



HANGON KAUPUNKI
HANGÖ STAD

Hangö stads förvaltningsstadga

Godkänd av stadsfullmäktige 23.5.2017
(Uppdaterad 12.10.2021)

Innehåll

Förvaltningsstadga för Hangö stad	10
Kapitel 1	10
Ledningen av staden	10
1 §.....	10
Tillämpning av förvaltningsstadgan	10
§ 2.....	10
Stadens ledningssystem	10
§ 3.....	10
Föredragning i stadsstyrelsen	10
§ 4.....	10
Stadsstyrelseordförandens uppgifter.....	10
§ 5.....	11
Fullmäktigeordförandens uppgifter	11
§ 6.....	11
Stadens kommunikation.....	11
Kapitel 2	11
Stadens organ	11
§ 7.....	11
Fullmäktige.....	11
§ 8.....	11
Stadsstyrelsen och stadsstyrelsens personalsektion	11
§ 9.....	11
Revisionsnämnden.....	11
§ 10.....	12
Nämnderna	12
§ 11.....	12
Gemensam nämnd för flera kommuner/Sydspetsens miljöhälsonämnd.....	12
§ 12.....	12
Valorgan.....	12
§ 13.....	12
Organ för deltagande och påverkan.....	12
Kapitel 3	12
Personalorganisationen	12
§ 14.....	12
Personalorganisationen	12
§ 15.....	12
Stadsdirektören	12
§ 16.....	13
Sektorernas organisation och uppgifter	13
Kapitel 4	14
Koncernstyrning och hantering av avtal	14
§ 17.....	14
Koncernledningen.....	14
§ 18.....	14
Koncernledningens uppgifter och befogenhetsfördelning	14

	3
§ 19	15
Hantering av avtal	15
Kapitel 5	15
Organens uppgifter och befogenhetsfördelning	15
§ 20	15
Stadsstyrelsens sammansättning och mandattid	15
§ 21	18
Nämndernas uppgifter och befogenheter	18
§ 22	28
Om tjänsteinnehavarnas uppgifter och befogenheter	28
§ 23	28
Vidaredelegering av beslutanderätt	28
§ 24	28
Befogenhet att besluta om utlämnande av en handling	28
§ 25	28
Övertagningsrätt för stadsstyrelsen	28
§ 26	28
Begränsning av stadsstyrelsens övertagningsrätt	28
§ 27	28
Övertagningsrätt för en nämnd eller en affärsverksdirektion	28
§ 28	28
Meddelande om beslut som kan övertas	28
Kapitel 6	29
Befogenheter i personalfrågor	29
§ 29 a	29
Utländska tjänsteresor	29
§ 29	29
Stadsstyrelsens allmänna befogenheter i personalfrågor	29
§ 30	29
Inrättande och indragning av tjänster samt ändring av tjänstbeteckningar	29
§ 31	29
Ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande	29
§ 32	29
Behörighetsvillkor	29
§ 33	30
Ledigförklarande	30
§ 34	30
Anställning	30
§ 35	30
Fastställande av villkorligt valbeslut	30
§ 36	30
Anställning i tjänsteförhållande när den som valts till tjänsten säger upp sig innan tjänsteutövningen inletts	30
§ 37	30
Prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter	30
§ 38	31
Andra än prövningsbaserade tjänstledigheter	31

§ 39.....	31
Tillämpning av prövningsbaserade bestämmelser i kollektivavtalen	31
§ 40.....	31
Förflyttning till ett annat tjänsteförhållande	31
§ 41.....	31
Bisysslor	31
§ 42.....	31
Utredning av en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga	31
§ 43.....	32
Avstängning från tjänsteutövning.....	32
§ 44.....	32
Ombildning till deltidanställning	32
§ 45.....	32
Permittering	32
§ 46.....	32
Anställningens upphörande.....	32
§ 47.....	32
Ersättning för inkomstbortfall	32
§ 48.....	32
Återkrav av lön	32
Kapitel 7	33
Dokumentförvaltning.....	33
§ 49.....	33
Stadsstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltningen	33
§ 50.....	33
Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen.....	33
§ 51.....	33
Uppgifter inom nämndernas/sectorernas dokumentförvaltning.....	33
Kapitel 7 a.....	33
Språkliga rättigheter	33
§ 52 a	33
Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i stadens förvaltning	33
§ 52 b.....	34
De språkliga rättigheterna i stadens verksamhet.....	34
§ 52 c.....	34
Uppföljning och rapportering av hur de språkliga rättigheterna förverkligas	34
Kapitel 8	34
Ekonomi.....	34
§ 53.....	34
Budget och ekonomiplan	34
§ 54.....	34
Verkställande av budgeten.....	34
§ 55.....	35
Uppföljning av verksamheten och ekonomin	35
§ 56.....	35
Budgetens bindande verkan.....	35
§ 57.....	35
Ändringar i budgeten	35

§ 58.....	35
Överlåtelse och uthyrning av egendom.....	35
§ 59.....	35
Godkännande av avskrivningsplanen.....	35
§ 60.....	36
Finansförvaltning.....	36
§ 61.....	36
Beslut om avgifter.....	36
§ 62.....	36
Avgifter för utlämnande av handlingar.....	36
Kapitel 9	36
Extern kontroll	36
§ 63.....	36
Extern och intern kontroll.....	36
§ 64.....	37
Revisionsnämndens sammanträden.....	37
§ 65.....	37
Revisionsnämndens uppgifter och rapportering.....	37
§ 66.....	37
Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar.....	37
§ 67.....	37
Val av revisionsammanslutning.....	37
§ 68.....	37
Revisorernas uppgifter.....	37
§ 69.....	38
Uppdrag av revisionsnämnden.....	38
§ 70.....	38
Revisionsberättelse och övriga rapporter.....	38
Kapitel 10	38
Intern kontroll och riskhantering	38
§ 71.....	38
Stadsstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen.....	38
§ 72.....	38
Nämndernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen.....	38
§ 73.....	39
Tjänsteinnehavarnas och chefernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen.....	39
§ 74.....	39
Den interna revisionens uppgifter.....	39
Kapitel 11	39
Fullmäktiges verksamhet	39
§ 75.....	39
Organiseringen av fullmäktiges verksamhet.....	39
§ 76.....	39
Bildande av fullmäktigegrupper och namn på fullmäktigegrupper.....	39
§ 77.....	40
Förändringar i fullmäktigegruppens sammansättning.....	40

§ 78.....	40
Sittordning.....	40
Kapitel 12.....	40
Fullmäktiges sammanträden.....	40
§ 79.....	40
Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde.....	40
§ 80.....	40
Kallelse till sammanträde.....	40
§ 81.....	41
Föredragningslista.....	41
§ 82.....	41
Elektronisk kallelse till sammanträde.....	41
§ 83.....	41
Föredragningslistor och bilagor på stadens webbplats.....	41
§ 84.....	41
Fortsatt sammanträde.....	41
§ 85.....	41
Inkallande av ersättare för en fullmäktigeledamot.....	41
§ 86.....	41
Närvaro vid sammanträde.....	41
§ 87.....	42
Sammanträdet laglighet och beslutförhet.....	42
§ 88.....	42
Ledning av sammanträdet.....	42
§ 89.....	42
Överlåtande av ordförandeskapet till en vice ordförande.....	42
§ 90.....	42
Tillfällig ordförande.....	42
§ 91.....	43
Jäv.....	43
§ 92.....	43
Ordningföljd för behandling av ärenden.....	43
§ 93.....	43
Anföranden.....	43
§ 94.....	44
Bordläggning och remiss för beredning.....	44
§ 95.....	44
Förslag och avslutande av diskussionen.....	44
§ 96.....	44
Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning.....	44
§ 97.....	44
Förslag som tas upp till omröstning.....	44
§ 98.....	44
Omröstningssätt och omröstningsordning.....	44
§ 99.....	45
Konstaterande av omröstningsresultatet.....	45

	7
§ 100.....	45
Åtgärdsmotion.....	45
§ 101.....	45
Förande och justering av protokoll	45
§ 102.....	45
Delgivning av beslut med kommunmedlemmar	45
Kapitel 13.....	46
Majoritetsval och proportionella val	46
§ 103.....	46
Allmänna bestämmelser om val	46
§ 104.....	46
Majoritetsval	46
§ 105.....	46
Fullmäktiges valnämnd	46
§ 106.....	46
Uppgörande av kandidatlistor	46
§ 107.....	46
Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen	46
§ 108.....	47
Granskning och rättelse av kandidatlistor	47
§ 109.....	47
Sammanställning av kandidatlistor	47
§ 110.....	47
Förrättande av proportionella val.....	47
§ 111.....	47
Konstaterande av valresultatet vid ett proportionellt val.....	47
Kapitel 14.....	47
Fullmäktigeledamöternas rätt att väcka motioner och framställa frågor	47
§ 112.....	47
Fullmäktigeledamöternas motioner.....	47
§ 113.....	48
Fråga till stadsstyrelsen.....	48
§ 114.....	48
Frågestund	48
Kapitel 15.....	48
Sammanträdesförfarande	48
§ 115.....	48
Tillämpning av bestämmelserna	48
§ 116.....	48
Sätt att fatta beslut i ett organ	48
§ 117.....	49
Elektroniskt sammanträde	49
§ 118.....	49
Elektroniskt beslutsförfarande	49
§ 119.....	49
Tid och plats för sammanträde.....	49
§ 120.....	49
Kallelse till sammanträde	49

§ 121.....	49
Elektronisk kallelse till sammanträde.....	49
§ 122.....	50
Föredragningslistor och bilagor på stadens webbplats	50
§ 123.....	50
Fortsatt sammanträde	50
§ 124.....	50
Inkallande av ersättare.....	50
§ 125.....	50
Närvaro vid sammanträde.....	50
§ 126.....	50
Företrädare för stadsstyrelsen i andra organ	50
§ 127.....	51
Sammanträdet offentlighet	51
§ 128.....	51
Sammanträdet laglighet och beslutförhet	51
§ 129.....	51
Tillfällig ordförande.....	51
§ 130.....	51
Ledning av sammanträdet, anföranden	51
§ 131.....	51
Behandling av ett ärende som inte nämns i kallelsen till sammanträde.....	51
§ 132.....	51
Föredragande	51
§ 133.....	52
Föredragning	52
§ 134.....	52
Jäv.....	52
§ 135.....	52
Bordläggning och remiss för beredning.....	52
§ 136.....	52
Förslag och avslutande av diskussionen	52
§ 137.....	53
Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning	53
§ 138.....	53
Förslag som tas upp till omröstning	53
§ 139.....	53
Omröstning och val.....	53
§ 140.....	53
Förande och justering av protokoll	53
§ 141.....	54
Delgivning av beslut åt kommunmedlemmar	54
Kapitel 16.....	54
Övriga bestämmelser	54
§ 142.....	54
Initiativrätt	54
§ 143.....	55
Behandling av initiativ.....	55

	9
§ 144.....	55
Uppgifter som ska lämnas till initiativtagaren	55
§ 145.....	55
Undertecknande av handlingar	55
§ 146.....	56
Mottagande av bevislig delgivning.....	56

Förvaltningsstadga för Hangö stad

Godkänd av stadsfullmäktige 23.5.2017

Träder i kraft 1.6.2017

Ordnandet av förvaltningen och verksamheten

Kapitel 1

Ledningen av staden

1 §

Tillämpning av förvaltningsstadgan

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

§ 2

Stadens ledningssystem

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

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

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

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

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 hans eller hennes ställföreträdare.

§ 4

Stadsstyrelseordförandens uppgifter

Stadsstyrelsens ordförande

1. leder den politiska samverkan som krävs för fullgörandet av stadens strategi och stadsstyrelsens uppgifter genom att föra nödvändiga diskussioner med de politiska grupperna samt på ett lämpligt sätt hålla kontakt med stadens invånare och övriga intressentgrupper
2. svarar för beredningen av direktörsavtalet för stadsdirektören och ser till att stadsstyrelsen och stadsfullmäktige på ett ändamålsenligt sätt kopplas till beredningsprocessen

3. svarar för att det årligen förs mål- och utvärderingsdiskussioner med stadsdirektören

§ 5

Fullmäktigeordförandens uppgifter

Fullmäktiges ordförande leder den politiska samverkan som krävs för fullgörandet av fullmäktiges uppgifter genom att föra nödvändiga diskussioner med de politiska grupperna samt på ett lämpligt sätt hålla kontakt med stadens invånare och övriga intressentgrupper.

§ 6

Stadens kommunikation

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

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

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

Kapitel 2

Stadens organ

Strukturen för Hangö stads organ beskrivs i bilaga.

§ 7

Fullmäktige

Fullmäktige har 31 ledamöter. Bestämmelser om fullmäktiges presidium finns i § 75.

§ 8

Stadsstyrelsen och stadsstyrelsens personalsektion

Stadsstyrelsen har 9 ledamöter.

Stadsstyrelsen har en personalsektion med 5 ledamöter. Bestämmelser om stadsstyrelsens och personalsektionens sammansättning finns i § 20.

§ 9

Revisionsnämnden

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

§ 10

Nämnderna

Hangö stad har följande nämnder:

- Nämnden för kultur- och medborgarverksamhet
- Grundtrygghetsnämnden och dess individsektion
- Miljönämnden
- Bildningsnämnden och nämndens finskspråkiga sektion och svenskspråkiga sektion
- Tekniska nämnden

§ 11

Gemensam nämnd för flera kommuner/Sydspetsens miljöhälsönämnd

Den gemensamma Sydspetsens miljöhälsönämnd för Hangö stad, Raseborgs stad och Ingå kommun har 7 ledamöter. Hangö stad väljer 2 ledamöter, Raseborgs stad 3 ledamöter och Ingå kommun 2 ledamöter till nämnden. Varje ledamot har en personlig ersättare.

Nämnden väljer inom sig en ordförande och en vice ordförande. Som ordförande fungerar värdkommunens representant och som vice ordförande en representant från de övriga kommunerna.

§ 12

Valorgan

Bestämmelser om centralvalnämnden, valnämnder och valbestyrelser finns i vallagen.

§ 13

Organ för deltagande och påverkan

Staden har ett ungdomsråd, ett seniorråd och ett råd för personer med funktionsnedsättning. Stadsstyrelsen fattar beslut om sammansättningen, inrättandet och verksamhetsförutsättningarna.

Kapitel 3

Personalorganisationen

§ 14

Personalorganisationen

Personalorganisationen i Hangö stad är enligt bilaga.

§ 15

Stadsdirektören

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

Stadsdirektörens behörighetsvillkor och övriga bestämmelser

Stadens förvaltning leds av en stadsdirektör som är underställd stadsstyrelsen. Av den som väljs till stadsdirektör fordras lämplig högre högskoleexamen och att personen i praktiken är förtrogen med kommunalförvaltning. Av den som väljs till stadsdirektör krävs dessutom goda muntliga och skriftliga kunskaper i båda inhemska språken.

Stadsfullmäktige väljer stadsdirektören tills vidare. Om förrättande av val av stadsdirektör stadgas i kommunallagen. Till stadsdirektör kan väljas förutom person som sökt tjänsten även person som gett sitt samtycke.

På stadsdirektören tillämpas de stadgor och avtal som berör stadens tjänsteinnehavare, om inte i lag eller denna instruktion annat stadgas.

Stadsstyrelsen har rätt att bevilja stadsdirektören tjänstledighet för högst tre månader. Om längre tjänstledighet beslutar stadsfullmäktige.

Då stadsdirektören är förhindrad eller då tjänsten är obesatt har stadsstyrelsen enligt verksamhetsstadgan för centralförvaltningen rätt att besluta om skötseln av de uppgifter som hör till tjänsten. Stadsfullmäktige kan dock, då tjänsten är obesatt eller om frånvaron omfattar en längre tid än tre månader anta vikarie att temporärt handha tjänsten.

Stadsdirektörens uppgifter, kompetens och beslutanderätt

Om stadsdirektörens uppgifter stadgas i kommunallagen. Utöver vad som bestäms i denna och övriga stadgor bestäms vidare att stadsdirektören

1. föredrar de ärenden som behandlas vid stadsstyrelsens och personalsektionens sammanträden och leder beredningen av de ärenden som ska föredras stadsstyrelsen,
2. svarar för att stadsstyrelsens och dess personsektionens beslut verkställs,
3. leder, övervakar och utvecklar stadens förvaltning och till stadsstyrelsen gör de framställningar som anses nödvändiga,
4. följer nämndernas, de övriga organens och tjänsteinnehavarnas verksamhet såsom även verksamheten i de samkommuner staden är medlem i och skrider till åtgärder för att avlägsna missförhållanden som yppats,
5. vid behov sörjer för att ett ärende som ett annat organ fattat beslut i tas till behandling i stadsstyrelsen på sätt som avses i kommunallagen,
6. verkar som förman för stadens sektorchefer samt verkar som chef för centralförvaltningen,
7. tar emot de tillkännagivanden och stämningar som riktas till staden,
8. svarar för skötseln av stadens externa kontakter samt stadens och stadsstyrelsens representation samt
9. utför andra av stadsstyrelsen honom ålagda uppgifter

Om stadsdirektörens beslutanderätt bestäms i verksamhetsstadgan för centralförvaltningen.

Om stadsdirektörens rätt att föra talan på stadsstyrelsens vägnar samt rätten att avge tillkännagivanden i förhållande till stadens myndigheter stadgas i kommunallagen.

§ 16

Sektorernas organisation och uppgifter

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

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

Sektorchefen, underställd stadsstyrelsen, stadsdirektören och nämnden, svarar för sektorns verksamhet samt leder och utvecklar den. Sektorchefen utför övriga av stadsstyrelsen, nämnden eller stadsdirektören ålagda uppgifter och vidtar åtgärder för att avlägsna de olägenheter som uppdragas.

Avdelningschefen, underställd stadsstyrelsen, stadsdirektören, sektorchefen och nämnden, svarar för avdelningens verksamhet samt leder och utvecklar den.

Avdelningschefens allmänna uppgifter är att

1. leda verksamheten vid sin avdelning samt ombesörja att de uppgifter som bestämts för avdelningen blir utförda,
2. följa med utvecklingen inom sitt verksamhetsområde och göra förslag i anknytning till detta,
3. sörja för att avdelningens budgetförslag och verksamhetsberättelse utarbetas,
4. sörja för att avdelningen utvecklas funktionellt och organisatoriskt,
5. underteckna avdelningens brev och andra dokument, om inte annat har föreskrivits,
6. granska och godkänna fakturor och övriga betalningshandlingar som berör avdelningen,
7. sörja för att stadens egendom som getts till avdelningen för att förvaltas sköts omsorgsfullt och används på ett ändamålsenligt sätt,
8. sörja för att anskaffningarna på avdelningen sköts på ett ekonomiskt och ändamålsenligt sätt,
9. på sin avdelning avgöra de personalärenden som i enlighet med förvaltningsstadgan och verksamhetsstadgan hör till avdelningschefens beslutanderätt,
10. sörja för kontakterna och uppföljningsuppgifterna som riktar sig till annan kommunalförvaltning samt övriga samarbetsorgan
11. utföra övriga av stadsstyrelsen, nämnden, sektorchefen eller stadsdirektören honom ålagda uppgifter

Enhetschefens allmänna uppgifter är att

1. leda verksamheten vid sin enhet samt ombesörja att de uppgifter som bestämts för enheten blir utförda,
2. på sin enhet avgöra de personalärenden som i enlighet med förvaltningsstadgan och verksamhetsstadgan hör till enhetsförmannens beslutanderätt,
3. följa med utvecklingen inom sitt verksamhetsområde och göra förslag i anknytning till det,
4. sörja för att enheten utvecklas funktionellt och organisatoriskt,
5. underteckna enhetens brev och andra dokument, om inte annat har föreskrivits
6. sörja för att stadens egendom som getts till enheten för att förvaltas sköts omsorgsfullt och används på ett ändamålsenligt sätt,
7. sörja för att anskaffningarna på enheten sköts på ett ekonomiskt och ändamålsenligt sätt,
8. sörja för kontakterna och uppföljningsuppgifterna som riktar sig till annan kommunalförvaltning samt övriga samarbetsorgan,
9. utföra övriga av nämnden, sektorchefen, avdelningschefen eller stadsdirektören honom ålagda uppgifter

Kapitel 4

Koncernstyrning och hantering av avtal

§ 17

Koncernledningen

Till stadens koncernledning hör stadsstyrelsen och stadsdirektören

§ 18

Koncernledningens uppgifter och befogenhetsfördelning

Stadsstyrelsen

1. svarar för utvecklingen av ägarpolitiken, principerna för ägarstyrningen och koncerndirektivet och beredningen av ärendena för fullmäktige,
2. svarar för att ägarstyrningen genomförs samt organiserar koncernledningen och koncernövervakningen,

3. bestämmer arbetsfördelningen mellan tjänsteinnehavarna inom koncernledningen i fråga om varje dottersammanslutning och intressesammanslutning,
4. ger fullmäktige halvårsvis en rapport om hur bolagens mål har nåtts och deras ekonomiska ställning utvecklats samt en bedömning av den kommande utvecklingen och riskerna,
5. utvärderar årligen hur ägarstyrningen lyckats med tanke på stadens koncerns fördel som helhet, riskhanteringen och förfarandena samt låter utföra en extern utvärdering vid behov samt
6. behandlar resultaten och slutledningarna av utvärderingen i samråd med fullmäktiges presidium
7. följer och utvärderar hur bolagens mål uppfyllts och deras ekonomiska ställning utvecklats samt framställer vid behov förslag till stadsstyrelsen utifrån uppföljningen och utvärderingen,
8. uttalar stadens åsikt före beslutsfattandet i de ärenden som koncerndirektivet kräver,
9. svarar för utnämningen av ledamöterna i dottersammanslutningarnas styrelser,
10. utser stadens kandidater till dottersammanslutningarnas styrelser samt
11. utser ombud till bolagsstämmorna och ger dem de anvisningar som ägarstyrningen förutsätter.

Stadsdirektören ska leda koncernen och genom aktiv ägarstyrning bidra till förvaltningen och verksamheten i de bolag som han eller hon ska styra.

§ 19

Hantering av avtal

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

Nämnderna förordnar avtalsansvariga inom sitt verksamhetsområde.

Kapitel 5

Organens uppgifter och befogenhetsfördelning

§ 20

Stadsstyrelsens sammansättning och mandattid

Stadsstyrelsen består av 9 medlemmar och varje medlem har en personlig ersättare.

Stadsfullmäktige väljer medlemmar och ersättare för en mandattid om två år, vilken börjar eller upphör samtidigt med fullmäktiges mandattid. Fullmäktige väljer bland stadsstyrelsens medlemmar för deras mandattid en ordförande och vice ordförande.

Stadsstyrelsen väljer bland stadsstyrelsens medlemmar och stadsfullmäktiges presidium en personalsektion som har fem medlemmar och bland dessa väljs sedan sektionens ordförande och vice ordförande. Medlemmar av fullmäktiges presidium kan inte verka som ordförande eller vice ordförande i sektionen. Stadsstyrelsen utser bland stadsstyrelsens ledamöter, stadsstyrelsens ersättare och stadsfullmäktiges presidium personliga ersättare för sektionens ledamöter.

Stadsstyrelsens uppgifter och befogenheter

Om stadsstyrelsens kompetens och allmänna uppgifterna stadgas i kommunallagen.

Stadsstyrelsen leder och övervakar stadens funktioner, sörjer för utvecklingen av stadens ekonomi och organisation samt för att verksamheten är resultatrik. Stadsstyrelsen bevakar stadens allmänna intresse.

Därutöver är det stadsstyrelsens speciella uppgift att sörja för planeringen av användningen av områdena samt styrningen och övervakningen av byggandet på sitt område, styra stadens markpolitik och planläggning, bostadspolitik, personalpolitik, näringspolitik, koncernverksamhet, stadens ekonomi samt uppföljningen av hur projekten förverkligas.

Stadsstyrelsens uppgifter är utöver detta och vad i förvaltningsstadgan och övriga stadgor fastställt att

1. göra framställningar och ta initiativ i frågor som berör den kommunala verksamheten,
2. övervaka att stadens organ och tjänsteinnehavare fullgör sina åligganden i enlighet med stadgorna, bestämmelserna och stadens intressen,
3. vårda staden tillhörig egendom, till den del denna uppgift inte har givits annat organ eller tjänsteinnehavare i uppgift samt ge direktiv om skötseln av stadens egendom,
4. handha förvaltningen av åt staden testamenterade eller donerade medel, om inte överlåtaren av medlen annat förordat eller fullmäktige annorlunda beslutat,
5. sörja för utvecklingen av personalpolitiken och förverkligandet av beslut i anknytning till den samt
6. främja och koordinera stadens personalplanering och bistå stadens övriga myndigheter i deras egen personalplanering.

I den av stadsstyrelsen godkända verksamhetsstadgan för centralförvaltningen ingår bestämmelser om uppgifterna för de avdelningar och tjänsteinnehavare som är underställda stadsstyrelsen.

Personalsektionens uppgifter

Personalsektionens speciella uppgift är att förverkliga och övervaka de av stadsstyrelsen uppdragna linjerna för stadens personalpolitik, styra och övervaka arbetarskyddet samt främja samarbetet.

Personalsektionens uppgifter är utöver vad i denna, förvaltningsstadgan och övriga stadgor fastställt att

1. avge utlåtanden om ärenden som berör personalens antal, behörighetsvillkor eller lönesättning samt göra framställningar som berör personalen,
2. koordinera och bistå stadens avdelningar vid personalrekrytering och utvecklandet av denna samt omplaceringar,
3. sörja för kontakten med Arbetskraftsmyndigheterna,
4. sörja för att de lokala förhandlingar, som avses i det kommunala huvudavtalet och det allmänna avtalet om samarbetsförfarande förs,
5. sörja för den övervakning som avses i den kommunala tjänste- och kollektivavtalslagstiftningen,
6. sörja för upprätthållande och utvecklande av lönesystemen
7. främja samarbetet i enlighet med lagen om samarbete samt övervaka att stadganden och avtal om samarbetsförfarande följs, främja metoderna för personalledningen och -övervakningen samt följa med tillämpningen och tolkningen av stadgor, bestämmelser, reglementen, instruktioner och avtal samt till stadens myndigheter utfärda anvisningar rörande dessa,
8. främja och övervaka personalens och de förtroendevaldas utvecklings- och utbildningsverksamhet samt ombesörja anordnandet av introduktionsverksamhet,
9. ombesörja anordnandet och utvecklandet av stadens arbetarskyddsverksamhet inklusive jämställdhetsfrågor i samarbete med stadens arbetarskyddsorgan, personalens representanter samt arbetarskyddsmyndigheterna,
10. utveckla, leda och övervaka stadens personaltjänster samt
11. utföra övriga personaladministrativa uppgifter som stadsstyrelsen ålagt sektionen.

Stadsstyrelsens beslutanderätt

Utöver de ärenden, vilkas avgörande enligt gällande författningar och bestämmelser hör till stadsstyrelsen, avgör stadsstyrelsen ärenden som berör

1. godkännande av detaljplan och ändring av detaljplan för övriga planer än de vars inverkan enligt markanvändnings- och bygglagen anses vara av stor betydelse och förutsatt att inga anmärkningar över förslaget till detaljplan eller ändringen i detaljplanen har gjorts,
2. inköp, försäljning, byte och inlösen av mark- och vattenområden, samfällda områden, byggnader och anläggningar, som fordras för genomförande av stadsplan eller tomtindelning eller i övrigt för stadens verksamhet, såvida priset, bytesvärdet eller ersättningen inte överstiger av fullmäktige fastställt maximibelopp,
3. inköp, försäljning, byte och inlösen av lös egendom såvida priset, bytesvärdet eller ersättningen inte överstiger av fullmäktige fastställt maximibelopp,
4. arrendering av staden tillhöriga mark- och vattenområden, tomter, byggnader, konstruktioner och utrymmen samt anläggningar i anslutning till dem för högst fem år, i övrigt överlåtelse för användning eller förlängning av arrendetiden och även för längre tid än fem år, då fullmäktige fastställt grunderna för arrenderingen,
5. godkännande av skissritningar och projektplaner för stadens byggnader om kostnadsberäkningen inte överskrider av fullmäktige fastställt maximibelopp,
6. grunderna för att försäkra egendom samt val av det försäkringsbolag staden använder,
7. förlängning av i arrendekontraktet bestämd arrendetid, om området ges vidare för arrendering och tiden för förlängningen av arrendeförhållandet och de övriga villkoren för förlängningen har fastställts i arrendekontraktet,
8. att bevilja uppskov för högst fem år för att uppfylla byggnadsskyldigheten i enlighet med försäljnings- och arrendevillkoren för tomter och de övriga områdena,
9. de allmänna principerna för att permittera personalen,
10. att avhålla tjänsteinnehavaren från tjänsteutövning,
11. beviljande av lättnad och befrielse från i stadens tjänst anställd annan än redovisningsskyldig tjänsteinnehavares eller arbetstagares skyldighet att ersätta staden åsamkad skada, i det fall att skadan inte förorsakats avsiktligt eller genom grovt vållande,
12. uppta budgetlån i enlighet med den fastställda budgeten och inom ramarna för vad stadsfullmäktige godkänt uppta tillfällig kredit, återbetala lån samt ändra lånevillkor,
13. i enskilda fall beviljande av lättnad i eller befrielse från erläggande av staden tillkommande privaträttslig avgift eller fordran, när det i enlighet med lag eller bestämmelse på vilka avgiften eller fordran grundar sig är tillåtet och uppgiften inte har fastställts för annan myndighet,
14. inom av fullmäktige fastställd ram bevilja företagsstöd,
15. erläggande av pant för de av staden upptagna lånen samt tjänsteinnehavarens rätt att besluta om den,
16. beviljande av skadeståndersättning inom av fullmäktige fastställd ram,
17. indragning av tjänster när avsikten med indragningen av tjänsterna är att ändra tjänsteförhållandet till arbetsförhållande
18. utdelning av understöd,
19. koncernförvaltning,
20. förvaltning av stadens egna och samarbetsprojekt,
21. bestämma om byggförbud som avses i markanvändnings- och bygglagen, om arbetet med att utarbeta detaljplan eller ändring i detaljplan har inletts,
22. bedömning av om detaljplanen är tidsenlig,
23. att anföra besvär över av förvaltningsdomstolen utfärdat hävnings- och ändringsbeslut som berör plan eller byggnadsordning,
- ~~(24. att anföra besvär över den lokala miljöcentralens beslut om avvikelser)~~
25. att fastställa de avgifter som uppbärs för dokument samt övriga till allmänna förvaltningen hörande avgifter om fullmäktige har fastställt de allmänna grunderna för avgifterna,
26. godkännande av verksamhetsområdet för vattenverket,

27. med anledning av besvär avge utlåtande över fullmäktiges beslut om stadsstyrelsen anser att den kan instämma i slutresultatet av fullmäktiges beslut,
28. att utse kandidaterna till sammanslutningars förvaltningsorgan och deras revisorer när staden enligt ifrågasvarande organs stadgor eller avtal har rätt till det samt
29. att överföra sin beslutanderätt med verksamhetsstadgan vidare åt tjänsteinnehavarna.

Personalsektionens beslutanderätt

Utöver de ärenden, vars avgörande enligt gällande författningar och bestämmelser hör till personalsektionen, avgör personalsektionen ärenden som berör

1. beviljande av tillfälliga tillägg, tillägg för kompetens och motsvarande tillägg, om inte uppgiften har överförts på annan myndighet,
2. ärenden som gäller att bevilja tjänsteinnehavare eller arbetstagare tjänst- eller arbetsledighet för att delta i utbildning, som leder till yrke eller examen, för vilken lön betalas samt ärenden, som gäller arbetsgivarens deltagande i kostnaderna för nämnda utbildning, om inte av tjänste- och arbetskollektivavtalet annat föranleds,
3. tillämpning av bestämmelser i tjänste- och arbetskollektivavtal då tillämpning i avtalen inom vissa gränser har lämnats till stadens prövning,
4. de allmänna grunderna för personalens avlöning i enlighet med gällande tjänste- och arbetskollektivavtal,
5. beviljande av naturaförmån, om inte uppgiften överförts för att avgöras av tjänsteinnehavare

I punkterna 1 och 2 nämnda ärenden avgörs dock först efter att personalsektionen begärt utlåtande av den myndighet under vilken tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren lyder.

Personalsektionen avgör dessutom övriga av stadsfullmäktige eller stadsstyrelsen givna till sektionens verksamhetsområde eller till området nära anknutna uppgifter.

Vid sektionens sammanträden föredras ärendena av personalchefen.

§ 21

Nämndernas uppgifter och befogenheter

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

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

a) Nämnden för kultur- och medborgarverksamhet

Nämndens sammansättning och mandattid

Nämnden har 9 medlemmar och varje medlem har en personlig ersättare. Stadsfullmäktige väljer medlemmarna och ersättarna för fullmäktiges mandatperiod. Fullmäktige utser bland medlemmarna ordförande och vice ordförande. Majoriteten av nämndens medlemmar ska vara ledamöter eller ersättare i fullmäktige.

Verksamhetsområde

Nämnden för kultur- och medborgarverksamhet ansvarar för stadens kultur- och medborgarverksamhet och som en del därav för medborgarinstitutet, den allmänna biblioteksförvaltningen samt museiförvaltningen i enlighet med godkända målsättningar.

Föredragning

Vid nämndens sammanträden föredras ärendena av direktören för kultur- och medborgarverksamhet.

Behörighet

Nämndens uppgift är, såvida inte annat bestämts,

1. att anta verksamhetsplaner för verket och dess enheter och övervaka att enheterna fungerar inom ramen för den fastställda budgeten samt i enlighet med de av stadsfullmäktige och stadsstyrelsen uppställda målen.
2. att anta verksamhetsstadga och för sin del att ställa upp målen för ämbetsverken samt att följa upp deras förverkligande.
3. att besluta om öppettider, priser, avgifter, hyror och ersättningar samt att godkänna grunder enligt vilka tjänsteinnehavare beslutar därom,
4. att besluta om köp, försäljning, byte och överlåtelse av lös egendom som förvaltas av ämbetsverket, ifall pris, bytesvärde eller ersättning inte överskrider det maximivärde som fastställts av fullmäktige,
5. att besluta om uthyrning eller annan dispositionsöverlåtelse för högst fem år av lokaler och tillhörande anläggningar som förvaltas av ämbetsverket,
6. att besluta om anskaffnings- och övriga avtal och om avlägsnandet och förstörandet av lös egendom i enlighet med beslut av stadsstyrelsen samt att fastställa den övre gräns till vilken värdet av de avtal som tjänsteinnehavare ingår per gång får uppgå,
7. att besluta om utdelning av bidragsanslag som står till nämndens förfogande samt att övervaka användningen av bidragen och att godkänna de grunder enligt vilka tjänsteinnehavare beslutar därom,

b) Grundtrygghetsnämnden

Nämndens sammansättning och mandatperiod

Nämnden har 9 medlemmar och varje medlem har en personlig ersättare. Stadsfullmäktige väljer medlemmarna och ersättarna för fullmäktiges mandatperiod. Fullmäktige utser bland medlemmarna ordförande och vice ordförande. Majoriteten av nämndens ordinarie medlemmar ska vara ledamöter eller ersättare i fullmäktige.

Nämnden ska inom sig välja en individsektion för sin mandatperiod. I individsektionen finns tre medlemmar och varje medlem har en personlig ersättare. Bland sektionens medlemmar utser nämnden en ordförande och vice ordförande.

Föredragning

På nämndens möten föredras ärendena av grundtrygghetsdirektören.

Verksamhetsområde

Grundtrygghetsnämndens uppgift är att sörja för stadens lagstadgade social- och hälsovårdstjänster, förutom dagvård för barn och miljöhälsovård samt att handha stadens bostadsförvaltning.

Till grundtrygghetsnämndens verksamhetsområde hör också integreringen av invandrare samt övriga till verksamhetsområdet hörande uppgifter, som kan åläggas nämnden.

Förutom de uppgifter som finns fastställda i förvaltningsstadgan och i övriga stadgor ankommer det på grundtrygghetsnämnden

1. att fatta nödvändiga beslut om verksamhetsområdet för att trygga verksamheten samt uppnå och följa med resultaten,
2. att leda, utveckla och övervaka verksamhetsområdets funktion, ekonomi och organisation enligt de ekonomiska och övriga ramar stadsfullmäktige fastställt,
3. att som nämnd verka i enlighet med hälso- och sjukvårdslagen och socialvårdslagen,
4. att sörja för koordineringen av stadens egna, samkommunernas och privata producenters tjänster,
5. att sörja för övriga till verksamhetsområdet hörande uppgifter.

I den av grundtrygghetsnämnden godkända verksamhetsstadgan finns bestämmelser om uppgifterna för de avdelningar och tjänsteinnehavare som lyder under grundtrygghetsnämnden.

Behörighet

Utöver vad, som enligt gällande förordningar och bestämmelser hör till grundtrygghetsnämnden, avgör grundtrygghetsnämnden följande ärenden:

1. godkänner verksamhetsplanen samt resultatområdenas och enheternas planer,
2. godkänner verksamhetsområdets avtal och förbindelser,
3. beslutar om köp, försäljning, byte och inlösning av egendom såvida pris, bytesvärde eller ersättning inte överskrider stadsfullmäktiges maximivärde,
4. beslutar om uthyrning och disponering av utrymmen samt därtill hörande utrustning, som verket förfogar över, för högst fem år,
5. fastställer till verksamhetsområdet hörande avgifter och taxor enligt principer som fastställs av stadsfullmäktige i budgeten och enligt andra fastställda principer,
6. uppgör upphandlings- och övriga avtal och beslutar om försäljning, överlåtelse, byte, avskrivning och förstöring av egendom enligt stadsstyrelsens beslut,
7. ger vid behov allmänna direktiv om beviljande och ordnande av service samt övriga därtill hörande åtgärder,
8. beslutar i oklara fall om ett ärende ska avgöras av grundtrygghetsnämnden eller individsektionen,
9. beviljande av understöd,
10. fastställer principer för val av hyresgäster till stadens aravahyreshus och till hyresbostäder, som ägs och innehas av staden,
11. beslutar om delegering av ärenden till individsektionen och tjänsteinnehavare och ansvarar för att en förteckning över delegeringsbeslut hålls ajour och till påseende på grundtrygghetsverket,
12. upprätthåller ett register över privata producenter av social- och hälsovårdstjänster
13. beslutar om verksamhetsområdets övriga lagstadgade ärenden eller om ärenden överförda av stadsstyrelsen.

Individsektionens uppgifter och behörighet

Individsektionens uppgift är att på grundtrygghetsnämndens vägnar fatta individbeslut som gäller social- och hälsovårdens klienter.

Individsektionens behörighet

Individsektionens uppgifter är:

1. att besluta om individbeslut som gäller socialvårdens klienter, om inte uppgiften har getts åt tjänsteinnehavare,
2. att fatta beslut i ärende, som socialvårdens klient önskat föra till nämnden för avgörande,
3. att behandla anförda rättelseyrkanden på klientavgifter inom social- och hälsovården,
4. att i ärenden som den anser nödvändiga göra framställningar och initiativ till grundtrygghetsnämnden.

c) Miljönämnden

Nämndens sammansättning och mandatperiod

Nämnden har 9 medlemmar och varje medlem har en personlig ersättare. Stadsfullmäktige väljer medlemmarna och ersättarna för fullmäktiges mandatperiod. Fullmäktige utser bland medlemmarna ordförande och vice ordförande. Majoriteten av nämndens ordinarie medlemmar ska vara ledamöter eller ersättare i fullmäktige.

Verksamhetsområde

Miljönämnden har till uppgift att ombesörja stadens

1. planläggningsväsende
2. kartläggnings- och mättningsväsende
3. fastighetsbildningsväsende
4. miljövård
5. byggnadstillsyn
6. samt fungera som vägnämnd

Miljönämnden fungerar som byggnadstillsynsmyndighet såsom avses i markanvändnings- och bygglagen samt som gatubildsmyndighet såsom avses i lagens 167 §, som dikningsmyndighet såsom avses i lagens 161 a §, campingområdesmyndighet, tillstånds- och tillsynsmyndighet i enlighet med marktäktslagen samt som miljöskyddsmyndighet i enlighet med lagen om kommunernas miljöskyddsförvaltning samt terrängtrafiklagen och sjötrafiklagen. Planläggningen leds av stadsstyrelsen.

Föredragning

Ärendena föredras för nämnden av stadsgeodeten, byggnadsinspektören och miljövårdschefen gällande var och ens verksamhetsområde. Föredragande för vägnämnden är stadsgeodeten.

Ärenden som gäller två eller flera verksamhetsområden föredras av tekniska och miljöverkets sektorchef.

Behörighet

Miljönämnden har till uppgift att

1. till stadsstyrelsen bereda
 - förslag till generalplaner samt till dessa hörande trafikplaner,
 - förslag till detaljplaner,
 - förslag till byggnadsordning, stranddetaljplaner eller andra markanvändningsplaner och utlåtanden om avvikelser, upprätta årlig planläggningsöversikt såsom avses i markanvändnings- och bygglagen samt en planläggningsplan på två år för stadsstyrelsen och fullmäktige,

2. till stadsstyrelsen bereda förslag till naturskyddsområden, planer över användning och skötsel av naturskyddsområden samt utlåtanden gällande naturskyddsområden,
3. besluta över tillstånd till marktäkt och övervaka marktäkt i enlighet med marktäktslagen.
4. besluta om
 - avvikelser, som med stöd av markanvändnings- och bygglagens 171 § ålagts staden att avgöra,
 - i markanvändnings- och bygglagen avsedda planeringsbehov,
 - i markanvändnings- och byggförordningen avsedd adressangivelse och fungera som utmärkande myndighet för byggnadens plats i enlighet med förordningens 75 §,
5. godkänna i markanvändnings- och bygglagen avsedda separata tomtindelningar och ändringar i tomtindelning,
6. ombesörja i fastighetsbildningslagen för staden tillhörande uppgifter,
7. bevilja i markanvändnings- och bygglagen stadgade bygg-, åtgärds-, miljöåtgärds- och motsvarande tillstånd,
8. ombesörja de uppgifter som fastighetsskattelagen ålägger staden,
9. besluta om försäljning av detaljplanerade tomter såvida fullmäktige fastställt allmänna grunder för deras försäljning samt reservation av egnahemstomter i enlighet med de reserveringsprinciper som stadsstyrelsen fastställt,
10. bevilja uppskov för uppfyllandet av kraven i överlåtelseavtal,
11. ombesörja uppgifter som i lag eller förordning ålagts byggnadsnämnden,
12. ombesörja de i lagen om städernas miljöskyddsförvaltning stadgade uppgifterna samt de uppgifter som i lagar eller förordningar ålagts kommunens miljöskyddsmyndighet,
13. bevilja i miljöskyddslagen 27 § c-d avsett undantag från kraven om behandling av avloppsvatten,
14. besluta om betalningsgrunderna för myndighetsuppgifterna inom sitt verksamhetsområde och om taxorna, såvida detta inte ålagts någon annan myndighet,
15. besluta och indriva kostnader för upprättande och behandling av detaljplan samt generalstrandplan, fatta beslut om beviljande av lättnad eller befriande från nämnda betalningar,
16. avskrika sådana fordringar, vilka inte ens genom utsökning har kunnat indrivas eller vilkas indrivning av andra orsaker inte är möjlig,
17. godkänna vid behov verksamhetsregler och ställa målsättning för verksamhetsområdet och uppfölja hur de förverkligas,
18. besluta om namn på vägar utanför detaljplaneområdet,
19. avgöra dikningsärenden i enlighet med markanvändnings- och bygglagens 161a 2 mom. inom detaljplaneområdet,
20. ombesörja övriga uppgifter som förordnats av stadsstyrelsen och som tillhör nämndens verksamhetsområde.

d) Sydspetsens miljöhälsönämnd

Nämndens sammansättning och mandatperiod

Sydspetsens miljöhälsönämnd består av 7 ledamöter, som väljs för stadsfullmäktiges mandatperiod, och av dessa väljer Raseborg 3, Hangö 2 och Ingå 2 ledamöter samt ersättare för dem.

Verksamhetsområde

Sydspetsens miljöhälsoskydds uppgift är att ombesörja det regionala miljöhälsoskyddet och veterinärvården samt uppgifter i anknytning till dem. Städerna Hangö och Raseborg samt Ingå kommun har genom ett samarbetsavtal kommit överens om att regionalt organisera miljöhälsoskyddet (miljöhälsoskyddets samarbetsområde).

Inom miljöhälsoskyddets samarbetsområde används med stöd av samarbetsavtalet beslutanderätten av avtalskommunernas gemensamma nämnd Sydspetsens miljöhälsönämnd.

Föredragning

Som föredragande i nämnden fungerar direktören för hälsoövervakning. Då föredraganden är förhindrad eller jävig, fungerar hans vikarie som föredragande. Om även han är förhindrad eller jävig, behandlas ärendet utgående från en redogörelse av ordföranden.

Behörighet

Uppgifterna för Sydspetsens miljöhälsoskydd är att ansvara för det lagstadgade miljöhälsoskyddet och veterinärvården i de städer som ingått samarbetsavtal samt den allmänna ledningen och styrningen av den regionala organisationen.

Utgående från samarbetsavtalet hör till den regionala organisationen följande uppgifter som givits i enlighet med lagar och med stöd av dem givna förordningar:

- i folkhälsolagen (66/1972) avsett folkhälsoarbete som är inriktat på individens livsmiljö
- uppgifter som i hälsoskyddslagen (763/1994) är avsedda att höra till den kommunala hälsoskyddsmyndigheten
- uppgifter som i livsmedelslagen (297/2021) är avsedda att höra till den kommunala tillsynsmyndigheten
- uppgifter som enligt tobakslagen (549/2016) hör till kommunens tillsynsmyndigheter
- uppgifter som enligt veterinärvårdslagen (765/2009) är avsedda för den kommunala veterinärvården
- uppgifter som enligt 8 § i förordningen om märkning av nötkött för verkställande av EG:s gemensamma jordbrukspolitik hör till stadens uppgifter
- uppgifter som i djurskyddslagen (247/1996) är avsedda att höra till kommunalveterinären eller den tjänsteinnehavare som utövar tillsyn över hälsoskyddet
- uppgifter som enligt lagen om djursjukdomar (76/2021) är avsedda att höra till kommunalveterinären
- försäljningstillstånd och tillsyn av tillstånden i enlighet med 54 a-d §§ i läkemedelslagen (395/1987)
- Uppgifter som enligt strålsäkerhetslagen (859/2018) hör till kommunens hälsoskyddsmyndigheter

Förutom vad som i övrigt har stipulerats eller i förvaltningsstadgan fastställts för att beslutas i nämnden, beslutar och godkänner nämnden inom sitt verksamhetsområde följande ärenden:

1. Uppgifter som hör till de miljöhälsoskyddsmyndigheter, livsmedelstillsynsmyndigheter, tillsynsmyndigheter i enlighet med tobakslagen kemikalietillsynsmyndigheter, som hör till kommunerna, som ingår i den regionala organisationen,
2. Uppgifter som enligt strålsäkerhetslagen (859/2018) hör till kommunens hälsoskyddsmyndigheter
3. Uppgifter som i enlighet med veterinärvårdslagen hör till staden
4. Enligt läkemedelslagen verka som tillstånds- och tillsynsmyndighet för nikotinprodukter
5. Avgifter och taxor för Sydspetsens miljöhälsoskydd och veterinärvård enligt av fullmäktige fastställda grunder
6. Utlåtanden i ärenden som hör till nämndens verksamhetsområde
7. Utföra till nämndens kompetensområde hörande inspektioner och syneförrättningar samt ordna evenemang och tillfällen till de delar beslutanderätten inte har överförts till tjänsteinnehavare
8. Besluta om övriga uppgifter som hör till verksamhetsområdet.

Övertagningsrätt

Stadsstyrelsen i Hangö har inte i 51 § i kommunallagen avsedd rätt att ta till behandling ärenden som behandlas i den gemensamma nämnden med undantag för om beslutens laglighetsövervakning kräver att de tas till behandling.

e) Bildningsnämnden och dess finska och svenska sektion

Nämndens sammansättning och mandatperiod

En bildningsnämnd bestående av 9 medlemmar svarar för bildningsväsendet. Av medlemmarna hör minst fyra till endera språkgrupp.

Verksamhetsområde

Bildningsnämnden handhar undervisnings-, utbildnings-, småbarnspedagogik- och ungdoms- och idrottsverksamhet. Nämnden indelas i två sektioner:

- den finskspråkiga sektionen, som ansvarar för den finskspråkiga förskolan, grund- och andra stadieutbildningen samt tilläggsutbildningen
- den svenskspråkiga sektionen, som ansvarar för den svenskspråkiga förskolan, grund- och andra stadieutbildningen samt tilläggsutbildningen

Sektionerna består av 7 medlemmar.

Stadsfullmäktige utser ordföranden och vice ordföranden för bildningsnämnden samt ordföranden och vice ordföranden för vardera sektionen enligt den språkgrupp de tillhör samt utser nämndens övriga medlemmar till sektionernas medlemmar enligt den språkgrupp de tillhör. För medlemmarna utses personliga ersättare skilt för sektionerna. Dessutom väljer stadsfullmäktige till sektionerna ett tillräckligt antal tilläggsmedlemmar med personliga ersättare.

Föredragning

Beslut i ärenden vid bildningsnämndens möten görs på föredragning av bildningsväsendets chef.

Som föredragande vid nämndens sektion verkar rektor utsedd av nämnden. Bildningsnämndens chef har rätt att ta även ärende som hör till sektionens område för föredragning. Föredraganden, vars ärende har överförts, har rätt att i protokollet få antecknat sin åsikt i ärendet som behandlas.

Behörighet

Bildningsnämndens uppgift är att, utöver de uppgifter som annorstädes stadgats eller fastställts och som inte delegerats för beslut till någon annan myndighet, fastställa de allmänna grunderna för verksamheten i de underställda inrättningarna samt besluta i följande ärenden inom sitt kompetensområde:

1. godkänna undervisningsplanerna och besluta om tillstånd att ordna utbildning och försök,
2. besluta om skolornas arbetstider och skollov under skolåret,
3. besluta om ungdomsarbetets verksamhetslinjer och projekt inom specialungdomsarbete, verkstadsverksamhet och övrigt ungdomsarbete,
4. besluta om idrottsverksamheten, idrottsplatsernas utveckling samt specialidrottsverksamheten,
5. besluta om anordnandet av småbarnspedagogik,
6. meddela underställda inrättningar nödvändiga föreskrifter och direktiv,
7. godkänna förslag till budget och ekonomiplan samt övervaka användningen av anslag som reserverats för resultatenheter,

8. godkänna avtal och förbindelser och besluta om fördelningen av understöd,
9. besluta om uthyrning eller disponering av fastigheter samt därtill hörande utrustning, som verket förfogar över,
10. godkänna avgifter och taxor för verksamhetsområdet enligt stadsfullmäktiges budget och annars uppställda grunder,
11. uppgör upphandlings- och övriga avtal och beslutar om försäljning, överlåtelse, byte, avskrivning och förstöring av egendom enligt stadsstyrelsens beslut,
12. följa upp placeringen av de unga som avlagt läroplikten i studie- och arbetslivet samt komma med initiativ för att höja de ungas utbildningsnivå,
13. besluta om överföring av sina befogenheter vidare till sektionerna eller till de tjänsteinnehavare som lyder under nämnden
14. fullgöra övriga ärenden som tillhör dess verksamhetsområde,
15. fastställa bildningsväsendets verksamhetsstadga, i vilken fastställs skötseln av uppgifterna och beslutanderätten för verket som lyder under nämnden.

Sektionerna inom bildningsnämnden utövar nämndens beslutanderätt i ärenden som ankommer på respektive språkgrupp. Skolorna är antingen finsk- eller svenskspråkiga och ärenden som berör dem behandlas i respektive sektion.

f) Tekniska nämnden

Nämndens sammansättning och mandatperiod

Nämnden har 9 medlemmar och varje medlem har en personlig ersättare. Stadsfullmäktige väljer medlemmarna och ersättarna för fullmäktiges mandatperiod. Fullmäktige utser bland medlemmarna ordförande och vice ordförande. Majoriteten av nämndens ordinarie medlemmar ska vara ledamöter eller ersättare i fullmäktige.

Verksamhetsområde

Tekniska nämnden har till uppgift att, såvida det inte enligt lagar, förordningar eller instruktioner ankommer på någon annan myndighet, sörja för

1. gator och andra trafikleder, torg samt friluft- och rekreationsområden, mark- och vattenområden, parker samt lant- och skogsbruk,
2. stadens egna byggnader och anläggningar,
3. jord- och vattenbyggnadsarbeten,
4. stadens hus- och fastighetsväsende dvs. förvaltningsenheternas verksamhetsutrymmen och övriga byggnader, skötseln av dessa byggnader och skicket på dessa byggnader samt ordnandet av städ- och bespisningsservicen enligt godkända mål,
5. ordnandet av avfallshanteringen till den del uppgifterna ankommer på staden,
6. båthamnar,
7. maskiner och transportmedel,
8. understöd i enlighet med lagen om enskilda vägar,
9. (vatten- och avloppsverket)
10. fiskeärenden och
11. omhändertagna djur

Tekniska nämnden fungerar som kommunal myndighet i enlighet med 15 § i lagen om underhåll och renhållning av gator och vissa allmänna områden.

Föredragning

Ärendena föredras för nämnden av jordbyggnadschefen, (chefen för vatten- och avloppsverket) och chefen för interna servicen gällande respektive verksamhetsområden.

Ärenden som gäller två eller flera verksamhetsområden föredras av tekniska och miljöverkets sektorchef.

Behörighet

Tekniska nämnden har till uppgift att

1. godkänna planer för gator och andra allmänna områden,
2. bestämma om flyttning av ledningar, anläggningar och byggen, som befinner sig på allmänt område samt om anläggandet av annat allmänt område än gatuområden,
3. bestämma om användning och uthyrning av gator och andra allmänna områden samt av andra av staden ägda områden för högst två år,
4. bestämma om huvudritningar och övriga nödvändiga planer för kommunaltekniska anläggningar och byggnader inom nämndens verksamhetsområde,
5. besluta om avgifter och ersättningar inom sitt verksamhetsområde i enlighet med principerna som bestämts av fullmäktige,
6. ombesörja stadens jord- och vattenområden samt byggnader, såvida dessa inte har anförtrotts någon annan myndighet,
7. ombesörja eller göra framställningar om sådana istandsättningsarbeten, som erfordras för att tomter och andra områden blir byggdugliga,
8. besluta om försäljning av stadens marksubstans och trädbestånd,
9. besluta om trafikarrangemang, placering och installering av trafikreglering,
10. ombesörja uppgifter som åläggs staden av avfallslagen,
11. fungera som byggherre vid stadens jord- och vattenbyggnadsarbeten i samråd med den berörda förvaltningsenheten,
12. göra gatuunderhållningsbeslut och avslutningsbeslut av gatuunderhållning samt besluta om att sluta tillämpa lagen om enskilda vägar i frågan om gata eller väg i färd att överlåtas,
13. besluta om byggnads- och genomförandeplan för gata och annat allmänt område,
14. besluta om uppgifter inom gatuunderhållning med undantag av gatuunderhållning som överlåtes till andra,
15. ålägga markägare att betala ersättning för gatuområde, överenskomma i enlighet med markanvändnings- och bygglagens § 95 om ersättning för omhändertagande samt ombesörja övriga uppgifter i samband med att gatuområde eller annat område överlåtes till staden,
16. besluta om ärenden som väglagen och förordningen ålägger staden för beslutande samt avtal med väglag i enlighet med lagen om enskilda vägar om att en skulle överta underhållet,
17. besluta om underhållningsklassificering av gator och andra allmänna områden samt parker,
18. besluta om framställningar och utlåtanden över förbud och bestämmelser i enlighet med sjötrafiklagen,
19. besluta om flyttning och nedskrotning av ett fordon och ersättningar i enlighet med skrotfordonslagen,
20. besluta om ordnande av fiske och avgifter på vattenområden ägda och förvaltade av staden,
21. besluta om beviljande av skadestånd i enskilda fall inom gränser bestyrkta av stadsstyrelsen,
22. besluta om att avskriva sådana fordringar, vilka inte ens genom utsökning har kunnat indrivs eller vilkas indrivning av andra orsaker inte är möjlig,
23. ombesörja övriga uppgifter inom verksamhetsområdet ålagda av stadsstyrelsen och stadsdirektören.
24. utveckla intern service och övervaka, att enheten för intern service verkar i enlighet med ramarna för den fastställda budgeten samt de av stadsstyrelsen uppställda målen,
25. utarbeta utredning av reparationsskulder minst vartannat år
26. utarbeta förslag till stadsstyrelsen om priset för intern service samt grunderna för och nivån på den interna hyran
27. utarbeta förslag till investeringsprogram som en del av budgetförslaget,
28. besluta om investeringar och stora grundreparationer inom ramarna för vad stadsfullmäktige godkänt,

29. besluta om att åt utomstående (organisationer som inte hör till staden) hyra utrymmen och apparatur som enheten förvaltar samt överlåtelse för annan användning för högst fem år likaså även tillsvidare, om parterna kommit överens om att hyresförhållandet upphör på sin höjd sex månader efter uppsägning,
30. godkänna principerna för uthyrning av utrymmen och apparatur tillfälligt / eller för en kort tid och överlåtelse för annan användning för högst ett (1) år med en uppsägningstid om högst tre (3) månader,
31. besluta om att hyra utrymmen samt godkänna principerna enligt vilka chefen för intern service kan fatta beslut om att hyra utrymmen,
32. besluta om avtal som gäller anskaffningar, planeringsuppgifter och övriga tjänster samt fastställa den övre gränsen för värdet på avtal tjänsteinnehavaren får sluta åt gången,
33. till stadsstyrelsen ge förslag om vilka byggnader och byggda fastigheter som är nödvändiga för staden och vilka staden kan avstå från samt utgående från verksamhetsområdenas förslag ge förslag om investeringar som verksamheten kräver,
34. övervaka till stadskoncernen hörande organisationers byggnads- och utrymmesprojekt och vid behov ge förslag som berör dessa projekt,
35. sköta övriga av stadsstyrelsen förordnade uppgifter som hör till verksamhetsområdet.

Direktionen för affärsverket Hangö Vatten (fr.o.m 1.1.2018)

Fem (5) ordinarie medlemmar jämte personliga ersättare. Ordföranden och vice ordföranden ska vara fullmäktigeledamöter eller –ersättare.

Verksamhetsområde

Strategisk styrning av vattentjänsterna inom verksamhetsområdet, som fastställs av fullmäktige. Styrningen ska se på ett kostnadseffektivt sätt samtidigt som kvaliteten på dricksvattnet och en miljömässigt hållbar hantering av avloppsvattnet tryggas. Driftssäkerheten och minimeringen av risker ska ägnas särskild uppmärksamhet.

Hangö Vatten är ett kommunalt affärsverk enligt 10 a kap. i kommunallagen och ansvarar för de uppgifter som bestäms i lagen om vattentjänster.

Behörighet

Direktionen har till uppgift att:

- besluta om utvecklande av affärsverksamheten inom ramen för de mål som fullmäktige satt upp,
- göra upp budget och ekonomiplan för affärsverket,
- besluta om affärsverkets investeringar som sköts med egen finansiering,
- godkänna allmänna villkor för anslutnings- och bruksavtal,
- godkänner tariffer och avgifter enligt de grunder som fullmäktige fastställt,
- arrendera markområden för sin verksamhet,
- bevaka affärsverkets intressen,
- göra upp årliga riskanalyser gällande driften och ekonomin,
- lägga fram förslag till vattentjänstverkets verksamhetsområde för stadsfullmäktige,
- lägga fram förslag till stadsstyrelsen om köp av aktier och andelar,
- anvisa i fastighetens omedelbara närhet gränspunkter som behov för att foga ihop fastighetens dagvattensystem med kommunens dagvattensystem och meddela förelägganden om bortledandet av dagvatten

Föredragande

Ärendena föredras för direktören av chefen för vatten- och avloppsverket.

§ 22

Om tjänsteinnehavarnas uppgifter och befogenheter

Nämnden underlydande tjänstemäns uppgifter och beslutanderätt definieras i verksamhetsstadgan som fastställs av nämnden.

§ 23

Vidaredelegering av beslutanderätt

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

§ 24

Befogenhet att besluta om utlämnande av en handling

Begäran om upplysningar som gäller fullmäktiges handlingar avgörs av kanslichefen.

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

§ 25

Övertagningsrätt för stadsstyrelsen

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

§ 26

Begränsning av stadsstyrelsens övertagningsrätt

Stadsstyrelsen har inte rätt att överta behandlingen av ett ärende som städernas gemensamma Sydspetsens miljöhälsonämnd har fattat beslut i.

§ 27

Övertagningsrätt för en nämnd eller en affärsverksdirektion

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

Nämnden eller en affärsverksdirektion, nämndens eller direktionens ordförande samt föredraganden i nämnden eller affärsverket kan besluta att ett ärende ska tas upp till behandling i nämnden.

§ 28

Meddelande om beslut som kan övertas

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

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

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

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

Kapitel 6

Befogenheter i personalfrågor

§ 29 a

Utländska tjänsteresor

Stadsstyrelsen och nämnderna beslutar om den underlydande personalens tjänsteresor till de nordiska länderna eller Östersjöstaterna. Stadsstyrelsen beslutar om övriga utländska tjänsteresor och förtroendevaldas utländska tjänsteresor.

§ 29

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.

§ 30

Inrättande och indragning av tjänster samt ändring av tjänstebeteckningar

Fullmäktige beslutar beträffande sektorchefer och centralförvaltningens avdelningschefer om inrättande och indragning av tjänster och om ändring av tjänstebeteckningar.

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

§ 31

Ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande

Stadsstyrelsen beslutar om ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande.

§ 32

Behörighetsvillkor

Fullmäktige beslutar om behörighetsvillkoren för tjänsten som stadsdirektör.

Behörighetsvillkoren för övriga tjänster avgörs när tjänsterna inrättas.

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

En särskild förteckning ska föras över den behörighet som krävs av de anställda. Förteckningen upprätthålls av stadsstyrelsens personalsektion.

§ 33

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.

§ 34

Anställning

Fullmäktige väljer stadsdirektören, sektorcheferna och centralförvaltningens avdelningschefer.

Sektorcheferna väljer underställda tjänsteinnehavare och befattningsinnehavare.

Avdelningscheferna väljer underställda befattningsinnehavare för högst 12 månaders visstidsanställning inom ramen för godkänd budget.

Enhetens förmän väljer korttidsvikarier till enheten inom ramen för godkänd budget.

Stadsstyrelsens personalsektion beslutar om lönen för anställda vars anställningsförhållande gäller tillsvidare. Lönen för visstidsanställda beslutas av den myndighet som beslutar om anställning i samverkan med personalchefen.

Den myndighet som anställer personer i tjänsteförhållande beslutar om provotid och den myndighet som anställer personer i arbetsavtalsförhållande avtalar om provotid.

§ 35

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.

§ 36

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

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

§ 37

Prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter

Prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter beviljas i enlighet med de av stadsstyrelsens personalsektion fastställda principerna.

Stadsstyrelsen beslutar om stadsdirektörens och sektorchefernas prövningsbaserade tjänstledighet. Stadsdirektören beslutar om prövningsbaserad tjänstledighet för centralförvaltningens avdelningschefer, under förutsättning att det inte blir fråga om att bevilja lön under tjänstledigheten.

Sektorcheferna och avdelningscheferna beslutar om beviljande av prövningsbaserad tjänsteledighet för underställda anställda för högst 12 månader per gång, under förutsättning att det inte blir fråga om att bevilja lön under tjänstledigheten.

Enhetens förmän beslutar om beviljande av prövningsbaserad arbetsledighet för underställda anställda för högst 30 kalenderdagar per gång, under förutsättning att det inte blir fråga om att bevilja lön under tjänstledigheten.

Avbrytande och återkallande av tjänst- eller arbetsledighet beslutas av samma myndighet som har beviljat tjänst- eller arbetsledigheten.

Den myndighet som har beviljat tjänst- eller arbetsledigheten förordnar vid behov en vikarier. Samma myndighet beslutar även om vikariens lönesättning i samverkan med personalchefen.

§ 38

Andra än prövningsbaserade tjänstledigheter

Stadsdirektören, sektorcheferna och avdelningscheferna beviljar, avbryter och återkallar tjänstledighet som tjänsteinnehavaren har ovillkorlig rätt till med stöd av lag eller tjänstekollektivavtal.

Stadsdirektören, sektorcheferna och avdelningscheferna beviljar, avbryter och återkallar arbetsledighet som tjänsteinnehavaren har ovillkorlig rätt till med stöd av lag eller tjänstekollektivavtal. Beviljande av arbetsledighet kräver i det här fallet inget förvaltningsbeslut.

§ 39

Tillämpning av prövningsbaserade bestämmelser i kollektivavtalen

Om ingenting annat bestäms i detta kapitel, är det personalsektionen som beslutar om tillämpningen av prövningsbaserade bestämmelser i tjänste- och arbetskollektivavtalen.

§ 40

Förflyttning till ett annat tjänsteförhållande

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

§ 41

Bisysslor

Beslut om beviljande av bisysslotillstånd samt om emottagande och innehav av bisyssla fattas av den myndighet som beslutar om anställning. Uppgifter om alla beslut gällande bisysslor meddelas stadsstyrelsens personalsektion för kännedom.

§ 42

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.

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

§ 43

Avstängning från tjänsteutövning

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

Stadsstyrelsen och nämnderna beslutar om avstängning av en underställd tjänsteinnehavare.

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

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

§ 44

Ombildning till deltidsanställning

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

§ 45

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 myndighet som beslutar om anställning tillsammans med personalchefen.

§ 46

Anställningens upphörande

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

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

§ 47

Ersättning för inkomstbortfall

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

§ 48

Återkrav av lön

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

Kapitel 7

Dokumentförvaltning

§ 49

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. fattar beslut om de allmänna principerna för planen för informationsstyrning (arkivbildningsplanen, eABP) (innehåll, ansvar för utarbetandet, fastställande, övervakning och uppföljning) samt
5. utser arkivbildare och registeransvariga för staden, om det i förvaltningsstadgan inte förordnats någon registeransvarig.

§ 50

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.

§ 51

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 verksamhetsområdet.

Kapitel 7 a

Språkliga rättigheter

§ 52 a

Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i stadens förvaltning

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

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

Föredragningslistan ska när det gäller fullmäktiges, stadsstyrelsens och nämndernas möten avfattas på både finska och svenska och dess bilagor på sagda språk såvida det anses nödvändigt.

I kapitel 12 och 15 bestäms om skyldigheten att utarbeta organens kallelser till sammanträde, föredragningslistor och protokoll på både finska och svenska.

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

§ 52 b

De språkliga rättigheterna i stadens verksamhet

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

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

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

§ 52 c

Uppföljning och rapportering av hur de språkliga rättigheterna förverkligas

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

Kapitel 8

Ekonomi

§ 53

Budget och ekonomiplan

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

Organen utarbetar egna budgetförslag.

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

§ 54

Verkställande av budgeten

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

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

§ 55

Uppföljning av verksamheten och ekonomin

Organen ska varje månad följa upp budgetutfallet.

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

§ 56

Budgetens bindande verkan

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

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

§ 57

Ändringar i budgeten

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

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

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

§ 58

Överlåtelse och uthyrning av egendom

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

§ 59

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.

§ 60

Finansförvaltning

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

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

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

I övrigt svarar stadsstyrelsen för stadens finansförvaltning.

För de praktiska åtgärderna svarar tjänsteinnehavare med ansvar för finansförvaltningen.

§ 61

Beslut om avgifter

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

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

§ 62

Avgifter för utlämnande av handlingar

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

Om det krävs särskilda åtgärder för att få fram en uppgift, 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 9

Extern kontroll

§ 63

Extern och intern kontroll

Kontrollen av stadens förvaltning och ekonomi 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.

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

§ 64

Revisionsnämndens sammanträden

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

Stadsstyrelsen får inte förordna någon företrädare till revisionsnämndens sammanträden. Revisionsnämnden fattar beslut utan föredragning av en tjänsteinnehavare på basis av ordförandens redogörelse. Sammanträdesförfarandet följer i övrigt bestämmelserna i kapitel 15.

§ 65

Revisionsnämndens uppgifter och rapportering

Utöver vad som bestäms i 121 § i kommunallagen ska revisionsnämnden

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

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

§ 66

Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar

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

Revisionsnämnden är registeransvarig för registret över bindningar.

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

§ 67

Val av revisionsammanslutning

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

§ 68

Revisorernas uppgifter

Bestämmelser om revisorernas uppgifter finns i 123 § i kommunallagen.

§ 69

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.

§ 70

Revisionsberättelse och övriga rapporter

Bestämmelser om revisionsberättelsen finns i 125 § i kommunallagen.

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

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

Kapitel 10

Intern kontroll och riskhantering

§ 71

Stadsstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen

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

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

§ 72

Nämndernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen

Nämnderna 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.

§ 73

Tjänsteinnehavarnas och chefernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen

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

Cheferna för 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.

§ 74

Den interna revisionens uppgifter

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

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

Kapitel 11

Fullmäktiges verksamhet

§ 75

Organiseringen av fullmäktiges verksamhet

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

Presidiet väljs för en mandatid på två år.

Fullmäktige har 2 vice ordförande.

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

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

§ 76

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 fullmäktige-grupp om han eller hon har lämnat in anmälan enligt moment 2.

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

§ 77

Förändringar i fullmäktige-gruppens sammansättning

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

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

§ 78

Sittordning

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

Kapitel 12

Fullmäktiges sammanträden

§ 79

Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde

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

Alternativt kan sammanträdet hållas i en elektronisk miljö där deltagarna deltar via en elektronisk förbindelse (*elektroniskt sammanträde*). Allmänheten ska ges möjlighet att följa fullmäktiges elektroniska sammanträden via internet samt på en 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.

§ 80

Kallelse till sammanträde

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

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

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

§ 81

Föredragningslista

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

Fullmäktige beslutar till hur många ersättare föredragningslistan sänds.

§ 82

Elektronisk kallelse till sammanträde

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

§ 83

Föredragningslistor och bilagor på stadens webbplats

Föredragningslistan ska läggas ut på stadens webbplats. Före publiceringen ska sekretessbelagda uppgifter och sådana personuppgifter som saknar informationsintresse strykas i föredragningslistan. 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 kommuninvånarnas tillgång till information.

§ 84

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.

§ 85

Inkallande av ersättare för en fullmäktigeledamot

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

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

§ 86

Närvaro vid sammanträde

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

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

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

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

§ 87

Sammanträdets laglighet och beslutförhet

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

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

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

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

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

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

§ 88

Ledning av sammanträdet

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

§ 89

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.

§ 90

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.

§ 91

Jäv

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

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

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

Beslutet om jäv ska motiveras i protokollet.

§ 92

Ordningsföljd för behandling av ärenden

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

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

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

§ 93

Anföranden

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

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

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

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

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

För att säkerställa sammanrådets förlopp har ordföranden rätt att i enskilda ärenden begränsa längden på fullmäktigeledamöternas anföranden så att ett gruppanförande får räcka 30 minuter och andra anföranden 10 minuter.

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

§ 94

Bordläggning och remiss för beredning

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

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

§ 95

Förslag och avslutande av diskussionen

Förslag ska ges skriftligt, om ordföranden kräver det.

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

§ 96

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.

§ 97

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.

§ 98

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.

§ 99

Konstaterande av omröstningsresultatet

Ordföranden konstaterar det beslut som tillkommit genom omröstning.

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

§ 100

Åtgärdsmotion

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

§ 101

Förande och justering av protokoll

På fullmäktiges protokoll tillämpas vad som bestäms om förande av protokoll i § 140 nedan.

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

§ 102

Delgivning av beslut med kommunmedlemmar

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

Kapitel 13

Majoritetsval och proportionella val

§ 103

Allmänna bestämmelser om val

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

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

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

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

§ 104

Majoritetsval

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

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

§ 105

Fullmäktiges valnämnd

Fullmäktige väljer för sin mandattid en valnämnd för förrättandet av proportionella val. Nämnden har 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.

§ 106

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 § 108.

§ 107

Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen

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

§ 108

Granskning och rättelse av kandidatlistor

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

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

§ 109

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.

§ 110

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.

§ 111

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 14

Fullmäktigeledamöternas rätt att väcka motioner och framställa frågor

§ 112

Fullmäktigeledamöternas motioner

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

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

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

§ 113

Fråga till stadsstyrelsen

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

Stadsstyrelsen ska besvara frågan senast vid det första fullmäktigesammanträde som hålls efter att 4 månader förflutit sedan frågan framställdes.

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

§ 114

Frågestund

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

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

Frågan ska lämnas in skriftligt senast 14 dagar före fullmäktigesammanträdet. Frågor som lämnats in senare och frågor som stadsstyrelsen inte hinner besvara under frågestunden behandlas under följande frågestund.

Kapitel 15

Sammanträdesförfarande

§ 115

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.

§ 116

Sätt att fatta beslut i ett organ

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

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.

§ 117

Elektroniskt sammanträde

Organen kan hålla ett sammanträde elektroniskt.

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

§ 118

Elektroniskt beslutsförfarande

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

§ 119

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.

§ 120

Kallelse till sammanträde

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

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

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

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

§ 121

Elektronisk kallelse till sammanträde

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

§ 122

Föredragningslistor och bilagor på stadens webbplats

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

§ 123

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.

§ 124

Inkallande av ersättare

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

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

§ 125

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.

§ 126

Företrädare för stadsstyrelsen i andra organ

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

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

§ 127

Sammanträdets offentlighet

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

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

§ 128

Sammanträdets laglighet och beslutförhet

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

§ 129

Tillfällig ordförande

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

§ 130

Ledning av sammanträdet, anföranden

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

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

§ 131

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.

§ 132

Föredragande

Bestämmelser som föredragande i stadsstyrelsen finns i § 3 ovan och om föredraganden i stadsstyrelsens personalsektion i § 20 ovan.

Specificerade bestämmelser om föredragande i respektive organ finns i § 21 ovan.

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

Bestämmelser om föredragning i revisionsnämnden finns i § 71 ovan.

§ 133

Föredragning

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

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

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

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

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

§ 134

Jäv

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

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

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

Beslutet om jäv ska motiveras i protokollet.

§ 135

Bordläggning och remiss för beredning

Om det under diskussionen har framställts ett understött förslag om bordläggning av ärendet, remiss 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.

§ 136

Förslag och avslutande av diskussionen

Förslag ska ges skriftligt, om ordföranden kräver det.

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

§ 137

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.

§ 138

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.

§ 139

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.

§ 140

Förande och justering av protokoll

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

Protokollet undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av protokollföraren.

Protokollet justeras på det sätt som organet beslutat.

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

I organets protokoll ska åtminstone följande antecknas:

Uppgifter om konstitueringen

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

Uppgifter om behandlingen av ärenden

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

Övriga uppgifter

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

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

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.

§ 141

Delgivning av beslut åt kommunmedlemmar

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

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

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

Kapitel 16

Övriga bestämmelser

§ 142

Initiativrätt

Kommuninvånarna 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.

§ 143

Behandling av initiativ

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

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

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

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

§ 144

Uppgifter som ska lämnas till initiativtagaren

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

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

§ 145

Undertecknande av handlingar

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

Fullmäktiges och stadsstyrelsens expeditioner och skrivelser undertecknas av stadsdirektören och kontrasigneras av kanslichefen eller stadskamreren.

Avtal och förbindelser som bygger på ett annat organs beslut undertecknas av nämndens ordförande eller föredragande och kontrasigneras av protokollföraren eller av organet förordnad person, om inte organet har beslutat något annat.

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

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

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

Handlingar som gäller beredning undertecknas av den som berett ärendet.

§ 146

Mottagande av bevislig delgivning

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

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