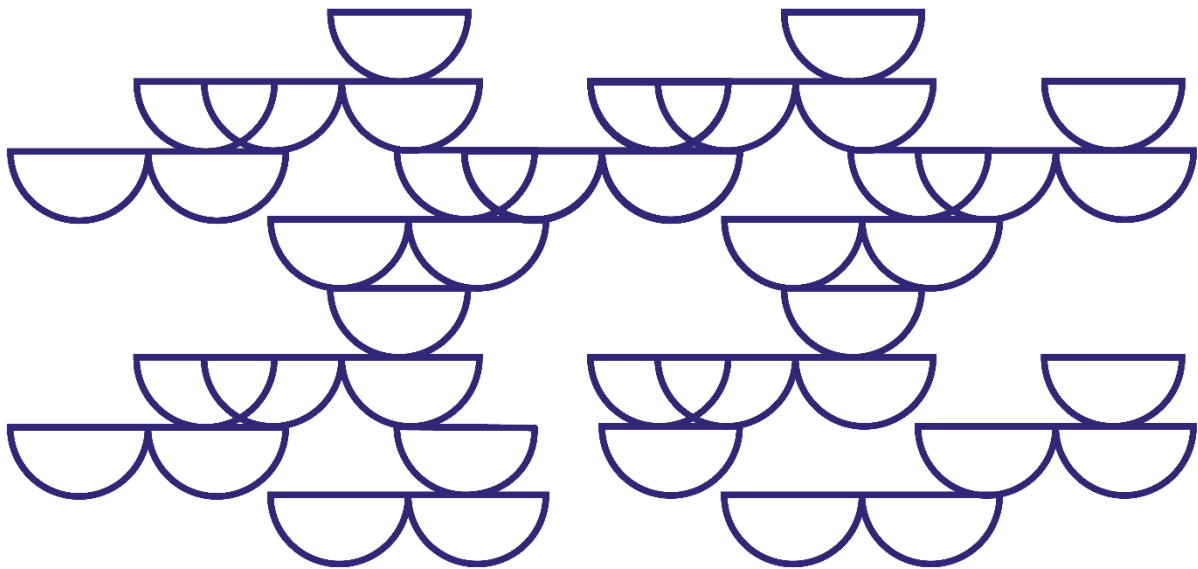


# FÖRVALTNINGSSTADGA FÖR PARGAS STAD

I kraft från och med XX.XX.2024

Godkänd av fullmäktige xx.xx.2024



## Innehåll

DEL I .....	10
Organiseringen av förvaltningen och verksamheten .....	10
Kapitel 1 Ledningen av staden .....	10
§ 1 Tillämpning av förvaltningsstadgan .....	10
§ 2 Stadens ledningssystem .....	10
§ 3 Föredragning i stadsstyrelsen .....	10
§ 4 Stadsstyrelseordförandens uppgifter .....	10
§ 5 Fullmäktigeordförandens uppgifter .....	11
§ 6 Stadens kommunikation .....	12
Kapitel 2 Stadens organ .....	13
§ 7 Fullmäktige .....	13
§ 8 Stadsstyrelsen .....	13
§ 9 Revisionsnämnden .....	13
§ 10 Nämnder, sektioner och utskott .....	14
§ 11 Gemensamma nämnder med andra städer och kommuner .....	14
§ 12 Valorgan .....	15
Kapitel 3 Påverkansorgan .....	16
§ 13 Ungdomsfullmäktige .....	16
§ 14 Äldreråd .....	16
§ 15 Råd för personer med funktionsnedsättning .....	16
Kapitel 4 Personalorganisationen .....	18
§ 16 Personalorganisationen .....	18
§ 17 Stadsdirektören .....	18
§ 18 Ledningsgruppen .....	19
§ 19 Avdelningarnas organisation och uppgifter .....	19
§ 20 Avdelningscheferna .....	19
§ 21 Enhetschefer .....	19
§ 22 Verksamhetsenhetscheferna .....	20
Kapitel 5 Koncernstyrning och hantering av avtal .....	21

§ 23	Koncernledningen .....	21
§ 24	Koncernledningens uppgifter och befogenhetsfördelning .....	21
§ 25	Avtalshantering .....	22
Kapitel 6 Organens uppgifter och befogenhetsfördelning .....		23
§ 26	Stadsstyrelsens uppgifter och befogenheter .....	23
§ 27	Nämndernas och sektionernas allmänna uppgifter och befogenheter .....	26
§ 28	Nämnden för fostran och utbildnings uppgifter och befogenheter .....	26
§ 29	Nämnden för fostran och utbildnings svenskspråkiga och finskspråkiga sektioners uppgifter och befogenheter.....	27
§ 30	Stadsstyrelsens sektion för tekniska stödtjänsters uppgifter och befogenheter	28
§ 31	Bygg- och miljönämndens uppgifter och befogenheter .....	30
§ 32	Skärgårdsnämndens uppgifter och befogenheter.....	34
§ 33	Livskraftsutskottet .....	34
§ 34	Vidaredelegering av ett organs beslutanderätt .....	36
§ 35	Befogenhet att besluta om utlämnande av en handling .....	36
§ 36	Övertagningsrätt för stadsstyrelsen .....	36
§ 37	Övertagningsrätt för en nämnd .....	36
§ 38	Meddelande om beslut som kan övertas.....	37
Kapitel 7 Tjänsteinnehavarnas uppgifter och befogenheter .....		38
§ 39	Avdelningschefernas allmänna uppgifter och befogenheter .....	38
§ 40	Enhetschefernas allmänna uppgifter och befogenheter.....	38
§ 41	Verksamhetsenhetschefernas allmänna uppgifter och befogenheter .....	39
§ 42	Stadsdirektören .....	39
§ 43	Ekonomi- och förvaltningschefen .....	40
§ 44	Personalchefen .....	41
§ 45	IT-chefen .....	41
§ 46	Kommunikations- och marknadsföringschefen .....	42
§ 47	Näringslivschefen .....	42
§ 48	Turismchefen .....	42
§ 49	<i>Sysselsättningschefen</i> .....	42

§ 50	Skärgårdsutvecklaren .....	42
§ 51	Välfärdsschefen .....	42
§ 52	Fritidssekreteraren .....	42
§ 53	Bibliotekschefen .....	42
§ 54	Rektorn för medborgarinstitutet .....	43
§ 55	Utbildningschefen, svenskspråkig utbildning och finskspråkig utbildning .....	43
§ 56	Rektor för gymnasiet .....	43
§ 57	Rektor för skola inom grundläggande utbildning .....	43
§ 58	Chefen för småbarnspedagogik .....	44
§ 59	Daghemsföreståndaren/Familjedagvårdsledaren .....	44
§ 60	Daghemsföreståndare med servicehandledaruppgifter .....	44
§ 61	Byråsekreteraren (avdelningen för fostran och utbildning) .....	44
§ 62	Tekniska chefen .....	44
§ 63	Planläggningschefen .....	45
§ 64	Planläggningschefen och planläggningsarkitekten .....	45
§ 65	Ledande miljövårdsinspektören och miljövårdsinspektören .....	45
§ 66	Ledande miljövårdsinspektören .....	47
§ 67	Ledande byggnadsinspektören .....	48
§ 68	Byggnadsinspektören .....	48
§ 69	Granskningsingenjören och tillståndsingenjören .....	49
§ 70	Inspektionspersonalen inom byggnadstillsynen .....	49
§ 71	Stadsgeodeten .....	50
§ 72	Vattentjänstchefen .....	50
§ 73	Vidaredelegering av tjänsteinnehavares beslutanderätt .....	51
Kapitel 8 Befogenheter under undantagsförhållanden och i störningssituationer under normala förhållanden .....		52
§ 74	Avvikelse från normala befogenheter och rapportering .....	52
§ 75	Införande av beslutanderätt för bestämd tid genom stadsstyrelsens beslut under undantagsförhållanden och i störningssituationer under normala förhållanden .....	52
§ 76	Avvikelse från tidsfristen för kallelse till sammanträde .....	52

Kapitel 9 Befogenheter i personalfrågor .....	54
§ 77 Stadsstyrelsens allmänna befogenheter i personalfrågor .....	54
§ 78 Inrättande och indragning av tjänster samt ändring av tjänstebeteckningar	54
§ 79 Ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande .....	54
§ 80 Behörighetsvillkor .....	54
§ 81 Krav på språkkunskaper hos personalen .....	55
§ 82 Påvisande av språkkunskap .....	55
§ 83 Beviljande av lindring .....	55
§ 84 Ledigförklarande .....	56
§ 85 Anställning i tjänsteförhållande till följd av omorganisering av anställningsförhållanden .....	56
§ 86 Anställning i tjänsteförhållande när den som valts till tjänsten säger upp sig innan tjänsteutövningen inletts .....	56
§ 87 Beslutanderätt vid anställning av ordinarie personal .....	57
§ 88 Beslutanderätt vid anställning av tidsbundet anställd personal .....	59
§ 89 Fastställande av villkorligt valbeslut .....	59
§ 90 Beviljande av tjänst- och arbetsledigheter .....	60
§ 91 Befogenheter i övriga personalfrågor .....	61
§ 92 Justering av lön .....	63
§ 93 Tillämpning av prövningsbaserade bestämmelser i kollektivavtalen .....	63
§ 94 Förflyttning till ett annat tjänsteförhållande .....	63
§ 95 Bisysslor .....	63
§ 96 Avstängning från tjänsteutövning .....	64
§ 97 Ombildning till deltidsanställning .....	64
§ 98 Permittering .....	64
§ 99 Anställningens upphörande .....	64
§ 100 Ersättning för inkomstbortfall .....	65
§ 101 Återkrav av lön .....	65
Kapitel 10 Informationshantering och dokumentförvaltning .....	66
§ 102 Stadsstyrelsens uppgifter inom informationshanteringen och dataskyddet	66

§ 103	Stadsstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltningen .....	66
§ 104	Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen och arkivfunktionen .....	67
§ 105	Avdelningarnas uppgifter inom informationshanteringen, dokumentförvaltningen och dataskyddet.....	67
§ 106	Personuppgiftsansvar .....	67
Kapitel 11	Språkliga rättigheter .....	68
§ 107	Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i stadens förvaltning.....	68
§ 108	De språkliga rättigheterna i stadens verksamhet.....	68
§ 109	Uppföljning och rapportering av hur de språkliga rättigheterna förverkligas.....	68
DEL II.....		69
Ekonomi och kontroll .....		69
Kapitel 12	Ekonomi .....	69
§ 110	Budget och ekonomiplan.....	69
§ 111	Verkställande av budgeten .....	69
§ 112	Uppföljning av verksamheten och ekonomin.....	69
§ 113	Budgetens bindande verkan .....	69
§ 114	Ändringar i budgeten.....	70
§ 115	Godkännande av avskrivningsplanen .....	70
§ 116	Finansförvaltning .....	70
§ 117	Beslut om avgifter.....	71
§ 118	Avgifter för utlämnande av handlingar.....	71
§ 119	Godkännande av räkningar och betalningar.....	71
§ 120	Upphandlingar .....	72
DEL III.....		73
Kontroll.....		73
Kapitel 13	Extern kontroll .....	73
§ 121	Extern kontroll.....	73
§ 122	Revisionsnämndens sammanträden.....	73
§ 123	Revisionsnämndens uppgifter och rapportering .....	73

§ 124	Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar.....	74
§ 125	Val av revisionsammanslutning .....	74
§ 126	Revisorernas uppgifter.....	74
§ 127	Uppdrag av revisionsnämnden.....	74
§ 128	Revisionsberättelse och övriga rapporter.....	74
Kapitel 14 Intern kontroll och riskhantering.....		76
§ 129	Stadsstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen ....	76
§ 130	Nämndernas och sektionernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen.....	76
§ 131	Tjänsteinnehavarnas och chefernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen.....	76
§ 132	Internrevisionens uppgifter .....	77
Kapitel 15 Beredskapsåtgärder och beredskapsplanering .....		78
DEL IV .....		79
Fullmäktige .....		79
Kapitel 16 Fullmäktiges verksamhet.....		79
§ 133	Organiseringen av fullmäktiges verksamhet .....	79
§ 134	Bildande av fullmäktigegrupper och namn på fullmäktigegrupper.....	79
§ 135	Förändringar i fullmäktigegruppens sammansättning .....	79
§ 136	Sittordning.....	80
Kapitel 17 Fullmäktiges sammanträden .....		81
§ 137	Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde.....	81
§ 138	Kallelse till sammanträde .....	81
§ 139	Föredragningslista.....	82
§ 140	Elektronisk kallelse till sammanträde.....	82
§ 141	Sammanträdestid och sammanträdesplats .....	82
§ 142	Föredragningslistor och bilagor på stadens webbplats.....	83
§ 143	Fortsatt sammanträde .....	83
§ 144	Inkallande av ersättare för en fullmäktigeledamot.....	83
§ 145	Närvaro vid sammanträde.....	83

§ 146	Sammanträdets laglighet och beslutförhet .....	84
§ 147	Ledning av sammanträdet.....	84
§ 148	Överlåtande av ordförandeskapet till en vice ordförande .....	84
§ 149	§ Tillfällig ordförande.....	85
§ 150	Jäv.....	85
§ 151	Ordningsföljd för behandling av ärenden.....	85
§ 152	Anföranden .....	85
§ 153	Bordläggning och återremiss för beredning .....	86
§ 154	Förslag och avslutande av diskussionen .....	86
§ 155	Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning .....	87
§ 156	Förslag som tas upp till omröstning.....	87
§ 157	Omröstningssätt och omröstningsordning .....	87
§ 158	Konstaterande av omröstningsresultatet.....	87
§ 159	Åtgärdsmotion.....	88
§ 160	Förande och justering av protokoll .....	88
§ 161	Delgivning av beslut med kommunmedlemmar.....	88
Kapitel 18	Majoritetsval och proportionella val.....	89
§ 162	Allmänna bestämmelser om val .....	89
§ 163	Majoritetsval .....	89
§ 164	Fullmäktiges valnämnd .....	89
§ 165	Uppgörande av kandidatlistor .....	89
§ 166	Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen .....	90
§ 167	Granskning och rättelse av kandidatlistor.....	90
§ 168	Sammanställning av kandidatlistor.....	90
§ 169	Förrättande av proportionella val .....	90
§ 170	Konstaterande av valresultatet vid ett proportionellt val .....	90
Kapitel 19	Fullmäktigeledamöternas rätt att väcka motioner och framställa frågor .....	91
§ 171	Motioner från fullmäktigeledamöter.....	91
§ 172	Fråga till stadsstyrelsen .....	91
§ 173	Frågestund.....	91



§ 174	Informationsmöte för fullmäktige .....	92
DEL V	.....	93
Besluts- och förvaltningsförfarandet i andra organ än fullmäktige.....		93
Kapitel 20 Sammanträdesförfarande .....		93
§ 175	Tillämpning av bestämmelserna.....	93
§ 176	Sätt att fatta beslut i ett organ .....	93
§ 177	Elektroniskt sammanträde .....	93
§ 178	Elektroniskt beslutsförfarande .....	94
§ 179	Tid och plats för sammanträde .....	94
§ 180	Kallelse till sammanträde .....	95
§ 181	Elektronisk kallelse till sammanträde.....	95
§ 182	Föredragningslistor och bilagor på stadens webbplats.....	95
§ 183	Fortsatt sammanträde .....	96
§ 184	Inkallande av ersättare.....	96
§ 185	Närvaro vid sammanträde.....	96
§ 186	Företrädare för stadsstyrelsen i andra organ .....	97
§ 187	Sammanträdet offentlighet .....	97
§ 188	Sammanträdet laglighet och beslutförhet .....	97
§ 189	Tillfällig ordförande .....	97
§ 190	Ledning av sammanträdet och anföranden .....	98
§ 191	Behandling av ett ärende som inte nämns i kallelsen till sammanträde ....	98
§ 192	Föredragande.....	98
§ 193	Föredragning.....	99
§ 194	Jäv.....	99
§ 195	Bordläggning och återremiss för beredning .....	100
§ 196	Förslag och avslutande av diskussionen .....	100
§ 197	Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning .....	100
§ 198	Förslag som tas upp till omröstning.....	100
§ 199	Omröstning och val .....	101
§ 200	Protokollföring och justering av protokoll .....	101

§ 201	Delgivning av beslut med kommunmedlemmar .....	102
Kapitel 21	Övriga bestämmelser .....	104
§ 202	Initiativrätt .....	104
§ 203	Behandling av initiativ .....	104
§ 204	Uppgifter som ska lämnas till initiativtagaren .....	104
§ 205	Undertecknande av handlingar .....	105
§ 206	Mottagande av bevislig delgivning .....	105
DEL VI	.....	106
Grunderna för de förtroendevaldas ekonomiska förmåner	.....	106
Kapitel 22	Grunderna för de förtroendevaldas ekonomiska förmåner .....	106
§ 207	Tillämpningsområde .....	106
§ 208	Sammanträdesarvoden .....	106
§ 209	Arvode för tilläggstimmar .....	107
§ 210	Arvode vid lång restid .....	107
§ 211	Elektroniskt beslutsförfarande .....	107
§ 212	Sammanträdesarvode när samma organ har två eller flera sammanträden	107
§ 213	Årsarvode .....	107
§ 214	Deltagande i ett annat organs sammanträde .....	108
§ 215	Övriga sammanträden och uppdrag .....	108
§ 216	Arvode för förrättningar .....	108
§ 217	Inställande av ett sammanträde .....	108
§ 218	Arvode för uppdraget som föredragande eller sekreterare/protokollförare	109
§ 219	Förutsättningar för betalning av arvode .....	109
§ 220	Betalning av arvode .....	109
§ 221	Ersättning för inkomstbortfall och andra kostnader .....	109
§ 222	Ersättning för resekostnader .....	110
§ 223	Närmare anvisningar .....	110
§ 224	Meningskiljaktigheter .....	111

## DEL I

### Organiseringen av förvaltningen och verksamheten

#### Kapitel 1 Ledningen av staden

##### **§ 1 Tillämpning av förvaltningsstadgan**

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

##### **§ 2 Stadens ledningssystem**

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

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

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

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

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

##### **§ 3 Föredragning i stadsstyrelsen**

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

##### **§ 4 Stadsstyrelseordförändens uppgifter**

Stadsstyrelsens ordförande

1. leder den politiska samverkan som krävs för fullgörandet av stadens strategi och stadsstyrelsens uppgifter genom att föra nödvändiga diskussioner med de politiska grupperna samt på ett lämpligt sätt hålla kontakt med stadens invånare och övriga intressentgrupper
2. svarar för beredningen av direktörsavtalet för stadsdirektören och ser till att stadsstyrelsen och fullmäktige kopplas till beredningsprocessen på ett ändamålsenligt sätt
3. svarar för att det årligen förs mål- och utvärderingsdiskussioner med stadsdirektören
4. leder förhandlingar med stadsdirektören i enlighet med direktörsavtalet och svarar för beredningen av stadsstyrelsens utlåtande till ett tillfälligt utskott
5. leder behandlingen av ärendena vid stadsstyrelsens sammanträden
6. godkänner stadsdirektörens 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
7. fattar beslut om beviljande av betalkort eller andra betalningsmedel åt stadsdirektören.

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

## **§ 5 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, främjar 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 samarbetsgrupp 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 ersättarnas deltagande i informationsmöten för fullmäktige, seminarier och andra sammankomster för fullmäktigeledamöter än fullmäktiges ordinarie sammanträden.

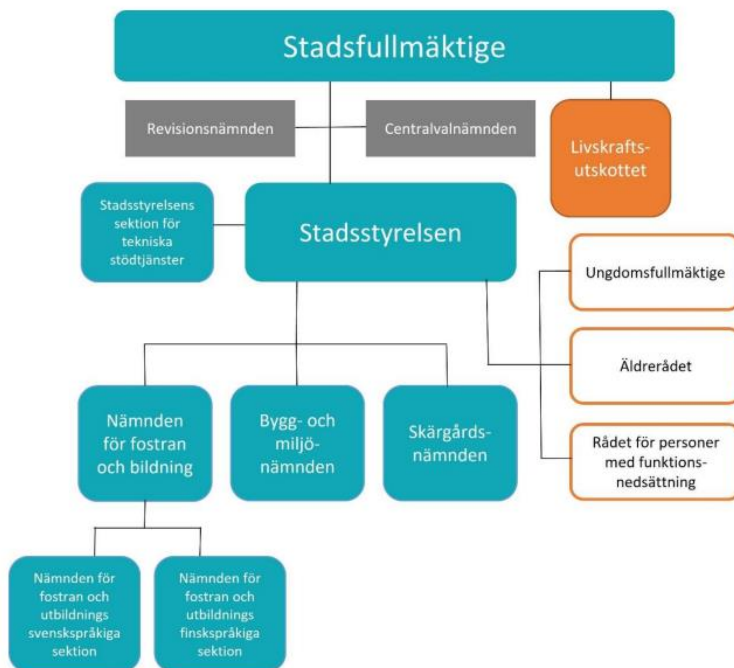
## **§ 6 Stadens kommunikation**

Stadsstyrelsen leder stadens kommunikation och informationen om stadens verksamhet. Stadsstyrelsen godkänner allmänna anvisningar om principerna för kommunikation och information. Stadsdirektören leder stadens kommunikation på tjänsteinnehavarnivå underställd stadsstyrelsen.

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

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



### § 7 Fullmäktige

Fullmäktige har trettiofem (35) ledamöter. Bestämmelser om fullmäktiges presidium finns i § 133.

### § 8 Stadsstyrelsen

Stadsstyrelsen har elva (11) ledamöter och bland dem väljer fullmäktige ordförande och två (2) vice ordförande för stadsstyrelsen. Varje ledamot har en personlig ersättare.

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

Stadsstyrelsen väljs för två år i sänder.

### § 9 Revisionsnämnden

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

## § 10 Nämnder, sektioner och utskott

**Nämnden för fostran och utbildning** har elva (11) ledamöter.

**Nämnden för fostran och utbildnings svenskspråkiga sektion** har nio (9) ledamöter.

**Nämnden för fostran och utbildnings finskspråkiga sektion** har nio (9) ledamöter.

Ledamöterna i nämnden för fostran och utbildnings svenskspråkiga och finskspråkiga sektion väljs bland personer som hör till respektive språkgrupp. Sektionernas ordförande ska vara ordinarie ledamöter i nämnden för fostran och utbildning. Nämnden för fostran och utbildnings ordförande har rätt att närvara och yttra sig vid sektionernas sammanträden.

**Skärgårdsnämnden** har elva (11) ledamöter.

**Bygg- och miljönämnden** har elva (11) ledamöter.

**Stadsstyrelsens sektion för tekniska stödtjänster** har sju (7) ledamöter.

Sektionens ordförande och vice ordförande ska vara ledamöter eller ersättare i stadsstyrelsen.

**Livskraftsutskottet** har elva (11) ledamöter.

Utskottets medlemmar ska vara ledamöter eller ersättare i fullmäktige.

Fullmäktige väljer ordförande och en (1) vice ordförande för nämnderna, sektionerna och utskottet bland ledamöterna i respektive organ. Ordförandena i organen ska vara ledamöter eller ersättare i fullmäktige. Varje ledamot har en personlig ersättare.

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

## § 11 Gemensamma nämnder med andra städer och kommuner

### **Avfallshanteringsnämnden i Sydvästra Finland**

Avfallshanteringsnämnden i Sydvästra Finland ingår enligt 51 § i kommunallagen i Åbo stads organisation som regional avfallshanteringsmyndighet enligt avfallslagen (646/2011) i kommunerna Aura, S:t Karins, Kimitoön, Lundo, S:t Mårtens, Masku, Virmo, Nådendal, Nousis, Pemar, Pargas, Pöytis, Reso, Rusko, Salo, Sagu, Åbo och Nystad.

Nämnden har sexton (16) ledamöter med personliga ersättare som väljs på basis av kommunernas invånarantal. Kimitoöns, Pargas och Sagus fullmäktige utser tillsammans en ledamot med personlig ersättare. Ledamöterna och ersättarna i organet utses för fullmäktiges mandattid.

Dessutom har varje medlemskommun en utsedd tjänsteinnehavarrepresentant som har rätt att närvara och uttala sig på nämndens möten.

### **Miljöhälsönämnden**

Miljöhälsönämnden i Lundo fungerar i enlighet med lagen om samarbetsområden för miljö- och hälsoskyddet (410/2009) som regional miljö- och hälsoskyddsmyndighet enligt hälso- och

sjukvårdslagen (1326/2010) för kommunerna Aura, S:t Karins, Kimitoön, Koskis, Lundo, Loimaa, S:t Mårtens, Pemar, Pargas, Pöytis, Oripää och Sagu.

Nämnden har tolv (12) ledamöter med personliga ersättare. Varje avtalskommun har en representant i nämnden. Pargas fullmäktige utser en ledamot med personlig ersättare. Ledamöterna och ersättarna i organet utses för fullmäktiges mandattid.

### **Nämnden för Åbo sysselsättningsområde fr.o.m. 1.1.2025**

*Åbo sysselsättningsområdes organ är en nämnd som i enlighet med 51 § i kommunallagen fungerar som en del av Åbo stads organisation när det gäller att organisera arbetskraftstjänsternas lagstadgade uppgifter som avtalsparternas gemensamma kollegiala organ och som sysselsättningsområdets arbetskraftsmyndighet för kommunerna: Aura, S:t Karins, Kimitoön, Gustavs, Letala, Lundo, Loimaa, Masko, Virmo, Nådendal, Nousis, Oripää, Pemar, Pargas, Pyhäranta, Pöytis, Reso, Rusko, Sagu, Somero, Tövsala, Nystad, Vemo och Åbo. Organet består av tretton (13) ledamöter. Fullmäktigeförsamlingarna i Pargas stad och Kimitoöns kommun väljer en (1) ledamot in i organet och en personlig ersättare för honom eller henne. Ersättaren ska komma från en annan kommun än ledamoten. Ledamöterna och ersättarna i organet utses för fullmäktiges mandattid.*

## **§ 12 Valorgan**

Bestämmelser om centralvalnämnden, valnämnder och valbestyrelser 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.



## Kapitel 3 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.

Påverkansorganen ska ges möjlighet att påverka planering, beredning, genomförande och uppföljning inom olika verksamheter i staden i frågor som är eller som ett påverkansorgan bedömer vara av betydelse för barnen, de unga, de äldre eller personer med funktionsnedsättning och med hänsyn till de tjänster dessa befolkningsgrupper behöver.

### § 13 Ungdomsfullmäktige

Ungdomsfullmäktige har 9–11 ledamöter. Ledamöterna 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 fullmäktiges sammanträden förutom när de ärenden som behandlas inbegriper sekretessbelagda uppgifter.

Ungdomsfullmäktige kan utse en företrädare i nämnden för fostran och utbildning och dess sektioner. Företrädaren har rätt att närvara och yttra sig vid nämndens och sektionernas sammanträden.

Ungdomsfullmäktige kan utse en företrädare i skärgårdsnämnden och livskraftsutskottet. Företrädaren har rätt att närvara och yttra sig vid nämndens och utskottets sammanträden.

### § 14 Äldreråd

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

Äldrerådet samarbetar med motsvarande påverkansorgan inom Egentliga Finlands välfärdsområde.

### § 15 Råd för personer med funktionsnedsättning

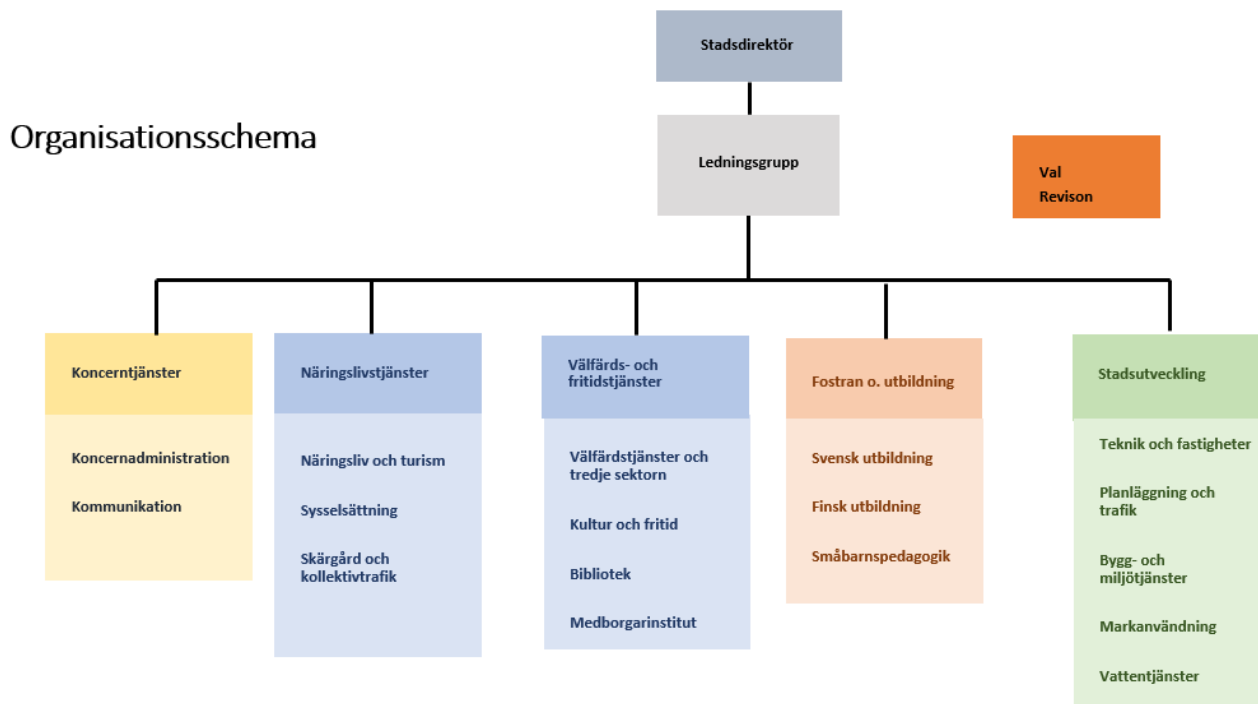
Stadsstyrelsen beslutar om sammansättningen och inrättandet av och verksamhetsförutsättningarna för rådet för personer med funktionsnedsättning. Rådet för personer med funktionsnedsättning har en mandattid på fyra år.

Rådet för personer med funktionsnedsättning samarbetar med motsvarande påverkansorgan inom Egentliga Finlands välfärdsområde.

## Kapitel 4 Personalorganisationen

### § 16 Personalorganisationen

Stadsdirektören leder stadens personalorganisation.



Stadens verksamhet är indelad i fem (5) avdelningar. Avdelningarna är indelade i enheter.

Koncerttjänster, näringslivstjänster och vårdfärd- och fritidstjänster hör till stadsstyrelsens verksamhetsområde. Fostran och utbildning hör till verksamhetsområdet för nämnden för fostran och utbildning. Stadsutveckling består av verksamhetsområdet för stadsstyrelsens sektion för tekniska stödtjänster och bygg- och miljönämndens verksamhetsområde.

### § 17 Stadsdirektören

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

När stadsdirektören är förhindrad eller jävig är ekonomi- och förvaltningschefen ställföreträdande stadsdirektör.

## § 18 Ledningsgruppen

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

## § 19 Avdelningarnas organisation och uppgifter

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

Stadsdirektören beslutar om uppgiftsfördelningen mellan avdelningarna till den del den inte regleras i förvaltningsstadgan.

## § 20 Avdelningscheferna

Koncerntjänster leds av ekonomi- och förvaltningschefen

Näringslivstjänster leds av näringslivschefen

Välfärds- och fritidstjänster leds av välfärdschefen

Fostran och utbildning leds av chefen för fostran och utbildning

Stadsutveckling leds av tekniska chefen

Avdelningschefen svarar för avdelningens verksamhet samt leder och utvecklar den.

Om det uppstår behov av att utse ny avdelningschef utser stadsstyrelsen chefen.

Stadsdirektören förordnar för högst ett år en ställföreträdande avdelningschef som sköter avdelningschefens uppgifter när denna är förhindrad eller jävig eller då uppgiften är vakant.

## § 21 Enhetschefer

Enheter inom koncerntjänster:

1. koncernadministration - leds av ekonomi- och förvaltningschefen
2. kommunikation - leds av kommunikations- och marknadsföringschefen

Enheter inom näringslivstjänster:

1. näringsliv och turism - leds av näringslivschefen
2. sysselsättning - leds av sysselsättningschefen
3. skärgård och kollektivtrafik - leds av skärgårdsutvecklaren

Enheter inom välfärds- och fritidstjänster:

1. välfärdstjänster och tredje sektorn - leds av välfärdschefen
2. kultur och fritid - leds av fritidssekreteraren
3. bibliotek - leds av bibliotekschefen

4. medborgarinstitut - leds av rektorn för medborgarinstitutet

Enheter inom fostran och utbildning:

1. svensk utbildning - leds av utbildningschefen för svenskspråkig utbildning
2. finsk utbildning - leds av utbildningschefen för finskspråkig utbildning
3. småbarnspedagogik - leds av chefen för småbarnspedagogik

Enheter inom stadsutveckling:

1. teknik och fastigheter - leds av tekniska chefen
2. planläggning och trafik - leds av planläggningschefen
3. bygg- och miljötjänster - leds av ledande byggnadsinspektören
4. markanvändning - leds av stadsgeodeten
5. vattentjänster - leds av tekniska chefen

Enhetschefen svarar för enhetens verksamhet samt leder och utvecklar den.

Om det uppstår behov av att utse ny enhetschef utser stadsstyrelsen chefen. Samma tjänsteinnehavare kan fungera som enhetschef för flera enheter.

Avdelningschefen förordnar för högst ett år en ställföreträdande enhetschef som sköter enhetschefens uppgifter när denna är förhindrad eller jävig eller då uppgiften är vakant.

## **§ 22 Verksamhetsenhetscheferna**

Verksamhetsenhetschefen, som är underställd enhetschefen, svarar för enhetens verksamhet samt leder och utvecklar den.

Enhetschefen förordnar för högst ett år en ställföreträdande verksamhetsenhetschef som sköter chefens uppgifter när denna är förhindrad eller jävig eller då uppgiften är vakant.

## Kapitel 5 Koncernstyrning och hantering av avtal

### § 23 Koncernledningen

Till stadens koncernledning hör stadsstyrelsen och stadsdirektören.

### § 24 Koncernledningens uppgifter och befogenhetsfördelning

Stadsstyrelsen

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

Stadsdirektören

1. ska se till att stadens koncernstyrning och koncernövervakning har ordnats på behörigt sätt på det sätt som beskrivs i denna förvaltningsstadga
2. följer upp hur ägarpolitiken fullföljs och rapporterar om detta till stadsstyrelsen
3. ger vid behov särskilda anvisningar om koncernrapporteringen samt övervakar att koncensammanslutningarnas interna kontroll och riskhantering är på en tillräcklig nivå för att koncernens intressen ska kunna säkerställas
4. leder koncernen och medverkar genom aktiv ägarstyrning i bolagens förvaltning och verksamhet
5. kan för att fullgöra uppgiften utse andra tjänsteinnehavare som ska bistå vid uppföljningen av verksamheten och ekonomin i koncernens dotter- och intressebolag
6. företräder staden vid bolagsstämmor och andra årsstämmor
7. kan befullmäktiga en annan ledande tjänsteinnehavare att företräda staden vid bolagsstämmor och andra årsstämmor.

## **§ 25 Avtalshantering**

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

Nämnderna och sektionen för tekniska stödtjänster förordnar avtalsansvariga inom sina verksamhetsområden.

I kapitel 10 finns bestämmelser om dokumentförvaltningen.

## Kapitel 6 Organens uppgifter och befogenhetsfördelning

### § 26 Stadsstyrelsens uppgifter och befogenheter

Stadsstyrelsen leder stadens verksamhet, förvaltning och ekonomi samt svarar för de uppgifter som bestäms i kommunallagen.

Till stadsstyrelsen uppgifter hör att:

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

- a. besluta om upptagande av långfristiga lån med beaktande av grunderna som fullmäktige godkänt för ekonomin, finansieringen och placeringsverksamheten och den låneplan som ingår i den godkända budgeten och ekonomiplanen
- 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 fullmäktige fastställt
- e. besluta om ingående av avtal och övriga förbindelser, såvida beslutet inte fattas av någon annan myndighet i staden
- f. besluta om fastställande av principer för försäljning eller annan överlåtelse av lös egendom som inte längre behövs i den egna verksamheten
- g. bevilja skadestånd i sådana fall där staden är ersättningsskyldig, om beviljandet inte i denna förvaltningsstadga delegerats till ett lägre organ
- h. svara för organiseringen av avtalshanteringen och övervakningen av avtal
- i. besluta om försäljning av stadens aktier och andelar, med undantag av stadens andelar i bryggandelslagens bryggor

#### **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 fullmäktige 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 kommundemokratin 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 befogenheter i personalfrågor 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 denna förvaltningsstadga**

- 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 beredningsplaner 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 arrendering eller annat mottagande av 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 fullmäktige 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 andra än detaljplanerade AO, AP och AR-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 fullmäktige har fastställt de allmänna grunderna för överlåtelsen
- p. besluta om uppsägning eller hävning av arrendeavtal som stadsstyrelsen eller fullmäktige 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 marknadsföring,

- 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 fullmäktige 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.
- e. fatta de beslut som inte enligt lag eller denna förvaltningsstadga ankommer på någon annan att fatta

### **§ 27 Nämndernas och sektionernas allmänna uppgifter och befogenheter**

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 inom sitt verksamhetsområde inom ramen för budgeten
8. följa upp och övervaka tjänsteinnehavarbeslut som fattas av underställda tjänsteinnehavare.

Nämnden och sektionen företräder staden och för deras talan i ärenden som gäller nämndens eller sektionens verksamhetsområde.

Denna paragraf tillämpas inte på skärgårdsnämnden eller livskraftsutskottet.

### **§ 28 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 avdelningen. Avdelningen 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.

Nämnden för fostran och utbildning ska

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
14. besluta om grunder för antagning till morgon- och eftermiddagsverksamhet
15. besluta om rätten till material för läropliktig elev i hemundervisning
16. godkänna kommunspecifika verksamhetsplaner för morgon- och eftermiddagsverksamheten.

## **§ 29 Nämnden för fostran och utbildnings svenskspråkiga och finskspråkiga sektioners uppgifter och befogenheter**

Nämnden för fostran och utbildnings svenskspråkiga och finskspråkiga sektion ska i fråga om sin egen språkgrupp

1. svara för ärenden som gäller 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 timfördelning för varje läroämne och/eller årskurs inom den grundläggande utbildningen och gymnasiet
12. godkänna serviceavtal med andra kommuner, staten, huvudmän för privata läroanstalter och andra serviceproducenter
13. 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.

### **§ 30 Stadsstyrelsens sektion för tekniska stödtjänsters uppgifter och befogenheter**

Sektionens uppgift är att

1. besluta om taxor och avgifter som hör till sektionens verksamhet i enlighet med de allmänna grunder som fastställts av fullmäktige eller stadsstyrelsen
2. besluta om/godkänna behovsutredningar som sorterar under organet
3. svara för planering, byggande, underhåll och rivning av fastigheter och lokaler samt svara för förvaltning av stadens lokaler
4. årligen till stadsstyrelsen sammanställa en förteckning med förslag över de objekt i lokalbanken som ska säljas eller rivs under följande år; beredningen och sammanställningen ska ske i växelverkan med stadens övriga enheter och de som använt fastigheterna och de som ska verkställa försäljningen bör i tidigt skede involveras i processen
5. ge förslag till intern och extern hyra för stadens fastigheter
6. ge förslag till stadens lokalitetsstrategi
7. besluta om grunder för fördelning och utbetalning av bidrag till enskilda vägar inom ramen för budgeten, om uppgiften inte har delegerats till en tjänsteinnehavare

8. svara för planering, byggande och underhåll av gator, trafikområden, gatubelysning och vattenleder
9. svara för de förpliktelser som ankommer på staden som gäller övervakning, underhåll och skötsel av sötvattenbassängen, slussen, regleringsporten och pumpstationen
10. svara för planering, byggande och underhåll av stadens hamnar och bryggor
11. svara för planering, byggande och underhåll av stadens dagvattensystem i enlighet med markanvändnings- och bygglagen
12. svara för planering, byggande och underhåll av grönområden, parkskogar, lekparkar, badstränder, friluftsleder, torg och andra allmänna områden
13. svara för stadens åligganden vad gäller friluftsleder enligt lagen om friluftsliv
14. svara för byggande och underhåll av idrottsplaner och idrottsanläggningar
15. svara för vattentjänsterna i enlighet med lagen om vattentjänster (119/2001)
16. svara för de uppgifter som ankommer på staden enligt avfallslagen, om de inte är överförda på den regionala avfallsnämnden eller avfallsbolaget
17. fungera som kontaktorgan i avfallshanteringsärenden gentemot den regionala avfallsnämnden
18. bereda ett preliminärt förslag till stadens investeringsbudget för stadsstyrelsen
19. svara för uppföljning av stadens investeringar och rapportera om investeringarnas genomförande i samband med delårsrapporter och bokslut
20. svara för energiutredningar och stadens energistrategi
21. avge utlåtanden som begärts av stadens interna myndigheter till den del som befogenheterna inte har delegerats till en tjänsteinnehavare.

Till sektionens befogenheter hör att

### **Investeringar**

1. Genomföra stadens investeringar i enlighet med godkänd budget.

### **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 fullmäktige fastställt.
2. Besluta om anslutningsavgift, grundavgift och andra eventuella avgifter samt fastställa deras storlek inom ramen för de avgiftsgrunder som fullmäktige 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.

## **§ 31 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 miljöförvaltningsmyndighet som avses i lagen om kommunernas miljöförvaltning.

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 trivsamt, trygg, sund och fungerande livsmiljö som samtidigt säkerställer att principerna för hållbar utveckling följs.

Bygg- och miljönämnden ska

### **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 tomt.
2. Bereda förslag till planlägningsprogram.
3. Bereda förslag i ärenden som gäller bedömning av och beslut om detaljplaners aktualitet i enlighet med 60 § i markanvändnings- och bygglagen.
4. Framlägga generalplaner och detaljplaner offentligt.
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 planlägningschefen.
7. Avgöra särskilda förutsättningar för bygglov på områden i behov av planering; nämnden har rätt att delegera beslutsfattandet till planlägningschefen.
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 fastställda överlåtelsevillkor och -pris.
2. Besluta om försäljning av tomtdelar och tilläggsmark enligt de överlåtelsevillkor som fullmäktige 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 arrendering eller annat mottagande av 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.
17. Besluta om fastställande av överlåtelsepris för detaljplanerade AO, AP och AR-tomter.

### **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 miljövård som behövs i kommunen
  - avge utlåtanden och göra framställningar till andra myndigheter samt hos dem ta initiativ i frågor som ansluter sig till miljövården
  - bidra till skötseln av information, upplysning och utbildning i kommunen i frågor som gäller miljövården
  - främja det kommunala samarbetet i miljövårdsfrågor med andra myndigheter och samfund.
2. 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 miljövårdsmyndigheten 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 miljövårdsmyndigheten enligt terrängtrafiklagen samt utöva allmän tillsyn över terrängtrafiklagen.
  11. Avgöra de tillståndsärenden som ankommer på den kommunala miljövårdsmyndigheten 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, utlåtandegivare 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.

### **§ 32 Skärgårdsnämndens uppgifter och befogenheter**

Skärgårdsnämnden ska

1. komma med förslag och avge utlåtanden till stadsstyrelsen och övriga organ 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 och övriga organ 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 bör olika aktörer bjuda in företrädare för skärgårdsnämnden till sina sammanträden eller begära skärgårdsnämndens ställningstagande i centrala frågor som gäller skärgården.

### **§ 33 Livskraftsutskottet**

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 fullmäktige 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 stadens strategi 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.

Livskraftsutskottet ska

1. styra de ärenden som gäller främjande av livskraften och som fullmäktige ska besluta om
2. följa upp hur målen i stadens strategi uppnås med tanke på stadens livskraft och dragningskraft
3. styra beredningen av stadens strategi när det gäller de mål och åtgärder som hänför sig till utvecklingen av livskraften och dragningskraften
4. styra och bereda de åtgärdsförslag som härletts ur välfärdsberättelsen för att utveckla stadens livskraft och delta i beredningen av välfärdsplanen
5. göra framställningar, ta initiativ och framföra ställningstaganden när det gäller stadens närings- och markpolitik, marknadsföring och företagstjänster
6. göra framställningar för att säkerställa en tillräcklig reserv av egnahems- och företagstomter
7. delta aktivt i arbetet med att utarbeta program och planer som gäller stadens livskraft (bl.a. mark- och bostadspolitiskt program, turismstrategi och näringsstrategi)
8. behandla kultur-, ungdoms- och idrottsärenden samt välfärdsärenden
9. delta aktivt i frågor som gäller trivseln och attraktionskraften i miljön i staden samt i arbetet med att utveckla invånarnas välfärd
10. uttala sig och ge sin syn på stadsmarknadsföring inklusive tomtmarknadsföring, turistmarknadsföring, boendemarknadsföring och tomtkampanjer
11. höra sakkunniga, vara aktiv när det gäller att höra och involvera stadens invånare och inhämta andra utredningar som det behöver
12. göra företagsbesök och bekanta sig med företagens nuläge och utvecklingsutsikter.

Livskraftsutskottet bistås av en tjänsteinnehavare som utses av stadsstyrelsen.

### **§ 34 Vidaredelegering av ett organs beslutanderätt**

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

### **§ 35 Befogenhet att besluta om utlämnande av en handling**

Begäran om upplysningar som gäller fullmäktiges handlingar avgörs av den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen och arkivfunktionen.

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

Ändring i ett organs eller en tjänsteinnehavares beslut om utlämnande av uppgifter eller handlingar söks genom förvaltningsbesvär direkt hos förvaltningsdomstolen. När beslutanderätt delegeras utan att det bygger på kommunallagen, kan övertagningsrätt inte tillämpas på beslutet.

### **§ 36 Övertagningsrätt för stadsstyrelsen**

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

Meddelandet om övertagandet ska göras skriftligt för att det vid behov ska kunna bevisas att övertagningsrätten har utnyttjats inom utsatt tid. Övertagningsrätten ska utnyttjas inom tidsfristen för omprövningsbegäran enligt kommunallagen.

### **§ 37 Övertagningsrätt för en nämnd**

En nämnd kan ta upp ett ärende till behandling, om det inte har meddelats att ärendet kommer att tas upp till behandling i stadsstyrelsen.

Beslutet att ta upp ett ärende till behandling i en nämnd fattas av nämnden, nämndens ordförande eller föredraganden i nämnden.

Meddelandet om övertagandet ska göras skriftligt för att det vid behov ska kunna bevisas att övertagningsrätten har utnyttjats inom utsatt tid. Övertagningsrätten ska utnyttjas inom tidsfristen för omprövningsbegäran enligt kommunallagen.

### **§ 38 Meddelande om beslut som kan övertas**

En myndighet som lyder under stadsstyrelsen och en sektion i stadsstyrelsen ska meddela stadsstyrelsen om de beslut som den fattat 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 myndighet som lyder under en nämnd ska meddela nämnden om de beslut som den fattat i ärenden som kan tas upp till behandling i 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 justerades. Om protokollet inte justeras, räknas fristen från det att protokollet undertecknades. Meddelandet ska ges elektroniskt per e-post till stadsstyrelsens och nämndens ordförande och föredragande.

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

## Kapitel 7 Tjänsteinnehavarnas uppgifter och befogenheter

### § 39 Avdelningschefernas allmänna uppgifter och befogenheter

Avdelningschefen

1. svarar för verksamhetsplanen för sin avdelning och för beredningen av budgeten samt övervakar och utvecklar verksamheten, ekonomin och organisationen inom avdelningen
2. svarar för sin avdelnings del för samarbetet med externa samarbetsparter och med de övriga avdelningarna i staden, för att utveckla ledarskapet och för att främja en samarbetsinriktad verksamhetskultur
3. svarar för kommunikationen inom sin avdelning i enlighet med de anvisningar och riktlinjer som ges av stadens kommunikationsansvariga
4. utvecklar processerna inom sin avdelning och samarbetet mellan enheterna och det avdelningsövergripande samarbetet samt frågor som gäller resursfördelningen och organiseringen av verksamheterna
5. beslutar om försäljning eller överlåtelse av lös egendom som inte längre behövs i den egna verksamheten inom avdelningen
6. beslutar om avdelningens anskaffning av varor och tjänster då anskaffningen överstiger 300 000 euro och då anslag reserverats för vederbörande ändamål i driftsbudgeten eller stadens investeringsbudget
7. svarar för introduktionen av den underlydande personalen och för upprätthållandet av personalens yrkeskompetens
8. svarar för arbetarskyddet inom sin avdelning
9. svarar för beredskapsplaneringen inom sin avdelning
10. har rätt att ansöka om extern projektfinansiering där den totala projektbudgeten för Pargas stads del uppgår till högst 150 000 euro/utvecklingsprojekt och/eller där Pargas stads egen andel är max 45 000 euro
11. fattar de beslut inom sin avdelning som enligt förvaltningsstadgan inte ankommer på ett organ eller någon annan tjänsteinnehavare.

### § 40 Enhetschefernas allmänna uppgifter och befogenheter

Enhetschefen

1. svarar för enhetens verksamhet och utvecklar den
2. svarar för verksamhetsplanen för sin enhet och för beredningen av budgeten samt övervakar och utvecklar verksamheten, ekonomin och organisationen inom enheten
3. svarar för kommunikationen inom sin enhet i enlighet med de anvisningar och riktlinjer som ges av stadens kommunikationsansvariga
4. svarar för introduktionen av den underlydande personalen och för upprätthållandet av personalens yrkeskompetens

5. beslutar om enhetens anskaffningar av varor och tjänster till ett belopp på högst 300 000 euro då anslag reserverats för vederbörande ändamål i driftsbudgeten eller stadens investeringsbudget.

#### **§ 41 Verksamhetsenhetschefernas allmänna uppgifter och befogenheter**

Verksamhetsenhetschefen

1. svarar för verksamhetsenhetens verksamhet och utvecklar den
2. svarar för verksamhetsplanen för sin verksamhetsenhet och för beredningen av budgeten samt övervakar och utvecklar verksamheten, ekonomin och organisationen inom verksamhetsenheten
3. svarar för kommunikationen inom sin verksamhetsenhet i enlighet med de anvisningar och riktlinjer som ges av stadens kommunikationsansvariga
4. svarar för introduktionen av den underlydande personalen och för upprätthållandet av personalens yrkeskompetens.

#### **§ 42 Stadsdirektören**

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 stadsstyrelsens mål och verkställandet av fullmäktiges och stadsstyrelsens 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 fullmäktige 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



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. ansöka om extern projektfinansiering där projektbudgeten uppgår till högst 250 000 euro/utvecklingsprojekt och/eller där Pargas stads egen andel är max 75 000 euro.
8. fungera som chef för de avdelningschefer 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. sköta de uppgifter som särskilt överenskommits i direktörsavtalet
12. utföra andra uppgifter som föreskrivs i kommunallagen och bestäms av stadsstyrelsen.
13. företräda arbetsgivaren i ärenden som gäller företagshälsovård.

### **§ 43 Ekonomi- och förvaltningschefen**

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 fullmäktige 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 avdelningarna 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 betalkort och andra betalningsmedel
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
12. beslutar, efter förslag av en intern arbetsgrupp, om vilken idé/vilka idéer som förverkligas inom deltagande budgetering
13. undertecknar danaarvsansökningar till Statskontoret efter att ansökan godkänts i stadsstyrelsen
14. koordinerar beredningen av ärenden till stadsstyrelsen och fullmäktige och förandet och verkställigheten av protokoll
15. svarar för beslutsförfarandet i hela staden och för att ordna, utveckla och ändra det så att det tjänar stadens behov bäst.

#### **§ 44 Personalchefen**

1. undertecknar lokala avtal med huvudavtalsorganisationer på arbetsgivarens vägnar
2. företräder staden i olika samarbetsförhandlingar
3. företräder staden i förhandlingar och beslutar 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:
  - justering av den uppgiftsbaserade/uppgiftsrelaterade lönen för andra anställda än stadsdirektören och avdelningscheferna
  - beviljande av personliga lönetillägg
  - beviljande av erfarenhetstillägg
  - beviljande av rekryteringstillägg
7. rapporterar regelbundet om lönejusteringarna till stadsstyrelsen
8. beslutar om fördelning av anslag för sommarjobb i samråd med avdelningscheferna
9. godkänner allmänna riktlinjer som gäller personalen.

#### **§ 45 IT-chefen**

1. svarar för utvecklingen av dataadministrationen
2. beslutar om upphandling av IT-tjänster inom ramen för en budget som stadsstyrelsen godkänt
3. svarar för informationssäkerhetsåtgärder i enlighet med de principer för informationssäkerhet som stadsstyrelsen godkänt.
4. leder den dataskydds- och informationssäkerhetsgrupp som beskrivs i dataskyddspolicyn
5. fungerar som informationssäkerhetsansvarig.

#### **§ 46 Kommunikations- och marknadsföringschefen**

1. utvecklar och koordinerar stadens kommunikation och marknadsföring.

#### **§ 47 Näringslivschefen**

1. svarar för att utveckla stadens livskraft och för att öka företagarnas, invånarnas och föreningarnas delaktighet.

#### **§ 48 Turismchefen**

1. utvecklar och koordinerar stadens turismverksamhet.

#### **§ 49 Sysselsättningschefen**

*Sysselsättningschefen handhar de uppgifter som nämnden för Åbo sysselsättningsområde med stöd av avtal i enlighet med 54 § i kommunallagen har delegerat till honom eller henne. (tidigast fr.o.m. 1.1.2025)*

#### **§ 50 Skärgårdsutvecklaren**

1. xx

#### **§ 51 Vårdföringschefen**

1. ansvarar för kontaktytor mellan staden och vårdföringsområdet samt tredje sektorn
2. beslutar om beviljande av understöd för kultur-, idrotts- och ungdomsverksamhet i enlighet med de kriterier som stadsstyrelsen godkänt.

#### **§ 52 Fritidssekreteraren**

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
4. beslutar om uthyrning av verksamhetsutrymmen som hör till fritidssekreterarens ansvarsområde.

#### **§ 53 Bibliotekschefen**

1. utfärdar och meddelar biblioteksanvändare om tidsbegränsade användningsförbud.
2. beslutar om öppethållningstider för bibliotekens utrymmen
3. beslutar om avgiftslättnader eller befrielse från avgifter
4. beslutar om användning av bibliotekens utrymmen i verksamhet som anordnas av utomstående.

#### **§ 54 Rektorn för medborgarinstitutet**

1. beslutar om uthyrning av verksamhetsutrymmen i Kombila
2. beviljar rabatt och ekonomisk lättnad på kursavgift
3. utfärdar skriftlig varning till studerande.

#### **§ 55 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 avbrytande av fullgörande av läroplikt för studerande i gymnasiet (7 § i läropliktslagen)
12. beslutar om anvisande av studieplats för läropliktig (15 § i läropliktslagen)
13. beslutar om rese- och inkvarteringsersättningar (19–21 § i läropliktslagen)
14. beslutar om förlängning av avgiftsfriheten (17 § i läropliktslagen)
15. beslutar om avgiftsfriheten i de fall studerande begär om det (17 § 3 mom. i läropliktslagen)
16. beslutar om befrielse från avgift för morgon- och eftermiddagsverksamhet (§ 48 i lagen om grundläggande utbildning).

#### **§ 56 Rektor för gymnasiet**

1. antar studerande till gymnasiet
2. utfärdar skriftlig varning till studerande
3. beslutar om särskilda undervisningsarrangemang för studerande.

#### **§ 57 Rektor för skola inom grundläggande utbildning**

1. utfärdar skriftlig varning till elev
2. beslutar om särskilda undervisningsarrangemang för elev
3. begränsar rätten att följa undervisningen av särskild anledning
4. beslutar om övervakning av framsteg för läropliktig i hemundervisning.

### **§ 58 Chefen för småbarnspedagogik**

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

### **§ 59 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.

### **§ 60 Daghemsföreståndare med servicehandledaruppgifter**

1. antar barn till småbarnspedagogiken
2. antar barn till förskoleundervisningen
3. beslutar om stödåtgärder och stödtjänster inom allmänt stöd för köptjänstdaghemmens del
4. beslutar om intensifierat stöd för barn i köptjänstdaghemmen samt om granskning av tidigare fattade beslut om intensifierat stöd.

### **§ 61 Byråsekreteraren (avdelningen för fostran och utbildning)**

1. fastställer avgifterna utgående från de av fullmäktige godkända klientavgifterna för småbarnspedagogiken.
2. fastställer ändring i familjens skriftliga avtal om småbarnspedagogik där barnets behov av småbarnspedagogik framkommer.

### **§ 62 Tekniska chefen**

1. svarar för att göra anmälan och för att ansöka om bygglov och undantag i enlighet med markanvändnings- och bygglagen och för att ansöka om miljötillstånd, marktåktstillstånd och tillstånd enligt vattenlagen för Pargas stad
2. beslutar om ersättning för sak- och personsador i enlighet med de ersättningsprinciper som stadsstyrelsen fastställt, då det gäller skador inom verksamheter som avdelningen för stadsutveckling svarar för
3. beslutar om utrymning av byggnader som ägs av staden
4. 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
5. beslutar om uthyrning av de stadens fastigheter som enheten teknik och fastigheter svarar för

6. ingår el-, värme- och vattenanslutningsavtal för stadens byggnader
7. beslutar om placering av trafikanordningar på gata, torg och annat trafikområde
8. beviljar samtycke till placering av trafikanordning i enlighet med 71 § i vägtrafiklagen
9. beslutar om tillfällig avstängning av väg i enlighet med 187 § i vägtrafiklagen
10. beviljar tillstånd att placera ledningar, skyltar och andra motsvarande anordningar på allmänna trafikområden som staden äger
11. beslutar om uthyrning och tillfällig upplåtelse av gatu- och trafikområden, parker, torg och andra allmänna områden för anordnande av evenemang
12. beviljar tillstånd för grävarbete på gator och andra allmänna områden
13. beslutar om upplagsflyttning av övergivna fordon i enlighet med 10 § i lagen om flyttning av fordon
14. ingår hyresavtal om stadens båtplatser
15. beslutar om utbetalning av vägbidrag i enlighet med fastställda principer
16. anvisar gränspunkt för anslutning av fastighetens dagvattenavlopp till stadens dagvattensystem i enlighet med 103 g § i markanvändnings- och bygglagen.

### **§ 63 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 fullmäktiges beslut i general- och detaljplaneärenden
4. har namnteckningsrätt i Fastighetsöverlåtelsejämsten som tillhandahålls av Lantmäteriverket.

### **§ 64 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.

### **§ 65 Ledande miljövårdsinspektören och miljövårdsinspektören**

1. Enligt miljöskyddslagen:
  - registrerar registreringspliktiga verksamheter i datasystemet för miljövårdsinformation 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 (bygg- och miljönämndens beslut 6.3.2024 § 32)
  - 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 (bygg- och miljönämndens beslut 6.3.2024 § 32)
  - 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)
  - beslutar om undantag från miljöskyddsföreskrifterna i enlighet med 202 § i miljöskyddslagen (bygg- och miljönämndens beslut 6.3.2024 § 32)
  - meddelar ett beslut enligt 122 § i miljöskyddslagen med anledning av anmälan om tillfällig verksamhet som ger upphov till buller och skakningar (118 §), verksamhet av försöksnatur (119 §) eller exceptionella situationer (120 §) (bygg- och miljönämndens beslut 6.3.2024 § 32).
2. Enligt marktäktslagen:
- har rätt att utföra tillsynsinspektioner enligt 14 § i marktäktslagen och avbryta olaglig taktverksamhet enligt 15 § i marktäktslagen (bygg- och miljönämndens beslut 6.3.2024 § 32).
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 (bygg- och miljönämndens beslut 6.3.2024 § 32)
  - har rätt att i brådskande fall utfärda ett åläggande med stöd av 126 § i avfallslagen (bygg- och miljönämndens beslut 6.3.2024 § 32)
  - behandlar planen för avfallshantering för en stor utomhustillställning enligt kommunens avfallshanteringsföreskrifter (bygg- och miljönämndens beslut 6.3.2024 § 32).
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 (bygg- och miljönämndens beslut 6.3.2024 § 32).
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 inom kommunens områden
    - 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.

## **§ 66 Ledande miljövårdsinspektören**

1. Enligt miljöskyddslagen:
  - anmäler gärningar och försummelser som avses i 224–225 § i miljöskyddslagen till polisen för inledande av förundersökning (bygg- och miljönämndens beslut 6.3.2024 § 32)
  - beslutar om avvikelse från kraven på behandling av hushållsavloppsvatten enligt 156 d § miljöskyddslagen (bygg- och miljönämndens beslut 6.3.2024 § 32)
  - beslutar om överföring av tillståndsansökan till regionförvaltningsverket för avgörande i fall som avses i 36 § i miljöskyddslagen (bygg- och miljönämndens beslut 6.3.2024 § 32)
  - avger den kommunala miljövårdsmyndighetens utlåtanden enligt 42 § i miljöskyddslagen (bygg- och miljönämndens beslut 6.3.2024 § 32)
  - avger utlåtanden av ärenden med mindre betydelse om tillstånds-, anmälnings- och övriga ärenden som gäller miljö-, vatten- och naturvård (bygg- och miljönämndens beslut 6.3.2024 § 32)
  - beslutar om att miljöstillstånd skall upphöra att gälla enligt 88 § i miljöskyddslagen (bygg- och miljönämndens beslut 6.3.2024 § 32).
2. Enligt avfallslagen:
  - gör i samband med brottmål en anmälan till polisen för inledande av förundersökning i enlighet med 136 § i avfallslagen (bygg- och miljönämndens beslut 6.3.2024 § 32).
3. Enligt miljöskyddslagen för sjöfarten:
  - godkänner avfallshanteringsplaner för småbåtshamnar (bygg- och miljönämndens beslut 6.3.2024 § 32).
4. Enligt terrängtrafiklagen:



- avgör ansökningar om tillstånd till tävlingar och övningar enligt 30 § i terrängtrafiklagen (bygg- och miljönämndens beslut 6.3.2024 § 32).
5. Enligt sjötrafiklagen:
    - avgör ansökningar om tillstånd till tävlingar och övningar enligt 106 § i sjötrafiklagen (bygg- och miljönämndens beslut 6.3.2024 § 32).
  6. Enligt lagen om vattentjänster:
    - avgör ansökningar om befrielse från anslutningsskyldigheten enligt 11 § i lagen om vattentjänster (bygg- och miljönämndens beslut 6.3.2024 § 32).
  7. Enligt vattenlagen:
    - avger i brådskande fall den kommunala miljövårdsmyndighetens utlåtanden enligt 11 kap. 6 § i vattenlagen (bygg- och miljönämndens beslut 6.3.2024 § 32).

### **§ 67 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.

### **§ 68 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.

### **§ 69 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.

### **§ 70 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.

### **§ 71 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 fastställda överlåtelsevillkor och -pris
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 arrendering eller annat mottagande av 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 förrättningsförordnande 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
16. beslutar om uthyrning och försäljning av stadens båtplatser vid bryggandelagens bryggor
17. beviljar tillstånd att placera ledningar/kablar och därtill hörande anläggningar på andra områden än allmänna trafikområden.

### **§ 72 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 %).

**§ 73 Vidaredelegering av tjänsteinnehavares beslutanderätt**

En tjänsteinnehavare kan vidaredelegera beslutanderätt som den fått i förvaltningsstadgan till en underlydande tjänsteinnehavare. Beslutanderätt som delegerats på detta sätt får inte delegeras vidare.

## Kapitel 8 Befogenheter under undantagsförhållanden och i störningssituationer under normala förhållanden

### **§ 74 Avvikelse från normala befogenheter och rapportering**

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

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

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

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

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

Under undantagsförhållanden och i störningssituationer under normala förhållanden kan stadsstyrelsen av ett tvingande skäl som avses i § 74 för bestämd tid ge stadsdirektören och avdelningscheferna beslutanderätt som avviker från deras normala befogenheter.

Stadsstyrelsen kan i stället för att fastställa beslutanderätten, och innan den bestämda tiden löpt ut, konstatera att det inte längre finns grunder för att utöva beslutanderätt som avviker från normala befogenheter.

### **§ 76 Avvikelse från tidsfristen för kallelse till sammanträde**

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

Kallelsen till fullmäktiges sammanträde enligt kommunallagen ska sändas minst fyra dagar före sammanträdet. Inom samma tid ska informationen om sammanträdet läggas ut på stadens webbplats. Det är inte möjligt att avvika från den lagstadgade tidsfristen för sammankallande till fullmäktiges sammanträde ens under undantagsförhållanden.

## Kapitel 9 Befogenheter i personalfrågor

De flesta bestämmelser i detta kapitel gäller endast tjänsteinnehavare. Om en bestämmelse gäller både tjänsteinnehavare och arbetstagare, används orden anställd, anställning och anställningsförhållande.

### § 77 Stadsstyrelsens allmänna befogenheter i personalfrågor

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

Stadsstyrelsen

1. följer upp och 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 arbetskollektivavtal
  - ordnande av stadens samarbetssystem och arbetarskyddsverksamhet centraliserat som företrädare för arbetsgivaren
  - uppföljning av frågor som rör jämställdhet och likabehandling och godkännande av lokala riktlinjer.

### § 78 Inrättande och indragning av tjänster samt ändring av tjänstebeteckningar

Fullmäktige beslutar om inrättande och indragning av de tjänster som fullmäktige tillsätter och om ändring av tjänstebeteckningarna och andra ändringar i tjänsterna.

Stadsstyrelsen beslutar om inrättande och indragning av övriga tjänster och om ändring av tjänstebeteckningarna för dem.

### § 79 Ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande

Stadsstyrelsen beslutar om ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande.

### § 80 Behörighetsvillkor

Fullmäktige beslutar om behörighetsvillkoren för tjänsten som stadsdirektör.

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

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

Personalchefen ska föra en särskild förteckning över den behörighet som krävs av de anställda.

Till befogenheterna att besluta om behörighetsvillkor hör också befogenheter att ändra dem.

### **§ 81 Krav på språkkunskaper hos personalen**

God förmåga att i tal och skrift använda svenska och finska språket krävs av

- stadsdirektören
- avdelningscheferna
- enhetscheferna samt av
- andra tjänsteinnehavare och anställda i s.k. självständiga sakkunniguppgifter.

Språkkunskapskraven för andra än ovan nämnda tjänsteinnehavare och arbetstagare fastställs i samband med inrättandet av tjänsten i fråga eller då anställningen ledigförklaras. Språkkraven ska vara tillräckliga så att invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i stadens förvaltning tillgodoses.

### **§ 82 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 arbetsavtalsförhållandet.

De praktiska språkkunskaperna ska säkerställas vid anställningsintervjun.

### **§ 83 Beviljande av lindring**

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



### **§ 84 Ledigförklarande**

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

Anställning i ett tjänsteförhållande kan ske utan offentligt ansökningsförfarande på de villkor som anges i 4 § 3 mom. i lagen om tjänsteinnehavare i kommuner och välfärdsområden. Anställning i tjänsteförhållande utan offentligt ansökningsförfarande är också möjligt i situationer när det är frågan om någon annan grund som kan jämföras med de grunder som anges i 4 § 3 mom. i lagen om tjänsteinnehavare i kommuner och välfärdsområden och som anges nedan i § 85 och § 86.

En anställning i arbetsavtalsförhållande ska ledigförklaras offentligt, ifall det är fråga om en anställning tillsvidare eller för viss tid om minst ett år. Anställningen ledigförklaras av den myndighet som fattar beslut om anställningen.

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.

### **§ 85 Anställning i tjänsteförhållande till följd av omorganiseringar av anställningsförhållanden**

En person kan utan offentligt ansökningsförfarande anställas i ett ändamålsenligt tjänsteförhållande på grund av omorganiseringar som gäller personens anställningsförhållande. Bestämmelsen ska tolkas restriktivt eftersom det utgör ett undantag från huvudregeln om att ansökningsförfarandet är offentligt.

Om det på grund av en omorganisering är nödvändigt att ändra arbetsuppgifterna för en anställd i arbetsavtalsförhållande så att uppgifterna börjar omfatta sådan utövning av offentlig makt som förutsätter ett tjänsteförhållande, kan den anställda med stöd av bestämmelserna i denna paragraf anställas i tjänsteförhållande utan ett offentligt ansökningsförfarande.

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

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

## **§ 87 Beslutanderätt vid anställning av ordinarie personal**

### **Fullmäktige**

stadsdirektören

### **Stadsstyrelsen**

bibliotekschefen

chefen för småbarnspedagogik

ekonomi- och förvaltningschefen

fritidssekreteraren

IT-chefen

kommunikations- och marknadsföringschefen

ledande byggnadsinspektören

näringslivschefen

personalchefen

planläggningschefen

rektorn för medborgarinstitutet

skärgårdsutvecklaren

sysselsättningschefen

stadsgeodeten

stadsingenjören

tekniska chefen

turismchefen

utbildningschefen för finskspråkig utbildning

utbildningschefen för svenskspråkig utbildning

välståndschefen

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

byggherren

driftchefen

grönserviceplaneraren

parkmästaren

rörmästaren

stadsbyggmästaren

stadsträdgårdsmästaren

städarbetsledaren

tekniska disponenten

underhållsingenjören

vattentjänstchefen  
vattentjänstingenjören  
VVS-ingenjören

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

daghemsföreståndaren  
familjedagvårdsledaren

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

skolornas ordinarie rektorer

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

skolornas ordinarie rektorer

### **Bygg- och miljönämnden**

byggnadsinspektören  
GIS-ansvariga  
granskningsingenjören  
ledande miljövårdsinspektören  
markanvändningsingenjören  
miljövårdsinspektören  
mätningschefen  
planläggningsarkitekten  
tillståndsingenjören

### **Avdelningschefen**

övrig ordinarie personal

Beslut om ingående av tillsvidare gällande arbetsavtal och anställning i tjänsteförhållande fattas genom förvaltningsbeslut.

Personalen anställs i Pargas stads tjänst. I samband med anställandet beslutas om

- placeringen av den anställda
- arbetstidsformen för anställningen
- vilket kollektivavtal som tillämpas
- provotid för anställningen
- lönen för anställningen. Alla lönebeslut ska samordnas av personalchefen.

## § 88 Beslutanderätt vid anställning av tidsbundet anställd personal

### Fullmäktige

- utser en visstidsanställd stadsdirektör för den tid som tjänstetillsättningen eller en besvärsprocess pågår
- utser ställföreträdare för stadsdirektören när han eller hon är tjänstledig (längre tjänstledigheter över 6 månader).

### Stadsdirektören

- anställer vid behov visstidspersonal för längre perioder än ett år.

### Avdelningscheferna

- anställer vid behov visstidspersonal för högst ett år.

### Enhetscheferna

- anställer vid behov visstidspersonal för högst ett år.

Den myndighet (tjänsteinnehavare eller organ) som beviljar arbets- eller tjänstledighet anställer vikarie förutom när det gäller vikarie för stadsdirektören vid längre tjänstledigheter.

Beslut om ingående av arbetsavtal fattas genom förvaltningsbeslut när det gäller tidsbundna arbetsavtal på mer än 3 månader.

Anställning i tjänsteförhållande förutsätter alltid ett förvaltningsbeslut.

Personalen anställs i Pargas stads tjänst. I samband med anställandet beslutas om

- anställningstiden
- placeringen av den anställda
- arbetstidsformen för anställningen
- vilket kollektivavtal som tillämpas
- provotid för anställningen
- lönen för anställningen. Alla lönebeslut ska samordnas av personalchefen.

Den som anställer tidsbundet ansvarar för att det finns en välgrundad orsak till den tidsbundna anställningen.

## § 89 Fastställande av villkorligt valbeslut

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

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

## **§ 90 Beviljande av tjänst- och arbetsledigheter**

### **Stadsstyrelsen**

- beslutar om beviljande, avbrytande och återkallande av prövningsbaserad tjänstledighet åt stadsdirektören
- beslutar om beviljande, avbrytande och återkallande av prövningsbaserade tjänst- eller arbetsledigheter för längre tid än 12 månader åt underlydande personal. Då bestämmelserna iakttas beräknas den totala längden på arbets- eller tjänstledigheten.

### **Nämnder och sektioner**

- beslutar om beviljande, avbrytande och återkallande av prövningsbaserade tjänst- eller arbetsledigheter för längre tid än 12 månader åt underlydande personal. Då bestämmelserna iakttas beräknas den totala längden på arbets- eller tjänstledigheten.

### **Stadsstyrelseordföranden**

- beslutar om beviljande, avbrytande och återkallande av andra än prövningsbaserade tjänstledigheter åt stadsdirektören
- beslutar om beviljande, avbrytande och förflyttning av semester åt stadsdirektören.

### **Stadsdirektören**

- beslutar om beviljande, avbrytande och återkallande av prövningsbaserad tjänstledighet åt avdelningscheferna och andra eventuellt direkt underlydande för högst ett år
- beslutar om beviljande, avbrytande och återkallande av andra än prövningsbaserade tjänstledigheter åt avdelningscheferna och andra eventuellt direkt underlydande
- beslutar om beviljande, avbrytande och förflyttning av semester åt avdelningscheferna och andra eventuellt direkt underlydande.

### **Avdelningscheferna**

- beslutar om beviljande, avbrytande och återkallande av prövningsbaserad tjänst- och arbetsledighet åt enhetscheferna och andra direkt underlydande för högst ett år
- beslutar om beviljande, avbrytande och återkallande av andra än prövningsbaserade tjänst- och arbetsledighet åt enhetscheferna och andra direkt underlydande
- beslutar om beviljande, avbrytande och förflyttning av semester åt enhetscheferna och andra direkt underlydande.

### **Enhetscheferna**

- beslutar om beviljande, avbrytande och återkallande av provningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter åt verksamhetsenhetscheferna och andra direkt underlydande för högst ett år
- beslutar om beviljande, avbrytande och återkallande av andra än provningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter åt verksamhetsenhetscheferna och andra direkt underlydande
- beslutar om beviljande, avbrytande och förflyttning av semester åt verksamhetsenhetscheferna och andra direkt underlydande.

### **Verksamhetsenhetscheferna**

- beslutar om beviljande, avbrytande och återkallande av provningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter åt underlydande personal för högst 6 månader
- beslutar om beviljande, avbrytande och förflyttning av semester semestrar åt underlydande personal.

## **§ 91 Befogenheter i övriga personalfrågor**

### **Stadsstyrelsen**

- ger varning åt stadsdirektören.

### **Stadsstyrelseordföranden**

- utfärdar reseförordnanden för resor utomlands åt stadsdirektören
- beslutar om att stadsdirektören ska lämna en utredning om sitt hälsotillstånd och delta i undersökningar och kontroller som gäller hälsotillståndet.

### **Stadsdirektören**

- godkänner uppgiftsbeskrivningarna för avdelningscheferna och andra eventuellt direkt underlydande
- ger förordnande till tjänste-/arbetsresor samt godkänner avdelningschefernas och andra eventuellt direkt underlydandes reseplaner och -räkningar
- förordnar direkt underlydande att utföra tilläggs-, övertids-, lördags- och söndagsarbete samt att vara i beredskap
- beslutar om att avdelningschefer eller andra eventuellt direkt underlydande ska lämna en utredning om sitt hälsotillstånd och delta i undersökningar och kontroller som gäller hälsotillståndet
- ger muntliga eller skriftliga anmärkningar och skriftliga varningar åt avdelningscheferna och andra eventuellt direkt underlydande
- beslutar om avdelningschefernas och andra eventuellt direkt underlydandes deltagande i utbildning

- beslutar om utförande av distansarbete för direkt underlydande personal.

### **Avdelningscheferna**

- godkänner uppgiftsbeskrivningarna för enhetscheferna och andra direkt underlydande
- ger muntliga eller skriftliga anmärkningar och skriftliga varningar åt enhetscheferna och andra direkt underlydande
- ger förordnande till tjänste-/arbetsresor samt godkänner enhetschefernas och andra direkt underlydandes reseplaner och -räkningar
- förordnar direkt underlydande att utföra tilläggs-, övertids-, lördags- och söndagsarbete samt att vara i beredskap
- beslutar om att enhetschefer och andra direkt underlydande ska lämna en utredning om sitt hälsotillstånd och delta i undersökningar och kontroller som gäller hälsotillståndet
- beslutar om enhetschefernas och andra direkt underlydandes deltagande i utbildning
- beslutar om utförande av distansarbete för direkt underlydande personal.

### **Enhetscheferna**

- godkänner uppgiftsbeskrivningarna för verksamhetsenhetscheferna och andra direkt underlydande
- ger muntliga eller skriftliga anmärkningar och skriftliga varningar åt verksamhetsenhetscheferna och andra direkt underlydande
- ger förordnande till tjänste-/arbetsresor samt godkänner verksamhetsenhetschefernas och andra direkt underlydandes reseplaner och -räkningar
- förordnar direkt underlydande att utföra tilläggs-, övertids-, lördags- och söndagsarbete samt att vara i beredskap
- beslutar vid behov om att verksamhetsenhetschefer och andra direkt underlydande ska lämna en utredning om sitt hälsotillstånd och delta i undersökningar och kontroller som gäller hälsotillståndet
- beslutar om verksamhetsenhetschefernas och andra direkt underlydandes deltagande i utbildning
- beslutar om utförande av distansarbete för direkt underlydande personal.

### **Verksamhetsenhetscheferna**

- godkänner uppgiftsbeskrivningarna för underlydande personal
- ger förordnande till tjänste-/arbetsresor samt godkänner underlydandes reseplaner och -räkningar
- förordnar direkt underlydande att utföra tilläggs-, övertids-, lördags- och söndagsarbete samt att vara i beredskap
- beslutar om direkt underlydandes deltagande i utbildning

- beslutar om utförande av distansarbete för direkt underlydande personal.

## **§ 92 Justering av lön**

### **Stadsstyrelsen**

- beslutar om justering av stadsdirektörens lön.

### **Stadsdirektören**

- beslutar om justering av avdelningschefernas lön efter att ha hört stadsstyrelsen.

### **Personalchefen**

Personalchefen beslutar enligt § 44 om justering av övriga anställdas uppgiftsbaserade/ uppgiftsrelaterade löner.

## **§ 93 Tillämpning av prövningsbaserade bestämmelser i kollektivavtalen**

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

## **§ 94 Förflyttning till ett annat tjänsteförhållande**

Stadsdirektören beslutar om förflyttning av personal mellan avdelningarna efter att ha hört berörda avdelningschefer och berörda personer samt med beaktande av personalens behörighet och arbetsuppgifter.

Avdelningschefen beslutar om fördelning av personalresurser inom sin egen avdelning.

Tjänsteinnehavarens ställning som tillsvidareanställd eller visstidsanställd får inte ändras.

## **§ 95 Bisysslor**

Beslut som gäller ansökningar om bisysslotillstånd, återkallande av bisysslotillstånd och förbud mot att ta emot och inneha bisyssla fattas av anställande myndighet. Stadsstyrelsen fattar beslut om stadsdirektörens ansökan om bisysslotillstånd, återkallande av bisysslotillstånd och förbud mot att ta emot och inneha bisyssla.

De ovannämnda myndigheterna tar också emot anmälningar om bisyssla. Organen delges anmälningarna om bisyssla enligt samma förfarande som tjänsteinnehavarbeslut.



### **§ 96 Avstängning från tjänsteutövning**

Enligt 48 § i lagen om tjänsteinnehavare i kommuner och välfärdsområden fattar fullmäktige beslut om avstängning av stadsdirektören. Före fullmäktiges sammanträde kan fullmäktiges ordförande interimistiskt fatta beslut om avstängning av stadsdirektören.

Stadsstyrelsen, nämnderna och sektionerna beslutar om avstängning av en underställd tjänsteinnehavare.

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

Före nämndens eller sektionens sammanträde kan avdelningschefen interimistiskt fatta beslut om avstängning av en tjänsteinnehavare som är underställd nämnden eller sektionen.

### **§ 97 Ombildning till deltidsanställning**

Beslut om att ombilda ett tjänste- eller arbetsavtalsförhållande till deltidsanställning fattas av den anställande myndigheten.

### **§ 98 Permittering**

Stadsstyrelsen beslutar om principerna för permittering av personal.

Beslut om permittering av en tjänsteinnehavare eller arbetstagare tills vidare eller för viss tid fattas av avdelningschefen. Beslut om permittering av en avdelningschef fattas av stadsdirektören.

### **§ 99 Anställningens upphörande**

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

I brådskande fall då anställande myndighet är ett organ och beslut måste fattas innan organet sammanträder kan beslut om hävning fattas av stadsdirektören eller avdelningschefen.

En tjänsteinnehavares anmälan om att han eller hon säger upp tjänsteförhållandet och en arbetstagares anmälan om att han eller hon säger upp arbetsavtalet ska delges den myndighet som beslutat om anställningen. Anmälan om uppsägning ska antecknas för kännedom.

**§ 100 Ersättning för inkomstbortfall**

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

**§ 101 Återkrav av lön**

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

## Kapitel 10 Informationshantering och dokumentförvaltning

### § 102 Stadsstyrelsens uppgifter inom informationshanteringen och dataskyddet

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

Stadsstyrelsen svarar för god informationshantering, informationssäkerhet och behandling av personuppgifter samt godkänner Pargas stads dataskyddspolicy och informationssäkerhetspolicy.

Stadsstyrelsen utser ett dataskyddsbud.

Ansvaren för uppgifterna i anslutning till informationshanteringen är:

1. Stadsdirektören och avdelningscheferna svarar för interoperabiliteten mellan informationssystem och informationslager samt för respektive avdelnings del för informationssystemens funktion, informationsmaterialens tillgänglighet och informationshanteringen i samband med tjänster.
2. Den informationshanterings-sakkunniga 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 informationshanterings-sakkunniga svarar för ärendehantering, arkiveringen och förvaringen av informationsmaterial och omvandlingen av informationsmaterial till elektroniskt format.

### § 103 Stadsstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltningen

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

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

1. utse den tjänsteinnehavare som leder stadens dokumentförvaltning, arkivfunktion och arkivbildning
2. ge närmare föreskrifter om skötseln av dokumentförvaltningen och om de uppgifter som ska skötas av den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen, av avdelningarna och av de personer som ansvarar för dokumentförvaltningen inom avdelningarna

3. fatta beslut om de allmänna principerna för planen för informationsstyrningen
4. utse arkivbildare
5. godkänna instruktionen för dokumentförvaltning.

#### **§ 104 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
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 samt
7. sörjer för utbildningen och rådgivningen inom dokumentförvaltningen.

#### **§ 105 Avdelningarnas uppgifter inom informationshanteringen, dokumentförvaltningen och dataskyddet**

Avdelningarnas 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, dokumentförvaltningen och dataskyddet inom sitt uppgiftsområde. Avdelningscheferna utser ansvarspersoner för dokumentförvaltningen och dataskyddet samt kontaktpersoner för dataskyddet. Uppgifterna och ansvaren för ansvarspersonerna för dataskyddet och kontaktpersonerna för dataskyddet beskrivs i dataskyddspolicyn.

#### **§ 106 Personuppgiftsansvar**

Stadsstyrelsen och nämnderna är personuppgiftsansvariga vid behandlingen av personuppgifter inom sina ansvarsområden, om inte något annat bestäms i dataskyddslagstiftningen eller i annan lagstiftning.

Bestämmelser om de uppgifter som den personuppgiftsansvarige ansvarar för och om skötseln av dem ges i dataskyddspolicyn.

## Kapitel 11 Språkliga rättigheter

### **§ 107 Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i stadens förvaltning**

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

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

I kapitel 17 och 20 bestäms om utarbetandet av organens kallelser till sammanträde, föredragningslistor och protokoll på både svenska och finska.

I § 6 bestäms om information på svenska och finska.

Stadens interna förvaltningsspråk är svenska.

### **§ 108 De språkliga rättigheterna 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 avdelningarna 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 förverkligas på det sätt som de ska förverkligas i staden.

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

### **§ 109 Uppföljning och rapportering av hur de språkliga rättigheterna förverkligas**

Stadsstyrelsen, nämnderna och sektionerna följer inom sina respektive verksamhetsområden hur de språkliga rättigheterna förverkligas. Nämnderna och sektionerna rapporterar årligen uppföljningsresultatet till stadsstyrelsen och stadsstyrelsen rapporterar till fullmäktige i samband med bokslutet. Stadsstyrelsen ger närmare anvisningar om rapporteringen.

## DEL II

### Ekonomi och kontroll

#### Kapitel 12 Ekonomi

##### **§ 110 Budget och ekonomiplan**

Stadsstyrelsen godkänner planeringsramarna och anvisningar för hur budgeten ska göras upp. Organen utarbetar egna budgetförslag i enlighet med anvisningarna för upprättande av budget.

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.

##### **§ 111 Verkställande av budgeten**

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

Stadsstyrelsen godkänner i anslutning till budgeten separata anvisningar för verkställande av budget. Bestämmelser om redovisningsskyldiga ges i anvisningarna för verkställande av budget.

##### **§ 112 Uppföljning av verksamheten och ekonomin**

Stadens enheter ska var tredje månad följa upp budgetutfallet.

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

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

##### **§ 113 Budgetens bindande verkan**

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

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.

### **§ 114 Ändringar i budgeten**

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

När en anslagsändring föreslås ska det 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.

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

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

### **§ 115 Godkännande av avskrivningsplanen**

Fullmäktige godkänner grunderna för avskrivningar enligt plan.

Stadsstyrelsen godkänner avskrivningsplaner för olika tillgångar eller tillgångsgrupper.

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

### **§ 116 Finansförvaltning**

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

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

Stadsstyrelsen fattar beslut om upplåning och utlåning i enlighet med de principer som fullmäktige godkänt om inte beslutanderätten genom denna förvaltningsstadga delegerats till en tjänsteinnehavare. I övrigt svarar stadsstyrelsen för stadens finansförvaltning.

För de praktiska åtgärderna inom finansförvaltningen svarar ekonomi- och förvaltningschefen.

### **§ 117 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 fullmäktige eller staden har fattat beslut om. Fullmäktige kan delegera beslutanderätt när det inte enligt lag är fullmäktige som ska fatta beslut i ärendet.

### **§ 118 Avgifter för utlämnande av handlingar**

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

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

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

### **§ 119 Godkännande av räkningar och betalningar**

Stadsdirektören eller, om hen är förhindrad, ekonomi- och förvaltningschefen har rätt att godkänna stadens alla räkningar.

Stadsstyrelsens ordförande godkänner stadsdirektörens räkningar.

Stadsdirektören godkänner avdelningschefernas räkningar.

Avdelningscheferna har rätt att godkänna räkningar inom sin avdelning och utse godkännare på enhetsnivå.



Enhetscheferna har rätt att utse ersättare för godkännare på enhetsnivå.

Ekonomi- och förvaltningschefen godkänner en förtroendevalds räkningar och ersättningar. Om ärendet kräver mer tolkning, förs det till stadsstyrelsen för avgörande.

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

## **§ 120 Upphandlingar**

Fullmäktige svarar för att fastställa, revidera och godkänna upphandlingsstrategin.

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

I alla upphandlingar ska stadsstyrelsens upphandlingsanvisning och fullmäktiges upphandlingsstrategi följas.

Upphandlingsrättelse behandlas av samma myndighet (organ/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.

## DEL III

### Kontroll

#### Kapitel 13 Extern kontroll

##### **§ 121 Extern kontroll**

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

##### **§ 122 Revisionsnämndens sammanträden**

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

Stadsstyrelsen får inte utse någon företrädare till revisionsnämndens sammanträden.

Revisionsnämnden fattar beslut utan föredragning av en tjänsteinnehavare på basis av ordförandens redogörelse. Sammanträdesförfarandet följer i övrigt bestämmelserna i kapitel 19.

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

##### **§ 123 Revisionsnämndens uppgifter och rapportering**

Utöver vad som bestäms i 121 § i kommunallagen ska revisionsnämnden

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

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

Revisionsnämnden ger fullmäktige minst två veckor före behandlingen av revisionsberättelsen i fullmäktige 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.

### **§ 124 Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar**

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

Revisionsnämnden är personuppgiftsansvarig för registret över bindningar.

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

### **§ 125 Val av revisionsammanslutning**

Fullmäktige väljer på framställning av revisionsnämnden en revisionsammanslutning för granskning av förvaltningen och ekonomin för högst sex räkenskapsperioder.

Sammanslutningen ska till ansvarig revisor förordna en OFGR-revisor. Revisorn utför sitt uppdrag under tjänsteansvar.

### **§ 126 Revisorernas uppgifter**

Bestämmelser om revisorernas uppgifter finns i 123 § i kommunallagen.

### **§ 127 Uppdrag av revisionsnämnden**

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

### **§ 128 Revisionsberättelse och övriga rapporter**

Bestämmelser om revisionsberättelsen finns i 125 § i kommunallagen.

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

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

## Kapitel 14 Intern kontroll och riskhantering

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

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

1. godkänner anvisningar och metoder för den interna kontrollen och riskhanteringen,
2. övervakar att den interna kontrollen och riskhanteringen verkställs enligt anvisningarna och lyckas samt
3. ger i verksamhetsberättelsen information om hur den interna kontrollen och riskhanteringen ordnats och vilka de viktigaste slutsatserna är samt ger en utredning om koncernövervakningen och de största riskerna och osäkerhetsfaktorerna.

Pargas stad har ingen sektion för intern kontroll utan sektionens uppgifter sköts av stadsstyrelsen.

Stadsstyrelsen

1. svarar för att den interna kontrollen organiseras och samordnas på ett sätt som tryggar en laglig och resultatrik verksamhet i staden,
2. godkänner riktlinjer för den interna revisionen, enligt vilka riskhanterings-, kontroll-, lednings- och förvaltningsprocesserna utvärderas,
3. svarar för att riskhanteringen organiseras så att de väsentliga riskerna i stadens verksamhet identifieras och beskrivs och så att konsekvenserna av att en risk realiserar, sannolikheten att en risk realiserar och möjligheterna att ha kontroll över risken bedöms samt
4. bereder för fullmäktige en beskrivning av den interna kontrollen och riskhanteringen, vilken införs i verksamhetsberättelsen.

### § 130 Nämndernas och sektionernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen

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

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

Stadsdirektören, avdelningscheferna och enhetscheferna svarar för verkställandet och utfallet av den interna kontrollen och riskhanteringen inom det egna verksamhetsområdet samt utfärdar anvisningar till de underställda verksamhetsenheterna och ger rapporter i enlighet med stadsstyrelsens anvisningar.

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

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

### **§ 132 Internrevisionens uppgifter**

Internrevisionen ska på ett objektiva och oberoende sätt utvärdera organiseringen av den interna kontrollen, riskhanteringen och koncernövervakningen och hur dessa utfallit, rapportera om utvärderingen och föreslå åtgärder för att utveckla systemet. Internrevisionen ger rapporter till stadsstyrelsen och stadsdirektören.

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

## Kapitel 15 Beredskapsåtgärder och beredskapsplanering

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

Fullmäktige skapar genom sina beslut förutsättningar för stadens beredskapsåtgärder och beredskapsplanering.

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

Stadens beredskapsåtgärder leds av stadsdirektören.

Varje avdelningschef ansvarar för beredskapsåtgärderna och beredskapsplaneringen i fråga om tjänsteproduktionen inom sin avdelning.

## DEL IV

### Fullmäktige

#### Kapitel 16 Fullmäktiges verksamhet

##### **§ 133 Organiseringen av fullmäktiges verksamhet**

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

Fullmäktige har tre (3) vice ordförande. Fullmäktiges ordförande väljs samtidigt för en två (2) års period.

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

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

##### **§ 134 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 han eller hon har lämnat in anmälan enligt moment 2.

Fullmäktige godkänner namnen på fullmäktigegrupperna. Namnet får inte vara olämpligt. Namnet på en ny fullmäktigegrupp får inte ge upphov till risk för förväxling med namnet på en redan befintlig fullmäktigegrupp.

##### **§ 135 Förändringar i fullmäktigegruppens sammansättning**

En ledamot som vill ansluta sig till eller utträda ur en fullmäktigegrupp ska skriftligt anmäla detta till fullmäktiges ordförande. En fullmäktigeledamot som ansluter sig till en ny



fullmäktige-grupp behöver ett skriftligt godkännande av den grupp som ledamoten ansluter sig till. Fullmäktigeledamoten ska visa upp godkännandet för fullmäktiges ordförande i samband med anmälan om anslutning till gruppen.

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

### **§ 136 Sittordning**

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

## Kapitel 17 Fullmäktiges sammanträden

### § 137 Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde

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

Alternativt kan sammanträdet hållas i en elektronisk miljö där deltagarna deltar via en elektronisk förbindelse (*elektroniskt sammanträde*). Allmänheten ska ges möjlighet att följa fullmäktiges elektroniska sammanträden via internet samt på en (offentlig) plats som anges i kallelsen till 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 102 § i kommunallagen uppfylls.

Sammanträdetets 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.

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

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

### § 138 Kallelse till sammanträde

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

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

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

Kallelsen till sammanträde skrivs på svenska och finska.

Ordföranden kan av grundad anledning 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.

### **§ 139 Föredragningslista**

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

Föredragningslistan och bilagorna skrivs på svenska och finska. Kompletterande material som sänds med föredragningslistan behöver inte finnas att tillgå på båda språken.

Föredragningslistan sänds även till ersättare.

### **§ 140 Elektronisk kallelse till sammanträde**

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

### **§ 141 Sammanträdestid och sammanträdesplats**

Fullmäktige 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 fullmäktige gör en framställning till ordföranden om att ett sammanträde ska ordnas.

### **§ 142 Föredragningslistor och bilagor på stadens webbplats**

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

### **§ 143 Fortsatt sammanträde**

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

### **§ 144 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 sekreterare.

När ordföranden eller sekreteraren har fått anmälan om förhinder eller jäv av ledamoten eller på något annat tillförlitligt sätt ska ordföranden eller sekreteraren kalla in en sådan ersättare för fullmäktigeledamoten som avses i 17 § 1 mom. i kommunallagen. Ersättarna kallas in i den ordning som de träder i ledamöternas ställe.

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.

### **§ 145 Närvaro vid sammanträde**

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

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

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

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

#### **§ 146 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 han eller hon avlägsnar sig.

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

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

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

#### **§ 147 Ledning av sammanträdet**

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

#### **§ 148 Överlåtande av ordförandeskapet till en vice ordförande**

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

### § 149 § Tillfällig ordförande

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

### § 150 Jäv

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

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

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.

### § 151 Ordningsföljd för behandling av ärenden

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

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

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

### § 152 Anföranden

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

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

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

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

Företräde ska dock ges anföranden som gäller behandlingsordningen för ärendet.

För att säkerställa sammanträdet förlopp har ordföranden rätt att i enskilda ärenden begränsa längden på fullmäktigeledamöternas anföranden så att ett gruppanförande får räkna tre (3) minuter och andra anföranden två (2) minuter. Anförandet ska hållas i talarstolen om ordföranden inte bestämmer något annat.

### **§ 153 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.

### **§ 154 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.

Ett förslag som framställts under ett gruppanförande anses ha vunnit understöd, om gruppen består av fler än en fullmäktigeledamot.

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

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

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

### **§ 156 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.

### **§ 157 Omröstningssätt och omröstningsordning**

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

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

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

### **§ 158 Konstaterande av omröstningsresultatet**

Ordföranden konstaterar det beslut som tillkommit genom omröstning.

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



### **§ 159 Åtgärdsmotion**

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

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

### **§ 160 Förande och justering av protokoll**

På fullmäktiges protokoll tillämpas vad som bestäms om förande av protokoll i § 200 nedan. Fullmäktige väljer vid varje sammanträde två ledamöter att justera sammanträdesprotokollet till de delar som protokollet inte justeras vid sammanträdet. 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.

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

Protokoll från fullmäktige 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 dagar efter det att protokollet fanns tillgängligt i det allmänna datanätet.

## Kapitel 18 Majoritetsval och proportionella val

### § 162 Allmänna bestämmelser om val

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

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

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

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

### § 163 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.

### § 164 Fullmäktiges valnämnd

Fullmäktige väljer för sin mandattid en valnämnd för förrättandet av proportionella val. Nämnden har fem (5) ledamöter och varje ledamot har en personlig ersättare. Fullmäktige utser en ordförande och en vice ordförande för nämnden bland de valda ledamöterna.

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

### § 165 Uppgörande av kandidatlistor

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

I rubriken på kandidatlistan ska det anges vid vilket val listan kommer att användas. Minst två fullmäktigeledamöter ska underteckna kandidatlistan. Första undertecknare är listans ombud som lämnar in listan till fullmäktiges ordförande och som har rätt att göra rättelser i listan enligt § 167.

### **§ 166 Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen**

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

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

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

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

### **§ 168 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.

### **§ 169 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.

### **§ 170 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 kommunalval.

Valnämnden meddelar valresultatet skriftligt till fullmäktiges ordförande som konstaterar resultatet för fullmäktige.

## Kapitel 19 Fullmäktigeledamöternas rätt att väcka motioner och framställa frågor

### § 171 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. Vid ett elektroniskt sammanträde ska motioner lämnas in elektroniskt på det sätt som sammanträdets ordförande meddelar. 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 fullmäktige för behandling.

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

Fullmäktige behandlar därutöver varje år i samband med budgeten de motioner som kan påverka budgeten.

### § 172 Fråga till stadsstyrelsen

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

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

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

### § 173 Frågestund

Fullmäktigeledamöterna har rätt att ställa korta frågor till stadsstyrelsen om angelägenheter som gäller stadens förvaltning och ekonomi vid en frågestund. Frågan får räkna högst 5 minuter. Frågestunden hålls före fullmäktiges sammanträde, om inte fullmäktige beslutar något annat. Frågestunden är offentlig.

Fullmäktiges ordförande är ordförande vid frågestunden. Stadsstyrelsens ordförande eller den som han eller hon utser svarar på frågorna. Frågorna besvaras i den ordning de har kommit in, om inte ordförande beslutar något annat. Då frågan besvarats har frågeställaren rätt att ställa två korta kompletterande frågor i samma ärende. Diskussion kan föras med anledning av frågorna.

Frågan ska lämnas in skriftligt hos stadens registratur senast sju (7) dagar före fullmäktigesammanträdet. 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.

#### **§ 174 Informationsmöte för fullmäktige**

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.

## DEL V

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

#### Kapitel 20 Sammanträdesförfarande

##### **§ 175 Tillämpning av bestämmelserna**

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

##### **§ 176 Sätt att fatta beslut i ett organ**

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

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

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

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

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

##### **§ 177 Elektroniskt sammanträde**

Organen kan hålla 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.

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 102 § 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.

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 sluten omröstning.

Stadsstyrelsen eller 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.

### **§ 178 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.

### **§ 179 Tid och plats för sammanträde**

Organen beslutar om tid och plats för sina sammanträden.

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

Ordföranden kan av grundad anledning inställa ett sammanträde.

### **§ 180 Kallelse till sammanträde**

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

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

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

Kallelsen sänds till organets ledamöter och till övriga som har rätt att närvara eller närvaroplikt, på det sätt som organet beslutar. Kallelsen till sammanträde ska sändas elektroniskt senast fyra (4) dagar före sammanträdet, om inte organet beslutar något annat.

Kallelserna och föredragningslistorna för stadens kollegiala organ upprättas både på svenska och finska.

Kallelserna och föredragningslistorna för nämnden för fostran och utbildnings sektioner upprättas dock enligt sektionens språk antingen på svenska eller finska.

Bilagor till föredragningslistor och protokoll översätts i den mån det är möjligt.

### **§ 181 Elektronisk kallelse till sammanträde**

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

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

### **§ 182 Föredragningslistor och bilagor på stadens webbplats**

Föredragningslistan ska läggas ut på stadens webbplats. Innan föredragningslistan publiceras ska sekretessbelagda uppgifter och sådana personuppgifter som saknar informationsintresse strykas i listan.

I en föredragningslista som läggs ut på webben kan man stryka enskilda ärenden om de saknar ett särskilt informationsintresse eller om beredningen av ett ärende av särskilda skäl inte ska



publiceras före beslutsfattandet. Bilagor till föredragningslistan publiceras på webben enligt prövning och med beaktande av kommuninvånarnas behov av information.

### **§ 183 Fortsatt sammanträde**

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

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

### **§ 184 Inkallande av ersättare**

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

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

### **§ 185 Närvaro vid sammanträde**

Utöver organets ledamöter och föredraganden har följande personer rätt att närvara och yttra sig vid ett organs sammanträden

1. fullmäktiges ordförande och vice ordförande vid stadsstyrelsens sammanträden enligt 18 § 2 mom. i kommunallagen
2. stadsstyrelsens ordförande och stadsdirektören vid de övriga organens sammanträden, dock inte vid revisionsnämndens sammanträden eller ett tillfälligt fullmäktigeutskotts sammanträden eller sammanträden för valorgan som föreskrivs i vallagen
3. fullmäktiges ordförande och vice ordförande samt stadsstyrelsens ordförande och vice ordförande vid livskraftsutskottets sammanträden
4. avdelningschefen vid de organs sammanträden som ansvarar för avdelningens verksamhet och enhetschefen vid det organs sammanträden som ansvarar för enhetens verksamhet.

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

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

### **§ 186 Företrädare för stadsstyrelsen i andra organ**

Stadsstyrelsen kan med beaktande av begränsningarna i mom. 2 nedan utse 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 utse 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.

### **§ 187 Sammanträdes 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 hålla ett offentligt elektroniskt sammanträde, ska allmänheten ges möjlighet att följa sammanträdet via internet samt på en plats som anges i kallelsen till sammanträde.

### **§ 188 Sammanträdes laglighet och beslutförhet**

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

### **§ 189 Tillfällig ordförande**

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

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

### § 190 Ledning av sammanträdet och anföranden

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

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

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

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

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

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

### § 192 Föredragande

Bestämmelser som föredragande i stadsstyrelsen finns i § 3 ovan.

Organ	Föredragande
Nämnden för fostran och utbildning	Utbildningschefen för svenskspråkig utbildning
Nämnden för fostran och utbildnings svenskspråkiga sektion	Utbildningschefen för svenskspråkig utbildning
Nämnden för fostran och utbildnings finskspråkiga sektion	Utbildningschefen för finskspråkig utbildning
Skärgårdsnämnden	Skärgårdsutvecklaren
Bygg- och miljönämnden	Planläggningschefen – planläggningsärenden med tillhörande miljö- och trafikplanering samt byggnadsvård, nämndens allmänna ärenden (ekonomi och personal) Ledande byggnadsinspektören - byggnadstillsynsärenden Stadsgeodeten - mätningsverksamhet, fastighetsbildning, markpolitik, adresser samt förvaltning av stadens obebyggda fastigheter Ledande miljövårdsinspektören – miljövårdsärenden
Stadsstyrelsens sektion för tekniska	

stödtjänster

Tekniska chefen

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

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

Bestämmelser om föredragning i revisionsnämnden finns i § 122.

### **§ 193 Föredragning**

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

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

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

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

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

### **§ 194 Jäv**

Den som är jävig ska innan behandlingen av ett ärende börjar meddela att han eller hon 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 han eller hon är jävig. När personen gett sin redogörelse ska han eller hon lämna sammanträdet.

När organet avgör frågan om jäv för en person, får personen delta i behandlingen av sitt jäv endast i ett sådant undantagsfall som avses i 29 § i förvaltningslagen, d.v.s. om organet inte är beslutfört utan den förtroendevalda, och en ojävig person inte kan fås i stället utan avsevärt dröjsmål.

Beslutet om jäv ska motiveras i protokollet.

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

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

### **§ 196 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.

### **§ 197 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.

### **§ 198 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.

### § 199 Omröstning och val

På omröstning tillämpas i övrigt det som föreskrivs om omröstningsförfarande i fullmäktige i kapitel 17.

Bestämmelser om förrättande av val finns i kapitel 18.

### § 200 Protokollföring och justering av protokoll

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

Protokollet undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av protokollföraren.

Protokollet justeras på det sätt som organet beslutat.

Protokollet kan undertecknas och justeras elektroniskt. Det protokoll eller en del av det som gäller beslut som fattats i elektroniskt beslutsförfarande kan justeras separat före sammanträdet. Organet meddelar när protokollet ska vara justerat, ifall det inte justeras vid sammanträdet.

Av organets protokoll ska åtminstone följande framgå:

Uppgifter om konstitueringen

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

Uppgifter om behandlingen av ärenden

- ärenderubrik
- ärendkod
- redogörelse för ärendet
- föredragandens beslutsförslag
- jäv och motivering
- framställda förslag och understöd

- omröstningar: omröstnings sätt, omröstningsordning, omröstningsproposition och omröstningsresultat så att varje ledamots åsikt framgår av protokollet
- val: valsätt och valresultat
- beslut i ärendet
- avvikande mening

#### Övriga uppgifter

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

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

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

Stadsstyrelsen ger vid behov närmare anvisningar om protokollföring.

Protokollen för stadens kollegiala organ upprättas både på svenska och finska.

Protokollen för nämnden för fostran och utbildnings sektioner upprättas dock enligt sektionens språk antingen på svenska eller finska.

Bilagor till föredragningslistor och protokoll översätts i den mån det är möjligt.

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

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

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

Stadsstyrelsen ger anvisningar om hur sekretess och dataskydd ska beaktas när beslut delges i det allmänna datanätet. En nämnd kan ge närmare anvisningar inom 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 21 Övriga bestämmelser

### § 202 Initiativrätt

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

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

### § 203 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 månad för fullmäktige lägga fram en förteckning över de initiativ som har tagits i frågor som hör till fullmäktiges behörighet och över de åtgärder som har vidtagits på grund av initiativen. Om initiativet gäller en fråga som hör till fullmäktiges behörighet, kan stadsstyrelsen inte besluta att initiativet inte föranleder några åtgärder, utan fullmäktige ska kunna ta ställning till frågan. Fullmäktige kan samtidigt besluta vilka initiativ som är slutbehandlade.

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

### § 204 Uppgifter som ska lämnas till initiativtagaren

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

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

Information om i vilket skede behandlingen av ett initiativ är finns på stadens webbplats.

### **§ 205 Undertecknande av handlingar**

Skriftliga avtal som ingås på stadens vägnar samt på stadens vägnar uppgjorda förbindelser undertecknas av stadsdirektören eller ekonomi- och förvaltningschefen om ingenting annat bestäms i denna paragraf eller inte något organ befullmäktigat några andra personer för uppgiften.

Avtal och förbindelser som bygger på fullmäktiges eller stadsstyrelsens beslut undertecknas av stadsdirektören eller ekonomi- och förvaltningschefen. Avtal och förbindelser som bygger på ett annat organs beslut undertecknas av avdelningschefen.

Fullmäktiges och stadsstyrelsens expeditioner, skrivelser och fullmakter undertecknas på organets vägnar av stadsdirektören, ekonomi- och förvaltningschefen eller av organets ordförande.

Ett annat organs expeditioner, skrivelser och fullmakter undertecknas på organets vägnar av avdelningschefen eller organets ordförande.

Avtal som gäller fastighetsöverlåtelser (fast och lös egendom) undertecknas, oberoende av vem som fattat beslutet, av stadsdirektören, planläggningschefen, ekonomi- och förvaltningschefen eller tekniska chefen.

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

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

En tjänsteinnehavare undertecknar beslut, avtal, förbindelser och övriga handlingar i de ärenden som hen fattat beslut i, om inte annat bestäms i denna paragraf.

### **§ 206 Mottagande av bevislig delgivning**

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

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

## DEL VI

### Grunderna för de förtroendevaldas ekonomiska förmåner

#### Kapitel 22 Grunderna för de förtroendevaldas ekonomiska förmåner

##### § 207 Tillämpningsområde

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

Detta kapitel i förvaltningsstadgan tillämpas på storleken av mötesarvoden/ engångsarvoden som betalas till stadens tjänsteinnehavare och arbetstagare. 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.

##### § 208 Sammanträdesarvoden

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

Fullmäktige, stadsstyrelsen, utskott och revisionsnämnden

- ordförande 150 euro
- ledamot 100 euro
- fullmäktiges ordförande och viceordförande (stadsstyrelsens sammanträden) 100 euro
- stadsstyrelsens ordförande och övriga ledamöter (fullmäktiges och dess utskotts sammanträden) 100 euro
- tjänsteinnehavare och arbetstagare 60 euro

Nämnder, sektioner, kommittéer och påverkansorgan

- ordförande 120 euro
- förtroendevalda 80 euro
- stadsstyrelseordförande och övriga stadsstyrelseledamöter som deltar på förordnande av stadsstyrelsen i nämnds eller dess sektioners sammanträde 80 euro
- tjänsteinnehavare och arbetstagare 50 euro

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:

- 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 normalt sammanträdesarvode enligt denna paragraf.

### **§ 209 Arvode för tilläggstimmar**

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

### **§ 210 Arvode vid lång restid**

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.

### **§ 211 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.

### **§ 212 Sammanträdesarvode när samma organ har två eller flera sammanträden**

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.

### **§ 213 Årsarvode**

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

- ordförande för fullmäktige 2 500 euro
- I, II och III vice ordförande för fullmäktige 500 euro
- ordförande för revisionsnämnden 800 euro
- ledamot i revisionsnämnden 400 euro
- ordförande för stadsstyrelsen 4 500 euro
- I och 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 och 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.

### **§ 214 Deltagande i ett annat organs sammanträde**

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

Det som bestäms i mom. 1 tillämpas också på en förtroendevald som är kallad som sakkunnig till ett sammanträde för ett organ som han eller hon inte är ledamot eller ordförande i.

### **§ 215 Övriga sammanträden och uppdrag**

För delegationers, samarbetsorgans och andra liknande organs sammanträden betalas till ordföranden och ledamöterna motsvarande arvode som till ordföranden och ledamöterna i en nämnd.

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.

### **§ 216 Arvode för förrättningar**

För en inspektion, syn eller en annan liknande förrättning som ett organ eller dess ledamöter utför betalas 70 euro/sammanträdesarvode. 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.

### **§ 217 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.

**§ 218 Arvode för uppdraget som föredragande eller 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.

**§ 219 Förutsättningar för betalning av arvode**

Betalningen av arvoden bygger på protokollet eller promemorior över utförda förtroendeuppdrag. Av dem ska tydligt framgå sammanträdes/uppdragets längd, de närvarande och när dessa personer kom och gick. Sammanträdesarvode betalas inte för restiden till och från sammanträdesplatsen.

**§ 220 Betalning av arvode**

Arvodena betalas fyra gånger per år.

**§ 221 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 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. 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 hos 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.

### **§ 222 Ersättning för resekostnader**

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

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 sammanträdetets sekreterare.

### **§ 223 Närmare anvisningar**

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

**§ 224 Meningsskiljaktigheter**

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