



# **Förvaltningsstadga**



# Innehållsförteckning

|                                                                                                 |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| DEL I ORDNANDET AV FÖRVALTNINGEN OCH VERKSAMHETEN .....                                         | 8  |
| KAPITEL 1 .....                                                                                 | 9  |
| LEDNINGEN AV KOMMUNEN .....                                                                     | 9  |
| 1 § Tillämpning av förvaltningsstadgan .....                                                    | 9  |
| 2 § Stadens ledningssystem .....                                                                | 9  |
| 3 § Föredragning i stadsstyrelsen .....                                                         | 9  |
| 4 § Stadsstyrelseordförandens uppgifter .....                                                   | 9  |
| 5 § Övriga ledamöters uppgifter i stadsstyrelsen .....                                          | 10 |
| 6 § Stadens kommunikation .....                                                                 | 10 |
| KAPITEL 2 .....                                                                                 | 10 |
| STADENS ORGAN .....                                                                             | 10 |
| 7 § Stadsfullmäktige .....                                                                      | 10 |
| 8 § Stadsstyrelsen .....                                                                        | 10 |
| 9 § Koncern- och stadsutvecklingssektionen samt andra organ som bestäms av stadsstyrelsen ..... | 11 |
| 10 § Revisionsnämnden .....                                                                     | 11 |
| 11 § Nämnder .....                                                                              | 11 |
| 12 § Kommunernas gemensamma nämnder .....                                                       | 12 |
| 13 § Kommunalt affärsverk .....                                                                 | 13 |
| 14 § Kommittéer och arbetsgrupper .....                                                         | 13 |
| 15 § Valorgan .....                                                                             | 13 |
| 16 § Påverkansorgan .....                                                                       | 13 |
| KAPITEL 3 .....                                                                                 | 14 |
| PERSONALORGANISATIONEN .....                                                                    | 14 |
| 17 § Stadsorganisationen .....                                                                  | 14 |
| 18 § Stadsdirektören .....                                                                      | 14 |
| 19 § Sektorernas organisation och uppgifter .....                                               | 15 |
| 20 § Sektorchefer .....                                                                         | 15 |
| 21 § Ansvarsområdescheferna .....                                                               | 16 |
| 22 § Affärsverksdirektör .....                                                                  | 16 |
| KAPITEL 4 .....                                                                                 | 16 |
| KONCERNSTYRNING OCH HANTERING AV AVTAL .....                                                    | 16 |
| 23 § Koncernledning .....                                                                       | 16 |
| 24 § Koncernledningens uppgifter och befogenhetsfördelning .....                                | 16 |
| 25 § Hantering av avtal .....                                                                   | 17 |
| KAPITEL 5 .....                                                                                 | 17 |
| SEKTORERNAS UPPGIFTER OCH BEFOGENHETSFÖRDELNING .....                                           | 17 |
| 26 § Stadsstyrelsens uppgifter och befogenheter .....                                           | 17 |
| 27 § Uppgifter och befogenheter för nämnden för undervisning och fostran .....                  | 20 |
| 28 § Kultur- och fritidsnämndens <i>uppgifter och befogenheter</i> .....                        | 21 |
| 29 § Ansvarsområden för och ledning av bildningsväsendet .....                                  | 21 |
| <b>30 § Ansvarsområden för och ledningen av stadsmiljösektorn</b> .....                         | 22 |
| 31 § Stadsstrukturnämndens uppgifter och befogenheter .....                                     | 22 |

|    |                                                                                                                                                                                  |           |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 32 | § Byggnads- och miljönämndens uppgifter och befogenheter .....                                                                                                                   | 23        |
| 33 | § Direktionen för affärsverket Karleby Vatten: uppgifter och befogenheter .....                                                                                                  | 23        |
| 34 | § Vidaredelegering av befogenhet.....                                                                                                                                            | 24        |
| 35 | § Befogenhet att besluta om utlämnande av en handling .....                                                                                                                      | 24        |
| 36 | § Stadsstyrelsens, nämndernas och direktionens rätt att överta ärenden .....                                                                                                     | 24        |
| 37 | § Meddelande om beslut som kan tas upp till behandling i högre organ .....                                                                                                       | 25        |
|    | <b>KAPITEL 6 .....</b>                                                                                                                                                           | <b>25</b> |
|    | <b>BEFOGENHETER VID UNDANTAGSFÖRHÅLLANDEN OCH STÖRNINGS-SITUATIONER .....</b>                                                                                                    | <b>25</b> |
| 38 | § <i>Undantag från normala befogenheter och rapportering</i> .....                                                                                                               | 25        |
| 39 | § <i>Införande av beslutanderätt för bestämd tid genom stadsstyrelsens beslut vid undantagsförhållanden och störningssituationer som avviker från normala förhållanden</i> ..... | 26        |
| 40 | § <i>Avvikelse från kallelsetiden till sammanträde</i> .....                                                                                                                     | 26        |
|    | <b>KAPITEL 7 .....</b>                                                                                                                                                           | <b>26</b> |
|    | <b>BEFOGENHETER I PERSONALÄRENDEN.....</b>                                                                                                                                       | <b>26</b> |
| 41 | § Stadsstyrelsens allmänna befogenheter i personalfrågor .....                                                                                                                   | 26        |
| 42 | § Beslutanderätt vid inrättande och indragning av tjänster samt ändring av tjänsteförhållanden till arbetsavtalsförhållanden.....                                                | 26        |
| 43 | § Behörighetsvillkor .....                                                                                                                                                       | 26        |
| 44 | § Ledigförklarande.....                                                                                                                                                          | 26        |
| 45 | § Anställning .....                                                                                                                                                              | 27        |
| 46 | § Fastställande av villkorligt valbeslut .....                                                                                                                                   | 27        |
| 47 | § Beslutanderätt i personalfrågor .....                                                                                                                                          | 27        |
| 48 | § Tillämpning av provningsbaserade bestämmelser i tjänste- och arbets-      kollektivavtalen .....                                                                               | 28        |
| 49 | § Förflyttning av tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande .....                                                                                                      | 28        |
| 50 | § Förflyttning av befattningsinnehavare till tjänsteförhållande .....                                                                                                            | 28        |
| 51 | § Bisyssla och konkurrerande verksamhet .....                                                                                                                                    | 28        |
| 52 | § Utredning av en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga.....                                                                                                           | 29        |
| 53 | § Avstängning från tjänsteutövning .....                                                                                                                                         | 29        |
| 54 | § Ombildning till deltidsanställning .....                                                                                                                                       | 29        |
| 55 | § Permittering .....                                                                                                                                                             | 29        |
| 56 | § Anställningens upphörande.....                                                                                                                                                 | 29        |
| 57 | § Ersättning för inkomstbortfall.....                                                                                                                                            | 29        |
| 58 | § Återkrav av lön.....                                                                                                                                                           | 29        |
|    | <b>KAPITEL 8 .....</b>                                                                                                                                                           | <b>30</b> |
|    | <b>DOKUMENTFÖRVALTNING .....</b>                                                                                                                                                 | <b>30</b> |
| 59 | § Stadsstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltningen.....                                                                                                                      | 30        |
| 60 | § Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen.....                                                                                                       | 30        |
| 61 | § Uppgifter inom nämndernas/ <del>sektorernas</del> dokumentförvaltning .....                                                                                                    | 30        |
| 62 | § Tvåspråkighet i stadens verksamhet.....                                                                                                                                        | 30        |
|    | <b>DEL II EKONOMI OCH KONTROLL .....</b>                                                                                                                                         | <b>32</b> |
|    | <b>KAPITEL 9 .....</b>                                                                                                                                                           | <b>33</b> |
|    | <b>EKONOMI.....</b>                                                                                                                                                              | <b>33</b> |
| 63 | § Budget och ekonomiplan .....                                                                                                                                                   | 33        |
| 64 | § Verkställande av budgeten.....                                                                                                                                                 | 33        |
| 65 | § Uppföljning av verksamheten och ekonomin .....                                                                                                                                 | 33        |

|     |                                                                                                  |           |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 66  | § Budgetens bindande verkan.....                                                                 | 33        |
| 67  | § Ändring av budgeten .....                                                                      | 33        |
| 68  | § Överlåtelse och uthyrning av löseegendom .....                                                 | 34        |
| 69  | § Godkännande av avskrivningsplanen .....                                                        | 34        |
| 70  | § Finansförvaltning .....                                                                        | 34        |
| 71  | § Beslut om avgifter.....                                                                        | 35        |
| 72  | § Avgifter för utlämnande av handlingar .....                                                    | 35        |
|     | KAPITEL 10 .....                                                                                 | 35        |
|     | EXTERN KONTROLL.....                                                                             | 35        |
| 73  | § Extern och intern kontroll.....                                                                | 35        |
| 74  | § Revisionsnämndens sammanträden .....                                                           | 36        |
| 75  | § Revisionsnämndens uppgifter, befogenheter och rapportering .....                               | 36        |
| 76  | § Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar .....                                         | 36        |
| 77  | § Val av revisionssammanslutning .....                                                           | 37        |
| 78  | § Revisorernas uppgifter .....                                                                   | 37        |
| 79  | § Uppdrag av revisionsnämnden.....                                                               | 37        |
| 80  | § Revisionsberättelse och övriga rapporter.....                                                  | 37        |
| 81  | § Redovisningsskyldiga.....                                                                      | 37        |
|     | KAPITEL 11 .....                                                                                 | 37        |
|     | INTERN KONTROLL OCH RISKHANTERING .....                                                          | 37        |
| 82  | § Stadsstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen.....                    | 37        |
| 83  | § Uppgifter som hör till styrgruppen för intern kontroll och riskhantering.....                  | 38        |
| 84  | § Nämndernas och direktionernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen .....     | 38        |
| 85  | § Tjänsteinnehavarnas och chefernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen ..... | 38        |
| 86  | § Den interna revisionens uppgifter.....                                                         | 39        |
|     | <b>87 § Beredskap och beredskapsplanering .....</b>                                              | <b>39</b> |
|     | DEL III FULLMÄKTIGES VERKSAMHET .....                                                            | 40        |
|     | KAPITEL 12 .....                                                                                 | 41        |
|     | FULLMÄKTIGES VERKSAMHET .....                                                                    | 41        |
| 88  | § Organiseringen av fullmäktiges verksamhet .....                                                | 41        |
| 89  | § Bildande av fullmäktigegrupper och namn på fullmäktigegrupper .....                            | 41        |
| 90  | § Förändringar i fullmäktigegruppens sammansättning .....                                        | 41        |
| 91  | § Sittordning .....                                                                              | 41        |
|     | KAPITEL 13 .....                                                                                 | 42        |
|     | FULLMÄKTIGES SAMMANTRÄDEN.....                                                                   | 42        |
| 92  | § Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde .....                                       | 42        |
| 93  | § Kallelse till sammanträde .....                                                                | 42        |
| 94  | § Föredragningslista.....                                                                        | 42        |
| 95  | § Elektronisk kallelse till sammanträde .....                                                    | 43        |
| 96  | § Föredragningslistor och bilagor på stadens webbplats .....                                     | 43        |
| 97  | § Fortsatt sammanträde .....                                                                     | 43        |
| 98  | § Inkallande av ersättare för en fullmäktigeledamot.....                                         | 43        |
| 99  | § Närvaro vid sammanträde .....                                                                  | 43        |
| 100 | § Sammanträdet laglighet och beslutförhet .....                                                  | 44        |

|                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| 101 § Ledning av sammanträdet .....                                         | 44 |
| 102 § Överlåtande av ordförandeskapet till en vice ordförande.....          | 44 |
| 103 § Tillfällig ordförande .....                                           | 44 |
| 104 § Jäv .....                                                             | 44 |
| 105 § Ordningsföljd för behandling av ärenden .....                         | 45 |
| 106 § Anföranden .....                                                      | 45 |
| 107 § Bordläggning och återremittering för beredning .....                  | 46 |
| 108 § Förslag och avslutande av diskussionen.....                           | 46 |
| 109 § Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning .....             | 46 |
| 110 § Förslag som tas upp till omröstning.....                              | 46 |
| 111 § Omröstningssätt och omröstningsordning .....                          | 46 |
| 112 § Konstaterande av omröstningsresultatet .....                          | 47 |
| 113 § Åtgärdsmotion (hemställningskläm) .....                               | 47 |
| 114 § Förande och justering av protokoll .....                              | 47 |
| 115 § Delgivning av beslut med kommun-stadens medlemmar.....                | 47 |
| KAPITEL 14 .....                                                            | 47 |
| MAJORITETSVAL OCH PROPORTIONELLA VAL .....                                  | 47 |
| 116 § Allmänna bestämmelser om val .....                                    | 47 |
| 117 § Majoritetsval.....                                                    | 48 |
| 118 § Fullmäktiges valnämnd .....                                           | 48 |
| 119 § Uppgörande av kandidatlistor .....                                    | 48 |
| 120 § Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen.....  | 48 |
| 121 § Granskning och rättelse av kandidatlistor .....                       | 48 |
| 122 § Sammanställning av kandidatlistor .....                               | 49 |
| 123 § Förrättande av proportionella val.....                                | 49 |
| 124 § Konstaterande av valresultatet vid ett proportionellt val.....        | 49 |
| KAPITEL 15 .....                                                            | 49 |
| FULLMÄKTIGELEDAMÖTERNAS RÄTT ATT VÄCKA MOTIONER OCH FRAMSTÄLLA FRÅGOR ..... | 49 |
| 125 § Fullmäktigeledamöters motioner .....                                  | 49 |
| 126 § Frågor som riktas till stadsstyrelsen .....                           | 50 |
| 127 § Frågestund.....                                                       | 50 |
| DEL IV BESLUTS- OCH FÖRVALTNINGSFÖRFARANDE.....                             | 51 |
| KAPITEL 16 .....                                                            | 52 |
| SAMMANTRÄDESFÖRFARANDE .....                                                | 52 |
| 128 § Tillämpning av bestämmelserna.....                                    | 52 |
| 129 § Sätten att fatta beslut i organ.....                                  | 52 |
| 130 § Tid och plats för sammanträde .....                                   | 52 |
| 131 § Kallelse till sammanträde.....                                        | 52 |
| 132 § Elektronisk kallelse till sammanträde.....                            | 53 |
| 133 § Föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats .....          | 53 |
| 134 § Fortsatt sammanträde .....                                            | 53 |
| 135 § Inkallande av ersättare .....                                         | 53 |
| 136 § Närvaro vid sammanträde .....                                         | 53 |
| 137 § Företrädare för stadsstyrelsen i andra organ .....                    | 54 |

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

# **DEL I ORDNANDET AV FÖRVALT- NINGEN OCH VERKSAMHETEN**

## KAPITEL 1

### LEDNINGEN AV KOMMUNEN

#### 1 § Tillämpning av förvaltningsstadgan

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

#### 2 § Stadens ledningssystem

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

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

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

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

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

#### 3 § Föredragning i stadsstyrelsen

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

#### 4 § Stadsstyrelseordförandens uppgifter

Stadsstyrelsens ordförande

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

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

## 5 § Övriga ledamöters uppgifter i stadsstyrelsen

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

## 6 § Stadens kommunikation

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

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

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

## KAPITEL 2

### STADENS ORGAN

## 7 § Stadsfullmäktige

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

## 8 § Stadsstyrelsen

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

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

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

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

Stadsstyrelsen är förtroendeorganet för centralförvaltningen / koncernförvaltningen.

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

Stadsstyrelsens mandattid är två (2) år.

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

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

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

## **10 § Revisionsnämnden**

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

## **11 § Nämnder**

### ***Nämnden för undervisning och fostran***

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

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

Fullmäktige utser till nämnden för undervisning och fostran underställda undervisningstjänsters finska sektion åtta (8) ledamöter och till dess svenska sektion åtta (8) ledamöter samt personliga ersättare för dessa så, att nämndens ledamöter och deras personliga ersättare hör till endera den finska eller den

svenska sektionen beroende på vilken språkgrupp de representerar. Utöver dessa utses så många ordinarie ledamöter och personliga ersättare att vardera sektionen har åtta ledamöter och lika många personliga ersättare.

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

### ***Kultur- och fritidsnämnden***

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

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

### ***Stadsstrukturnämnden***

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

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

### ***Byggnads- och miljönämnden***

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

## **12 § Kommunernas gemensamma nämnder**

### ***Räddningsnämnden för Mellersta Österbottens och Jakobstadsområdets räddningsverk***

~~Räddningsnämnden har 15 ledamöter och varje ledamot har en personlig ersättare. Antalet ledamöter fördelas så att Karleby stad har 4 ledamöter, staden Jakobstad 2 ledamöter, staden Kannus 1 ledamot och de övriga medlemskommunerna 1 ledamot var.~~

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

~~Mellersta Österbottens och Jakobstadsområdets räddningsverks och räddningsnämnds uppgiftsområde, särskilda uppgifter och befogenheter anges i bilaga (Instruktion för Mellersta Österbottens och Jakobstadsområdets räddningsverk). Således är bestämmelserna i förvaltningsstadgan sekundära i förhållande till instruktionen.~~

## ***Mellersta Österbottens miljöhälsovårdsnämnd***

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

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

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

### **13 § Kommunalt affärsverk**

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

### **14 § Kommittéer och arbetsgrupper**

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

### **15 § Valorgan**

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

### **16 § Påverkansorgan**

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

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

*Kultur- och fritidsnämnden tillsätter barnfullmäktige.*

## KAPITEL 3

### PERSONALORGANISATIONEN

#### 17 § Stadsorganisationen

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

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

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

Karleby stads sektorer är stadsmiljö och bildningsväsendet samt ~~regionrådningsverket och miljöhälsovård.~~

#### 18 § Stadsdirektören

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

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

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

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

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

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

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

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

## 19 § Sektorernas organisation och uppgifter

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

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

## 20 § Sektorchefer

*Verksamheten inom bildningssektorn leds av bildningsdirektören.*

*Verksamheten inom stadsmiljösektorn leds av stadsmiljödirektören.*

~~Bildningsdirektören leder verksamhetsområdet för nämnden för undervisning och fostran.~~

~~Bildningsdirektören leder verksamhetsområdet för kultur och fritidsnämnden.~~

~~Stadsmiljödirektören leder verksamhetsområdet för byggnads- och miljönämnden.~~

~~Stadsmiljödirektören leder verksamhetsområdet för stadsstrukturnämnden.~~

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

## 21 § Ansvarsområdescheferna

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

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

## 22 § Affärsverksdirektör

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

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

# KAPITEL 4

## KONCERNSTYRNING OCH HANTERING AV AVTAL

## 23 § Koncernledning

Koncernledningen utgörs av:

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

## 24 § Koncernledningens uppgifter och befogenhetsfördelning

Stadsstyrelsen

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

Koncern- och stadsutvecklingssektionen

1. lägger fram förslag till stadsstyrelsen om riktlinjer för ägarpolitiken och principer för koncernstyrningen

2. utser företrädare till dottersamfundens och intressesamfundens bolagsstämmor *och/eller årsmöten*
3. lägger fram ett förslag till bolagsstämman om styrelsemedlemmar i dottersamfund och intressesamfund
4. följer aktivt med verksamheten i samfund som ingår i stadskoncernen och ger vid behov åtgärdsförslag då missförhållanden upptäcks
5. upprätthåller och utvecklar rapporteringen och informationsförmedlingen mellan koncernledningen och koncernsamfunden
6. deltar till stöd för koncernledningen i beredningen av ärenden som hänför sig till förfarandet med förhandsgodkännande och ger vid behov sitt utlåtande i ärendet som bereds.

Stadsdirektören

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

## 25 § Hantering av avtal

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

Nämnderna förordnar avtalsansvariga inom sitt verksamhetsområde.

## KAPITEL 5

### SEKTORERNAS UPPGIFTER OCH BEFOGENHETSFÖRDELNING

## 26 § Stadsstyrelsens uppgifter och befogenheter

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

Markanvändning, planläggning och byggande

1. köp av fast egendom då köpet grundar sig på ~~expropriation~~ inlösen och även i övriga fall om priset, bytesvärdet eller ersättningen är inom ramen för de eurobelopp som stadsfullmäktige fastställt ~~och om uppgiften inte enligt en stadga eller instruktion ankommer på en nämnd (bilaga 1)~~
2. försäljning av obebyggda tomter för affärs- och kontorsbyggnader samt hög- och radhus på planlagt område, om stadsfullmäktige har fastställt allmänna grunder som ska iakttas vid försäljningen
3. försäljning eller byte och inlösen av områden, byggnader och anläggningar som behövs för genomförande av en *detalj*plan eller tomtindelning, om priset, bytesvärdet eller ersättningen är i enlighet med de allmänna principer

~~som stadsfullmäktige fastställt och om uppgiften inte enligt en stadga eller instruktion ankommer på en nämnd (bilaga 1)~~

4. a. försäljning av fast egendom utanför planlagt område när försäljningspriset är inom ramen för de eurobelopp som stadsfullmäktige har fastställt (*bilaga 1*)  
b. försäljning av fast egendom när det gäller fastigheter *eller bostadsaktier* som är avsedda att säljas enligt den av stadsstyrelsen godkända målinriktade lokalitetsplanen (*bilaga 1*)
5. beviljande av uppskov för högst två år för fullgörandet av byggnadsskyldigheten enligt försäljnings- och arrendevillkoren för tomter och andra områden
6. *stadens byggprojekt vilkas fastställda investeringskostnadskalkyl överskrider 3 000 000 €, om inget annat skilt bestämts i budgethandlingen.* ~~godkännande av skiss och huvudritningar för stadens byggprojekt, om inte uppgiften överförs på en nämnd, kommitté eller tjänsteinnehavare (bilaga 1)~~

Ekonomi, beskattning och avgifter

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

På stadsstyrelsen, som är en i markanvändnings- och bygglagen (MBL) avsedd kommunal myndighet, ankommer att:

13. sköta områdesplaneringen, det allmänna utvecklandet av byggandet och tillsynen över vården av den byggda miljön, hålla planerna aktuella samt upprätta planlägningsöversikter och utarbeta planlägningsprogram
14. besluta om markanvändningsavtal som avses i markanvändnings- och bygglagen samt om påförande av utvecklingskostnadsersättningar och om fall där en sådan ersättning inte tas ut
15. godkänna andra detaljplaner och detaljplaneändringar än sådana som har betydande verkningar

16. besluta om nödvändigheten av en plan och utarbetandet av den, om utfärdande av byggförbud och åtgärdsbegränsningar samt förlängning av dessa
17. godkänna grunderna för ersättningar för utarbetandet och behandlingen av planer i de fall som avses i 59 § och 76 § i MBL
18. besluta om anläggande av annat allmänt område än gatuområde enligt 90 § i MBL samt om överföring av genomförandeansvaret på markägaren eller markinnehavaren enligt 91 § i MBL, om genomförandet har ringa verkningar
19. besluta om bygguppmaningar som ges enligt 97 § i MBL
20. besluta om ersättningar som betalas för gatuområden enligt 105 § i MBL
21. fatta separata beslut om utvecklingsområden enligt 11 § MBL, om beslutet har ringa verkningar
22. besluta om den bedömning av detaljplaners aktualitet som avses i 60 § i markanvändnings- och bygglagen
23. besluta om huruvida det finns särskilda förutsättningar för bygglov för flera än en byggplats samtidigt enligt 137a § i MBL (regionalt avgörande som gäller planeringsbehov)

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

#### **Sekundär beslutanderätt**

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

#### **Till stadsstyrelsens uppgifter hör dessutom att:**

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

till staden, om inte något annat bestämts i testamentet eller gåvobrevet eller av stadsfullmäktige

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

## **27 § Uppgifter och befogenheter för nämnden för undervisning och fostran**

Verksamhetsområdet för Karleby stads nämnd för undervisning och fostran omfattar småbarnspedagogik, förskoleundervisning, grundläggande utbildning, ~~allmänbildande utbildning på andra stadiet~~ **gymnasieutbildning**, fritt bildningsarbete och grundläggande utbildning inom konst.

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

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

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

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

*1. besluta om läroplanerna för grundläggande utbildning och gymnasieutbildning*

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

## **28 § Kultur- och fritidsnämndens *uppgifter och befogenheter***

Verksamhetsområdet för Karleby stads kultur- och fritidsnämnd omfattar kultur-, ungdoms-, musei, biblioteks- och idrottstjänster. Kultur- och fritidsnämnden är ett organ som beslutar om principer och drar upp kultur-, ungdoms- och idrottspolitiska riktlinjer med hänsyn till språkgruppernas likvärdiga behov.

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

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

Kultur- och fritidsnämnden ansvarar för förebyggande rusmedelsarbete.

## **29 § Ansvarsområden för och ledning av bildningsväsendet**

Det gemensamma målet för bildningsväsendets ansvarsområden är att stödja stadsinvånarnas livslånga bildning och välfärd. Bildningsväsendets ansvarsområden förverkligar bildningsväsendets tjänster tillsammans i enlighet med bildningsväsendets verksamhetsstadga. Sektorchef för bildningsväsendet är bildningsdirektören som har i uppgift att sörja för den allmänna utvecklingen av bildningssektorn i Karleby stad.

Bildningsväsendets ansvarsområden är följande:

- Undervisningstjänster med bildningsdirektören som ansvarsområdets chef, svenska undervisningstjänster leds av chefen för svenska undervisningstjänster.
- Småbarnspedagogik med direktören för småbarnspedagogik som ansvarsområdets chef
- Kulturtjänster med kulturdirektören som ansvarsområdets chef
- Museitjänster med museidirektören som ansvarsområdets chef
- Ungdomstjänster med ungdomsdirektören som ansvarsområdets chef
- Bibliotekstjänster med biblioteksdirektören som ansvarsområdets chef
- Idrottstjänster med idrottsdirektören som ansvarsområdets chef
- Bildningscentralens förvaltningstjänster lyder under bildningsväsendets förvaltningschef.

Bildningscentralen, som lyder under bildningsväsendets nämnder och sektioner, står till tjänst med expertis och utvecklingsverksamhet och har till uppgift att sköta beredningen och verkställigheten av ärenden som hör till sektorn.

### **30 § Ansvarsområden för och ledningen av stadsmiljösektorn**

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

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

*Ansvarsområden som lyder under stadsmiljösektorn är:*

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

### **31 § Stadsstrukturnämndens uppgifter och befogenheter**

Karleby stads stadsstrukturnämnds allmänna uppgift är att

- sörja för samhällstekniska tjänster
- ha hand om stadens lokaliteter enligt de befogenheter som getts nämnden
- sörja för stadens mark- och vattenområden
- vårda stadsbilden och sörja för trivsamenheten
- svara för detaljplaneringen

Nämndens lagstadgade uppgift är att

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

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

#### **Ansvarsområden för och ledning av stadsstrukturnämnden**

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

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

Ansvarsområden som lyder under stadsstrukturnämnden är:

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

## **32 § Byggnads- och miljönämndens uppgifter och befogenheter**

Karleby stads byggnads- och miljönämnds lagstadgade uppgift är att

1. vara kommunens byggnadstillsynsmyndighet
2. vara kommunens miljövårdsmyndighet

Nämndens särskilda uppgift är att

1. sköta uppgifter enligt lagen om underhåll och renhållning av gator och allmänna områden
2. vara kommunens myndighet för campingområden
3. vara kommunens myndighet för dagvatten samt den myndighet som avses i 161 a § i markanvändnings- och bygglagen
4. bevilja tillstånd för miljöåtgärder
5. besluta om fridlysning av naturminnesmärke som avses i naturvårdslagen och om upphävning av fridlysningsbeslut
6. fatta beslut om avgöranden som gäller planeringsbehov och beslut om undantag
7. sörja för stadens parkeringsverksamhet och -övervakning.

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

### **Ansvarsområden för och ledning av byggnads- och miljönämnden**

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

## **33 § Direktionen för affärsverket Karleby Vatten: uppgifter och befogenheter**

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

1. sörja för att vattenförsörjningen utvecklas i enlighet med mål som godkänts av stadsfullmäktige samt att vid behov ge förslag till granskning av dessa mål.
2. svara för affärsverkets verksamhet och ekonomi. Direktionen godkänner affärsverkets budget och ekonomiplan.
3. Affärsverkets investeringsnivå godkänns av stadsfullmäktige i samband med den årliga behandlingen av budgeten och ekonomiplanen. Direktionen fattar enskilda investeringsbeslut inom den ram som fullmäktige godkännt.
4. Direktionen beslutar om upptagning av lån inom gränserna för den lånefullmakt som stadsfullmäktige årligen fastställer.
5. Direktionen bereder de ärenden som ska behandlas av stadsstyrelsen samt verkställer av stadsstyrelsen fattade beslut inom sitt verksamhetsområde.

6. Direktionen följer med hur vattenförsörjningspolitiken utvecklas på riksomfattande och internationell nivå och beslutar om åtgärder som förändringarna förutsätter vad gäller Karleby Vattens verksamhetsprinciper.
7. Direktionen godkänner anvisningarna för riskhanteringen inom affärsverkets verksamhet.
8. Direktionen beslutar om skadestånd.
9. Direktionen ger ett utlåtande till koncern- och stadsutvecklingssektionen om representationen i de bolag inom vattenförsörjningsbranschen som staden är med i.
10. Direktionen beslutar om förande av stadens talan i tillståndsärenden som anknyter till Karleby Vattens verksamhet.
11. Direktionen godkänner uppföljningssystem i syfte att utveckla Karleby Vattens verksamhet och ekonomi.
12. Direktionen avgör genom sitt beslut en begäran om omprövning.
13. Direktionen beslutar om allmänna leveransvillkor och avgifter som nämns i 22 § i *enligt* lagen om vattentjänster.
14. Direktionen godkänner principerna för jämkning av avgift, ersättning eller fordran.
15. Direktionen godkänner Karleby Vattens verksamhetsstadga och beslutar genom verksamhetsstadgan om vidaredelegering av sina befogenheter till tjänsteinnehavare och arbetstagare (vidaredelegering av befogenheter).

#### **34 § Vidaredelegering av befogenhet**

Organet kan besluta om delegering av sådan befogenhet som i denna förvaltningsstadga överförts till organet vidare till ett organ eller en tjänsteinnehavare som lyder under organet, om inte annat följer av lag (till exempel verksamhetsstadgorna för Stadsmiljö, bildningsväsendet samt koncernförvaltning och koncerntjänster). *Nämnderna som lyder under sektorerna har verksamhetsstadgor som ger närmare bestämmelser om verksamheten och vidaredelegering av befogenhet.*

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

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

#### **36 § Stadsstyrelsens, nämndernas och direktionens rätt att överta ärenden**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **KAPITEL 6**

### **BEFOGENHETER VID UNDANTAGSFÖRHÅLLANDEN OCH STÖRNINGS-SITUATIONER**

#### **38 § Undantag från normala befogenheter och rapportering**

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

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

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

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

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

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

### **40 § Avvikelse från kallelsetiden till sammanträde**

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

## **KAPITEL 7 BEFOGENHETER I PERSONALÄRENDEN**

### **41 § Stadsstyrelsens allmänna befogenheter i personalfrågor**

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

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

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

### **43 § Behörighetsvillkor**

Fullmäktige beslutar om behörighetsvillkoren för tjänsten som stadsdirektör.

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

### **44 § 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.

## 45 § Anställning

Anställning av personal i stadens tjänst sker på följande sätt:

Stadsfullmäktige beslutar om:

- val av stadsdirektör.

Stadsstyrelsen beslutar om:

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

Sektorernas direktörer beslutar om:

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

Stadsdirektören beslutar om:

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

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

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

## 46 § Fastställande av villkorligt valbeslut

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

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

## 47 § Beslutanderätt i personalfrågor

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

- beviljar semester

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

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

#### **48 § Tillämpning av prövningsbaserade bestämmelser i tjänste- och arbetskollektivavtalen**

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

#### **49 § Förflyttning av tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande**

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

#### **50 § Förflyttning av befattningsinnehavare till tjänsteförhållande**

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

#### **51 § Bisyssla och konkurrerande verksamhet**

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

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

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

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

arbetsavtalslagen (2001/55) föreskrivs om sidoverksamhet som gäller arbetstagare i arbetsavtalsförhållande.

## **52 § Utredning av en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga**

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

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

## **53 § Avstängning från tjänsteutövning**

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

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

## **54 § Ombildning till deltidsanställning**

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

## **55 § Permittering**

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

## **56 § Anställningens upphörande**

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

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

## **57 § Ersättning för inkomstbortfall**

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

## **58 § Återkrav av lön**

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

## KAPITEL 8

### DOKUMENTFÖRVALTNING

#### 59 § Stadsstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltningen

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

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

#### 60 § Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen

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

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

#### 61 § Uppgifter inom nämndernas/sektorernas dokumentförvaltning

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

#### 62 § Tvåspråkighet i stadens verksamhet

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

~~Om den språkkunskap som krävs av tjänsteinnehavarna och arbetstagarna gäller det som bestämts i språkbestämmelserna för Karleby stad eller det som särskilt beslutats.~~

Stadsfullmäktiges sammanträdeskallelse, föredragningslista och protokoll upprättas på finska och svenska. Stadsstyrelsens, nämndernas och de övriga organens protokoll upprättas på finska och/eller svenska enligt det som organet i fråga har beslutat.

## **DEL II EKONOMI OCH KONTROLL**

## KAPITEL 9

### EKONOMI

#### 63 § Budget och ekonomiplan

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

Organen utarbetar egna budgetförslag.

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

#### 64 § Verkställande av budgeten

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

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

#### 65 § Uppföljning av verksamheten och ekonomin

Organen ska varje månad följa upp budgetutfallet.

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

#### 66 § Budgetens bindande verkan

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

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

#### 67 § Ändring av budgeten

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

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

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

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

## 68 § Överlåtelse och uthyrning av lösegendom

~~Stadsstyrelsen fattar beslut om överlåtelse och uthyrning av kommunens egendom i enlighet med de grunder som fullmäktige godkänt. Stadsstyrelsen kan delegera sin befogenhet till övriga organ och tjänsteinnehavare.~~

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

## 69 § Godkännande av avskrivningsplanen

Fullmäktige godkänner grunderna för avskrivningar enligt plan.

Stadsstyrelsen godkänner avskrivningsplaner för olika tillgångar eller tillgångsgrupper.

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

## 70 § Finansförvaltning

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

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

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

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

Stadsstyrelsen ansvarar för uppföljningen av stadens borgensansvar och för rapporteringen av väsentliga förändringar till stadsfullmäktige också mitt under räkenskapsperioden. Ekonomidirektören godkänner de motsäkerheter som enligt kommunallagen ska tillgodose kommunens intressen när den beviljar

borgen *samt om förlängning av giltighetstiden för stadens lånegarantier medan villkoren hålls oförändrade.*

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

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

I övrigt svarar stadsstyrelsen för ~~kommunens~~ finansförvaltning~~en~~.

Ekonomidirektören svarar för skötseln av finansförvaltningen i praktiken.

## 71 § Beslut om avgifter

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

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

## 72 § Avgifter för utlämnande av handlingar

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

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

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

# KAPITEL 10

## EXTERN KONTROLL

## 73 § Extern och intern kontroll

Kontrollen av ~~kommunens~~ förvaltning~~en~~ och ekonomin~~n~~ ska organiseras så att den externa och den interna kontrollen tillsammans bildar ett täckande kontrollsystem.

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

biträda revisionsnämnden vid utvärderingen av verksamheten och ekonomin samt revisorn vid granskningen av förvaltningen och ekonomin.

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

## **74 § Revisionsnämndens sammanträden**

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

Stadsstyrelsen får inte förordna någon företrädare till revisionsnämndens sammanträden.

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

## **75 § Revisionsnämndens uppgifter, befogenheter och rapportering**

Utöver det som bestäms i 121 § i kommunallagen ska revisionsnämnden

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

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

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

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

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

## **77 § Val av revisionssammanslutning**

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

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

## **78 § Revisorernas uppgifter**

Bestämmelser om revisorernas uppgifter finns i 123 § i kommunallagen.

## **79 § Uppdrag av revisionsnämnden**

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

## **80 § Revisionsberättelse och övriga rapporter**

Bestämmelser om revisionsberättelsen finns i 125 § i kommunallagen.

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

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

## **81 § Redovisningsskyldiga**

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

# **KAPITEL 11**

## **INTERN KONTROLL OCH RISKHANTERING**

## **82 § Stadsstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen**

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

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

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

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

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

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

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

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

Stadsdirektören, affärsverksdirektören och de ledande tjänsteinnehavarna inom sektorerna och ansvarsområdena svarar för att den interna kontrollen och

riskhanteringen inom det egna området verkställs och lyckas samt utfärdar anvisningar till de underställda verksamhetsenheterna och ger rapporter i enlighet med stadsstyrelsens anvisningar.

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

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

## **86 § Den interna revisionens uppgifter**

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

## **87 § Beredskap och beredskapsplanering**

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

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

## **DEL III FULLMÄKTIGES VERKSAM- HET**

## KAPITEL 12

### FULLMÄKTIGES VERKSAMHET

#### 88 § Organiseringen av fullmäktiges verksamhet

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

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

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

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

Ledamöterna kan bilda fullmäktigegrupper för arbetet i fullmäktige.

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

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

#### 90 § Förändringar i fullmäktigegruppens sammansättning

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

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

#### 91 § Sittordning

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

## KAPITEL 13

### FULLMÄKTIGES SAMMANTRÄDEN

#### 92 § Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde

Fullmäktige kan behandla ärendena vid ett ordinarie sammanträde där deltagarna är närvarande på sammanträdesplatsen. Vid ett ordinarie sammanträde kan ett elektroniskt 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 det allmänna datanätet samt på en plats som anges i kallelsen till sammanträde.

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

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

#### 93 § Kallelse till sammanträde

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

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

#### 94 § Föredragningslista

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

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

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

## **95 § Elektronisk kallelse till sammanträde**

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

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

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

## **97 § Fortsatt sammanträde**

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

## **98 § Inkallande av ersättare för en fullmäktigeledamot**

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

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

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

## **99 § Närvaro vid sammanträde**

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

Ledamöterna i stadsstyrelsen har rätt att närvara vid fullmäktiges sammanträde.

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

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

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

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

## **100 § Sammanträdets laglighet och beslutförhet**

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

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

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

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

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

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

## **101 § Ledning av sammanträdet**

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

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

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

## **103 § Tillfällig ordförande**

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

## **104 § Jäv**

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

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

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

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

Beslutet om jäv ska motiveras i protokollet.

## **105 § Ordningsföljd för behandling av ärenden**

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

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

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

Behandlingen av ärendena leds både på finska och på svenska.

## **106 § Anföranden**

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

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

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

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

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

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

## **107 § Bordläggning och återremittering för beredning**

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

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

## **108 § Förslag och avslutande av diskussionen**

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

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

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

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

## **110 § Förslag som tas upp till omröstning**

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

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

## **111 § Omröstningssätt och omröstningsordning**

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

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

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

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

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

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

## **112 § Konstaterande av omröstningsresultatet**

Ordföranden konstaterar det beslut som tillkommit genom omröstning.

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

## **113 § Åtgärdsmotion (hemställningskläm)**

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

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

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

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

## **115 § Delgivning av beslut med ~~kommun~~**-stadens** medlemmar**

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

# **KAPITEL 14**

## **MAJORITETSVAL OCH PROPORTIONELLA VAL**

## **116 § Allmänna bestämmelser om val**

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

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

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

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

## **117 § Majoritetsval**

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

Den röstande kan ge en röst till en kandidat eller ett kandidatpar men behöver inte använda alla röster.

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

## **118 § Fullmäktiges valnämnd**

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

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

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

## **119 § Uppgörande av kandidatlistor**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **122 § Sammanställning av kandidatlistor**

När tidsfristen för att rätta kandidatlistorna har löpt ut ska valnämnden göra en sammanställning av de godkända kandidatlistorna där ett ordningsnummer antecknas för varje lista.

Innan namnuppropet för valförrättningen börjar ska sammanställningen av kandidatlistorna delges ledamöterna och läsas upp för fullmäktige.

## **123 § Förrättande av proportionella val**

På röstsedeln antecknas numret på den kandidatlista som den röstande önskar ge sin röst. Ledamöterna ger röstsedeln till fullmäktiges ordförande i den ordning som namnuppropet förutsätter.

## **124 § Konstaterande av valresultatet vid ett proportionellt val**

Fullmäktiges ordförande ger röstsedlarna till valnämnden som granskar att de är giltiga, räknar rösterna och meddelar valresultatet genom att i tillämpliga delar beakta det som föreskrivs om kommunalvalet.

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

# **KAPITEL 15**

## **FULLMÄKTIGELEDAMÖTERNAS RÄTT ATT VÄCKA MOTIONER OCH FRAMSTÄLLA FRÅGOR**

## **125 § Fullmäktigeledamöters motioner**

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

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

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

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

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

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

## 126 § Frågor som riktas till stadsstyrelsen

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

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

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

## 127 § Frågestund

En fullmäktigeledamot har rätt att ställa korta ~~högst två (2) minuter långa~~ frågor att besvaras av stadsstyrelsen under en frågestund. Varje fråga ska röra bara ett ämne och handla om skötseln av kommunens förvaltning eller ekonomi. Frågestunden hålls före fullmäktiges sammanträde, om inte fullmäktige beslutar något annat. Frågestunden är offentlig och ordnas vid behov.

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

~~Då frågan besvarats av stadsstyrelsen har frågeställaren rätt att ställa två korta kompletterande frågor i samma ärende. Med anledning av frågorna förs ingen diskussion.~~

Fullmäktiges ordförande är ordförande vid frågestunderna.

## **DEL IV BESLUTS- OCH FÖRVALT- NINGSFÖRFARANDE**

## KAPITEL 16

### SAMMANTRÄDESFÖRFARANDE

#### 128 § Tillämpning av bestämmelserna

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

#### 129 § Sätten att fatta beslut i organ

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

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

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

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

#### 130 § Tid och plats för sammanträde

Organen beslutar om tid och plats för sina sammanträden.

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

Ordföranden kan av grundad anledning inställa ett sammanträde.

#### 131 § Kallelse till sammanträde

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

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

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

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

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

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

### **132 § Elektronisk kallelse till sammanträde**

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

### **133 § Föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats**

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

### **134 § Fortsatt sammanträde**

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

### **135 § Inkallande av ersättare**

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

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

### **136 § Närvaro vid sammanträde**

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

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

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

fullmäktigeutskotts sammanträden eller sammanträden för valorgan som föreskrivs i vallagen.

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

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

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

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

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

### **138 § Sammanträdes offentlighet**

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

### **139 § Sammanträdes laglighet och beslutförhet**

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

### **140 § Tillfällig ordförande**

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

### **141 § Ledning av sammanträdet och anföranden**

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

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

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

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

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

### **143 § Föredragande**

Bestämmelser om föredragande i stadsstyrelsen finns i 3 §.

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

~~Föredragande för byggnads- och miljönämnden är tillståndschefen när det gäller följande ärenden: bygglovs- och tillsynsärenden, miljötillstånds- och tillsynsärenden samt andra miljöärenden, dagvattenärenden och ärenden som avses i MBL 161 a §, ärenden som gäller planeringsbehov och undantagslov samt lagstadgade fastighetsbildningsärenden. Om tillståndschefen är frånvarande eller jävig föredras ärendet av den som är hans eller hennes ställföreträdare enligt normal ersättningsordning.~~

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

Bestämmelser om föredragning i revisionsnämnden finns i 74 §.

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

## **144 § Föredragning**

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

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

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

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

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

## **145 § Jäv**

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

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

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

Beslutet om jäv ska motiveras i protokollet.

## **146 § Bordläggning och återremittering för beredning**

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

## **147 § Förslag och avslutande av diskussionen**

Förslag ska ges skriftligt, om ordföranden kräver det.

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

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

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

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

## **149 § Förslag som tas upp till omröstning**

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

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

## 150 § Omröstning och val

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

## 151 § Förande och justering av protokoll

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

Protokollet undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av protokollföraren.

Protokollet justeras på det sätt som organet beslutat.

I organets protokoll ska åtminstone följande antecknas:

Uppgifter om konstitueringen

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

Uppgifter om behandlingen av ärenden

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

Övriga uppgifter

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

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

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

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

## **152 § Delgivning av beslut med stadens medlemmar**

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

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

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

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

## **KAPITEL 17**

### **ÖVRIGA BESTÄMMELSER**

## **153 § Initiativrätt**

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

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

## **154 § Behandling av initiativ**

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

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

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

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

### **155 § Uppgifter som ska lämnas till initiativtagaren**

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

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

### **156 § Undertecknande av handlingar**

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

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

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

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

Dokument som gäller beredning undertecknas av den som berett ärendet.

### **157 § Mottagande av bevislig delgivning**

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

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

# **DEL V ARVODESSTADGA FÖR FÖR- TROENDEVALDA**

## KAPITEL 18

### ARVODESSTADGA

#### 158 § Tillämpningsområde

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

#### 159 § Sammanträdesarvoden

För stadens förvaltningsorgans sammanträden utbetalas följande arvoden:

1. stadsfullmäktige och dess utskott, stadsstyrelsen samt revisionsnämnden  
~~120 €~~ **140 €**
2. nämnder och direktioner, deras avdelningar och sektioner, stadsstyrelsens sektioner samt kommittéer ~~80 €~~ **100 €**
3. för informationsmöten, seminarier och aftonskola som ordnas av ovan nämnda förvaltningsorgan 50 €

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

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

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

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

~~Om ett sammanträde varar längre än fyra **tre** timmar erläggs utöver sammanträdesarvode 50 procent av nämnda oförhöjda arvodesbelopp för varje hel timme efter det att de tre första timmarna förlöpt.~~

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

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

## 160 § Sammanträden som hålls under samma dag

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

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

## 161 § Årsarvoden

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

|                                                       |                    |
|-------------------------------------------------------|--------------------|
| • fullmäktiges ordförande                             | 4 000 €            |
| • fullmäktiges första och andra vice ordförande       | 1 500 €            |
| • stadsstyrelsens ordförande                          | 5 000 €            |
| • stadsstyrelsens vice ordförande                     | 1 500 €            |
| • annan ledamot i stadsstyrelsen                      | 1 000 €            |
| • ordförande i koncern- och stadsutvecklingssektionen | 2 000 €            |
| • ledamot i revisionsnämnden                          | 400 €              |
| • ordförande i stadsstrukturnämnden                   | 2 000 €            |
| • ordförande i byggnads- och miljönämnden             | 2 000 €            |
| • ordförande i nämnden för undervisning och fostran   | 2 000 €            |
| • ordförande i kultur- och fritidsnämnden             | 2 000 €            |
| • ordförande i revisionsnämnden                       | 2 000 €            |
| • ordförande i miljöhälsovårdsnämnden                 | 1 500 €            |
| • <del>ordförande i räddningsnämnden</del>            | <del>1 500 €</del> |
| • ordförande i vattenverksdirektionen                 | 1 500 €            |

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

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

## 162 § Valnämndernas arvoden

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

- |                                                            |                        |
|------------------------------------------------------------|------------------------|
| • ordförande i centralvalnämnd, valnämnd och valbestyrelse | 225 € <del>250 €</del> |
| • annan ledamot i centralvalnämnden,                       |                        |

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

Protokollsanteckning:

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

### **163 § Förtroendevald sekreterares arvode**

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

### **164 § Förrättningsarvode**

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

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

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

### **165 § Ersättning för inkomstbortfall**

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

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

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

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

Intyg eller utredning som avses ovan i moment 2 och 3 fordras inte när ersättningsbeloppet är högst ~~13,26 €~~ **14,56 € per timme**. Den förtroendevalda bör dock avge skriftlig försäkran om inkomstbortfallet och beloppet av de kostnader som förtroendeuppdraget förorsakat.

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

## **166 § Protokoll som arvodesgrunder**

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

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

## **167 § Ersättning för resekostnader**

Om en förtroendevalds rätt att på grund av skötseln av förtroendeuppdrag erhålla resekostnadsersättning, dagtraktamente, måltidsersättning, logiersättning, nattreseersättning, kursdagtraktamente och ersättning för tjänsteresa till utlandet samt det förfarande som ska iakttas vid utbetalningen av ersättningarna gäller i tillämpliga delar bestämmelserna i det allmänna kommunala tjänstekollektivavtalet. Ersättandet av resekostnaderna förutsätter att staden har ordnat tillställningen och/eller att det skilt bestämts om saken.

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

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

## **BILAGOR**

**Förvaltningsstadgans bilaga 1: Preciseringar som gäller stadsstyrelsens och stadsdirektörens beslutanderätt**

**Förvaltningsstadgans bilaga 2: Instruktioner för Mellersta Österbottens miljöhälsövård**

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

**Stadsstyrelsen:**

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

26 § punkt 1:

precisering

om priset, bytesvärdet eller ersättningen är

~~45 000 – 60 000 – 350 000 euro~~ *500 000 euro*

26 § punkt 3:

precisering

om priset, bytesvärdet eller ersättningen är

~~45 000 – 200 000 – 350 000 euro~~ *500 000 euro*

26 § punkt 4:

precisering

om försäljningspriset är ~~högst~~ *över* 200 000 – *500 000* euro

26 § punkt 6:

precisering

~~stadsstrukturnämnden: projektets kostnadskalkyl överskrider inte 1 500 000 euro~~

*Stadsstyrelsen fattar beslutet om projektets kostnadskalkyl överskrider 3 000 000 euro*

26 § punkt 8:

precisering

den övre gränsen för ersättning som stadsstyrelsen beviljar är ~~90 000~~ *200 000* euro

**Stadsdirektören:**

18 § punkt 14 *och 15*

precisering

om priset, bytesvärdet eller ersättningen är

20 000 – ~~45 000~~ *60 000* euro

18 § punkt ~~15~~ *16*

precisering

om priset, bytesvärdet eller ersättningen är

~~20 000 – 45 000~~ *högst 200 000* euro

***Stadsgeodeten:***

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

***Överlåtelse av löseegendom***

*68 §*

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

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

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

# Mellersta Österbottens miljöhälsövård

## INSTRUKTIONER

**maj 2022**

Godkänd Miljöhälsövaldsnämnden 25.5.2022 § 33

## 1 § Tillämpningsområde

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

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

## 2 § Verksamhetsidén för Mellersta Österbottens miljöhälsovård

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

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

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

## 3 § Organisationen

Organisationen för Mellersta Österbottens miljöhälsovård består av:

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

I resultatområdet för miljöhälsovården ingår:

- resultatenheten för hälsoövervakning
- resultatenheten för veterinärvård

## 4 § Miljöhälsovårdsnämnden

### 4.1 Nämndens sammansättning

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

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

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

### 4.2 Nämndens allmänna uppgifter

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

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

### 4.3 Nämndens specialuppgifter

Miljöhälsovårdsnämnden:

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

I miljöhälsovårdsnämndens uppgifter ingår utöver de lagstadgade myndighetsuppgifterna:

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

### 4.4 Nämndens beslutanderätt

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

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

## 5 § Tjänsteinnehavares allmänna beslutanderätt och ansvar

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

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

Hygienikerveterinären är direktören för hälsoövervakningens vikarie.

## 6 § Direktören för hälsoövervakningens särskilda beslutanderätt och ansvar

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

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

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

## 7 § Tjänsteinnehavarnas uppgifter

Uppgift att utföra:

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

## 8 § Val av personal samt behörighetsvillkor

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

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

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

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

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

## **9 § Anställningsförhållandets upphörande och permittering**

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

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

