

JAKOBSTADS LOGO

# Förvaltningsstadga

Godkänd i stadsfullmäktige 8.5.2017 § 32

Ändring i § 77 godkänd i stadsfullmäktige 5.6.2017 § 35

## Innehållsförteckning

DEL 1 ORDNINGEN AV FÖRVALTNINGEN OCH VERKSAMHETEN.....	7
KAPITEL 1 .....	8
LEDNINGEN AV KOMMUNEN .....	8
1 § Tillämpning av förvaltningsstadgan .....	8
2 § Stadens ledningssystem .....	8
3 § Föredragning i stadsstyrelsen .....	8
4 § Stadsstyrelseordförandens uppgifter .....	8
5 § Övriga ledamöters uppgifter i stadsstyrelsen .....	9
6 § Stadens kommunikation.....	9
KAPITEL 2.....	9
STADENS ORGAN.....	9
7 § Stadsfullmäktige .....	9
8 § Stadsstyrelsen .....	9
9 § Ekonomi-, utvecklings- och koncernsektionen samt personalsektionen .....	10
10 § Revisionsnämnden.....	10
11 § Nämnderna.....	10
12 § Kommunernas gemensamma nämnder.....	11
13 § Kommunalt affärsverk.....	12
14 § Övriga organ.....	12
15 § Valorgan .....	12
16 § Påverkansorgan .....	12
KAPITEL 3.....	12
PERSONALORGANISATIONEN .....	12
17 § Stadsorganisationen .....	12
18 § Stadsdirektören .....	13
19 § Sektorernas organisation och uppgifter .....	14
20 § Sektorerna .....	14
21 § Affärsverkets direktör .....	14
KAPITEL 4.....	14
KONCERNSTYRNING OCH HANTERING AV AVTAL .....	14
22 § Koncernledningen .....	14
23 § Koncernledningens uppgifter och befogenhetsfördelning .....	14
24 § Hantering av avtal.....	15
KAPITEL 5.....	16
ORGANENS UPPGIFTER OCH BEFOGENHETSFÖRDELNING .....	16
25 § Stadsstyrelsens uppgifter och befogenheter.....	16
26 § Nämnderna .....	17
27 § Bildningsnämndens samt dess sektioners uppgifter och befogenheter.....	17
28 § Tekniska nämndens uppgifter och befogenheter .....	19

29 § Miljö- och byggnadsnämndens uppgifter och befogenheter .....	20
30 § Social- och hälsovårdsnämndens uppgifter och befogenheter .....	21
31 § Österbottens avfallsnämnds uppgifter och befogenheter .....	21
32 § Allmän beslutanderätt och delegeringsrätt för organ.....	22
33 § Direktionen för affärsverket Jakobstads Vatten: uppgifter och befogenher.....	22
34 § Befogenhet att besluta om utlämnande av en handling .....	23
35 § Stadsstyrelsens och nämndernas rätt att överta ärenden .....	23
36 § Meddelande om beslut som kan tas upp till behandling i högre organ .....	23
KAPITEL 6 .....	24
BEFOGENHETER I PERSONALÄRENDEN.....	24
37 § Stadsstyrelsens allmänna befogenheter i personalfrågor .....	24
38 § Beslutanderätt vid inrättande och indragning av tjänster samt ändring av tjänsteförhållanden till arbetsavtalsförhållanden .....	24
39 § Behörighetsvillkor .....	24
40 § Ledigförklarande.....	24
41 § Anställning .....	24
42 § Fastställande av villkorligt valbeslut .....	25
43 § Anställning i tjänsteförhållande när den som valts till tjänsten säger upp sig innan tjänsteutövningen inletts.....	25
44 § Beslutanderätt i personalfrågor.....	25
45 § Tillämpning av prövningsbaserade bestämmelser i tjänste- och arbetskollektivavtal .....	26
46 § Förflyttning av tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande.....	26
47 § Bisyssla och konkurrerande verksamhet .....	26
48 § Avstängning från tjänsteutövning .....	26
49 § Ombildning till deltidsanställning .....	27
50 § Permittering.....	27
51 § Anställningens upphörande .....	27
KAPITEL 7 .....	27
DOKUMENTFÖRVALTNING .....	27
52 § Stadsstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltningen.....	27
53 § Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen .....	27
54 § Tvåspråkighet i stadens verksamhet .....	28
DEL II EKONOMI OCH KONTROLL .....	29
KAPITEL 8 .....	30
EKONOMI.....	30
55 § Budget och ekonomiplan .....	30
56 § Verkställande av budgeten .....	30
57 § Uppföljning av verksamheten och ekonomin .....	30
58 § Budgetens bindande verkan .....	30
59 § Ändringar i budgeten .....	30
60 § Godkännande av avskrivningsplan.....	31
61 § Finansförvaltning .....	31

62 § Beslut om avgifter.....	31
63 § Avgifter för utlämnande av handlingar .....	31
KAPITEL 9 .....	32
EXTERN KONTROLL .....	32
64 § Extern och intern kontroll.....	32
65 § Revisionsnämndens sammanträden .....	32
66 § Revisionsnämndens uppgifter, befogenheter och rapportering .....	32
67 § Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar .....	32
68 § Val av revisionssammanslutning .....	33
69 § Revisorernas uppgifter.....	33
70 § Uppdrag av revisionsnämnden .....	33
71 § Revisionsberättelse och övriga rapporter.....	33
72 § Revisionskyldiga .....	33
KAPITEL 10 .....	33
INTERN KONTROLL OCH RISKHANTERING .....	33
73 § Stadsstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen.....	33
74 § Nämndernas och direktionernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen.....	34
75 § Tjänsteinnehavarnas och chefernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen...	34
76 § Den interna revisionens uppgifter .....	34
DEL III FULLMÄKTIGES VERKSAMHET .....	35
KAPITEL 11 .....	36
FULLMÄKTIGES VERKSAMHET .....	36
76 § Organiseringen av fullmäktiges verksamhet .....	36
78 § Bildande av fullmäktigegrupper och namn på fullmäktigegrupper.....	36
79 § Förändringar i fullmäktigegruppens sammansättning.....	36
80 § Sittordning.....	36
KAPITEL 12 .....	37
FULLMÄKTIGES SAMMANTRÄDEN.....	37
81 § Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde .....	37
82 § Kallelse till sammanträde.....	37
83 § Föredragningslista.....	37
84 § Elektronisk kallelse till sammanträde.....	37
85 § Föredragningslistor och bilagor på stadens webbplats .....	37
86 § Fortsatt sammanträde.....	37
87 § Inkallande av ersättare för en fullmäktigeledamot.....	38
88 § Närvaro vid sammanträde.....	38
89 § Sammanträdet laglighet och beslutförhet.....	38
90 § Ledning av sammanträdet.....	39
91 § Överlåtande av ordförandeskapet till en viceordförande .....	39
92 § Tillfällig ordförande .....	39
93 § Jäv .....	39

94 § Ordningsföljd för behandling av ärenden.....	39
95 § Anföranden.....	40
96 § Bordläggning och återremiss för beredning .....	40
97 § Förslag och avslutande av diskussionen .....	40
98 § Konstaterande av beslut som fattas utan omröstning .....	41
99 § Förslag som tas upp till omröstning .....	41
100 § Omröstningssätt och omröstningsordning .....	41
101 § Konstaterande av omröstningsresultatet .....	41
102 § Åtgärdsmotion (hemställningskläm) .....	42
103 § Förande och justering av protokoll .....	42
104 § Delgivning av beslut med kommunmedlemmar .....	42
KAPITEL 13 .....	42
MAJORITETSVAL OCH PROPORTIONELLA VAL.....	42
105 § Allmänna bestämmelser om val .....	42
106 § Majoritetsval .....	42
107 § Fullmäktiges valnämnd.....	43
108 § Uppgörande av kandidatlistor .....	43
109 § Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen.....	43
110 § Granskning och rättelse av kandidatlistor .....	43
111 § Sammanställning av kandidatlistor.....	43
112 § Förrättande av proportionella val.....	44
113 § Konstaterande av valresultatet vid ett proportionellt val.....	44
KAPITEL 14 .....	44
FULLMÄKTIGELEDAMÖTERNAS RÄTT ATT VÄCKA MOTIONER OCH FRAMSTÄLLA FRÅGOR .....	44
114 § Fullmäktigeledamöternas motioner .....	44
115 § Fråga till stadsstyrelsen.....	44
116 § Frågestund.....	45
DEL IV BESLUTS- OCH FÖRVALTNINGSFÖRFARANDET .....	46
KAPITEL 15 .....	47
SAMMANTRÄDESFÖRFARANDE .....	47
117 § Tillämpning av bestämmelserna .....	47
118 § Sätt att fatta beslut i ett organ .....	47
119 § Tid och plats för sammanträde .....	47
120 § Kallelse till sammanträde .....	47
121 § Elektronisk kallelse till sammanträde .....	48
122 § Föredragningslistor och bilagor på stadens webbplats .....	48
123 § Fortsatt sammanträde .....	48
124 § Inkallande av ersättare .....	48
125 § Närvaro vid sammanträde .....	48
126 § Företrädare för stadsstyrelsen i andra organ.....	49
127 § Sammanträdetets offentlighet.....	49

128 § Sammanträdets laglighet och beslutförhet .....	49
129 § Tillfällig ordförande .....	49
130 § Ledning av sammanträdet, anföranden .....	49
131 § Behandling av ärende som inte nämns i kallelsen till sammanträde .....	49
132 § Föredragning .....	49
133 § Jäv .....	50
134 § Bordläggning och återremiss för beredning .....	50
135 § Förslag och avslutande av diskussionen .....	50
136 § Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning .....	50
137 § Förslag som tas upp till omröstning .....	51
138 § Omröstning och val .....	51
139 § Förande och justering av protokoll .....	51
140 § Delgivning av beslut med stadens medlemmar .....	52
KAPITEL 16 .....	52
ÖVRIGA BESTÄMMELSER .....	52
141 § Initiativrätt .....	52
142 § Behandling av initiativ .....	52
143 § Uppgifter som ska lämnas till initiativtagaren .....	53
144 § Undertecknande av handlingar .....	53
145 § Mottagande av bevislig delgivning .....	53
DEL V ARVODESSTADGA FÖR FÖRTROENDEVALDA .....	54
KAPITEL 17 .....	55
ARVODESSTADGA .....	55
146 § Tillämpningsområde .....	55
147 § Sammanträdesarvoden .....	55
148 § Sammanträden som hålls under samma dag och arvode för protokolljustering .....	55
149 § Årsarvoden .....	56
150 § Valnämndens arvoden .....	56
151 § Förtroendevald sekreterares arvode .....	57
152 § Förrättningsarvode .....	57
153 § Ersättning för inkomstbortfall .....	57
154 § Ersättning för resekostnader .....	57

# **DEL 1 ORDNANDET AV FÖRVALT- NINGEN OCH VERKSAM- HETEN**

## KAPITEL 1

### LEDNINGEN AV KOMMUNEN

#### 1 § Tillämpning av förvaltningsstadgan

Organiseringen av förvaltningen och verksamheten samt beslutsfattandet och mötesförfarandet i staden Jakobstad följer bestämmelserna i denna förvaltningsstadga, om inte något annat bestäms i lag.

#### 2 § Stadens ledningssystem

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

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

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

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

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

#### 3 § Föredragning i stadsstyrelsen

Stadsdirektören är föredragande i stadsstyrelsen. Om stadsdirektören är frånvarande eller jävig föredras ärendet av 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
4. har tillsyn över lagligheten och ändamålsenligheten hos de beslut som fattas av stadens förvaltningsorgan samt vidtar vid behov sådana åtgärder som lagen förutsätter för att ett ärende ska tas upp till behandling i stadsstyrelsen



5. främjar samarbetet mellan stadsstyrelsen och stadens övriga organ.

## **5 § Övriga ledamöters uppgifter i stadsstyrelsen**

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

## **6 § Stadens kommunikation**

Stadsstyrelsen leder stadens kommunikation och informationen om stadens verksamhet. Stadsstyrelsen godkänner allmänna anvisningar om principerna för kommunikation, information och stadens marknadsföring. Stadssekreteraren är den tjänsteinnehavare som koordinerar kommunikationen under stadsstyrelsen.

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

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

## **KAPITEL 2 STADENS ORGAN**

### **7 § Stadsfullmäktige**

Stadsfullmäktige har 43 ledamöter.

### **8 § Stadsstyrelsen**

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

Stadsstyrelsen leder Jakobstadskoncernen enligt de strategier, mål och principer som stadsfullmäktige har godkänt, sörjer för dess intressen, allmänna framgång och verksamhet samt svarar för beredningen och verkställigheten av stadsfullmäktiges beslut och för tillsynen över beslutens laglighet.

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

Stadsstyrelsen består av 11 ledamöter och deras personliga ersättare. Stadsfullmäktige utser stadsstyrelsens ordförande samt första och andra viceordförande bland ledamöterna i stadsstyrelsen. Ledamöterna i stadsstyrelsen ska vara ledamöter eller ersättare i fullmäktige.

Stadsstyrelsens mandattid är två (2) år.

## 9 § Ekonomi-, utvecklings- och koncernsektionen samt personalsektionen

Stadsstyrelsen har en ekonomi-, utvecklings- och koncernsektion samt en personalsektion, vardera med fem (5) medlemmar och fem (5) ersättare. Bland sina medlemmar och ersättare väljer stadsstyrelsen medlemmar och ersättare i sektionerna samt ordförande och viceordförande för sektionerna.

Som föredragande i sektionerna fungerar stadsdirektören. Som ersättare för föredraganden fungerar i ekonomi-, utvecklings- och koncernsektionen stadskamreren och i personalsektionen personaldirektören

## 10 § Revisionsnämnden

Revisionsnämnden har en ordförande och en viceordförande samt fem andra medlemmar. Varje ledamot har en personlig ersättare. Ordföranden och vice ordföranden ska vara ordinarie ledamot i stadsfullmäktige.

## 11 § Nämnderna

### ***Bildningsnämnden samt dess sektioner***

Fullmäktige utser elva (11) medlemmar till bildningsnämnden och personliga ersättare för dessa. Stadsfullmäktige väljer ordförande och viceordförande bland medlemmarna. Nämndens ordförande ska vara ordinarie ledamot i stadsfullmäktige. Av nämndens medlemmar bör sex (6) representera den svenska och fem (5) den finska språkgruppen.

Bildningsnämnden är indelad i en svenskspråkig och en finskspråkig sektion så, att nämndens medlemmar hör antingen till den finskspråkiga eller till den svenskspråkiga sektionen enligt språktillhörighet. Vardera sektionen har sju (7) medlemmar och sju (7) personliga ersättare. Stadsfullmäktige väljer dessutom ytterligare en medlem i den svenskspråkiga sektionen och ytterligare två medlemmar i den finskspråkiga sektionen samt lika många personliga ersättare.

Bland medlemmarna i vardera sektionen utser stadsfullmäktige en till ordförande och en till viceordförande. Sektionens ordförande ska vara ordinarie ledamot i stadsfullmäktige.

Som föredragande i bildningsnämnden fungerar bildningsdirektören och som föredragande i den svenskspråkiga sektionen fungerar den svenskspråkiga skoldirektören samt som föredragande i den finskspråkiga sektionen fungerar den finskspråkiga skoldirektören.

Under nämnden lyder en kultursektion, till vilken hör biblioteks-, musei- och kulturverksamhet, och en idrottssektion, som vardera har sju (7) medlemmar och sju (7) ersättare. Medlemmarna och ersättarna väljs av stadsfullmäktige så att ordförande och minst en medlem är medlem eller ersättare i bildningsnämnden.

I kultursektionen fungerar biblioteksdirektören, museichefen eller kultursekreteraren som föredragande för en mandatperiod. I idrottssektionen är idrottsdirektören föredragande.

### ***Tekniska nämnden***

Fullmäktige väljer nio (9) medlemmar och personliga ersättare för dessa i tekniska nämnden. Bland nämndens medlemmar väljer fullmäktige en ordförande och en viceordförande. Nämndens ordförande ska vara ordinarie ledamot i stadsfullmäktige.

Tekniska direktören fungerar som föredragande i nämnden.

### ***Miljö- och byggnadsnämnden***

Fullmäktige väljer nio (9) medlemmar i miljö- och byggnadsnämnden och personliga ersättare för dessa. Bland nämndens medlemmar väljer fullmäktige en ordförande och en viceordförande. Nämndens ordförande ska vara ordinarie ledamot i stadsfullmäktige.

Som föredragande i nämnden fungerar miljövårdschefen i miljöärenden samt ledande byggnadsinspektören i gemensamma ärenden och i ärenden som hör till byggnadstillsynen. Tekniska direktören har rätt att närvara och yttra sig vid nämndens möten.

## **12 § Kommunernas gemensamma nämnder**

### ***Social- och hälsovårdsnämnden samt dess sektioner***

Antalet medlemmar i social- och hälsovårdsnämnden fastställs i samarbetsavtalet mellan samarbetskommunerna. Individsektionen, personalsektionen, övervakningssektionen och finskspråkiga sektionen, som alla har fem medlemmar och fem personliga ersättare, lyder under social- och hälsovårdsnämnden. Nämnden väljer ordförande och viceordförande för sektionerna. Sektionernas medlemmar väljs bland nämndens ordinarie medlemmar eller ersättare så, att minst två av dem är ordinarie medlemmar i nämnden, med undantag av finskspråkiga sektionen, vars medlemmar och ersättare väljs så, att minst två av dem är ordinarie medlemmar eller ersättare i social- och hälsovårdsnämnden.

Social- och hälsovårdsdirektören fungerar som föredragande i nämnden. Som föredragande i individsektionen fungerar chefen för socialomsorgen, chefsläkaren eller chefen för äldreomsorgen i ärenden som hör till deras eget verksamhetsområde, i personalsektionen personalchefen för social- och hälsovården och i övervakningssektionen chefen för miljöhälsovården. Föredragande i finskspråkiga sektionen utses av social- och hälsovårdsdirektören efter hörande av sektionen.

### ***Österbottens avfallsnämnd***

Antalet medlemmar i Österbottens avfallsnämnd fastställs i samarbetsavtalet mellan samarbetskommunerna. Som föredragande i nämnden fungerar avfallshanteringschefen.

Stadsfullmäktige väljer medlemmar och ersättare i nämnden samt ordförande för nämnden.

### **13 § Kommunalt affärsverk**

Affärsverket Jakobstads Vatten lyder under stadsstyrelsen. Affärsverkets direktion består av sju (7) medlemmar som väljs av stadsfullmäktige. Bland medlemmarna väljer fullmäktige ordförande och viceordförande för direktionen. Varje medlem har en personlig ersättare. Nämndens ordförande ska vara ordinarie ledamot i stadsfullmäktige.

### **14 § Övriga organ**

Till stadens organisation hör följande direktioner, som är underställda bildningsnämnden:

direktionen för Jakobstadsnejdens musikinstitut

direktionen för Jakobstads svenskspråkiga arbetarinstitut

direktionen för Jakobstads finskspråkiga arbetarinstitut

direktionen för Jungmans skola

Stadsfullmäktige väljer medlemmarna i direktionerna.

Dessutom kan nämnderna efter behov bestämma om grundande av andra organ för sin mandattid. Nämnden väljer presidium för det organ den grundat.

### **15 § Valorgan**

Bestämmelser om centralvalnämnden, valnämnder och valbestyrelser finns i vallagen.

### **16 § Påverkansorgan**

Staden har ett ungdomsfullmäktige, ett äldreråd och ett handikappråd. Stadsstyrelsen fattar beslut om sammansättningen, inrättandet och verksamhetsförutsättningarna.

En representant för ungdomsfullmäktige har rätt att närvara i tekniska nämnden, bildningsnämnden, kultursektionen, idrottssektionen samt miljö- och byggnadsnämnden.

## ***KAPITEL 3 PERSONALORGANISATIONEN***

### **17 § Stadsorganisationen**

Staden Jakobstads kommunkoncern består av stadsorganisationen inklusive affärsverk och dottersamfund, intressesamfund och samkommuner.

Staden Jakobstads organisation består av koncernförvaltning, sektorer och ett affärsverk.

Till koncernförvaltningen hör följande enheter: förvaltning, utveckling, kommunikation och IT (stadskansliet), ekonomi (drätselkontoret) och personal (personalbyrån).

Stadskansliet leds av stadssekreteraren, drätselkontoret av stadskamreren och personalbyrån av personaldirektören.

Stadsjuristen ansvarar för de juridiska frågorna inom stadskoncernen.

## **18 § Stadsdirektören**

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

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

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

1. leda, övervaka och utveckla stadens förvaltning och ekonomi
2. ha hand om ordnandet av stadens representation
3. övervaka beredningen av de ärenden som ska föredras för stadsstyrelsen
4. övervaka att stadsstyrelsens beslut verkställs utan dröjsmål
5. följa med nämndernas och deras sektioners, direktionsernas och kommittéernas verksamhet samt de förtroendevaldas och tjänsteinnehavarnas verksamhet samt ha tillsyn över beslutens laglighet och ändamålsenlighet
6. följa med verksamheten i de samkommuner och andra samfund där staden är med
7. sköta om tillkännagivandet av stadsstyrelsens ärenden av informations-karaktär och om åtgärder som hör till verkställigheten av detta
8. avge sådana utlåtanden och utredningar som begärts av stadsstyrelsen och som är av mindre allmän betydelse
9. bevilja medel ur stadsstyrelsens dispositionsanslag enligt de grunder som är godkända av stadsstyrelsen
10. besluta om beviljande av kortfristiga krediter (högst ett år) åt dotterbolagen till ett värde av högst 100.000 euro per bolag.

## **19 § 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.

## **20 § Sektorerna**

Stadens organisation har tre sektorer: social- och hälsovårdstjänster, bildningstjänster och tekniska tjänster.

Som sektorchef för social- och hälsovårdstjänsterna fungerar social- och hälsovårdsdirektören, som sektorchef för bildningstjänsterna fungerar bildningsdirektören och som sektorchef för de tekniska tjänsterna fungerar tekniska direktören.

## **21 § Affärsverkets direktör**

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

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

# **KAPITEL 4**

## **KONCERNSTYRNING OCH HANTERING AV AVTAL**

### **22 § Koncernledningen**

Till koncernledningen hör:

- Stadsstyrelsen
- Stadsstyrelsens ekonomi-, utvecklings- och koncernsektion samt personalsektion
- Stadsdirektören

### **23 § Koncernledningens uppgifter och befogenhetsfördelning**

Stadsstyrelsen

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

#### Ekonomi-, utvecklings- och koncernsektionen

1. lägger fram förslag till stadsstyrelsen om riktlinjer för ägarpolitiken och principer för koncernstyrningen
2. följer aktivt med verksamheten i samfund som ingår i stadskoncernen och ger vid behov åtgärdsförslag då missförhållanden upptäcks
3. upprätthåller och utvecklar rapporteringen och informationsförmedlingen mellan koncernledningen och koncernsamfunden
4. handhar och övervakar de övergripande utvecklings-, näringslivs- och bidragsfrågorna i staden
5. behandlar stadsdirektörens förslag till budget och ekonomiplan
6. handhar den strategiska stadsplaneringen genom att
  - styra stadens deltagande i uppgörandet av landskapsplan samt ge utlåtanden som gäller landskapsplanering
  - styra uppgörandet av generalplan samt
  - styra uppgörandet av sådana detaljplaner som har omfattande strategisk betydelse och om vilkas styrning man har särskilt beslutat.

#### Personalsektionen

1. representerar staden som arbetsgivare samt utarbetar planer, program och direktiv för personalförvaltningen
2. handhar utvecklandet av stadens arbetarskyddsverksamhet i samarbete med arbetarskyddsmyndigheterna och den interna arbetarskyddsorganisationen
3. leder och övervakar tillämpningen av tjänstekollektiv-, arbetskollektiv-, arbetarskydds- och rekommendationsavtal i sådana fall då tillämpningen inom de i avtalet bestämda gränserna har lämnats till kommunens prövning
4. leder och övervakar den av staden centralt ordnade personal- och förtroendemannautbildningen
5. leder och övervakar stadens sysselsättningsfrämjande planer och åtgärder.
6. leder och övervakar integrationsarbetet i staden.

## **24 § 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

#### 25 § Stadsstyrelsens uppgifter och befogenheter

Bestämmelser om stadsstyrelsens uppgifter finns i kommunallagen. Till stadsstyrelsens beslutanderätt hör, förutom vad som bestämts på andra ställen i denna stadga, bl.a. att

1. ge i markanvändnings- och bygglagen avsedd bygguppmaning
2. besluta om stadens försäkringsskydd samt om riskhanteringen
3. besluta om erläggande av skadestånd, då staden bör anses ersättningsskyldig, till den del skadeståndsärendena inte med stöd av stadgan för stadens skadeståndsfond överförs till riskhanteringskommissionen
4. besluta om anskaffande av löseegendom för stadens behov inom ramen för beviljade anslag, samt besluta om försäljning, uthyrning och intern överföring av löseegendom, ifall inte beslutanderätten i dessa ärenden hör till någon annan förvaltningsenhets uppgifter
5. besluta om utarrendering av staden tillhöriga byggnader samt jord- och vattenområden för annat än förvaltningens eget bruk för längre tid än 20 år, ifall beslutanderätten inte ankommer på annan förvaltningsenhet
6. besluta om beviljande av kortfristiga krediter (högst 1 år) åt stadens dotterbolag till ett värde av högst 500.000 euro per bolag
7. besluta om beviljande av kortfristiga krediter (högst 1 år) åt utomstående bolag/juridiska personer till ett värde av högst 100.000 euro per bolag/juridisk person
8. fastställa de gränser inom vilka nämnder och direktorer i enskilda fall kan bevilja befrielse från staden tillkommande privaträttslig fordran och besluta om befrielse i övriga fall
9. besluta om godkännande, bevakning, ändring och uppsägning av säkerheterna för stadens fordringar om inte annat är stadgat eller bestämt eller annat inte följer av fullmäktiges beslut
10. besluta om upptagande av lån inom de gränser som fullmäktige angett i budgeten eller i ett särskilt beslut
11. avge förklaring med anledning av besvär över fullmäktiges beslut, ifall stadsstyrelsen kan omfatta fullmäktiges beslut
12. utse representanter till privaträttsliga samfunds sammanträden, utse kandidater till deras förvaltningsorgan och till revisorer samt ge de utsedda representanterna nödvändiga handlingsdirektiv eller berättiga stadsdirektören att utse representanter och att ge nödvändiga handlingsdirektiv
13. besluta om de åtgärder som vidtas med anledning av skada som åsamkats staden av i stadens tjänst anställd tjänsteinnehavare eller arbetstagare samt ingå eventuell överenskommelse med skadevållaren om skadeståndets belopp



14. besluta om stadens officiella annonsorgan
15. besluta om permittering av personalen
16. ha hand om samarbetet mellan kommuner samt lokala, regionala, nationella och internationella samarbets- och nätverksrelationer
17. bevaka stadens intresse och företräda staden samt föra stadens talan vid rättshandlingar och andra handlingar
18. ta emot statsarv som anförtrotts staden och utfärda nödvändiga anvisningar om skötseln och användningen av medel som testamenteras eller doneras till staden, om intet annat bestämts i testamentet eller gåvobrevet eller av stadsfullmäktige
19. leda och övervaka stadens dokumentförvaltning och arkivering samt stadens centralarkiv
20. ansvara för ordnandet av stadens datasäkerhet och dataskydd
21. ansvara för ordnandet av intern kontroll och riskhantering
22. leda stadens information och kommunikation

## **26 § Nämnderna**

Nämndens allmänna uppgift är att planera, leda och övervaka ordnandet av service inom sitt verksamhetsområde samt

1. att ansvara för att servicen ordnas inom ramen för de mål, principer och anslag som fullmäktige godkänt för ordnandet av servicen
2. att ansvara för myndighetsverksamheten och för att medborgarnas grundläggande rättigheter förverkligas
3. att definiera nödvändig service och kvalitetsnivån på servicen samt att fastställa utvärderingskriterierna och mätarna för serviceproduktionen
4. att ansvara för utvecklingen av verksamheten
5. att rapportera till stadsstyrelsen om hur målen för servicen och myndighetsuppgifterna uppnås
6. att utvärdera effekten av verksamheten
7. att ansvara för kommuninvånarnas möjligheter att delta och påverka samt att utveckla servicen så att den utgår från klientens behov
8. att ansvara för den interna kontrollen och riskhanteringen
9. att genom sin verksamhet främja ett förverkligande av välmående och hälsa för olika befolkningsgrupper
10. att sköta övriga uppgifter som hör till nämndens verksamhetsområde.

## **27 § Bildningsnämndens samt dess sektioners uppgifter och befogenheter**

Bildningsnämndens verksamhetsområde omfattar förskoleundervisning, grundläggande utbildning, småbarnspedagogik, allmänbildande utbildning på andra stadiet, fritt bildningsarbete och grundläggande musik- och konstundervisning.

Nämnden är ansvarig för kultur- och idrottssektionernas verksamhet.

Bildningsnämnden är ett organ som beslutar om principer och drar upp riktlinjer med hänsyn till språkgruppernas lagenliga och likvärdiga behov.

Bildningsnämndens svenskspråkiga och finskspråkiga sektion leder serviceverksamheten inom den grundläggande utbildningen och gymnasieutbildningen och svarar för produktionen av tjänster för sin egen språkgrupp enligt verksamhetsstadgan.

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

1. ansvara för produktionen och utvecklingen av tjänster inom småbarnspedagogik och undervisningstjänster i enlighet med strategiska mål.
2. besluta om läsårets arbetsdagar för förskoleundervisningen, den grundläggande utbildningen och gymnasieutbildningen
3. besluta om den kommunspecifika planen för småbarnspedagogik och utbildningsväsendets läroplaner samt läroplanen för den grundläggande musikundervisningen
4. besluta om principer som gäller för ordnande av morgon- och eftermiddagsverksamhet inom den grundläggande utbildningen
5. besluta om elevområdena för den grundläggande utbildningen och grunderna för elevantagning till den grundläggande utbildningen och gymnasieutbildningen
6. samarbeta för anordnande och utveckling av regionens yrkesutbildning på andra stadiet
7. fungera som den myndighet som avses i lagen vad gäller ansvar för dagvårdstjänsterna i kommunen och svara för ordnandet av tillsyn över privat dagvård
8. ge förslag om servicenät för undervisningstjänster (och eventuellt för andra bildningstjänster) samt för utveckling av näten.
9. ansvara för utvecklingen av kultur-, musei-, ungdoms-, biblioteks- och idrottstjänster enligt strategiska mål.

## Sektionernas uppgifter

Den svenskspråkiga och den finskspråkiga sektionen ordnar undervisningstjänsterna i staden för sin egen språkgrupp enligt stadgandena och bestämmelserna i lagen om den grundläggande utbildningen och gymnasielagen, förutom när det gäller de ärenden som i den här förvaltningsstadgan har getts i uppdrag åt nämnden.

Kulturektionen ordnar stadens biblioteks- och informationstjänster, musei- och arkivtjänster samt kulturtjänster, och i den avsikten sköter sektionen om de uppgifter som ankommer på staden enligt bl.a. bibliotekslagen, museilagen och lagen om grundläggande kostundervisning.

Idrottssektionen ordnar stadens idrottstjänster enligt idrottslagen.

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

Sektorchef för bildningsväsendet är bildningsdirektören som har i uppgift att sörja för den allmänna utvecklingen av bildningssektorn i staden Jakobstad.

Bildningsväsendets ansvarsområden är följande:

- förvaltning, som leds av bildningsdirektören
- dagvård, som leds av dagvårdschefen
- svenskspråkig förskoleundervisning och grundläggande utbildning samt gymnasieutbildning, som leds av den svenskspråkiga skoldirektören
- finskspråkig förskoleundervisning och grundläggande utbildning samt gymnasieutbildning, som leds av den finskspråkiga skoldirektören
- det svenskspråkiga arbetarinstitutet, som leds av en rektor
- det finskspråkiga arbetarinstitutet, som leds av en rektor
- musikinstitutet, som leds av en rektor
- ungdomsverksamheten, som leds av ungdomssekreteraren
- biblioteksverksamheten, som leds av biblioteksdirektören
- museiverksamheten, som leds av museichefen
- kulturverksamheten, som leds av kultursekreteraren och
- idrottsverksamheten, som leds av idrottsdirektören.

## **28 § Tekniska nämndens uppgifter och befogenheter**

Tekniska nämnden ordnar tjänsterna inom den tekniska sektorn och sköter i den avsikten om de uppgifter som ankommer på kommunen enligt bl.a. markanvändnings- och bygglagen, lagen om underhåll och renhållning av gator och vissa allmänna områden, fastighetsbildningslagen, fastighetsregisterlagen, inlösningslagen, landsvägslagen, lagen om enskilda vägar, vägtrafiklagen, lagen om skrotfordon, (lagen om vattentjänster) och avfallshanteringslagen med undantag av uppgifter som ankommer på andra organ samt tillstånds-, tillsyns- och andra myndighetsuppgifter.

Nämnden fungerar också som den tillstånds- och tillsynsmyndighet som avses i marktäcktlagen och som den kommunala myndighet för campingområden som avses i lagen om friluftsliv samt som den kommunala tillsynsmyndighet som avses i lagen om underhåll och renhållning av gator och vissa allmänna områden.

Nämnden bedömer om detaljplaner är tidsenliga utom när det gäller planer med betydande verkningar.

Nämndens beslutanderätt

Tekniska nämnden

1. avgör de ärenden som enligt ovannämnda lagar ankommer på staden
2. beslutar om godkännande av andra detaljplaner och detaljplaneändringar än de

- som har betydande verkningar
3. beslutar om försäljning, köp och byte av fast mark- och vattenegendom inom de ramar som fullmäktige fastställt i budgeten
  4. beslutar om utarrendering av staden tillhöriga byggnader eller arrendering av fast mark- och vattenegendom på högst 20 år eller i enlighet med av stadsfullmäktige fastställd tomtarrendetaxa
  5. beslutar om förlängning av tiden för uppfyllande av i arrendekontraktet bestämd byggnadsskyldighet med högst 2 år åt gången
  6. beslutar om uppförande av en ny byggnad på ett strandområde där en plan enligt MBL 72 § 1 mom. inte är i kraft, om det inte är fråga om utbyggnad eller ersättande av ett befintligt bostadshus
  7. beslutar om avvikelser, om de inte är ringa, från den totala byggrätt som i detaljplanen anvisats för en tomt eller byggplats eller om anvisande av byggrätt, om den inte är ringa, för ett område för vilket byggrätt inte har anvisats i detaljplanen
  8. beslutar om avvikelse från en planbestämmelse som gäller skydd av en byggnad
  9. beslutar om avvikelse från ett byggförbud enligt MBL 53 § 3 mom. som beror på att en detaljplan godkänts.

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

### **Ansvarsområden för och ledning av tekniska nämnden**

Centralen för tekniska tjänster producerar tjänster i samarbete mellan olika ansvarsområden i enlighet med verksamhetsstadgan för tekniska sektorn.

Centralen för tekniska tjänster leds av tekniska direktören, som har i uppdrag att svara för den allmänna utvecklingen av tekniska sektorn i staden Jakobstad.

Tekniska tjänster omfattar följande ansvarsområden:

- förvaltning och utrymmesförvaltning, som leds av tekniska direktören
- planläggning, som leds av stadsplanearkitekten
- kommunalteknik, som leds av stadsingenjören
- mättningsverksamhet, som leds av stadsgeodeten
- miljövård, som leds av miljövårdschefen
- byggnadstillsyn, som leds av ledande byggnadsinspektören.

## **29 § Miljö- och byggnadsnämndens uppgifter och befogenheter**

Miljö- och byggnadsnämnden fungerar som den byggnadstillsynsmyndighet som avses i markanvändnings- och bygglagen och byggnadsskyddslagen och som den kommunala miljövårdsmyndighet som avses i lagen om kommunernas miljövårdsförvaltning, miljöskyddslagen, marktäktslagen, vattenlagen, avfallslagen, terrängtrafiklagen, sjötrafiklagen, lagen om vattentjänster och andra lagar.

Beslutanderätt

Miljö- och byggnadsnämnden avgör de ärenden som enligt punkt 32.1 hör till

nämndens uppgifter samt

1. beslutar om undantag i de fall som nämns i 171 § 1 mom. i markanvändnings- och bygglagen. Nämnden beslutar likväl inte om undantag, när det är frågan om
  - A. uppförande av en ny byggnad på ett strandområde där en plan enligt MBL 72 § 1 mom. inte är i kraft, om det inte är fråga om utbyggnad eller ersättande av ett befintligt bostadshus
  - B. avvikelser, om de inte är ringa, från den totala byggrätt som i detaljplanen anvisats för en tomt eller byggplats eller om anvisande av byggrätt, om den inte är ringa, för ett område för vilket byggrätt inte har anvisats i detaljplanen
  - C. avvikelse från en planbestämmelse som gäller skydd av en byggnad eller
  - D. avvikelse från ett byggförbud enligt MBL 53 § 3 mom. som beror på att en detaljplan godkänts.
2. avgör de speciella förutsättningarna för bygglov på område i behov av planering
3. beslutar om fridlysning och hävning av fridlysning gällande naturminnesmärken på privat mark enligt 26 § och 28 § i naturvårdslagen
4. beslutar om de uppgifter som ankommer på kommunen enligt aravalagen och lagen om användning, överlåtelse och inlösning av aravabostäder och aravahyreshus, och enligt andra aravabestämmelser samt lagarna om räntestöd, lagarna om reparationsstöd, lagen om förbättrande av bristfälliga bostadsförhållanden, lagen om hyra av bostadslägenhet, lagen om förmedling av fastigheter, barnskyddslagen, utlänningslagen, lagen om statsunderstöd samt andra lagar.
5. fattar beslut om sådana ansökningar om undantag från kravet att behandla hushållsavloppsvatten utanför avloppsnätet som avses i miljöskyddslagen § 156 d.

### **30 § Social- och hälsovårdsnämndens uppgifter och befogenheter**

Social- och hälsovårdsnämnden ordnar social- och hälsovårdstjänster och sköter i den avsikten om bl.a. de uppgifter som ankommer på staden enligt stadgandena i socialvårdslagen, förutom barndagvård, stadgandena i folkhälsolagen och andra bestämmelser som gäller ovannämnda verksamhetsområden.

#### *Beslutanderätt*

Social- och hälsovårdsnämnden

1. avgör de ärenden som enligt ovannämnda stadganden ankommer på staden
2. beslutar om personalsektionens, individsektionens, övervakningssektionens och finskspråkiga sektionens uppgifter.

Social- och hälsovårdstjänsterna omfattar följande serviceområden:

- förvaltning, som leds av social- och hälsovårdsdirektören
- personalförvaltning, som leds av personalchefen
- hälso- och sjukvård, som leds av chefsläkaren
- vårdarbete, som leds av chefen för vårdarbetet

- socialomsorg, som leds av chefen för socialomsorgen
- äldreomsorg, som leds av chefen för äldreomsorgen
- miljöhälsovård, som leds av chefen för miljöhälsovården.

### **31 § Österbottens avfallsnämnds uppgifter och befogenheter**

Österbottens avfallsnämnd är kommunal avfallshanteringsmyndighet och sköter för avtalskommunernas räkning de myndighetsuppgifter inom avfallshanteringen som kommunen ansvarar för enligt avfallslagen (646/2011).

### **32 § Allmän beslutanderätt och delegeringsrätt för organ**

Ett organ beslutar inom sitt verksamhetsområde

1. i enskilda fall om lindring eller befrielse från erläggande av privaträttslig avgift, ersättning eller fordran till staden
2. om att hyra eller på annat sätt ta i bruk utrymmen som behövs för verksamheten samt om att hyra ut eller på annat sätt upplåta lokaler som organet har i sin besittning.

Organet kan besluta om delegering av sådan befogenhet som i denna förvaltningsstadga överförts till organet vidare till ett organ eller en tjänsteinnehavare som lyder under organet, om inte annat följer av lag.

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

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

1. besluta om utvecklande av affärsverkets verksamhet inom ramen för de mål som fullmäktige satt för verksamheten och ekonomin samt följa upp och rapportera hur målen nås
2. godkänna affärsverkets budget och ekonomiplan samt bokslut
3. besluta om affärsverkets investeringar; nivån på affärsverkets investeringar fastslås av stadsfullmäktige årligen i samband med budgeten och ekonomiplanen
4. besluta om upptagande av lån för affärsverket; låneupptagningen sker via staden
5. besluta vem som har rätt att teckna affärsverkets namn utöver vad nedan stadgas
6. bevaka affärsverkets intressen och företräda kommunen och föra dess talan inom affärsverkets uppgiftsområde
7. besluta om det verksamhetsområde för affärsverket som avses i lagen om vattentjänster
8. besluta om verksamhetsområdet för enskilda vattentjänstverk

9. besluta om de allmänna avtals- och leveransvillkoren för vattentjänsterna
10. besluta om avgifterna som tas ut för vattentjänsterna samt prissättningsgrunderna
11. besluta om anskaffningar och entreprenader enligt de av stadsfullmäktige fastställda principerna
12. besluta om delägarskap i bolag och sammanslutningar inom uppgiftsområdet samt om godkännande av bolagshandlingar för dessa
13. besluta om specialavtal med kunderna
14. besluta om fördelningsgrunderna för understöd som är beroende av prövning och som hänför sig till verksamheten
15. besluta om anskaffning av fast egendom, inom de ramar som fullmäktige fastställt
16. besluta om helhetsplaner och huvudritningar för byggnader
17. besluta om skötseln av uppgifter som hör till verkställande direktören, då denne har förhinder eller är tillfälligt frånvarande samt besluta om ersättare för verkställande direktören vid behov

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

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

### **35 § Stadsstyrelsens och nämndernas rätt att överta ärenden**

Stadsstyrelsen, stadsstyrelsens ordförande eller stadsdirektören kan besluta om att ett ärende tas upp till behandling i stadsstyrelsen. Enligt samarbetsavtalet har stadsstyrelsen begränsad rätt att ta upp till behandling ärenden som social- och hälsovårdsnämnden har fattat beslut om.

En nämnd, dess ordförande eller nämndens föredragande kan besluta att ett ärende tas upp till behandling i nämnden.

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

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

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

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

- beviljande av semester
- beviljande av sådan tjänst- eller arbetsledighet som tjänsteinnehavaren eller

arbetstagaren har ovillkorlig rätt till med stöd av lagstiftningen eller tjänste- och arbetskollektivavtalet

- förordnande om tjänsteresa
- förordnande av personal att utföra nödvändigt tilläggs-, övertids- eller lördagsarbete eller beredskapstjänst
- avlöning av tillfällig personal eller personal för viss tid inom ramen för budgetanslagen.

## **KAPITEL 6**

### **BEFOGENHETER I PERSONALÄRENDEN**

#### **37 § 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.

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

Stadsfullmäktige beslutar om inrättande och indragning av tjänster.

Personalsektionen beslutar om ändring av tjänstebestämmelser samt ändring av tjänsteförhållanden till arbetsavtalsförhållanden eller ändring av arbetsavtalsförhållanden till tjänsteförhållanden.

Ett undantag från det ovan stadgade utgörs av ändring av tjänstebestämmelser för lärare. I dessa ärenden har bildningsnämnden beslutanderätt.

#### **39 § Behörighetsvillkor**

Behörighetsvillkoren för stadsdirektören, sektorcheferna samt cheferna för de olika ansvarsområdena inom koncernförvaltningen är lämplig högre högskoleexamen och kännedom om området samt dessutom tillräcklig färdighet att leda.

I övrigt fattar stadsstyrelsen eller nämnden beslut om behörigheten i samband med inrättandet av en vakans. Nämnden eller stadsstyrelsen beslutar om kompletteringar och ändringar i behörighetsvillkoren.

Om den språkkunskap som krävs av tjänsteinnehavarna och arbetstagarna gäller det som bestämts i språkbestämmelserna för staden Jakobstad.

Enligt 6 § 2 mom. i lagen om kommunala tjänsteinnehavare beslutar den myndighet som tillsätter tjänsten om anställning av en person i ett tjänsteförhållande för viss tid, oberoende av de särskilda behörighetsvillkoren.

#### **40 § 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.

## **41 § Anställning**

Anställning av personal i stadens tjänst sker på följande sätt:

### Stadsfullmäktige beslutar om

- val av stadsdirektör.

### Stadsstyrelsen beslutar om

- val av direktör för varje sektor (tekniska väsendet och bildningsväsendet)
- val av ansvarsområdeschefer (stadssekreterare, stadskamrer och personaldirektör), andra tjänsteinnehavare och övriga anställda inom koncernförvaltningen.

### Direktionen för affärsverket beslutar om

- val av affärsverksdirektör och val av affärsverkets tjänsteinnehavare och arbetstagare i förmansställning samt val av affärsverkets övriga anställda.

### Social- och hälsovårdsnämnden beslutar om

- val av social- och hälsovårdsdirektör och val av tjänsteinnehavare samt övriga anställda inom verksamhetsområdet.

### Övriga nämnder beslutar om

- val av tjänsteinnehavare och arbetstagare i förmansställning samt övriga anställda inom verksamhetsområdet i fråga.

Undantag: svenskspråkiga och finskspråkiga skolsektionen beslutar om val av lärare som anställs i ordinarie arbetsavtals- eller tjänsteförhållande.

## **42 § 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.

## **43 § 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.

## **44 § Beslutanderätt i personalfrågor**

Stadsdirektören, ansvarsområdescheferna inom koncernförvaltningen, sektorcheferna och affärsverksdirektören avgör följande personalärenden som gäller

underlydande personal och där beslutanderätten kan delegeras till underställd personal:

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

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

#### **45 § Tillämpning av prövningsbaserade bestämmelser i tjänste- och arbetskollektivavtal**

Stadsstyrelsens personalsektion och social- och hälsovårdsnämndens personalsektion för egen del beslutar om principerna för tillämpningen av prövningsbaserade bestämmelser i tjänste- och arbetskollektivavtalen

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

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

#### **47 § Bisyssla och konkurrerande verksamhet**

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

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

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

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

## **48 § 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.

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

## **49 § Ombildning till deltidsanställning**

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

## **50 § Permittering**

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

## **51 § Anställningens upphörande**

Beslut om hävning av ett anställningsförhållande under prøvotiden, 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.

# **KAPITEL 7**

## **DOKUMENTFÖRVALTNING**

### **52 § 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. ger närmare föreskrifter om skötseln av dokumentförvaltningen och om de uppgifter som ska skötas av de olika sektorerna och av de personer som ansvarar för dokumentförvaltningen inom sektorerna
3. utser stadens arkivföreståndare, stadens arkivbildare och registeransvariga.

### **53 § 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

Närmare anvisningar om arkivfunktionen och arkivföreståndarens uppgifter ges i stadens arkivstadga som godkänns av stadsstyrelsen.

### **54 § Tvåspråkighet i stadens verksamhet**

De olika språkgruppernas behov ska i enlighet med bestämmelserna i språklagen beaktas likvärdigt vid organiseringen av stadens förvaltning och verksamhet och i informationen. Stadens service ska ordnas så att invånarna kan betjäna på sitt eget språk inom alla kommunala uppgiftsområden.

Om den språkkunskap som krävs av tjänsteinnehavarna och arbetstagarna gäller det som bestämts i språkbestämmelserna för staden Jakobstad.

Stadsfullmäktiges, stadsstyrelsens, nämndernas, sektionernas och direktionernas föredragningslistor och protokoll upprättas både på svenska och finska.

# **DEL II EKONOMI OCH KONTROLL**

## KAPITEL 8 EKONOMI

### 55 § Budget och ekonomiplan

Stadsfullmäktige 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 affärsverkets budget och bindande mål för affärsverkets verksamhet och ekonomi samt mål för kommunkoncernens verksamhet och ekonomi. Dessutom beslutar fullmäktige om brutto- eller nettobeloppsprinciper för anslag och beräknade inkomster i budgeten.

### 56 § Verkställande av budgeten

Stadsstyrelsen, nämnderna och direktionerna godkänner egna dispositionsplaner som bygger på budgeten.

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

### 57 § Uppföljning av verksamheten och ekonomin

Organen ska följa upp budgetutfallet åtminstone en gång per kvartal.

Organen ska på det sätt som bestämdes när budgeten godkändes rapportera till stadsfullmäktige och stadsstyrelsen om hur verksamheten och ekonomin utfallit.

### 58 § Budgetens bindande verkan

När fullmäktige fattar beslut om budgeten ska fullmäktige ange vilka verksamhetsmål som godkänts som bindande mål. Fullmäktige kan fatta beslut om ändringar i budgeten under budgetåret.

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

### 59 § Ändringar i budgeten

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

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

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

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

## **60 § 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.

## **61 § Finansförvaltning**

Kommunens 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.

Stadskamreren svarar för skötseln av finansförvaltningen i praktiken.

## **62 § Beslut om avgifter**

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

Nämnden beslutar närmare om avgiftsgrunderna och beloppen.

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

För utlämnande av ett protokollsutdrag, en kopia eller någon annan utskrift tar kommunen 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

#### 64 § Extern och intern kontroll

Kontrollen av kommunens 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 så, att revisionsnämnden har hand om granskningen av förvaltningen och ekonomin samt utvärdering i enlighet med kommunallagen och en revisor svarar för den externa kontrollen.

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

#### 65 § Revisionsnämndens sammanträden

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

Stadsstyrelsen får inte förordna någon företrädare till revisionsnämndens sammanträden.

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

#### 66 § Revisionsnämndens uppgifter, befogenheter och rapportering

Utöver vad som bestäms i 121 § i kommunallagen ska revisionsnämnden

1. följa med hur revisorns revisionsplan utfaller och också i övrigt följa med hur revisorn utför sina uppgifter samt vid behov komma med förslag om hur revisionen kunde utvecklas
2. se till att resultaten av utvärderingen rapporteras i utvärderingsberättelsen som årligen ska ges till fullmäktige. Revisionsnämnden kan ge fullmäktige också andra utredningar om resultaten av utvärderingen som nämnden anser att behövs.

#### 67 § Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar

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

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

#### 68 § Val av revisionsammanslutning



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

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

### **69 § Revisorernas uppgifter**

Bestämmelser om revisorernas uppgifter finns i 123 § i kommunallagen.

### **70 § 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.

Bestämmelser om revisionsnämndens och revisorernas rätt till upplysningar finns i 124 § i kommunallagen.

### **71 § 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.

### **72 § Redovisningsskyldiga**

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

## **KAPITEL 10**

### **INTERN KONTROLL OCH RISKHANTERING**

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

Fullmäktige beslutar om grunderna för den interna kontrollen och riskhanteringen.

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

1. godkänner anvisningar och metoder för den interna kontrollen och riskhanteringen

2. övervakar att den interna kontrollen och riskhanteringen verkställs enligt anvisningarna och med gott resultat.
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. Utvärderar och utvecklar stadskoncernens interna kontroll och riskhantering
4. bedömer nivån på och utvecklingsbehov för stadskoncernens interna kontroll och riskhantering.

#### **74 § Nämndernas och direktionsernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen**

Nämnderna och direktionserna 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.

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

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

#### **76 § Den interna revisionens uppgifter**

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

# **DEL III**

## **FULLMÄKTIGES VERKSAMHET**

## KAPITEL 11

### FULLMÄKTIGES VERKSAMHET

#### **77 § 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 viceordförande valts för fullmäktige.

Fullmäktige har tre (3) viceordförande. Fullmäktige väljer ordförande samt första, andra och tredje viceordförande för två (2) år åt gången.

#### **78 § Bildande av fullmäktigegrupper och namn på fullmäktigegrupper**

Ledamöterna kan bilda fullmäktigegrupper för arbetet i fullmäktige.

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

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

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

#### **79 § Förändringar i fullmäktigegruppens sammansättning**

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

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

#### **80 § Sittordning**

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

## KAPITEL 12

### FULLMÄKTIGES SAMMANTRÄDEN

#### 81 § 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.

#### 82 § Kallelse till sammanträde

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

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

#### 83 § Föredragningslista

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

Föredragningslistor sänds också till de två första ersättarna från varje valförbund, parti och gemensam lista.

Fullmäktiges föredragningslista och bilagorna skrivs på svenska och finska.

#### 84 § Elektronisk kallelse till sammanträde

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

#### 85 § 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.

#### 86 § 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.

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

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

En fullmäktigeledamot som är jävig att behandla ett ärende på föredragningslistan ska omedelbart anmäla jäv till fullmäktiges ordförande eller sekreterare.

Stadskansliet kallar in ersättarna i den ordning som de träder i ledamöternas ställe.

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

### **88 § 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.

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

### **89 § Sammanträdet laglighet och beslutförhet**

De närvarande ledamöterna och ersättarna konstateras genom namnupprop som verkställs enligt sittordningen eller med användning av ett elektroniskt system.

När ordföranden har konstaterat vilka fullmäktigeledamöter som är närvarande, konstaterar ordföranden 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 beslutsförhet ska ordföranden avbryta eller avsluta sammanträdet.

## **90 § Ledning av sammanträdet**

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

## **91 § Överlåtande av ordförandeskapet till en viceordförande**

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

## **92 § Tillfällig ordförande**

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

## **93 § 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.

## **94 § 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, ska ärendet strykas från föredragningslistan.

## **95 § Anföranden**

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

Den som vill yttra sig ska begära ordet med elektroniskt system, skriftligt eller på annat tydligt sätt.

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

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

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

För att säkerställa sammanträdets förlopp har ordföranden rätt att i enskilda ärenden begränsa längden på fullmäktigeledamöternas anföranden. Ett enskilt anförande får räcka högst 10 minuter. Den här tidsgränsen gäller inte för fullmäktigegruppernas gruppanföranden.

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

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

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

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

Förslag som väckts under diskussionen ska avfattas skriftligt. När alla anföranden har hållits, avslutar ordföranden diskussionen.



Därefter ska ordföranden redovisa eventuella förslag som framställts under diskussionen för godkännande av fullmäktige.

### **98 § Konstaterande av beslut som fattas 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.

### **99 § 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.

### **100 § Omröstningssätt och omröstningsordning**

Omröstningen förrättas elektroniskt/med omröstningsapparat/genom namnupp-rop 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.

### **101 § 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.

### **102 § Åtgärdsmotion (hemställningskläm)**

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

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

På fullmäktiges protokoll tillämpas vad som bestäms om förande av protokoll i § 139 nedan.

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

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

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

## **KAPITEL 13**

### **MAJORITETSVAL OCH PROPORCIONELLA VAL**

#### **105 § 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 lottnings ska förvaras tills valbeslutet har vunnit laga kraft. Om valet har förrättats med slutna sedlar ska dessa förvaras i ett slutet kuvert.

#### **106 § 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.

### **107 § Fullmäktiges valnämnd**

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

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

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

### **108 § Uppgörande av kandidatlistor**

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

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

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

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

### **110 § 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.

### **111 § 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.

## **112 § 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.

## **113 § 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**

#### **114 § 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.

Stadsstyrelsen ska årligen före utgången av maj 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. Samtidigt ska meddelas vilka åtgärder som vidtagits med anledning av motionerna. Fullmäktige kan konstatera vilka motioner som är slutbehandlade.

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

Fullmäktige ska behandla de motioner som väckts under dess mandattid före utgången av mandattiden. Efter detta anses motionerna automatiskt ha förfallit. Under mandattidens tre sista månader får inga motioner väckas.

#### **115 § Fråga till stadsstyrelsen**

En eller flera fullmäktigeledamöter 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 sex (6) veckor förflutit sedan frågan framställdes eller uppge orsaken till att ett svar inte har kunnat ges.

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

## **116 § Frågestund**

Fullmäktigeledamöterna har rätt att ställa korta frågor till stadsstyrelsen om angelägenheter som gäller kommunens förvaltning och ekonomi vid en frågestund. Frågan får räkna högst två (2) minuter och ska röra bara ett ämne. Frågestunden hålls före fullmäktiges sammanträde, om inte fullmäktige beslutar något annat. Frågestunden är offentlig och ordnas vid behov.

Frågan ska lämnas in skriftligt till stadskansliet senast fjorton (14) dagar före fullmäktigesammanträdet. Frågorna besvaras i den ordning de har kommit in. Ordföranden har dock rätt att följa en annan ordningsföljd bara han eller hon är opartisk.

Fullmäktiges ordförande är ordförande vid frågestunden.

## **DEL IV**

# **BESLUTS- OCH FÖRVALTNINGS- FÖRFARANDET**

## KAPITEL 15 SAMMANTRÄDESFÖRFARANDE

### 117 § Tillämpning av bestämmelserna

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

### 118 § 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.

### 119 § Tid och plats för sammanträde

Organet 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 viceordföranden.

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.

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.

Kallelse till sammanträde ska om möjligt sändas tre (3) dagar före mötet.

### **121 § Elektronisk kallelse till sammanträde**

Kallelsen, föredragningslistan, bilagorna och kompletterande material sänds elektroniskt. Stadsstyrelsen eller en tjänsteinnehavare som den utsett ska 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.

### **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.

### **125 § Närvaro vid sammanträde**

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

- fullmäktiges ordförande och viceordförande 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 nedan förordna en ledamot att företräda stadsstyrelsen i andra organ. Företrädaren har rätt att närvara och yttra sig vid organens sammanträden.

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

## **127 § Sammanträdets offentlighet**

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

## **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 viceordföranden 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 § 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 grundval av ordförandens redogörelse, utan föredragning av en tjänsteinnehavare. Då kan organet besluta att ordförandens förslag ligger till grund för behandlingen och då kräver förslaget inget understöd.

### **133 § 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 frågan om sitt jäv endast i ett sådant undantagsfall som avses i 29 § i förvaltningslagen.

Beslutet om jäv ska motiveras i protokollet.

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

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

### **135 § 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.

### **136 § 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.

## 137 § 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.

## 138 § 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.

## 139 § Förande och justering av protokoll

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

Protokollet undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av protokollföraren.

Protokollet justeras på det sätt som organet beslutat.

I organets protokoll ska åtminstone följande antecknas:

Uppgifter om konstitueringen

- organets namn
- anteckning om de sätt på vilka besluten fattats
- tid när sammanträdet började och slutade samt avbrott i sammanträdet
- sammanträdesplats
- de närvarande och de frånvarande och i vilken egenskap var och en har närvarat
- sammanträdet 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 kontrasignering
- 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 besvärsförbud.

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

Stadsstyrelsen ger vid behov närmare anvisningar om protokollföring. Innan protokollet publiceras på webbplatsen ska sekretessbelagda uppgifter och sådana personuppgifter som saknar informationsintresse strykas i protokollet.

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

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 stadens medlemmar på motsvarande sätt, om myndigheten i fråga anser att det är nödvändigt.

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

## **KAPITEL 16**

### **ÖVRIGA BESTÄMMELSER**

#### **141 § Initiativrätt**

Stadens invånare samt sammanslutningar och stiftelser som har verksamhet i staden har rätt att komma med initiativ i frågor som gäller kommunens 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.

#### **142 § 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 maj månad för fullmäktige lägga fram en förteckning över de initiativ som har tagits i frågor som hör till fullmäktiges behörighet och över de åtgärder som har vidtagits på grund av initiativen. Fullmäktige kan samtidigt besluta vilka initiativ som är slutbehandlade.

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

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

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

Initiativtagaren ska utan obefogat dröjsmål 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.

### **144 § Undertecknande av handlingar**

Avtal och förbindelser som ingås och skrivelser som ges för stadens räkning undertecknas av stadsdirektören eller stadsstyrelsens ordförande och kontraheras av stadssekreteraren, stadskamreren eller stadsjuristen, om inte stadsstyrelsen har befullmäktigat några andra personer till detta eller om inte annat har bestämts nedan.

Stadsstyrelsens och nämndernas officiella utdrag undertecknas av protokollföraren. En elektronisk underskrift och ett elektroniskt protokollsutdrag är tillräckligt.

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

### **145 § Mottagande av bevislig delgivning**

Bevislig delgivning kan för stadens räkning tas emot av stadsdirektören, stadssekreteraren eller stadsjuristen samt en tjänsteinnehavare som dessa har gett fullmakt.

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

**DEL V**

**ARVODESSTADGA FÖR FÖRTROEN-  
DEVALDA**

## KAPITEL 17 ARVODESSTADGA

### 146 § Tillämpningsområde

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

### 147 § Sammanträdesarvoden

För stadens förvaltningsorgans sammanträden utbetalas följande arvoden:

1. stadsfullmäktige och dess utskott, stadsstyrelsen och dess sektioner samt social- och hälsovårdsnämnden **100 €**
2. övriga nämnder och direktioner, deras avdelningar och sektioner samt kommittéer **70 €**
3. för informationsmöten, seminarier och aftonskola som ordnas av ovannämnda förvaltningsorgan **50 €**

Till förtroendevald, som fungerar som ordförande i ett förvaltningsorgan, betalas till medlem utgående grundarvode förhöjt med 50 procent.

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

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

Stadsstyrelsens ordförande och annan ledamot i stadsstyrelsen som förordnats av stadsstyrelsen att delta i en nämnds eller direktionens sammanträde får samma arvode som medlemmarna i nämnden eller direktionen.

Om ett sammanträde varar längre än tre timmar höjs till ordförande och medlem enligt denna paragraf utgående grundarvoden med 50 % för varje påbörjad timme som förtroendevald är närvarande efter det att de tre första timmarna förlöpt.

### 148 § Sammanträden som hålls under samma dag och arvode för protokolljustering

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

Såvida det nya sammanträdet börjat före minst två timmar förflutit sedan det föregående sammanträdet avslutats, men sammanträdena tillsammans överskrider tre timmar, betalas arvodet med tillämpning av vad som föreskrivs ovan i 146 § 6 momentet.

Om organets protokoll justeras vid en skild förrättning, betalas ett arvode, som är 25 % av ett enkelt sammanträdesarvode.

## 149 § Årsarvoden

Till nedannämnda förtroendevalda betalas utöver mötesarvodet även följande årsarvoden för förtroendeuppdrag som sköts utanför sammanträdena:

Fullmäktiges ordförande	4.000	euro
Fullmäktiges viceordförande	1.500	euro
Stadsstyrelsens ordförande	5.000	euro
Ordförande i social- och hälsovårdsnämnden	4.000	euro
Annan ledamot i stadsstyrelsen, ordförande i bildningsnämnden, tekniska nämnden och revisionsnämnden	1.500	euro
Ordförande för annan nämnd, sektion och direktion (och annan styrelse)	600	euro

När en förtroendevald som nämns i denna paragraf är förhindrad att sköta sitt uppdrag, upphör rätten till årsarvode då hindret oavbrutet fortgått en månad. För den därpå följande tiden är viceordförande eller ersättare berättigad till en proportionell del av årsarvodet. Förutsättningen för att det årsarvode som nämns i denna paragraf ska betalas ut är likvärdigt att nämnden, sektionen eller direktionen i fråga har hållit minst 3 sammanträden under kalenderåret.

## 150 § Valnämndernas arvoden

Till ordförande, sekreterare och ledamöter i centralvalnämnd, valnämnd och valbestyrelse betalas per förrättningsdag följande arvoden. I arvodet ingår också ersättning för räknearbetet efter avslutad valförrättning.

Ordförande och sekreterare i centralvalnämnd, valnämnd och valbestyrelse	250 €
Annan medlem i centralvalnämnd, valnämnd och valbestyrelse	200 €

För sammanträden före och efter förrättningsdagarna betalas det arvode som enligt 147 § i denna stadga utgår till medlem i nämnd.

Till centralvalnämndens ordförande betalas, utöver sammanträdesarvode, för förtroendeuppdrag som sköts utanför sammanträdena ett arvode per val med samma belopp som enligt 149 § i denna stadga erläggs åt ordförande i övriga nämnder.



## **151 § Förtroendevald sekreterares arvode**

Till förtroendevald som fungerar som sekreterare i ett förvaltningsorgan och som inte erhåller årsarvode eller annan särskild ersättning för skötseln av sekreterarens åligganden, betalas mötesarvodet för vederbörande organs ledamöter förhöjt med 100 %.

## **152 § Förrättningsarvode**

En förtroendevald, som är utsedd att representera staden eller bevaka sitt verksamhetsområde vid annat sammanträde eller annan överläggning eller förrättning än vad som avses i denna stadga, får ett förrättningsarvode vars belopp motsvarar mötesarvodet för ledamöterna i det organ som har gett uppdraget, utan förhöjningen i 150 § 6 momentet, om inte stadsstyrelsen i särskilda fall beslutar annorlunda.

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

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

## **153 § Ersättning för inkomstbortfall**

En förtroendevald får ersättning för inkomstbortfall och för kostnader som föranleds av förtroendeuppdraget såsom avlönande av vikarie, anordnande av barnvård eller annan motsvarande orsak för varje påbörjad timme, dock inte för mer än åtta timmar per kalenderdygn. Staden erlägger åt den förtroendevalda eller enligt enskilt avtal med den förtroendevaldas arbetsgivare det faktiska inkomstbortfallet inklusive lönebikostnader.

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

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

## **154 § Ersättning för resekostnader**

Om en förtroendevalds rätt att på grund av skötseln av förtroendeuppdrag erhålla resekostnadsersättning, dagtraktamente, måltidsersättning, logiersättning, nattreseersättning, kursdagtraktamente och ersättning för tjänsteresa till utlandet samt om det förfarande som ska iakttas vid utbetalningen av ersättningarna gäller i tillämpliga delar bestämmelserna i det

allmänna kommunala tjänstekollektivavtalet. Ersättandet av resekostnaderna förutsätter att staden har ordnat tillställningen och/eller att det skilt bestämts om saken.

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

Förvaltningsstadgan träder i kraft fr.o.m. 1.6.2017 och upphäver följande instruktioner och stadgor:

- Förvaltningsstadga
- Ekonomi- och revisionsstadga
- Arbetsordning för stadsfullmäktige i Jakobstad
- Rese- och arvodesstadga för förtroendevalda
- Staden Jakobstads arkivstadga
- Instruktion för Jakobstads Vatten