviljar prövningsbaserad arbets- eller tjänstledighet för högst tre månader. Den tjänsteinnehavare som beviljar tjänstledighet anställer en vikarie.

Då bestämmelserna iakttas beräknas den totala längden på arbets- eller tjänstledigheten.

### § 58 Andra än prövningsbaserade arbets- och tjänstledigheter

Beslut om beviljande av annan än prövningsbaserad arbets- och tjänstledighet fattas av den närmaste chefen.

För sektorchefer fattas beslutet av stadsdirektören.

För stadsdirektören fattas beslutet om beviljande av annan än prövningsbaserad tjänstledighet av stadsstyrelsen.

Den närmaste chefen beviljar sådan arbets- och tjänstledighet som arbetstagaren och tjänsteinnehavaren med stöd av lagstiftning eller kollektivavtal har ovillkorlig rätt till.

### § 59 Personalens löner och justering av lönen

I samband med valet beslutar den anställande myndigheten om den uppgiftsbaserade lönen i enlighet med gällande tjänste- och arbetskollektivavtal med iakttagande av det lönesystem som tillämpas.

Stadsstyrelsen beslutar om justering av stadsdirektörens lön.

Stadsdirektören beslutar om justering av sektorchefernas lön efter att ha hört stadsstyrelsen.

Personalchefen beslutar om justering av den prövningsbaserade lönen för övriga anställda efter att ha hört sektorchefen. Personalchefen rapporterar regelbundet om lönejusteringarna till stadsstyrelsen.

Alla lönebeslut samordnas av personalchefen. I besluten iakttas de enhetliga förfaranden och principer som fastställts i kommunalt tjänste- och arbetskollektivavtal och i det lönesystem som stadsstyrelsen fastställt.

### § 60 Förflyttning till ett annat tjänsteförhållande

Beslut om förflyttning av en tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande med stöd av 24 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare fattas av den myndighet som har anställningsbefogenhet i fråga om båda tjänsteförhållandena.

Om det är olika myndigheter som har denna befogenhet, fattas beslutet av stadsdirektören.

### § 61 Uppgiftsbeskrivningar

I uppgiftsbeskrivningen fastställs uppgifternas huvudsakliga innehåll och svårighetsgrad.

Uppgiftsbeskrivningen ska ses över vid personalbyten eller förändringar i uppgifterna. Uppgiftsbeskrivningen arbetas fram av den närmaste chefen i samråd med vederbörande person. Vid behov konsulteras personalchefen.

Stadsdirektören godkänner uppgiftsbeskrivningarna för sektorchefer och eventuella andra direkt underlydande medarbetare och den närmaste chefen för den underlydande personalen.

### § 62 Stadsdirektörens direktörsavtal

Stadsfullmäktige godkänner stadsdirektörens direktörsavtal.

### § 63 Utredning av en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga

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

De övriga tjänsteinnehavarnas närmaste chefer beslutar med stöd av 19 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare om de underlydande tjänsteinnehavarna ska lämna en utredning om sitt hälsotillstånd och delta i undersökningar och kontroller som gäller hälsotillståndet.

## § 64 Avstängning från tjänsteutövning

Enligt 48 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare fattas beslut om avstängning av stadsdirektören av fullmäktige. Före fullmäktiges sammanträde kan fullmäktiges ordförande interimistiskt fatta beslut om avstängning av stadsdirektören.

Enligt 48 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare fattas beslut om avstängning av andra tjänsteinnehavare än stadsdirektören av stadsstyrelsen. Övriga organ fattar beslut om avstängning av tjänsteinnehavare när det gäller anställda som lyder under dem, med undantag av tjänsteinnehavare som fullmäktige och stadsstyrelsen valt; beslut om avstängning av dem fattas av stadsstyrelsen.

Beslut om avstängning av tjänsteinnehavare som stadsstyrelsen valt fattas interimistiskt av stadsdirektören. Stadsdirektören eller sektorcheferna fattar interimistiskt beslut om avstängning av den underlydande personalen.

## § 65 Permittering och uppsägning

Ett principbeslut om uppsägning av tjänsteinnehavare eller arbetstagare av ekonomiska orsaker, verksamhetsrelaterade orsaker eller produktionsorsaker fattas av fullmäktige. För verkställandet svarar sektorcheferna som ska konsultera personalchefen.

Stadsstyrelsen kan ge preciserande anvisningar om hur uppsägningarna ska genomföras.

## § 66 Anställningens upphörande

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

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

## § 67 Ersättning för inkomstbortfall

Beslut om ersättning som betalas till en tjänsteinnehavare enligt 45 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare fattas av stadsstyrelsen.

## § 68 Återkrav av lön

Personalchefen beslutar om återkrav av lön eller någon annan ekonomisk förmån som härrör från ett tjänsteförhållande och som betalats utan grund.

## § 69 Beviljande av semestrar

Stadsstyrelsens ordförande beviljar semester för stadsdirektören.

Stadsdirektören beslutar om semestrar för sektorchefer.

Den närmaste chefen beslutar om semester för den underlydande personalen samt om avbrytande, flyttning och återkallande av semestern.

Den närmaste chefen beslutar om vikariearrangemang under semester.

## § 70 Bisysslor

Bestämmelser om bisyssla och konkurrerande verksamhet finns i lagen om kommunala tjänsteinnehavare.

Stadsfullmäktige beslutar om bisysslotillstånd för stadsdirektören. Beslut om bisysslotillstånd för sektorchefer fattas av stadsdirektören. Sektorcheferna beslutar om bisysslotillstånd för personalen inom sina sektorer.

De ovannämnda myndigheterna tar också emot anmälningarna om bisyssla.

Sektorcheferna eller de av dem utsedda tar emot den underlydande personalens anmälningar om bisyssla. Sektorchefernas anmälningar om bisyssla tas emot av stadsdirektören.

Det ska föras en förteckning över bisysslotillstånd och anmälningar om bisyssla inom varje sektor. Anmälningarna om bisyssla delges organen enligt samma förfarande som övriga tjänsteinnehavarbeslut.

## § 71 Givande av varning

**Stadsstyrelsen ger varning till stadsdirektören.**

Stadsdirektören ger varning till sektorcheferna.

Sektorcheferna ger varning till cheferna för ansvarsområden och den underlydande personalen.

Innan varning ges ska tjänsteinnehavaren och arbetstagaren ges tillfälle att bli hörd. Varningen ges alltid skriftligen.

## § 72 Prövotid

Den myndighet som anställer beslutar även om tillämpningen av prövotid och om prövotidens längd.

Den myndighet som anställer beslutar även om hävning av tjänsteförhållandet eller arbetsavtalsförhållandet under prövotiden.

## Kapitel 7

### Språkliga rättigheter och språkkunskaper som krävs av de anställda

#### § 73 Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i stadens förvaltning

Pargas stad är tvåspråkig, och i organiseringen av stadens förvaltning och verksamhet samt i stadens kommunikation ska de svensk- och finskspråkiga invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter beaktas.

Stadens majoritetsspråk och förvaltningsspråk är svenska. Staden iakttar bestämmelserna i språklagen, och närmare bestämmelser om tvåspråkighet finns i kapitel 17 § 180 i denna förvaltningsstadga.

Stadens service ska ordnas så att invånarna och servicetagarna kan få betjäning på sitt eget språk, svenska eller finska, inom stadens alla verksamhetsområden. I fråga om de språkkunskaper som krävs av tjänsteinnehavare och arbetstagare gäller vad som bestäms nedan i detta kapitel.

Om språket i fullmäktiges sammanträdeskallelser, föredragningslistor och protokoll samt vid ledning av sammanträdena bestäms i denna förvaltningsstadga.

Om andra organs än fullmäktiges protokollspråk bestäms i **kapitel 17 § 180** i denna förvaltningsstadga.

Om kommunikation på svenska och finska bestäms i kapitlet om kommunikation i denna förvaltningsstadga.

#### § 74 Språkliga rättigheter i stadens verksamhet

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

För att trygga den språkliga servicenivå som avses i språklagen ska sektorerna se till att det bland de anställda finns ett tillräckligt antal personer som behärskar svenska och finska och kan betjäna kunderna på dessa språk.

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

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

#### § 75 Uppföljning och rapportering av hur de språkliga rättigheterna efterlevs

Stadsstyrelsen, nämnderna och utskottet följer upp hur de språkliga rättigheterna efterlevs. Nämnderna rapporterar årligen uppföljningsresultatet till stadsstyrelsen. Stadsstyrelsen rapporterar till fullmäktige i samband med bokslutet. Stadsstyrelsen ger närmare anvisningar om rapporteringen.

## § 76 Krav på språkkunskaper hos personalen

Av stadsdirektören krävs de språkkunskaper som bestäms i **kapitel 5 § 27 moment 5**.

Av sektorcheferna krävs goda muntliga och skriftliga kunskaper i svenska och finska språket.

Av resultatombudscheferna och andra tjänsteinnehavare och befattningshavare i s.k. självständiga sakkunniguppgifter krävs goda muntliga och skriftliga kunskaper i svenska och finska språket.

Språkkunskapskraven för andra än ovan nämnda tjänsteinnehavare och befattningshavare fastställs i samband med inrättandet av tjänsten eller befattningen i fråga enligt den nivå och det vitsord som definieras nedan:

1. I sådana kundserviceuppgifter som innefattar regelbunden muntlig och skriftlig användning av svenska och finska språket krävs goda eller nöjaktiga muntliga och skriftliga kunskaper i båda språken.
2. Om uppgifterna förutsätter enbart muntlig användning av svenska och finska språket, krävs goda eller nöjaktiga muntliga kunskaper i båda språken.

I övriga uppgifter krävs det att personalen har sådana muntliga och/eller skriftliga kunskaper i svenska och finska språket eller förmåga att förstå dessa språk som en framgångsrik skötsel av uppgifterna förutsätter.

## § 77 Påvisande av språkkunskap

Den språkkunskap som krävs av stadens anställda ska visas med intyg på det sätt som bestäms i förordningen om bedömning av kunskaper i finska och svenska inom statsförvaltningen (481/2003).

Avvikande från bestämmelsen om språkkunskap som visats i samband med studier kan emellertid intyg om separat avlagd språkexamen krävas av sökanden.

Att nivån eller vitsordet i sökandens språk- eller studieintyg och språkkunskapskravet för uppgiften motsvarar varandra konstateras av det organ som besätter tjänsten eller befattningen.

De praktiska språkkunskaperna ska säkerställas vid anställningsintervjun.

## § 78 Beviljande av lindring

När synnerligen vägande skäl kräver det kan det organ som besätter tjänsten eller befattningen i samband med valbeslutet bevilja lindring från språkkunskapskravet.



## Kapitel 8

### Informationshantering och dokumentförvaltning

#### § 79 Stadsstyrelsens uppgifter inom informationshanteringen och dataskyddet

Pargas stad är en informationshanteringsenhet som avses i informationshanteringslagen. Informationshanteringsenhetens uppgift är att ordna informationshantering i enlighet med kraven i lagen. Stadsstyrelsen svarar för att ansvar, praxis och övervakning som avses i 4 § 2 mom. i informationshanteringslagen har fastställts i staden.

Informationssäkerheten och dataskyddet vid behandlingen av personuppgifter beaktas i ledningen, riskhanteringen, chefsarbetet och organiseringen av verksamheten med iakttagande av gällande lagstiftning och myndighetsföreskrifter samt Pargas stads interna föreskrifter och anvisningar.

Stadsstyrelsen svarar för en god informationshantering, ett gott dataskydd och en god behandling av personuppgifter.

Stadsstyrelsen svarar för att anvisningar, praxis, ansvar och övervakning som avses i informationshanteringslagen har fastställts i staden.

Stadsstyrelsen utser ett dataskyddsombud och en informationssäkerhetsansvarig.

#### § 80 Informationshanteringsenhetens uppgifter

Ansvaren för uppgifterna i anslutning till informationshanteringen är:

1. Stadsdirektören och sektorcheferna svarar för interoperabiliteten mellan informationssystem och informationslager samt för respektive sektors del för informationssystemens funktion, informationsmaterialens tillgänglighet och informationshanteringen i samband med tjänster.
2. Den informationshanteringssakkunniga och IT-chefen svarar för att upprätthålla sådana beskrivningar som avses i informationshanteringslagen, dvs. en informationshanteringsmodell, en konsekvensbedömning och en beskrivning av handlingsoffentligheten.
3. IT-chefen svarar för informationssäkerhetsåtgärderna.
4. Den informationshanteringssakkunniga svarar för ärendehantering, arkiveringen och förvaringen av informationsmaterial och omvandlingen av informationsmaterial till elektroniskt format.

Ansvaren för uppgifterna i anslutning till informationshanteringslagen är:

1. Ansvar för att sammanställa och upprätthålla sådana beskrivningar som avses i informationshanteringslagen, dvs. en informationshanteringsmodell, en konsekvensbedömning och en beskrivning av handlingsoffentligheten.

2. Ansvar för omvandling av informationsmaterial till elektroniskt format och materialens tillgänglighet.
3. Ansvar för informationssäkerhetsåtgärder, informationssystemens funktion och interoperabilitet samt interoperabiliteten mellan informationslager.
4. Ansvar för ärendehantering, informationshantering i samband med tjänster och förvaringen av informationsmaterial.

### § 81 Stadsstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltningen

Stadsstyrelsen svarar för att ansvar, praxis och övervakning har fastställts för arkivfunktionen i stadens myndighetsuppgifter samt

1. svarar för en god informationshantering och en ändamålsenlig behandling av personuppgifter
2. utser den tjänsteinnehavare som leder stadens dokumentförvaltning, arkivfunktion och arkivbildning
3. ger närmare föreskrifter om skötseln av dokumentförvaltningen och om de uppgifter som ska skötas av den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen, av sektorerna och av de personer som ansvarar för dokumentförvaltningen inom dem samt beslutar om att de rapporter som dataskyddsombudet behöver för att kunna utföra sina uppgifter ska lämnas till dataskyddsombudet
4. utser den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen och arkivfunktionen
5. utser arkivbildare och personuppgiftsansvariga
6. utser ett dataskyddsombud
7. godkänner instruktionen för dokumentförvaltning.

### § 82 Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen och arkivfunktionen

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

1. svarar för beredningen och verkställandet av stadsstyrelsens myndighetsuppgifter inom dokumentförvaltningen
2. styr och utvecklar dokumentförvaltningen som en del av stadens informationshantering
3. godkänner stadens informationsstyrningsplaner
4. godkänner anvisningar för informationshantering, förvaring och arkivering i staden
5. svarar för centralarkivet och uppgifter i handlingar som ska förvaras varaktigt

6. utarbetar anvisningar för stadens dokumentförvaltning och övervakar att uppgifterna sköts enligt anvisningarna
7. sörjer för utbildningen och rådgivningen inom dokumentförvaltningen.

### § 83 Sektorernas uppgifter inom informationshanteringen och dokumentförvaltningen

Sektorernas ledande tjänsteinnehavare svarar för skötseln av informationshanteringen och dokumentförvaltningen inom sitt uppgiftsområde i enlighet med givna föreskrifter och anvisningar samt svarar för resurserna för informationshanteringen och dokumentförvaltningen inom sitt uppgiftsområde.

Sektorerna utser ansvariga för dokumentförvaltningen och dataskyddet inom sektorn.

## DEL II Ekonomi och kontroll

### Kapitel 9

#### Budget

##### § 84 Budget och ekonomiplan

Enligt 110 § i kommunallagen godkänner fullmäktige en budget för staden och en ekonomiplan för tre eller flera år. Budgetåret är planperiodens första år.

Stadsstyrelsen godkänner planeringsramarna och anvisningarna för upprättande av budget.

Organen upprättar sina budgetförslag i enlighet med anvisningarna för upprättande av budget.

Stadens uppgifter ska med tanke på ekonomin organiseras och skötas så att målen för verksamhet och ekonomi uppnås.

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

##### § 85 Verkställande av budgeten

Stadsstyrelsen, nämnderna, sektionen och utskottet godkänner egna dispositionsplaner som bygger på budgeten. Ett organ kan delegera beslutanderätt som gäller godkännandet av dispositionsplanen till en tjänsteinnehavare som lyder under organet.

Stadsstyrelsen godkänner i anslutning till budgeten separata anvisningar för verkställande av budget.

Bestämmelser om redovisningsskyldiga ges i anvisningarna för verkställande av budget.

##### § 86 Uppföljning av verksamheten och ekonomin

Stadens ansvarsområden ska var tredje månad följa upp budgetutfallet.

Per 30.6 uppgörs en halvårsrapport som omfattar både en verksamhetsuppföljning och en ekonomisk uppföljning på ansvarsområdesnivå.

Ekonomiuppföljningen per 31.3 och 30.9 samt verksamhets- och ekonomirapporten per 30.6 delges både stadsstyrelsen och stadsfullmäktige.

##### § 87 Budgetens bindande verkan

När fullmäktige fattar beslut om budgeten ska fullmäktige ange vilka verksamhetsmål som godkänns som bindande mål. Fullmäktige meddelar föreskrifter om hur budgeten och motiveringarna till den binder de redovisningsskyldiga.

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

### § 88 Ändringar i budgeten

Ändringar i budgeten ska föreläggas stadsfullmäktige så att fullmäktige hinner behandla ändringsförslagen under budgetåret. Efter budgetåret kan ändringar i budgeten behandlas endast i undantagsfall. Efter det att bokslutet har undertecknats kan förslag till ändringar i budgeten inte längre föreläggas fullmäktige.

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

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

När det gäller bindande mål som stadsfullmäktige satt upp är det fullmäktige som fattar beslut om ändringar.

### § 89 Förvaltning, överlåtelse och uthyrning av egendom

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

Stadsfullmäktige beslutar om försäljning av stadens aktier och andelar, med undantag av fastighets- och bostadsaktiebolag.

### § 90 Godkännande av avskrivningsplan

Fullmäktige godkänner grunderna för avskrivningar enligt plan.

Stadsstyrelsen godkänner avskrivningsplaner för olika tillgångar eller tillgångsgrupper.

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

### § 91 Finansförvaltningen

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

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

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

Stadsstyrelsen fattar beslut om upplåning och utlåning i enlighet med de principer som fullmäktige godkänt, om inte beslutanderätten genom denna förvaltningsstadga delegerats till en tjänsteinnehavare.

För de praktiska åtgärderna inom finansförvaltningen svarar ekonomichefen.

I övrigt svarar stadsstyrelsen för stadens finansförvaltning.

## § 92 Attestering av räkningar och betalningar

Stadsdirektören eller, om hen är förhindrad, förvaltningschefen och ekonomichefen har rätt att attestera stadens alla räkningar.

Sektorcheferna har rätt att attestera räkningar inom sin sektor och utse attestanter och ersättare för attestanter på ansvarsområdesnivå.

Det ska föras en aktuell förteckning över attestanterna inom sektorerna. Förteckningen ska uppdateras vid ingången av budgetåret och alltid när en attestant eller ersättare byts ut. Förteckningen ska tillställas ekonomitjänster.

Stadsdirektörens räkningar attesteras av stadsstyrelsens ordförande.

Stadsdirektören attesterar utbildningschefen för svenskspråkig utbildnings, livskraftschefens och förvaltningschefens räkningar.

Beslut om beviljande av betalkort och andra betalningsmedel fattas av ekonomichefen. Stadsstyrelsens ordförande fattar beslut om beviljande av betalkort eller andra betalningsmedel till stadsdirektören.

En förtroendevalds räkningar och ersättningar godkänns av förvaltningschefen. Om ärendet kräver mer tolkning, förs det till stadsstyrelsen för avgörande.

## § 93 Beslut om avgifter

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

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

I speciallagar finns det bestämmelser om att avgifter fastställs enligt en taxa som stadsfullmäktige eller staden har fattat beslut om. Stadsfullmäktige kan delegera beslutanderätt när det inte enligt lag är fullmäktige som ska fatta beslut i ärendet.

## § 94 Avgifter för utlämnande av handlingar

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

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

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

## § 95 Upphandlingar

Stadsfullmäktige svarar för att **fastställa, revidera** och godkänna upphandlingsstrategin.

Stadsstyrelsen svarar för att **fastställa, revidera** och godkänna upphandlingsdirektivet, "Anvisningar för inköp och upphandling".

I alla upphandlingar ska stadsstyrelsens upphandlingsdirektiv och **stadsfullmäktiges** upphandlingsstrategi följas.

**När det gäller upphandlingar utgår rätten att underteckna avtal från kapitel 17 § 184 i denna förvaltningsstadga.**

**Upphandlingsrättelse behandlas av samma tjänsteinnehavare som fattat beslutet om upphandlingen.**

Tjänsteinnehavaren som har hand om verkställigheten av avtalet beslutar om användningen av optionsrätter som eventuellt ingår i upphandlingsavtalet.

Vid upphandling av IT-system och -programvara ska IT-chefens utlåtande inhämtas.

## Kapitel 10

### Extern kontroll

#### § 96 Extern kontroll

Extern kontroll är en viktig del av tillsynen över stadens förvaltning och ekonomi och av stadens kontrollsystem.

Den externa kontrollen ska ordnas så att den är oberoende av den operativa ledningen. För den externa kontrollen svarar revisionsnämnden och revisorn i enlighet med kommunallagen och denna stadga.

#### § 97 Revisionsnämndens sammanträden

Revisorn har rätt att närvara och yttra sig vid nämndens sammanträden. Revisorn samt de förtroendevalda och tjänsteinnehavare som nämnden bestämmer är skyldiga att närvara vid nämndens sammanträde när nämnden så beslutar.

Stadsstyrelsen kan inte utse sin företrädare till revisionsnämndens sammanträden.

Revisionsnämnden fattar beslut på basis av ordförandens redogörelse utan föredragning av en tjänsteinnehavare. Vid sammanträdesförfarandet iaktas i övrigt bestämmelserna om sammanträdesförfarandet i denna förvaltningsstadga.

Revisionsnämnden beslutar om valet av sekreterare för revisionsnämnden. Sekreteraren bereder ärendena till nämnden och för ett register över bindningar i samråd med ordföranden.

### § 98 Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar

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

Revisionsnämnden är personuppgiftsansvarig för registret över bindningar.

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

### § 99 Val av revisionssammanslutning

För granskning av förvaltningen och ekonomin väljer fullmäktige på framställning av revisionsnämnden en revisionssammanslutning. Sammanslutningen ska till ansvarig revisor förordna en OFGR-revisor. Revisorn utför sitt uppdrag under tjänsteansvar.

Revisionssammanslutningen väljs för granskning av förvaltningen och ekonomin för högst sex räkenskapsperioder.

### § 100 Revisorns uppgifter

Bestämmelser om revisorns uppgifter finns i 123 § i kommunallagen.

### § 101 Uppdrag av revisionsnämnden

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

### § 102 Revisionsberättelse

Bestämmelser om revisionsberättelsen finns i 125 § i kommunallagen.



Revisorn underrättar revisionsnämnden utan dröjsmål om genomförandet av revisionsplanen och om sina granskningsiakttagelser på det sätt nämnden bestämmer i ett revisionsprotokoll som lämnas till stadsstyrelsen.

Revisorn rapporterar om genomförandet av revisionsplanen och om sina granskningsiakttagelser på det sätt revisionsnämnden bestämmer.

### § 103 Revisionsnämndens uppgifter och rapportering

Utöver vad som bestäms i 121 § i kommunallagen ska revisionsnämnden

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

Resultaten av utvärderingen rapporteras i utvärderingsberättelsen som årligen ska avges till fullmäktige. Innan utvärderingsberättelsen är klar kan revisionsnämnden ge fullmäktige sådana utredningar som den anser vara behövliga. Revisionsnämnden kan under räkenskapsperioden rapportera också andra viktiga iakttagelser till fullmäktige.

Revisionsnämnden ger fullmäktige minst två veckor före behandlingen av revisionsberättelsen i stadsfullmäktige sin bedömning av hur de mål som fullmäktige satt upp för verksamheten och ekonomin har nåtts under föregående år. Nämnden ger också sin bedömning av de anmärkningar som gjorts i revisionsberättelsen, av vederbörandes förklaringar till dem och av stadsstyrelsens utlåtanden. Revisionsnämnden framlägger fullmäktige ett förslag till åtgärder som revisionsberättelsen föranleder.

## Kapitel 11

### Intern kontroll och riskhantering

#### § 104 Stadsstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen

Den interna kontrollen är en del av ledningen. Stadsstyrelsen svarar för organiseringen av den övergripande interna kontrollen och riskhanteringen samt

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

- lämnar i verksamhetsberättelsen uppgifter om hur den interna kontrollen och riskhanteringen organiserats och vilka de viktigaste slutsatserna är samt ger en utredning om koncernövervakningen och de största riskerna och osäkerhetsfaktorerna.

### § 105 Nämndernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen

Nämnderna svarar inom sitt verksamhetsområde för organiseringen av den interna kontrollen och riskhanteringen, för övervakningen av deras verkställighet och för att de ger resultat. De rapporterar till stadsstyrelsen om hur den interna kontrollen och riskhanteringen har organiserats och om de viktigaste slutsatserna.

### § 106 Tjänsteinnehavarnas och chefernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen

Stadsdirektören, sektorcheferna och cheferna för ansvarsområden svarar inom sitt område för att den interna kontrollen och riskhanteringen verkställs och ger resultat samt utfärdar anvisningar till de underställda **resultatenheterna** och ger rapporter i enlighet med stadsstyrelsens anvisningar.

Ledarna för **resultatenheter** 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 övervakningen av organiseringen och resultatet av sammanslutningarnas interna kontroll och riskhantering.

#### **Internrevisionens uppgifter**

Internrevisionen utvärderar organiseringen och resultatet av den interna kontrollen, riskhanteringen och koncernövervakningen på ett objektiva och oberoende sätt, rapporterar om utvärderingen och föreslår åtgärder för att utveckla systemet.

Internrevisionen ger rapporter till stadsstyrelsen och stadsdirektören.

Internrevisionens syfte, uppgifter och ansvar fastställs i direktivet för internrevision som godkänns av stadsstyrelsen.

## DEL III Fullmäktige

### Kapitel 12

#### Stadsfullmäktige

### § 107 Stadsfullmäktiges verksamhet

I detta kapitel ingår bestämmelser om det första sammanträdet under fullmäktiges mandattid, om den interna organiseringen av fullmäktiges verksamhet och om fullmäktigegrupperna. Ledamöterna kan bilda fullmäktigegrupper för arbetet i fullmäktige. Förvaltningsstadgan innehåller behövliga

bestämmelser om fullmäktigegrupperna. Fullmäktigegruppernas interna arbete regleras inte i förvaltningsstadgan, utan grupperna arbetar enligt de regler som de själva antar.

### § 108 Organisering 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.

Fullmäktige beslutar om ordförandens mandattid och antalet 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 sammanträden är förvaltningschefen eller hens ställföreträdare om hen är frånvarande. Vid behov kan även en teknisk sekreterare som förvaltningschefen förordnat fungera som sekreterare för fullmäktige.

Fullmäktige har tre vice ordförande. Fullmäktiges ordförande väljs samtidigt för en två års period.

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

### § 109 Bildande av fullmäktigegrupper och namn på fullmäktigegrupper

Ledamöterna kan bilda fullmäktigegrupper för arbetet i fullmäktige.

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

Också en enskild ledamot anses utgöra en fullmäktigegrupp om hen har lämnat in anmälan enligt moment 2.

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

### § 110 Förändringar i fullmäktigegruppens sammansättning

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

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

## § 111 Sittordning

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

## Kapitel 13

### Fullmäktiges sammanträden

#### § 112 Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde

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

Alternativt kan sammanträdet ordnas i en elektronisk miljö där deltagarna deltar via en elektronisk förbindelse (elektroniskt sammanträde). Allmänheten ska beredas möjlighet att följa fullmäktiges elektroniska sammanträden via internet eller på en plats som anges i kallelsen till sammanträdet.

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.

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

#### § 113 Kallelse till sammanträde

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

Kallelsen ska sändas/publiceras minst fyra (4) dagar före fullmäktiges sammanträde till varje ledamot och till dem som har rätt eller plikt att närvara vid sammanträdet. Inom samma tid ska det informeras om sammanträdet på stadens webbplats.

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.

*Ett elektroniskt sammanträde kan ordnas antingen som distans- eller hybridsammanträde. För att sammanträdet ska kunna ordnas som distans- eller hybridsammanträde förutsätts att den tekniska utrustning, de system och de dataförbindelser som behövs för detta finns tillgängliga och att allmänheten har möjlighet att följa sammanträdet via internet. Vid ett elektroniskt sammanträde ska de som konstateras vara närvarande stå i bild- och ljudförbindelse med varandra på lika villkor. Sammanträdet ska ordnas så att bestämmelserna i 101 § i kommunallagen uppfylls.*

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

Ordföranden kan vid behov inställa ett sammanträde.

För att utveckla sina mål och sin verksamhet kan fullmäktige ordna inofficiella utvecklingsmöten och seminarier för vilka kallelser och materialet som behandlas sänds separat till deltagarna.

### § 114 Föredragningslista

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

Föredragningslistan görs upp på svenska och finska. Bilagorna ska finnas på vardera språket, men kompletterande material behöver inte finnas på vardera språket.

Föredragningslistan sänds även till ersättare.

### § 115 Elektronisk kallelse till sammanträde

Kallelsen, föredragningslistan, bilagorna och kompletterande material kan sändas elektroniskt. Då ska stadsstyrelsen eller en tjänsteinnehavare som den utsett svara för att den tekniska utrustning, system och de förbindelser som behövs är uppdaterade och informationssäkra på det sätt som lagen kräver.

### § 116 Sammanträdestid och sammanträdesplats

Organen beslutar om tid och plats för sina sammanträden.

Ett sammanträde ordnas också när ordföranden anser det vara påkallat eller om en majoritet av ledamöterna i organet gör en framställning till ordföranden om att ett sammanträde ska ordnas.

### § 117 Föredragningslistor och bilagor på stadens webbplats

Föredragningslistan läggs ut på stadens webbplats. Före detta ska sekretessbelagda uppgifter och sådana personuppgifter som saknar informationsintresse tas bort från föredragningslistan. Bilagor till föredragningslistan läggs ut på stadens webbplats enligt prövning och med beaktande av invånarnas intressen att få tillgång till information.

Bilagor till föredragningslistan läggs ut på stadens webbplats enligt prövning och med beaktande av invånarnas intressen att få tillgång till information.

Av särskilda skäl kan ett enskilt sammanträdesärende tas bort från föredragningslistan innan den läggs ut på nätet.

### § 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 har varit frånvarande från sammanträdet får 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 eller sammanträdets sekreterare.

När ordföranden och sekreteraren har fått anmälan om förhinder eller jäv av ledamoten eller på något annat tillförlitligt sätt, ska ordföranden eller sekreteraren kalla in en sådan ersättare för fullmäktigeledamoten som avses i 17 § 1 mom. i kommunallagen i en ordning som följer kommunalvalets resultat.

Om ersättarens deltagande i någon annan av staden arrangerad sammankomst än vad som avses i den här paragrafen beslutar fullmäktiges ordförande. Fullmäktiges ordförande kan besluta om ersättarnas deltagande i informationsmöten för fullmäktige, seminarier eller motsvarande sammankomster.

### § 120 Närvaro vid sammanträde

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

De ordinarie ledamöterna i stadsstyrelsen har rätt att närvara vid fullmäktiges sammanträden.

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

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

Fullmäktige kan höra sakkunniga vid sina sammanträden. Ordföranden beslutar om närvaron av sakkunniga.

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

### § 121 Sammanträdets laglighet och beslutförhet

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

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

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

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

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

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

### § 122 Ledning av sammanträdet

Enligt 102 § i kommunallagen leder ordföranden ett organs sammanträden och ansvarar för ordningen vid sammanträdena. Om en person som är närvarande vid sammanträdet med sitt uppträdande stör sammanträdet förlopp, ska ordföranden ge hen en tillsägelse. Om personen inte rättar sig efter tillsägelsen, får ordföranden bestämma att personen ska avlägsna sig. Om det uppstår oordning, ska ordföranden avbryta eller avsluta sammanträdet.

Organets ledamöter har yttranderätt i de ärenden som behandlas. En ledamot som yttrar sig ska hålla sig till saken. Om ledamoten avviker från saken, ska ordföranden uppmana hen att hålla sig till saken. Om ledamoten inte rättar sig efter tillsägelsen, kan ordföranden förbjuda hen att fortsätta tala. Om det är uppenbart att en ledamot drar ut på sitt tal i onödan, får ordföranden efter att ha gett en tillsägelse förbjuda hen att fortsätta tala.

### § 123 Överlåtande av ordförandeskap 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 det väljas en tillfällig ordförande för sammanträdet.

### § 125 Jäv

Den som är jävig ska innan behandlingen av ett ärende börjar meddela att hen är jävig, ge en motivering till jävet och dra sig ur behandlingen av ärendet. Ordföranden ska vid behov låta fullmäktige avgöra om en person som deltar i sammanträdet är jävig.

Personen i fråga ska vid behov ge en redogörelse för omständigheter som kan vara av betydelse vid bedömningen av om hen är jävig. Den person vars jäv beslutet gäller kan vara närvarande när frågan om jäv avgörs men får inte delta i behandlingen av jävsärendet.

Om ärendet behandlas vid ett slutet sammanträde, ska den som är jävig lämna sammanträdet.

När ordföranden har fått anmälan om jäv av ledamoten eller på något annat tillförlitligt sätt, ska ordföranden kalla in en sådan ersättare för fullmäktigeledamoten som avses i 17 § i kommunallagen.

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 Ordningsföljd för behandling av ärenden

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

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

Om stadsstyrelsen, revisionsnämnden eller det tillfälliga utskottet har ändrat sitt förslag i föredragningslistan innan fullmäktige fattat beslut i ärendet är det ändrade förslaget grundförslag. Om förslaget har dragits tillbaka innan fullmäktige fattat beslut i ärendet, ska ärendet utgå 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. Den som vill yttra sig ska begära ordet på det sätt som ordföranden bestämt.

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



#### 4. tillåta repliker och understödjande anföranden.

Företräde ska 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 så att ett gruppanförande får räcka tre (3) minuter och andra anföranden två (2) minuter. Anförandet ska hållas i talarstolen om ordföranden inte bestämmer något annat.

### § 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 och ett beslut ska fattas om detta innan vidare diskussion om själva ärendet får fortsätta. 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 genom omröstning.

### § 129 Förslag och avslutande av diskussionen

Ett förslag som gjorts under diskussionen ska ges skriftligt om ordföranden så kräver.

När alla anföranden har hållits, avslutar ordföranden diskussionen. Därefter ska hen för godkännande ge en redogörelse för de förslag som framställts under diskussionen.

Förslag som inte vunnit understöd eller som framförts alternativt eller går utanför det ärende som behandlas tas inte upp till omröstning. Grundförslaget tas dock upp till omröstning även om det inte vunnit understöd. Ett förslag som framställts under ett gruppanförande anses ha vunnit understöd, om gruppen består av fler än en fullmäktigeledamot.

Om det inte finns andra förslag än grundförslaget att ta upp till omröstning, ska ordföranden konstatera att grundförslaget är fullmäktiges beslut.

### § 130 Konstaterande av beslut

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.

### § 132 Omröstnings sätt och omröstningsordning

Omröstningen förrättas 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 förkastas tas upp till omröstning, ska detta sist ställas mot det förslag som vunnit bland de övriga förslagen.

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

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

### § 133 Konstaterande av omröstningsresultatet

Ordföranden konstaterar det beslut som tillkommit genom omröstning.

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

### § 134 Åtgärds motion (kläm)

Efter att ha fattat beslut i ett ärende som behandlas kan fullmäktige med majoritetsbeslut godkänna en åtgärds motion som riktas till stadsstyrelsen och hänför sig till det ärende som behandlats. En åtgärds motion får inte strida mot fullmäktiges beslut eller ändra eller utvidga beslutet.

Ordföranden ska fråga om fullmäktige kan enas om åtgärds motionen. I annat fall ska fullmäktige rösta om åtgärds motionen.

### § 135 Protokollföring och justering av protokoll

När det gäller fullmäktiges protokoll iakttas till tillämpliga delar vad som bestäms om protokollföring i kapitlet om sammanträdesförfarande i förvaltningsstadgan. Protokollet kan justeras elektroniskt.

Protokollet upprättas på svenska och finska.

Den som har deltagit i beslutsfattandet och lagt fram ett motförslag eller röstat mot beslutet har rätt att anmäla avvikande mening genom att reservera sig mot beslutet. Samma rätt har stadsdirektören, om beslutet avviker från beslutsförslaget. Reservationen ska göras genast efter att beslutet har fattats. En skriftlig motivering till en avvikande mening som eventuellt har framställts innan protokollet justerats ska lämnas senast kl. 16 följande dag.

Ett förslag som inte vunnit understöd antecknas i protokollet.

Fullmäktige väljer vid varje sammanträde två ledamöter att justera sammanträdesprotokollet, om inte fullmäktige beslutar något annat i fråga om ett specifikt ärende. Protokollet kan justeras elektroniskt.

### § 136 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar

Fullmäktiges protokoll med tillhörande besväransvisning ska efter justeringen hållas tillgängliga på stadens webbplats så som det bestäms i 140 § i kommunallagen.

En kommunmedlem anses ha fått del av ett beslut sju (7) dagar efter det att protokollet fanns tillgängligt i det allmänna datanätet.

## Kapitel 14

### Majoritetsval och proportionella val

#### § 137 Allmänna bestämmelser om val

Ersättare 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 ordföranden bestämmer.

Röstsedeln och de sedlar som används vid lottning ska förvaras i ett slutet omslag 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 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 de anges vid vilket val listan kommer att användas. Minst två fullmäktigeledamöter ska underteckna kandidatlistan. Första undertecknare är listans ombud som lämnar in listan till fullmäktiges ordförande och som har rätt att göra rättelser i listan.

### § 141 Inlämnande 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 inlämnandet av kandidatlistor har löpt ut överlämnar fullmäktiges ordförande listorna till valnämnden som granskar att de är korrekt uppgjorda. Om valnämnden upptäcker felaktigheter i en lista ska ombudet ges tillfälle att rätta dem inom en av valnämnden utsatt tid.

Om en och samma person också efter att listan är rättad är uppställd som kandidat på flera listor, ska valnämnden om möjligt fråga kandidaten på vilken lista hans 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 15

### Fullmäktigeledamöternas rätt att väcka motioner och framställa frågor

#### § 146 Motioner från fullmäktigeledamöter

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 och sänds i elektronisk form till sekreteraren för

sammanträdet. Det görs en anteckning om motionen och motionen bifogas i sin helhet till protokollet för sammanträdet.

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. Efter beredningen framläggs motionen stadsfullmäktige för behandling.

Stadsstyrelsen ska årligen före utgången av april lämna en förteckning till fullmäktige över de motioner som fullmäktigeledamöterna väckt och som remitterats till stadsstyrelsen och som fullmäktige fram till utgången av föregående år ännu inte behandlat färdigt. Stadsstyrelsen ska samtidigt meddela vilka åtgärder som vidtagits med anledning av motionerna. Stadsfullmäktige kan konstatera vilka motioner som är slutbehandlade. Fullmäktige behandlar därutöver varje år i samband med budgeten de motioner som kan påverka budgeten.

### § 147 Frågor 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 ordnas efter att två månader förflutit sedan frågan framställdes.

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

### § 148 Frågestund

Fullmäktigeledamöterna har rätt att ställa korta skriftliga frågor till stadsstyrelsen och ledande tjänsteinnehavare om angelägenheter som gäller stadens förvaltning och ekonomi.

Frågestunden ordnas före fullmäktiges sammanträde, om inte fullmäktige beslutar något annat. Frågestunden får räkna högst en timme. Fullmäktigeledamöterna meddelas om frågestunden i samband med kallelsen till sammanträdet.

Frågestunden är offentlig.

Fullmäktiges ordförande är ordförande vid frågestunden.

Stadsstyrelsens ordförande, stadsdirektören eller den som hen utser svarar på frågorna. Frågorna besvaras i den ordning de har kommit in, om inte ordföranden beslutar något annat. Då frågan besvarats har frågeställaren rätt att ställa två korta kompletterande frågor i samma ärende. Varje fullmäktige-grupp har rätt att ställa två korta kompletterande frågor i samma ärende. Diskussion kan föras med anledning av frågorna.

Frågan ska lämnas in hos stadens registratur skriftligt senast sju (7) dagar före fullmäktiges sammanträde. Frågor som lämnats in senare och frågor som stadsstyrelsen inte hinner besvara under frågestunden behandlas under följande frågestund. Frågorna besvaras i den ordning de kommit in.

Ordföranden har dock rätt att bestämma om en annan ordning med beaktande av likabehandling. En fråga som i tid lämnats in och ett sammandrag på svaret som ges på frågan delas ut till fullmäktigeledamöterna elektroniskt och publiceras på stadens webbplats.

### § 149 Informationsmöte för stadsfullmäktige

På kallelse av fullmäktiges ordförande kan man vid behov ordna ett informationsmöte som gäller ärenden som ska behandlas vid fullmäktiges följande sammanträde. På informationsmötet kan även andra viktiga och aktuella ärenden, som budgeten eller bokslutet, behandlas.

Fullmäktiges ordförande är ordförande för informationsmötet. Till deltagarna betalas reseersättning och mötesarvode i enlighet med stadens arvodesstadga för förtroendevalda.

## Kapitel 16

### Besluts- och förvaltningsförfarande i andra organ än fullmäktige

#### Sammanträdesförfarande

### § 150 Tillämpning av bestämmelserna

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

### § 151 Sätt att fatta beslut i organen

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.

Alternativt kan sammanträdet ordnas i en elektronisk miljö där deltagarna deltar via en elektronisk förbindelse (elektroniskt sammanträde). Organen kan också fatta beslut i ett slutet elektroniskt beslutsförfarande före sammanträdet (elektroniskt beslutsförfarande).

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

### § 152 Elektroniskt sammanträde

Organen kan ordna ett sammanträde elektroniskt.

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

En tjänsteinnehavare som stadsstyrelsen utsett svarar för att de tekniska system och de förbindelser som behövs för elektroniska sammanträden är uppdaterade och informationssäkra på det sätt som lagen kräver.

För att få delta i ett sammanträde via elektronisk förbindelse, ska den ledamot eller person med närvarorätt och yttranderätt som vill delta i sammanträdet via elektronisk förbindelse meddela om detta till organets ordförande och protokollförare minst två (2) vardagar före sammanträdet.

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

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

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

### § 153 Elektroniskt beslutsförfarande

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

### § 154 Sammanträdestid och sammanträdesplats

Organen beslutar om tid och plats för sina sammanträden.

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

Ordföranden kan av grundad anledning inställa ett sammanträde.

### § 155 Kallelse till sammanträde

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

I kallelsen till sammanträde ska anges tidpunkten och platsen för sammanträdet och vilka ärenden som ska behandlas (föredragningslista). Av kallelsen ska framgå vilket av organets sätt att fatta beslut som iakttas vid respektive ärende.



Föredragningslistan som innehåller en redogörelse för de ärenden som ska behandlas och förslag till organets beslut 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 närvarorätt eller -plikt. Kallelsen sänds på det sätt som organet beslutar. Kallelsen till sammanträde ska sändas elektroniskt senast fyra (4) dagar för sammanträdet, om inte organet beslutar något annat.

### § 156 Elektronisk kallelse till sammanträde

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

Då ska **en tjänsteinnehavare som stadsstyrelsen utsett** svara för att den tekniska utrustning och de tekniska system och förbindelser som behövs är tillgängliga.

### § 157 Föredragningslistor och bilagor på stadens webbplats

Föredragningslistan läggs ut på stadens webbplats. Före publiceringen ska sekretessbelagda uppgifter och sådana personuppgifter som saknar informationsintresse (integritetsskyddade uppgifter) avföras från föredragningslistan.

Från en föredragningslista som läggs ut på webben kan man avföra enskilda ärenden som saknar särskilt informationsintresse eller om beredningen av ett ärende av särskilda skäl inte publiceras före beslutsfattandet. Bilagor till föredragningslistan läggs ut på stadens webbplats enligt prövning och med beaktande av invånarnas intressen att få tillgång till information.

### § 158 Fortsatt sammanträde

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

### § 159 Inkallande av ersättare

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

### § 160 Närvaro vid sammanträde

Rätt att närvara och yttra sig vid stadens olika organs sammanträden har utöver organets ledamöter och föredragande:

1. fullmäktiges ordförande och vice ordförande vid stadsstyrelsens sammanträden enligt 18 § 2 mom. i kommunallagen
2. stadsfullmäktiges ordförande och vice ordförande vid stadsstyrelsens sammanträden enligt 18 § 2 mom. i kommunallagen
3. 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
4. sektorcheferna vid sammanträden inom sina egna sektorer och cheferna för ansvarsområdena vid sammanträden inom sina egna ansvarsområden
5. en företrädare för ungdomsfullmäktige vid fullmäktiges sammanträden
6. en företrädare för personalen vid stadens ledningsgrupps möten.

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

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

### § 161 Företrädare för stadsstyrelsen i andra organ

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

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

Företrädaren för stadsstyrelsen ska särskilt följa verksamheten i det organ i vilket hen företräder stadsstyrelsen. Hen ska informera stadsstyrelsen om frågor som hör till organets verksamhetsområde. Företrädaren för stadsstyrelsen i organet ska följa upp de beslut som fattas av de tjänsteinnehavare som är underställda organet.

### § 162 Sammanträdets offentlighet

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

Andra organs sammanträden än fullmäktiges är offentliga endast om organet så beslutar och om organet inte vid sitt sammanträde behandlar ärenden eller handlingar som enligt lag är sekretessbelagda.

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

### § 163 Sammanträdets laglighet och beslutförhet

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

### § 164 Tillfällig ordförande

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

Den till åren äldsta ledamoten är ordförande för sammanträdet tills en tillfällig ordförande har valts.

### § 165 Ledning av sammanträdet samt anföranden

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

Ordföranden leder ett organs sammanträden och ansvarar för ordningen vid sammanträdena. Om en person som är närvarande vid sammanträdet med sitt uppträdande stör sammanträdets förlopp, ska ordföranden ge hen en tillsägelse. Om personen inte rättar sig efter tillsägelsen, får ordföranden bestämma att personen ska avlägsna sig. Om det uppstår oordning, ska ordföranden avbryta eller avsluta sammanträdet.

Organets ledamöter har yttranderätt i de ärenden som behandlas. En ledamot som yttrar sig ska hålla sig till saken. Om ledamoten avviker från saken, ska ordföranden uppmana hen att hålla sig till saken. Om ledamoten inte rättar sig efter tillsägelsen, kan ordföranden förbjuda hen att fortsätta tala. Om det är uppenbart att en ledamot drar ut på sitt tal i onödan, får ordföranden efter att ha gett en tillsägelse förbjuda hen att fortsätta tala.

Organets ledamöter har rätt att använda svenska eller finska vid sammanträden och i yttranden eller åsikter som fogas till protokollet.

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

Om föredraganden framställer ett förslag 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. Föredraganden ska få framställa ett beslutsförslag i ärendet.

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

### § 167 Föredragande

Föredraganden bestäms i det kapitel i förvaltningsstadgan som gäller organet i fråga.

Om föredraganden är frånvarande eller jävig föredras ärendena av hens ställföreträdare.

En nämnd, ett utskott eller en sektion har rätt att vid behov förordna en annan tjänsteinnehavare att föredra ett ärende.

Om föredragningen i revisionsnämnden finns egna bestämmelser i denna förvaltningsstadga.

### § 168 Föredragning

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

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

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

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

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

### § 169 Jäv

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

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

När organet avgör frågan om jäv för en person, får personen delta i behandlingen av frågan om sitt jäv endast om organet inte är beslutfört utan hen, och en ojävig person inte kan fås i stället för hen utan avsevärt dröjsmål.

Beslutet om jäv ska motiveras i protokollet.

### § 170 Bordläggning och återremiss för beredning

Om det under diskussionen har framställts ett understött förslag om bordläggning av ärendet eller återremiss av ärendet för beredning, ska de följande talarna på uppmaning av ordföranden yttra sig endast om detta förslag.

Om förslaget godkänns enhälligt eller genom omröstning, avbryter ordföranden behandlingen av ärendet. Om förslaget förkastas, fortsätter behandlingen av ärendet.

### § 171 Förslag och avslutande av diskussionen

Förslag ska ges skriftligt, om ordföranden kräver det.

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

### § 172 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning

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

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

### § 173 Förslag som tas upp till omröstning

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

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

### § 174 Omröstning och val

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

### § 175 Protokollföring och justering av protokoll

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

Protokollet undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av protokollföraren.

Protokollet ska justeras på det sätt som organet beslutar. Organet meddelar när protokollet ska vara justerat, ifall det inte justeras vid sammanträdet.

Protokollet ska justeras på det sätt som organet beslutar.

Protokollet kan undertecknas och justeras elektroniskt.

Av organets protokoll ska åtminstone följande framgå:

- Uppgifter om konstitueringen
  - organets namn

- tidpunkten för inledande och avslutande av sammanträdet samt avbrott i sammanträdet
- sammanträdesplatsen
- närvarande och frånvarande och i vilken egenskap deltagarna varit närvarande
- mötets laglighet och beslutförhet
  
- Uppgifter om behandlingen av ärenden
  - ärenderubrik
  - redogörelse för ärendet
  - föredragandens beslutsförslag
  - jäv och motivering
  - framställda förslag och om de vunnit understöd
  - omröstningar: omröstningssätt, omröstningsordning, omröstningsproposition och omröstningsresultat så att varje ledamots åsikt framgår av protokollet
  - val: valsätt och valresultat
  - beslut i ärendet
  - avvikande mening
  
- Uppgifter om laglighet
  - anteckningar om sekretess
  - ordförandens underskrift
  - protokollförarens kontrasignering
  - anteckning om protokolljustering
  - anteckning om att protokollet varit tillgängligt i det allmänna datanätet, om protokollet har varit offentligt tillgängligt.

Till protokollet fogas anvisningar om begäran om omprövning, besväransvisning och meddelande om besvärsförbud.

I anvisningarna om begäran om omprövning som fogas till protokollet ges nödvändiga anvisningar för att framställa en begäran om omprövning.

I besväransvisningen som fogas till protokollet nämns besvärsmyndigheten, besvärstiden och vad som ska fogas till besvärsskriften.

Till sådana beslut som det inte går att begära omprövning i eller anföra besvär över ska det fogas en anteckning om detta och uppges vilket lagrum förbudet grundar sig på.

Protokollet upprättas på svenska och finska.

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

Stadsstyrelsen ger vid behov närmare anvisningar om protokollföring.

## § 176 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar

Stadsstyrelsens och nämndernas protokoll med tillhörande anvisningar om begäran om omprövning eller besväransvisning ska efter justeringen hållas tillgängliga på stadens webbplats så som det närmare bestäms i 140 § i kommunallagen.

Protokoll från en annan myndighet delges kommunmedlemmar 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 sitt verksamhetsområde.

En kommunmedlem anses ha fått del av ett beslut sju (7) dagar efter det att protokollet fanns tillgängligt i det allmänna datanätet.

## Kapitel 17

### Övriga bestämmelser

#### § 177 Tvåspråkighet i stadens verksamhet

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

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

Föredragningslistorna och protokollen för stadens kollegiala organ upprättas både på svenska och finska. Föredragningslistorna och protokollen för nämnden för fostran och utbildnings sektioner upprättas enligt sektionens språk antingen på svenska eller finska. Bilagor till föredragningslistor och protokoll översätts i den mån det är möjligt.

#### § 178 Kommuninvånarnas initiativ

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

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

#### § 179 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 april för stadsfullmäktige lägga fram en förteckning över de initiativ om stadens verksamhet som har tagits i frågor som hör till stadsfullmäktiges behörighet och över de åtgärder som har vidtagits på grund av initiativen. Stadsfullmäktige kan samtidigt konstatera vilka initiativ som slutbehandlats.

Enskilda initiativ som hör till stadsfullmäktiges behörighet framläggs efter beredning stadsfullmäktige för behandling. Då stadsfullmäktige godkänner svaret som getts med anledning av initiativet konstaterar stadsfullmäktige initiativet vara slutbehandlat.

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.

### § 180 Uppgifter som ska lämnas till initiativtagaren

I vilket skede behandlingen av ett initiativ är kan ses på Pargas stads webbplats <https://www.pargas.fi/sv/motioner-och-initiativ>.

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.

### § 181 Undertecknande av handlingar

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

Stadsstyrelsens protokollsutdrag, skrivelser och fullmakter undertecknas på stadsstyrelsens vägnar av stadsdirektören eller förvaltningschefen eller en tjänsteinnehavare som hen förordnat.

Ett kollegialt organs protokollsutdrag, skrivelser och fullmakter undertecknas på organets vägnar av dess föredragande eller protokollförare eller en tjänsteinnehavare som hen förordnat.

Avtal och förbindelser som bygger på fullmäktiges eller stadsstyrelsens beslut undertecknas av stadsdirektören eller hens ställföreträdare och kontrasigneras av förvaltningschefen, ekonomichefen, livskraftschefen eller utbildningschefen för svenskspråkig utbildning, om inte stadsstyrelsen har beslutat något annat. Fullmäktiges och stadsstyrelsens expeditioner och skrivelser undertecknas av stadsdirektören eller förvaltningschefen och kontrasigneras av förvaltningschefen, ekonomichefen, livskraftschefen eller utbildningschefen för svenskspråkig utbildning.

Avtal och förbindelser som bygger på ett annat organs beslut undertecknas av sektorchefen eller en tjänsteinnehavare som hen förordnat och kontrasigneras av **chefen för ansvarsområdet**, om inte organet har beslutat något annat. **När det gäller tekniska sektionens beslut undertecknas de av sektorchefen och tekniska chefen.**



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

En tjänsteinnehavare undertecknar beslut, avtal, förbindelser och övriga handlingar i de ärenden som hen fattat beslut i. Handlingar som gäller beredning undertecknas av den som berett ärendet.

När det gäller undertecknande av avtal som gäller småskaliga upphandlingar och upphandlingar följs stadens anvisningar för inköp och upphandling.

Sektorcheferna, cheferna för ansvarsområden **och tekniska chefen** undertecknar avtal inom ramen för anslagen i den godkända budgeten.

### § 182 Befogenhet att besluta om utlämnande av en handling

Begäran om upplysningar som gäller fullmäktiges handlingar avgörs av förvaltningschefen eller hans ställföreträdare.

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

### § 183 Mottagande av bevislig delgivning

Bevislig delgivning kan för stadens räkning tas emot av stadsdirektören, förvaltningschefen eller en person som hen befullmäktigat. Bevislig delgivning kan för stadens räkning inom en nämnds verksamhetsområde mottas av en ledande tjänsteinnehavare inom nämndens verksamhetsområde eller någon annan person som hen förordnat.

### § 184 Mottagande av stämningar

Förutom stadsdirektören är *förvaltningschefen* eller en tjänsteinnehavare som hen förordnat berättigad att på stadens vägnar ta emot stämningar och andra tillkännagivanden.

### § 185 Undantag från normala befogenheter och rapportering

Av tvingande skäl kan undantag göras från bestämmelserna om befogenheter i förvaltningsstadgans övriga kapitel. Sådana skäl kan vara till exempel hot mot liv och hälsa, hot om avbrott i livsviktig service och hot mot ekonomin, fastigheter, annan egendom eller miljön, då hotet förorsakar en omedelbar fara eller någon annan allvarlig verksamhetsrisk eller ekonomisk risk. Stadsdirektören kan av ett tvingande skäl utöva beslutanderätt som avviker från de normala befogenheterna för att trygga stadens service och normalisera situationen.

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

Beslutet om att ta i bruk särskilda befogenheter fattas av stadsstyrelsen eller i brådskande fall av stadsdirektören själv.

## **Förfaringssätt vid undantag från normala befogenheter**

Stadsstyrelsen kan sammankallas omedelbart utan att den tidsfrist för sändande av sammanträdeskallelse som anges i stadens förvaltningsstadga iakttas. Om det beslutas att stadsstyrelsen sammankallas på ovan nämnt sätt, kan vid sammanträdet behandlas endast sådana brådskande ärenden som inte kan behandlas inom den tidsfrist som anges i förvaltningsstadgan.

Om stadsstyrelsen inte kan sammankallas omedelbart på ovan nämnt sätt, eller om det är fråga om ett ärende där det är nödvändigt att fatta beslut omedelbart, har stadsdirektören rätt att fatta beslut i ett ärende som stadsstyrelsen i annat fall är behörig att fatta beslut i.

Stadsdirektören har rätt att fatta beslut i ett ärende som stadsstyrelsen enligt förvaltningsstadgan är behörig att fatta beslut i, om stadsstyrelsen inte kan sammankallas i beslutför sammansättning omedelbart med iaktagande av det undantagsförfarande som bestäms i denna paragraf eller om det av någon annan anledning är nödvändigt att fatta beslut på detta sätt. Efter att ha fattat beslutet ska stadsdirektören utan dröjsmål delge ledamöterna i stadsstyrelsen sitt beslut.

Stadsdirektörens beslut som faller under stadsstyrelsens behörighet delges stadsstyrelsen vid stadsstyrelsens följande sammanträde.

## **Införande av beslutanderätt som avviker från normala befogenheter för bestämd tid genom stadsstyrelsens beslut**

Stadsstyrelsen kan av ett tvingande skäl som avses i detta kapitel för bestämd tid fastställa sådan beslutanderätt för stadsdirektören och sektorcheferna 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.

## **Kapitel 18**

### **Grunderna för de förtroendevaldas ekonomiska förmåner**

#### **§ 186 Tillämpningsområde**

Detta kapitel i förvaltningsstadgan tillämpas på arvoden och kostnadsersättningar som betalas till stadens förtroendevalda enligt kommunallagen och fullmäktiges beslut. Stadsstyrelsen beslutar separat om arvoden som betalas till ledamöterna i påverkansorganen.

Detta kapitel i förvaltningsstadgan tillämpas på storleken av mötesarvoden/engångsarvoden som betalas till stadens tjänsteinnehavare och anställda. Till övriga delar gäller det som överenskommits i det allmänna tjänste- och arbetskollektivavtalet för kommunsektorn (AKTA) för sammanträdesarvoden/engångsarvoden som betalas till tjänsteinnehavare och arbetstagare.

#### **§ 187 Sammanträdesarvoden**

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

Fullmäktige, stadsstyrelsen, utskott och revisionsnämnden

- Förtroendevalda 100 euro
- Tjänsteinnehavare och arbetstagare 60 euro

Nämnder, sektioner, kommittéer och påverkansorgan

- Förtroendevalda 80 euro
- Tjänsteinnehavare och arbetstagare 50 euro

Till en förtroendevald som är ordförande för ett förvaltningsorgan betalas som grundarvode arvodet till en ledamot med 50 procents förhöjning.

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

Till stadsstyrelsens ordförande och övriga ledamöter betalas samma arvode för deltagande i fullmäktiges och dess utskotts sammanträden som till fullmäktigeledamöterna.

Till stadsstyrelsens ordförande och övriga stadsstyrelseledamöter, som på förordnande av stadsstyrelsen deltar i en nämnds eller dess sektionens möte, betalas samma arvode som till ledamöterna i nämnden eller nämndens sektion.

Om ett sammanträde överskrider tre timmar, höjs grundarvodet med 50 procent.

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

### **Arvoden vid val**

Till ordförande och ledamöter i centralvalnämnden, valnämnden och valbestyrelsen betalas per valdag följande arvoden i vilka ingår ersättning för konstituerande möte, iordningsställande av vallokal före valförrättningens inledande och för räknearbetet efter avslutad valförrättning.

Till valbestyrelsens medlemmar betalas arvode enligt nedannämnda.

Ordförande för centralvalnämnden 250 euro

Annan ledamot i centralvalnämnden 150 euro

Ordförande och sekreterare i valnämnden och -bestyrelsen 250 euro

Annan medlem i valnämnden och -bestyrelsen 150 euro

För röstning i hemmet utbetalas separat arvode om 150 euro

För sammanträden före och efter förrättningsdagarna betalas enligt § 192 i denna stadga utgående sammanträdesarvode.

### § 188 Elektroniskt beslutsförfarande

För deltagande i elektroniskt beslutsförfarande betalas ett sammanträdesarvode i enlighet med det som beskrivs ovan. Betalningen av sammanträdesarvodet förutsätter att ledamoten deltagit i förfarandet.

### § 189 Sammanträden som hålls samma dag

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

### § 190 Årsarvoden

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

- Ordförande för stadsfullmäktige 2 500 euro
- I vice ordförande för stadsfullmäktige 500 euro
- II vice ordförande för stadsfullmäktige 500 euro
- III vice ordförande för stadsfullmäktige 500 euro
- Ordförande för revisionsnämnden 800 euro
- Ledamot i revisionsnämnden 400 euro
- Ordförande för stadsstyrelsen 4 500 euro
- I vice ordförande för stadsstyrelsen 500 euro
- II vice ordförande för stadsstyrelsen 500 euro
- Ordförande för sektionen för tekniska stödtjänster 500 euro
- Ordförande för centralvalnämnden (valår) 250 euro
- Ordförande för nämnden för fostran och utbildning 800 euro
- Ordförande för nämnden för fostran och utbildnings svenskspråkiga sektion 500
- Ordförande för nämnden för fostran och utbildnings finskspråkiga sektion 500 euro
- Ordförande för bygg- och miljönämnden 800 euro
- Ordförande för skärgårdsnämnden 800 euro
- Ordförande för livskraftsutskottet 800 euro
- Ordförande för äldrerådet 500 euro
- Ordförande för rådet för personer med funktionsnedsättning 500 euro
- Ordförande för ungdomsfullmäktige 500 euro

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

### § 191 Deltagande i ett annat organs sammanträde

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

Det som bestäms i moment 1 tillämpas också på en förtroendevald som är inkallad som sakkunnig till ett organs sammanträde.

### § 192 Övriga sammanträden och uppdrag

För deltagande i delegationers och samarbetsorgans sammanträden betalas till ordföranden och ledamöterna motsvarande arvode som till ordföranden och ledamöterna i en nämnd.

Till en förtroendevald som på inbjudan deltar i ett organs seminarium, utbildning eller informationsmöte betalas ett arvode på 70 euro, men ovan beskrivna arvode för tilläggstimmar betalas inte.

### § 193 Arvode för förrättningar

För en inspektion, syn eller en annan liknande förrättning som ett organ eller dess ledamöter utför betalas till en förtroendevald ett arvode på 70 euro. Sådana förrättningar är till exempel byggnads- och gatusyner samt revisionsnämndens utvärderingsmöten. För att en ledamot ska få arvode ska uppdraget bygga på ett beslut av organet.

### § 194 Inställande av ett sammanträde

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

### § 195 Arvode för uppdraget som föredragande och sekreterare/protokollförare

Till en person som är föredragande eller sekreterare för ett organ erläggs ovan beskrivna sammanträdesarvode förhöjt med 50 procent, ifall hen inte får års- eller månadsarvode eller annat särskilt arvode för uppdraget.

### § 196 Förutsättningar för betalning av arvode

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

**Sammanträdesarvode betalas inte för restiden till och från sammanträdesplatsen.**

### § 197 Ersättning för inkomstbortfall och andra kostnader

Till en förtroendevald betalas ersättning för inkomstbortfall och för kostnader för vikarie, barnvård eller något motsvarande som förtroendeuppdraget föranleder. Ersättning betalas för varje påbörjad

timme, men högst för åtta (8) timmar per dygn. Ersättning för inkomstbortfall betalas endast för verklig förlust av förvärvsinkomst till följd av ett förtroendeuppdrag. Ersättning för inkomstbortfall betalas inte för förlorad arbetstid eller för eventuellt uteblivna inkomster. Som ersättning betalas det faktiska inkomstbortfallet eller de faktiska kostnaderna, men högst 32 euro/timme.

För ordnande av barnvård ersätts arvodet som betalats till barnskötaren för vården av ett barn under 12 år eller ett barn som kräver särskild vård. Ersättningen som betalas är högst (euro/timme) lika stor som den ersättning för barnvård som fastställts av Mannerheims barnskyddsförbund (MLL). Ersättningen gäller inte restiderna för barnskötaren, utan endast den tid som faktiskt använts för barnvård.

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

För att erhålla ersättning för kostnader för vikarie, barnvård eller något motsvarande som förtroendeuppdraget föranleder, ska den förtroendevalda lämna en tillräcklig skriftlig utredning om sådana kostnader.

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

Ansökan om ersättning för inkomstbortfall och för kostnader på grund av förtroendeuppdraget ska inom två (2) månader lämnas till organets sekreterare.

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

### § 198 Ersättning för resekostnader och övriga utgifter

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

Pargas stad fastställer de inkvarteringsställen som förtroendevalda vid behov får använda, ifall det efter ett sammanträde inte är möjligt att återvända hem till exempel på grund av att förbindelsebåtarna inte trafikerar. Samarbetspartnern som används som inkvarteringsställe ska ha ett FO-nummer och finnas i förskottsuppbörsregistret.

Det förmånligaste alternativet ska alltid användas för logi/resor i enlighet med AKTA.

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

Det är tillåtet att utnyttja taxibåt vid resor från yttre skärgården, ifall förbindelsebåtarna inte trafikerar. Detta ska överenskommas på förhand med sammanträdets sekreterare.

### § 199 Utbetalning av arvoden samt ersättning för inkomstbortfall, kostnader och övriga utgifter

Arvoden betalas ut fyra gånger per år.

### § 200 Närmare anvisningar

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

### § 201 Avgörande av meningsskiljaktigheter

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

## Kapitel 19

### Ikraftträdandebestämmelser

#### § 202 Förvaltningsstadgans ikraftträdande

Denna stadga träder i kraft 1.1.2023, om inte något annat särskilt nämns i denna stadga, och samtidigt upphävs den förvaltningsstadga som stadsfullmäktige tidigare har godkänt.