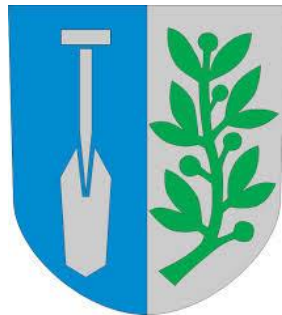


Kaskö stads förvaltningsstadga

Godkänd av stadsfullmäktige 3.5.2018



FÖRVALTNINGSSTADGA FÖR KASKÖ STAD

DEL 1 ORDNINGEN AV STADENS FÖRVALTNING OCH VERKSAMHET

Kapitel 1 Allmänna bestämmelser

- 1 § Tillämpning av förvaltningsstadgan
- 2 § Stadens ledningssystem
- 3 § Föredragning i stadsstyrelsen
- 4 § Stadsstyrelseordförandes uppgifter
- 5 § Stadens kommunikation

Kapitel 2 Stadens organ

- 6 § Fullmäktige
- 7 § Stadsstyrelsen
- 8 § Revisionsnämnden
- 9 § Nämnderna och deras sektioner
- 10 § Valorgan
- 11 § Organ för deltagande och påverkan

Kapitel 3 Personalorganisation

- 12 § Ledning av personalorganisationen
- 13 § Sektorernas organisation och uppgifter
- 14 § Avdelningsindelning
- 15 § Förmän för resultatområdena och verksamhetsenheterna
- 16 § Ledningsgrupp
- 17 § Samarbetsorgan

Kapitel 4 Koncernstyrning och hantering av avtal

- 18 § Koncernledningen
- 19 § Koncernledningens uppgifter och befogenhetsfördelning
- 20 § Hantering av avtal

Kapitel 5 Organens uppgifter och befogenhetsfördelning

- 21 § Vidaredelegering av beslutanderätt
- 22 § Befogenhet att besluta om utelämnande av handling
- 23 § Övertagningsrätt för stadsstyrelsen och för en nämnd
- 24 § Meddelande om beslut som kan övertas

STADSSTYRELSEN

- 25 § Stadsstyrelsens uppgifter och befogenheter
- 26 § Stadsdirektören
- 27 § Stadsdirektörens uppgifter och befogenheter

FÖRVALTNINGSAVDELNINGEN

- 28 § Organisation och ledning
- 29 § Förvaltningsdirektörens uppgifter och befogenheter

EKONOMIFÖRVALTNINGSAVDELNINGEN

- 30 § Organisation och ledning
- 31 § Ekonomidirektörens uppgifter och befogenheter

32 § Nämndernas allmänna befogenheter

GRUNDTRYGGHETSNAÄMNDEN

33 § Grundtrygghetsnämndens sammansättning

34 § Föredragning i grundtrygghetsnämnden

35 § Grundtrygghetsnämndens uppgifter och beslutanderätt

GRUNDTRYGGHETSAVDELNINGEN

36 § Organisation och ledning

37 § Grundtrygghetsdirektörens uppgifter och beslutanderätt

38 § Hälsovårdsdirektörens/läkarens uppgifter och beslutanderätt

39 § Ansvariga skötarens uppgifter och beslutanderätt

40 § Socialarbetarens uppgifter och beslutanderätt

41 § Sysselsättningskoordinators / familjearbetarens uppgifter och beslutanderätt

42 § Ansvariga skötarens uppgifter och beslutanderätt inom äldreomsorgen

BILDNINGSNÄMNDEN

43 § Bildningsnämnden och sektionerna

44 § Nämndens och sektionernas sammansättning

45 § Föredragning i bildningsnämnden

46 § Föredragning i sektionerna

47 § Bildningsnämndens uppgifter och beslutanderätt

48 § Finskspråkiga och svenskspråkiga sektionen

49 § Finskspråkiga och svenskspråkiga sektionens uppgifter och beslutanderätt

50 § Fritidssektionen

BILDNINGSAVDELNINGEN

51 § Organisation och ledning

52 § Bildnings- och biblioteksdirektörens uppgifter och beslutanderätt

53 § Skolföreståndarna / Kaskisten koulu och Kaskö svenska skola / Uppgifter och beslutanderätt

54 § Den ansvariga barnträdgårdslärarens uppgifter och beslutanderätt

55 § Ungdomssekreterarens uppgifter och beslutanderätt

TEKNISKA NÄMNDEN

56 § Tekniska nämnden och miljösektionen

57 § Nämndens och sektionens sammansättning

58 § Föredragning i tekniska nämnden

59 § Tekniska nämndens uppgifter och beslutanderätt

60 § Miljösektionen

TEKNISKA AVDELNINGEN

61 § Organisation och ledning

62 § Tekniska direktörens uppgifter och beslutanderätt

63 § Byggnadsingenjörens uppgifter och beslutanderätt

64 § Den ansvariga kokerskans uppgifter och beslutanderätt

Kapitel 6 Befogenheter i personalfrågor

65 § Stadsstyrelsens allmänna befogenheter i personalfrågor

66 § Inrättande och indragning av tjänster/befattningar samt ändring av tjänste-/befattningsbeteckningar, ombildning av tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande

67 § Behörighetsvillkoren och ändring av behörighetsvillkoren

68 § Ledigförklarande

- 69 § Anställning i anställningsförhållande samt provotid
- 70 § Fastställande av villkorligt valbeslut
- 71 § Anställning i tjänsteförhållande när den som valts till tjänsten säger upp sig innan tjänsteutövningen inletts
- 72 § Beslut om lön
- 73 § Tjänst- och arbetsledigheter
- 74 § Bisysslor
- 75 § Förflyttning av tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande
- 76 § Utredning av tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga
- 77 § Avstängning från tjänsteutövning
- 78 § Ombildning till deltidsanställning
- 79 § Permittering
- 80 § Anställningens upphörande
- 81 § Ersättning för inkomstbortfall
- 82 § Återkrav av lön
- 83 § Beslutanderätt i personalfrågor
- 84 § Förtroendemän och arbetarskyddsfullmäktige

Kapitel 7 Dokumentförvaltning

- 85 § Stadsstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltning
- 86 § Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen
- 87 § Uppgifter inom nämndernas dokumentförvaltning

Kapitel 8 Språkliga rättigheter

- 88 § Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i stadens förvaltning
- 89 § De språkliga rättigheterna i kommunens verksamhet
- 90 § Uppföljning och rapportering av hur de språkliga rättigheterna förverkligas
- 91 § Krav på språkkunskaper hos personalen

DEL II EKONOMI OCH KONTROLL

Kapitel 9 Ekonomi

- 92 § Budget och ekonomiplan
- 93 § Verkställande av budgeten
- 94 § Styrning av verksamheten och ekonomin
- 95 § Budgetens bindande verkan
- 96 § Ändringar i budgeten
- 97 § Överlåtelse av egendom
- 98 § Godkännande av avskrivningsplanen
- 99 § Finansförvaltning
- 100 § Beslut om avgifter
- 101 § Avgifter för utlämnande av handlingar

Kapitel 10 Anskaffningar

- 102 § Stadsstyrelsens, stadsfullmäktiges och nämndens direktionsrätt i anskaffningsärenden
- 103 § Befogenheter i anskaffningsärenden
- 104 § Underteckning av handlingar för offertbegäran och avtal om anskaffning
- 105 § Representation i anskaffningsärenden inför marknadsdomstolen och högsta förvaltningsdomstolen

Kapitel 11 Extern kontroll

- 106 § Extern och intern kontroll
- 107 § Revisionsnämndens sammanträden
- 108 § Revisionsnämndens uppgifter och rapportering
- 109 § Uppgifter som gäller redogörelser för bildningar
- 110 § Val av revisionsammanslutning
- 111 § Revisorns uppgift
- 112 § Uppdrag av revisionsnämnden
- 113 § Revisionsberättelse och övriga rapporter
- 114 § Revisionsnämndens beredning för fullmäktige

Kapitel 12 Intern kontroll och riskhantering

- 115 § Stadsstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen
- 116 § Nämndernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhantering
- 117 § Tjänsteinnehavarnas och chefernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen

DEL III FULLMÄKTIGE

Kapitel 13: Fullmäktiges verksamhet

- § 118 Organisering av fullmäktiges verksamhet
- § 119 Bildande av fullmäktigegrupper
- § 120 Ändringar i fullmäktigegruppens sammansättning
- § 121 Sittordning

Kapitel 14 Fullmäktiges sammanträden

- § 122 Fullmäktiges ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde
- § 123 Kallelse till sammanträde
- § 124 Föredragningslista
- § 125 Föredragningslistor och bilagor på stadens webbplats
- § 126 Sammanträdes laglighet och beslutförhet
- § 127 Fortsatt sammanträde
- § 128 Inkallande av ersättare
- § 129 Närvaro vid sammanträde
- § 130 Ledning av sammanträdet
- § 131 Överlåtande av ordförandeskapet till en vice ordförande
- § 132 Tillfällig ordförande
- § 133 Jäv
- § 134 Ordningföljd för behandling av ärenden
- § 135 Anföranden
- § 136 Bordläggning och återremiss för beredning
- § 137 Förslag och avslutande av diskussionen
- § 138 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning
- § 139 Förslag som tas upp till omröstning
- § 140 Omröstningssätt och omröstningsordning
- § 141 Konstaterande av omröstningsresultatet
- § 142 Åtgärdsmotion

§ 143 Förande och justering av protokoll

§ 144 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar

Kapitel 15 Majoritetsval och proportionella val

§ 145 Allmänna bestämmelser om val

§ 146 Majoritetsval

§ 147 Fullmäktiges valnämnd

§ 148 Uppgörande av kandidatlistor

§ 149 Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen

§ 150 Granskning och rättelse av kandidatlistor

§ 151 Sammanställning av kandidatlistor

§ 152 Förrättande av proportionella val

§ 153 Konstaterande av valresultatet vid ett proportionellt val

Kapitel 16 Fullmäktigeledamöternas rätt att väcka motioner och framställa frågor

§ 154 Fullmäktigeledamöternas motioner

§ 155 Fråga till stadsstyrelsen

§ 156 Frågestund

DEL IV Besluts- och förvaltningsförfarandet

Kapitel 17 Sammanträdesförfarande

§ 157 Tillämpning av bestämmelserna

§ 158 Sätt att fatta beslut i ett organ

§ 159 Elektroniskt sammanträde

§ 160 Elektroniskt beslutsförfarande

§ 161 Tid och plats för sammanträde

§ 162 Kallelse till sammanträde

§ 163 Föredragningslistor och bilagor på stadens webbplats

§ 164 Fortsatt sammanträde

§ 165 Inkallande av ersättare

§ 166 Närvaro vid sammanträde

§ 167 Företrädare för stadsstyrelsen i andra organ

§ 168 Sammanträdet offentlighet

§ 169 Sammanträdet laglighet och beslutförhet

§ 170 Tillfällig ordförande

§ 171 Ledning av sammanträdet, anföranden

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

§ 173 Föredragande

§ 174 Föredragning

§ 175 Jäv

§ 176 Bordläggning och återremiss för beredning

§ 177 Förslag och avslutande av diskussionen

§ 178 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning

§ 179 Förslag som tas upp till omröstning

§ 180 Omröstning och val

§ 181 Förande och justering av protokoll

§ 182 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar

Kapitel 18 Övriga bestämmelser

§ 183 Initiativrätt

§ 184 Behandling av initiativ

§ 185 Uppgifter som skall lämnas till initiativtagaren

§ 186 Rätten att teckna stadens namn och undertecknande av handlingar

DEL I ORDNANDET AV STADENS FÖRVALTNING OCH VERKSAMHET

Kapitel 1 Allmänna bestämmelser

1 § Tillämpning av förvaltningsstadgan

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

Förvaltningsstadgan träder i kraft 15.5.2018.

2 § Stadens ledningssystem

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

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

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

Stadsstyrelsen leder stadens verksamhet, förvaltning och ekonomi. Stadsstyrelsen svarar för samordningen av stadens verksamhet, för ägarstyrningen och för stadens personalpolitik och sörjer dessutom för stadens interna kontroll och 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 förhindrad eller jävig föredras ärendet av hans eller hennes förordnade ställföreträdare.

4 § Stadsstyrelseordförandes uppgifter

Stadsstyrelsens ordförande

1. leder den politiska samverkan som krävs för fullgörandet av kommunstrategin 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. beviljar semester åt stadsdirektören

5. beviljar stadsdirektören sådan tjänstledighet eller arbetsledighet, som tjänsteinnehavare enligt lagstiftning eller tjänste- och arbetskollektivavtalet har ovillkorlig rätt till.

5 § Stadens kommunikation

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

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

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

Kapitel 2 Stadens organ

6 § Fullmäktige

Kaskö stadsfullmäktige har 17 ledamöter. Bestämmelserna om fullmäktiges presidium finns i § 118.

7 § Stadsstyrelsen

Stadsstyrelsen har 7 ledamöter och bland dem väljer fullmäktige ordförande och en vice ordförande för stadsstyrelsen. Varje ledamot har en personlig ersättare.

Fullmäktige väljer ledamöterna och ersättarna för en mandatperiod på två år.

8 § Revisionsnämnden

Revisionsnämnden har 5 ledamöter och bland dem väljer fullmäktige ordförande och vice ordförande för nämnden. Ordföranden och viceordföranden skall vara fullmäktigeledamöter. Varje ledamot har en personlig ersättare. Fullmäktige väljer ledamöterna för sin mandatperiod.

9 § Nämnderna och deras sektioner

Grundtrygghetsnämnden har 7 ledamöter.

Bildningsnämnden har 7 ledamöter.

Bildningsnämndens finskspråkiga sektion har 5 ledamöter.

Bildningsnämndens svenskspråkiga sektion har 5 ledamöter. Ledamöterna i den finskspråkiga och den svenskspråkiga sektionen väljs bland personer som hör till respektive språkgrupp.

Bildningsnämndens fritidssektion har 5 ledamöter.

Tekniska nämnden har 7 ledamöter.

Fullmäktige väljer ledamöter i nämnderna och sektionerna och för varje ledamot en personlig ersättare för sin mandatperiod.

Fullmäktige väljer bland nämndernas och sektionernas ledamöter en ordförande och en vice ordförande.

Miljösektionen som hör under tekniska nämnden utses av tekniska nämnden.

10 § Valorgan

Bestämmelser om centralvalnämnden, valnämnden och valbestyrelsen finns i vallagen.

11 § Organ för deltagande och påverkan

Staden har ett ungdomsfullmäktige samt ett äldre- och handikappråd. Stadsstyrelsen besluter om sammansättningen, inrättandet och verksamhetsförutsättningarna för dessa.

Kapitel 3 Personalorganisationen

12 § Ledning av personalorganisationen

Stadsdirektören, som är underställd stadsstyrelsen, leder stadens förvaltning, ekonomi och övriga verksamhet.

13 § Sektorernas organisation och uppgifter

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

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

14 § Avdelningsindelning

Stadens organisation delas in i följande avdelningar som leds av avdelningsdirektörer:

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Förvaltningsavdelning | förvaltningsdirektör |
| 2. Ekonomiförvaltningsavdelning | ekonomidirektör |
| 3. Bildningsavdelning | bildnings- och biblioteksdirektör |
| 4. Teknisk avdelning | teknisk direktör |
| 5. Grundtrygghetsavdelning | grundtrygghetsdirektör |

Avdelningsdirektören, som är underställd stadsstyrelsen, stadsdirektören och nämnden, svarar för verksamheten inom sitt verksamhetsområde samt leder och utvecklar den.

Förvaltningsavdelningens uppgift är att ordna interna och externa tjänster. Förvaltningsavdelningen sköter stadsfullmäktiges och stadsstyrelsens samt nämndernas kansliuppgifter. Underställd stadsstyrelsen samordnar avdelningen de olika sektorernas verksamhet som gäller förvaltnings- och personalärenden. Kanslistpoolen, som är underställd förvaltningsavdelningen, handhar kansliuppgifterna inklusive löneräkning och översättning inom stadens olika verksamhetsområden.

Ekonomiförvaltningsavdelningens uppgift är att ordna stadskoncernens ekonomiförvaltningstjänster: beredningen och uppföljningen av budgeten, den koncentrerade bokföringen och faktureringen samt beredningen av bokslutet. Utöver detta är ordnandet av den centraliserade skötseln av it-anslutningar och it-anläggningar ekonomiförvaltningsavdelningens uppgift. Skötseln av uppgifterna hör under stadsstyrelsen.

Bestämmelser om hur bildningsavdelningen, tekniska avdelningen och grundtrygghetsavdelningen indelas i resultatområden och om tjänsteinnehavare som leder dessa resultatområden finns i förvaltningsstadgans kapitel som gäller bildningsnämnden och bildningsavdelningen, kapitel som gäller tekniska nämnden och tekniska avdelningen samt kapitlet som gäller grundtrygghetsnämnden och grundtrygghetsavdelningen.

Ställföreträdare för avdelningsdirektörerna fastställs i de kapitel i förvaltningsstadgan som behandlar stadsstyrelsens och nämndernas uppgifter och verksamhetsområden. Ställföreträdare sköter avdelningsdirektörens uppgifter när denne är förhindrad eller jävig.

15 § Förmän för resultatområdena och verksamhetsenheterna

Resultatombudet eller verksamhetsenhetens förmän, som är underställd avdelningsdirektören, svarar för områdets verksamhet samt leder och utvecklar den.

Avdelningsdirektören förordnar en ställföreträdare för resultatombudets förmän, som sköter resultatombudets förmänsuppgifter när denna är förhindrad eller jävig.

16 § Ledningsgrupp

Stadsdirektören och avdelningsdirektörerna utgör stadens ledningsgrupp. Stadsdirektören är ledningsgruppens ordförande.

17 § Samarbetsorgan

För att utveckla samarbetet mellan staden (i egenskap av arbetsgivare) och kommunala arbetstagare finns det i staden ett samarbetsorgan i enlighet med lagen om samarbete mellan kommunala arbetsgivare och arbetstagare.

Kapitel 4 Koncernstyrning och hantering av avtal

18 § Koncernledningen

För organisering av stadskoncernens styrning och koncernövervakningen svarar stadsstyrelsen, stadsdirektören och avdelningsdirektörerna, som hör till koncernledningen.

Stadskoncernen skall styras som en helhet med tanke på stadskoncernens fördel som helhet och enligt strategiska mål.

19 § Koncernledningens uppgifter och befogenhetsfördelning

Stadsstyrelsen

1. Svarar för utvecklingen av ägarpolitiken, principerna för ägarstyrningen och koncerndirektivet och beredningen av ärendena för fullmäktige.

2. Svarar för att ägarstyrningen genomförs samt organiserar koncernledningen och koncernövervakningen.
3. Bestämmer arbetsfördelningen mellan tjänsteinnehavarna inom koncernledningen i fråga om varje dottersammanslutning och intressesammanslutning.
4. Ger fullmäktige halvårsvis en rapport om hur bolagens mål har nåtts och deras ekonomiska ställning utvecklas samt en bedömning av den kommande utvecklingen och riskerna.
5. Utvärderar årligen hur ägarstyrningen lyckats med tanke på kommunkoncernens fördel som helhet, riskhanteringen och förfarandena samt låter utföra en extern utvärdering en gång per fullmäktigeperiod.
6. Behandlar resultaten och slutledningarna av utvärderingen i samråd med fullmäktiges presidium.
7. Följer och utvärderar hur bolagets mål uppfyllts och deras ekonomiska ställning utvecklats.
8. Uttalar stadens åsikt före beslutsfattandet i de ärenden som koncerndirektivet kräver.
9. Svarar för utnämningen av ledamöterna i dottersammanslutningarnas styrelser.
10. Utser stadens kandidater till dottersammanslutningarnas och andra av staden ägda bolags styrelser samt
11. Utser ombud till bolagsstämmorna och ger dem de anvisningar som ägarstyrningen förutsätter.
12. Dotterbolagen rapporterar till stadsstyrelsen fyra gånger i året och alltid vid behov.

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

Koncernens avdelningsdirektörer och ekonomidirektör skall genom aktiv ägarstyrning bidra till förvaltningen och verksamheten i de bolag som han eller hon skall styra.

Ytterligare anvisningar finns i Kaskö stads koncerndirektiv.

20 § Hantering av avtal

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

Nämnden förordnar avtalsansvariga inom sitt verksamhetsområde.

Kapitel 5 Organens uppgifter och befogenhetsfördelning

21 § Vidaredelegering av beslutanderätt

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

En tjänsteinnehavare kan på grund av en särskild orsak inom sitt verksamhetsområde överföra ett ärende inom sin befogenhet att avgöras av organet.

Det skall upprätthållas en uppdaterad förteckning över beslut som berör överförande av befogenheter inom varje verksamhetsområde. Förteckningen över organens gällande delegeringar skall ges till stadsfullmäktige för kännedom årligen i mars.

22 § Befogenhet att besluta om utelämnande av handling

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

För övriga delar avgör avdelningsdirektören ärendet inom sitt verksamhetsområde.

23 § Övertagningsrätt för stadsstyrelsen och för en nämnd

Stadsstyrelsen och nämnderna kan ta över ett underlydande organs eller en tjänsteinnehavares beslut för ny behandling i sådana ärenden där övertagningsrätt enligt lagstiftningen föreligger. Om begränsningar i övertagningsrätten, dvs. situationer där ett högre organ inte får utnyttja rätten att ta ett ärende till behandling, bestäms i 92 § 5 mom. i kommunallagen.

Beslutet om att ta upp ett ärende till behandling i stadsstyrelsen fattas av stadsstyrelsen, dess ordförande eller stadsdirektören.

Beslutet om att ta upp ett ärende till behandling i en nämnd fattas av nämnden, dess ordförande eller avdelningsdirektören.

Beslutet om att ta upp ett ärende till behandling i stadsstyrelsen eller i en nämnd skall fattas före behandlingen i stadsstyrelsen eller nämnden.

Ordförandens eller tjänsteinnehavarens beslut att ta över ärendet skall antecknas så att det vid behov kan bevisas att övertagningsrätten har utnyttjats inom utsatt tid.

Beslutet om att ta upp ett ärende till behandling i stadsstyrelsen eller en nämnd skall utan dröjsmål skriftligen delges det underlydande organet eller den tjänsteinnehavare som har fattat beslut i ärendet.

24 § Meddelande om beslut som kan övertas

En myndighet som lyder under stadsstyrelsen skall meddela stadsstyrelsen om de beslut som den fattat och som kan övertas, utom när det gäller sådana ärenden eller ärendegrupper om vilka stadsstyrelsen har beslutat att de inte behöver meddelas.

En myndighet som lyder under en nämnd samt en nämnds sektion skall meddela nämnden om de beslut som den fattat och som kan överföras, utom när det gäller sådana ärenden eller ärendegrupper för vilkas del nämnden har beslutat att de inte behöver meddelas.

Meddelandet skall ges inom fyra dagar från det att protokollet justerats. Om protokollet inte justeras, räknas tidsfristen från det datum då protokollet undertecknats.

Meddelandet skall ges elektroniskt till stadsstyrelsens eller nämndens ordförande och till respektive föredragande.

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

STADSSTYRELSEN

25 § Stadsstyrelsens uppgifter och befogenheter

Stadsstyrelsen leder stadens verksamhet och svarar för de uppgifter som bestäms i kommunallagen samt övriga uppgifter som bestäms i denna förvaltningsstadga.

Utöver det skall stadsstyrelsen

- 1) avgöra ärenden som inte i stöd av förvaltningsstadgan eller instruktioner uppdragits åt andra organ
- 2) leda stadens ekonomi och följa upp hur budgeten och ekonomiplanen samt de mål som satts upp i dessa utfaller, styra beredningen av budgeten och ekonomiplanen så att de uppsatta målen kan nås
- 3) godkänna de allmänna direktiven om principerna för stadens informationsverksamhet
- 4) främja stadens näringspolitik i enlighet med stadens strategi
- 5) utse stadens ombud till bolagsstämmor eller årsmöten och motsvarande i samfund och stiftelser och ge vid behov anvisningar åt ombuden och utse stadens kandidater till samfundens och stiftelsernas förvaltningsorgan
- 6) besluta försäkra stadens egendom och om annan försäkring som ankommer på staden att ta
- 7) ansvara för att hanteringen och övervakningen av avtal organiseras enligt anvisningar som den har gett
- 8) besluta om ändringssökande i myndigheten, om ingen annan av stadens myndigheter fattar beslut
- 9) ge utlåtanden och anmärkningar till myndigheter. Stadsstyrelsen och stadsstyrelsens ordförande har rätt att överföra ett beslut till fullmäktige, en nämnd eller stadsdirektören.
- 10) besluta om grunder och belopp för avgifter, taxor och hyror som uppstår för användningen av stadens ämbetsverk och inrättningar, om inte uppgiften uppdragits åt en nämnd eller en tjänsteinnehavare
- 11) besluta om tillämpning av bestämmelser i arbets- och tjänstekollektivavtal, när detta inom i avtalet bestämda gränser får prövas av staden, likaså om verkställighet av

rekommendationsavtal

- 12) besluta om avlöningsfrågor till den del dessa inte delegerats i förvaltningsstadgan
- 13) avge en förklaring med anledning av besvär över beslut av stadsfullmäktige då stadsstyrelsen anser sig kunna godkänna stadsfullmäktiges beslut
- 14) avlämna senast inom mars åt fullmäktige en förteckning som avses i 23 § i kommunallagen över initiativ som kommuninvånarna har lämnat in under föregående år
- 15) ta hand om frågor som hänför sig till stadens PR-verksamhet och internationella verksamhet
- 16) besluta inom sitt verksamhetsområde om köp, försäljning, byte och avskrivning av löseendom vars värde överskrider 100.000 €. (Över 500.000 € stadsfullmäktige, 100.000-500.000 € stadsstyrelsen, under 100.000 € nämnder enligt godkänd budget.) Om donationer beslutar alltid stadsstyrelsen/stadsfullmäktige.
- 17) svara för att samarbetet mellan verksamhetsområdena fungerar och för samordningen av verksamheten
- 18) utvecklas samarbetet med stadens olika intressegrupper
- 19) godkänna andra än sådana detaljplaneändringar som har en betydande inverkan
- 20) besluta om väljande av planerare om de sammanlagda kostnaderna som föranleds av planering av ifrågakvarnande objekt överstiger 100.000 €. Om kostnaderna underskrider 100.000 € görs beslutet av tekniska nämnden.
- 21) besluta om val av entreprenör om den sammanlagda entreprenadsumman för ifrågakvarnande objekt överstiger 100.000 €. Om summan underskrider 100.000 € görs beslutet av tekniska nämnden.
- 22) besluta om bemyndigande av tjänsteinnehavare som är underställda stadsstyrelsen att avgöra ärenden som hör till stadsstyrelsens befogenheter
- 23) godkänna de avskrivningsplaner som gäller en enskild tillgång eller en grupp av tillgångar på basen av de grunder för avskrivningar enligt plan som stadsfullmäktige har fastställt
- 24) ansvara för ägarstyrningen av stadens verksamhet, uppfölja och styra utvecklingen av staden och koncernsammanslutningarna och genomförandet av uppställda mål och godkända planer och övervaka att givna direktiv följs
- 25) ansvara för den interna kontrollen och organiseringen av riskhanteringen
- 26) uppfölja verksamheten i de samkommuner och övriga samarbetsorgan i vilka staden är medlem samt se till att stadens företrädare ges nödvändiga direktiv
- 27) arrendera industritomter för högst 15 år enligt villkoren i arrendeavtalen

28) vid behov ge anvisningar gällande planering, ekonomi, upphandlingspolitik, planläggning, markpolitik, bostadspolitik, informationsverksamhet, personalpolitik och samarbetsverksamhet

29) bevilja tjänstledighet åt stadsdirektören för högst sex månader och väljer vikarie

30) besluta även om deltidsanställning och uppsägning av personal som är underställd olika nämnder, när stadsfullmäktige efter samarbetsförhandlingar beslutat om dylika sparåtgärder.

26 § Stadsdirektören

Stadsdirektören, som är underställd stadsstyrelsen, leder stadens förvaltning, ekonomi och övriga verksamhet.

Som ställföreträdande för stadsdirektören fungerar förvaltningsdirektören.

27 § Stadsdirektörens uppgifter och befogenheter

Utöver vad som bestäms i kommunallagen och i övriga kapitel i förvaltningsstadgan har stadsdirektören till uppgift att

1. ansvara för den allmänna ledningen av stadskoncernens verksamhet och ekonomi, budgeten och bokslutet
2. ansvara för utvecklingen av stadens näringsliv, service och verksamheter
3. inom ramen för budgeten tillsammans med ekonomidirektören besluta om beviljande av stadens företagsstöd
4. inom ramen för det pågående årets budget besluta om upphandlingar och avtal vilkas anskaffningskostnader eller årliga kostnader utgör högst 20.000 euro
5. företräda staden och föra stadens talan
6. ge sådana utlåtanden och utredningar som hör till stadsstyrelsens behörighet men som inte uttryckligen anses förutsätta ett ställningstagande av stadsstyrelsen
7. allmänt främja stadens utveckling
8. svara för stadens externa och interna informationsverksamhet
9. fungera som arbetsgivarens representant vid förhandlingar och i samarbetsorganet
10. fungera som föredragande i stadsstyrelsen
11. leda stadens ledningsgrupp
12. göra omfattande samarbete med olika myndigheter och parter

13. fungera som ansvarsperson för personalens välmående tillsammans med ledningsgruppens medlemmar

14. leda stadens beredskapsplanering

FÖRVALTNINGSAVDELNINGEN

28 § Organisation och ledning

Förvaltningsavdelningen leds av förvaltningsdirektören. Som ställföreträdande för förvaltningsdirektören fungerar ekonomidirektören.

Under förvaltningsdirektören fungerar en kanslistpool. Till den hör kanslisterna, translatorn och löneräknaren.

29 § Förvaltningsdirektörens uppgifter och befogenheter

Utöver vad som fastställts annanstans har förvaltningsdirektören i uppgift att:

1. leda och utveckla sin avdelnings verksamhet och särskilt svara för samordning av uppgifterna
2. uppgöra stadsfullmäktiges och stadsstyrelsens protokoll och ombesörja tillkännagivandet och övervakningen av verkställigheten av deras beslut
3. svara för dokumentförvaltningen, behandlingen av personuppgifter samt utvecklingen, förverkligandet och iakttagandet av god informationssed och informationshantering
4. svara för fortbildning av personalen vid avdelningen
5. svara för stadens allmänna skolningsverksamhet och ordnandet av personaltillfällen
6. leda stadens arkivfunktion och arkivbildning enligt de arkivchefsbefogenheterna som stadsstyrelsen beslutat om
7. besluta om tillägg som enligt tjänste- och arbetskollektivavtalen beviljas på basis av tjänstgöringstid
8. fungera som stadens kt-kontaktperson
9. svara för en enhetlig tolkning av bestämmelserna i tjänste- och arbetskollektivavtalen
10. fungera som arbetsgivarens företrädare i samarbetsorganet samt som ansvarsperson för arbetshälsovårdens förvaltning
11. handha stadens informationsverksamhet i enlighet med stadens informationsstrategi och stadsdirektörens anvisningar
12. handha frågor i anslutning till den allmänna förvaltningen, dess verksamhet och utveckling

13. svara för samordning och utveckling av verksamheten i anslutning till turismen, inkl. projektverksamheten, samt koordinering av turismsamarbetet
14. bereda för stadsstyrelsen arrendeavtalen gällande campingområdet, gästhamnen och Sälgrunds lotsstation
15. sköta övriga av stadsdirektören eller stadsstyrelsen ålagda uppgifter och beredningar av ärenden
16. besluter inom ramen för det pågående årets budget om upphandlingar och avtal, vilkas anskaffningskostnader eller årskostnader uppgår till högst 20.000 euro.

EKONOMIFÖRVALTNINGSAVDELNINGEN

30 § Organisation och ledning

Ekonomiförvaltningsavdelningen leds av ekonomidirektören. Stadsstyrelsen besluter skilt om ekonomidirektörens ställföreträdare.

31 § Ekonomidirektörens uppgifter och befogenheter

Utöver det som fastställts annanstans har ekonomidirektören som uppgift att:

1. besluta om och svara för organisering och utveckling av stadens och stadskoncernens räkenskapsväsende enligt gemensamt överenskomna principer
2. svara för uppgörande av bokslutet och budgeten för stadskoncernen
3. svara för statistikföringen
4. besluta om upptagning, förnyande och återbetalning av lån samt ändring av lånevillkoren inom ramen för budgeten eller särskilt beslut av fullmäktige, samt om upptagning av tillfällig kredit för tryggnad av betalningsberedskapen och för dess återbetalning samt undertecknar skuldebrev för sin del
5. besluta om skötseln av övriga finanser samt deponeringen och placeringen av stadens kassamedel i finansieringsinstitut, dock inte direkt i aktier eller andra riskfyllda värdepapper utan fullmäktiges medgivande
6. svara för säkerheter för stadens fordringar, avtal, lån osv. samt för övervakning, ändring och frigörande av dessa, samt för ansökning och förnyande av in-teckningssäkerheter
7. besluta om lättnad med, befrielse från eller anstånd med betalningen av stadens fordringar (bl.a. avgifter, hyror, räntor och dröjsmålsräntor)
8. besluta om försäljning av avskrivet lösöre samt inom ramen för budgeten om avskrivning av fordran, då försäljningspriset är högst 5 000 euro och fordringen som skall avskrivas är högst 5 000 euro
9. ansvara för indrivningen av stadens tillgodohavanden och avgifter

10. svara för bevakningen av stadens intressen i konkurser och exekutiva auktioner
11. svara för kontroll av kommunkoncernens it-anlutningar och it-anläggningar samt anskaffningen av dessa upp till 20.000 euro inom ramen för det pågående årets budget
12. svara för koordineringen av anskaffningar
13. svara för försäkring av stadens personal och egendom

32 § Nämndernas allmänna befogenheter

Utöver de ärenden som stadgats att avgöras av en nämnd, om befogenheter inte i stöd av denna stadga överförts till något annat organ, någon annan förtroendevald eller tjänsteinnehavare, besluter en nämnd inom sitt ansvarsområde också om följande:

1. besluter om budget- och verksamhetsplaneförslaget och om fördelningen av budgetanslagen mellan olika ansvars- och uppgiftsområden samt om deras dispositionsplaner
2. godkänner verksamhetsberättelsen
3. besluter inom ramen för budgeten om åtgärder som behövs för att producera och ordna servicen inom ansvarsområdet och för att uppnå de resultat som uppställts för ansvarsområdet, om inte annat stadgats eller påbjudits
4. besluter om mål och anvisningar som skall följas i verksamheten och ekonomin till den del som stadsfullmäktige eller stadsstyrelsen inte beslutat om dem
5. besluter om ersättning av skador som personalen vållat i sitt arbete i sådana fall i vilka staden är ersättningskyldig
6. besluter om skolning av förtroendevalda inom sitt ansvarsområde
7. besluter inom ramen för budgeten om engånganskaffningar och avtal vars anskaffningskostnader eller årliga kostnader är över 20 000 euro och högst 100 000 euro
8. besluter tillsammans med ekonomidirektören om försäljning av avskrivna anläggningstillgångar

Utöver de befogenheter som nämns i denna paragraf har nämnderna inom respektive ansvarsområden särskilda befogenheter som nämnts längre fram i denna förvaltningsstadga.

GRUNDTRYGGHETSÄMNDEN

33 § Grundtrygghetsnämndens sammansättning

Grundtrygghetsnämnden har sju ledamöter och varje ledamot har en personlig ersättare.

34 § Föredragning i grundtrygghetsnämnden

Grundtrygghetsdirektören föredrar ärendena vid grundtrygghetsnämndens sammanträden. Om föredraganden är förhindrad eller jävig föredras ärendena av ordföranden.

35 § Grundtrygghetsnämndens uppgifter och beslutanderätt

Grundtrygghetsnämnden svarar för stadens social- och hälsovårdstjänster samt för utvecklande av dem.

Till grundtrygghetsnämndens uppgifter hör, utöver vad som annars är stadgat eller bestämt, att:

1. leda och övervaka verksamheten inom sitt verksamhetsområde samt budgetens och ekonomiplanens förverkligande enligt stadsfullmäktiges och stadsstyrelsens beslut
2. fungera som det verksamhetsorgan med många medlemmar som avses i lagstiftningen om social- och hälsovården och att använda den i lagstiftningen stadgade beslutanderätt som hör till detta organ, om inte annat bestämts i denna stadga
3. besluta om grunder och allmänna anvisningar som skall följas vid verkställigheten av social- och hälsovården
4. besluta om verkställandet av social- och hälsovården, om uppgiften inte överförs på en tjänsteinnehavare
5. bereda köp- och försäljningsavtal gällande grundtrygghetstjänster till stadsstyrelsen
6. uppgöra förslag till budget och ekonomiplan för social- och hälsovården till stadsstyrelsen
7. besluta om överföring av beslutanderätt till tjänsteinnehavare som är underställda nämnden
8. besluta om de avgifter och grunder för avgifter inom social- och hälsovården, som staden har beslutanderätt om
9. besluta om allmänna principer för användning av i socialväsensets bruk varande utrymmen, områden och apparatur, samt om driftsersättningar för dessa.
10. godkänna behovsundersökningarna för fastighetsprojekt inom sitt verksamhetsområde
11. föra kommunens talan i ärenden som gäller ändringssökande i nämndens beslut
12. besluta om bidrag inom sitt verksamhetsområde
13. inom sitt verksamhetsområde sörja för att stadens invånare och servicetagare har möjlighet att delta och inverka samt att uppfölja att verksamheten är kundinriktad

GRUNDTRYGGHETSAVDELNINGEN

36 § Organisation och ledning

Grundtrygghetsdirektören leder grundtrygghetsavdelningen. Som grundtrygghetsdirektörens ersättare inom olika delområden fungerar 1) socialarbetaren, 2) den ansvariga skötaren inom social- och åldrvården, 3) den ansvariga skötaren (hälsovårdscentralen). En del av uppgifterna fördelas inom ledningsgruppen enligt överenskommelse.

37 § Grundtrygghetsdirektörens uppgifter och beslutanderätt

Till grundtrygghetsdirektörens uppgifter hör att leda personalen och verksamheten inom grundtrygghetsväsendet i staden samt att utveckla social- och hälsovårdens tjänster för invånarna. Grundtrygghetsdirektören svarar för uppnåendet av uppställda verksamhetsmässiga och ekonomiska mål samt för samarbetet med olika intressegrupper. I tjänsten ingår barnatillsyningsmannens uppgifter.

Grundtrygghetsdirektören

1. leder och utvecklar sin avdelnings verksamhet och svarar särskilt för samordning av uppgifter och för samarbetet inom och mellan avdelningarna
2. inom sitt verksamhetsområde bevaka verksamheten inom kommunförbund/samkommuner, i vilka staden är medlem
3. besluter om givande av socialvård och övriga åtgärder i anslutning till detta, dock inte i fråga om vård som sker mot ifrågavarande persons vilja eller omhändertagande av barn, till den del uppgiften inte delegerats åt annan tjänsteinnehavare
4. besluter tillsammans med socialarbetaren om omhändertagande av barn i brådskande fall
5. fastställer underhållsavtal samt avtal om vårdnad av barn och umgängesrätt
6. besluter om anhängiggörande av ersättnings- och andra ansökningar
7. besluter inom sitt resultatområde om avgivande av utlåtanden och görande av framställningar
8. för grundtrygghetsnämndens talan till den del som det berör uppgifter som hör till grundtrygghetsdirektören
9. Mariehemmets, hemvårdens och hälsovårdscentralens personal samt socialarbetaren och sysselsättningskoordinatorm/familjearbetaren är underställda grundtrygghetsdirektören
10. handhar vid förfall för socialarbetaren dennes uppgifter samt arbetar vid behov i par med socialarbetaren
11. besluter inom ramen för det pågående årets budget om anskaffningar och avtal som inte överstiger 20.000 euro. I exceptionella brådskande fall, för att trygga grundservicen och säkerheten, har grundtrygghetsdirektören efter att ha konsulterat stadsdirektören, ekonomidirektören och stadsstyrelsens ordförande rätt att besluta om åtgärder som inte finns med i budgeten. För dessa anhålls om tilläggsbudget i efterhand.

38 § Hälsovårdsdirektörens/läkarens uppgifter och beslutanderätt

Vid hälsovårdsdirektörens frånvaro handhar grundtrygghetsdirektören hälsovårdsdirektörens uppgifter, exklusive läkaruppgifter.

Till hälsovårdsdirektörens uppgifter hör att:

1. leda och utveckla verksamheten vid hälsovårdscentralen i Kaskö som en helhet samt att befrämja samverkan mellan olika enheter
2. svarar för uppnåendet av uppställda verksamhetsmässiga och ekonomiska mål samt samarbetet med olika intressegrupper
3. tjänsteläkaren handhar myndighetsuppgifter och är anställd av Kaskö stad
4. ansvarar för medicinsk ledning och utveckling av:
 - Mariehemmet, enheten för effektiverat serviceboende
 - Tandvården
 - Hemvården, dvs. samordning av medservicen och hemsjukvården i staden
 - Öppenvårdsmottagningen vid Kaskö hälsovårdscentral
5. Hälsovårdsdirektören har läkarmottagning vid Kaskö hälsovårdscentral, både akut- och tidsbeställd mottagning. Mottagningar under tjänstetid. Hälsovårdsdirektören och tjänsteläkaren har myndighetsansvar och handhar myndighetsuppgifter.
6. ansvarar för och beslutar om arbetshälsovården och dess utveckling i samarbete med förvaltningsdirektören som ansvarar för personalärenden.
7. ansvarar för utveckling av samarbetet i Mariehemmet i samverkan med grundtrygghetsdirektören
8. vårdpersonalen vid öppenvårdsmottagningen och tandvården vid Kaskö hälsovårdscentral är underställda hälsovårdsdirektören
9. för grundtrygghetsnämndens talan till den del som det berör uppgifter som hör under hälsovårdsdirektören

39 § Ansvariga skötarens uppgifter och beslutanderätt

Den ansvariga skötarens uppgift är att

1. svara för öppenvårdsmottagningen i staden
2. handha myndighetsuppgifter
3. ansvara för planering, förverkligande och utveckling av verksamheten på jour- och läkarmottagningen.
4. fungera som närförman för hälsovårdscentralens personal.

Den ansvariga skötaren har rätt att närvara i grundtrygghetsnämnden vid behandling av ärenden

inom det egna resultatområdet.

40 § Socialarbetarens uppgifter och beslutanderätt

Socialarbetarens uppgift är att

1. handha uppgifter i anslutning till socialarbete
2. besluta om beviljande av utkomststöd
3. besluta om stödåtgärder som ges inom den öppna vården inom barnskyddet
4. besluta om brådskande placering av barn
5. besluta om givande av missbrukarvård
6. handha myndighetsuppgifter i enlighet med handikapplagen
7. handha vid förfall för grundtrygghetsdirektören dennes uppgifter för socialvårdens del och arbeta vid behov i par med grundtrygghetsdirektören
8. samordna invandrarnas integrering i samverkan med TE-byrån
9. handha skolkuratorns uppgifter
10. sköta om socialjouren tillsammans med grundtrygghetsdirektören under tjänstetid 8-16

Socialarbetaren har rätt att närvara i grundtrygghetsnämnden vid behandling av ärenden inom det egna resultatområdet.

Byråsekreteraren har dessutom rätt att närvara i grundtrygghetsnämnden vid behandling av stödtjänster samt vårdavgifter för hemvård, privata vårdhem och Mariehemmet.

41 § Sysselsättningskoordinators / familjearbetarens uppgifter och beslutanderätt

Sysselsättningskoordinators/familjearbetarens uppgifter är att

1. handha långtidsarbetslösa personers ärenden: bistå genom att leda och träffa klienter samt bistå dem med att söka en arbetsplats, arbetsprövning eller arbetsverksamhet i rehabiliterande syfte
2. delta i mångprofessionell skötsel av grundtrygghetens kunder
3. delta vid behov i barnskyddsuppgifter i par
4. hjälpa och stödja familjer som omfattas av barnskyddets öppenvårdstjänster
5. delta under semestertider i grundtrygghetsbyråns anställdas arbetsuppgifter och skötsel av klientfall

42 § Ansvariga skötarens uppgifter och beslutanderätt inom äldreomsorgen

Den ansvariga skötaren inom äldreomsorgen fungerar som förman för hemvårdens och Mariehemmets personal. Den ansvariga skötarens uppgift är att

1. besluta om beviljande av hemvård och stödtjänster
2. besluta om beviljande av stöd för närståendevård
3. besluta om beviljande av vårdplats vid Mariehemmet tillsammans med SAS-teamet (SAS är en förkortning av orden selvittä-arvioi-sijoita)

Den ansvariga skötaren inom äldreomsorgen har rätt att närvara vid grundtrygghetsnämndens sammanträden vid behandling av Mariehemmets och hemvårdens ärenden.

BILDNINGSNÄMNDEN

43 § Bildningsnämnden och sektionerna

Bildningsnämnden fungerar inom bildningsväsendets verksamhetsområde. Bildningsnämnden har tre sektioner: bildningsnämndens finskspråkiga sektion och bildningsnämndens svenskspråkiga sektion samt fritidssektionen.

44 § Nämndens och sektionernas sammansättning

Bildningsnämnden har sju ledamöter och varje ledamot har en personlig ersättare.

Bildningsnämnden är uppdelad i sektioner för språkgrupperna.

Den finskspråkiga och den svenskspråkiga sektionen fungerar under bildningsnämnden. Den finskspråkiga sektionen har 5 ledamöter och den svenskspråkiga sektionen 5 ledamöter. Varje ledamot har en personlig ersättare.

Ledamöterna för en sektion avsedd för en språkgrupp skall utses bland personer som hör till respektive språkgrupp. Till medlemmar i sektionerna kan väljas även andra än bildningsnämndens medlemmar eller ersättare, dock inte till ordförande.

Fritidssektionen har fem ledamöter och varje ledamot har en personlig ersättare.

45 § Föredragning i bildningsnämnden

Bildnings- och biblioteksdirektören föredrar ärenden vid bildningsnämndens sammanträden. Om bildnings- och biblioteksdirektören är förhindrad eller jävig föredrar hans/hennes ställföreträdare ärenden.

46 § Föredragning i sektionerna

I bildningsnämndens finskspråkiga sektion föredras ärendena av Kaskisten koulus föreståndare.

I bildningsnämndens svenskspråkiga sektion föredras ärendena av Kaskö svenska skolas föreståndare. Ärenden som berör förskoleundervisningen föredras av den ansvariga barnträdgårdsläraren.

I fritidssektionen föredras ärendena av ungdomssekreteraren och bildnings- och biblioteksdirektören (kulturärenden).

47 § Bildningsnämndens uppgifter och beslutanderätt

Bildningsnämnden svarar för ordnande och utvecklande av småbarnsfostran, utbildnings-, medborgarinstituts-, biblioteks-, kultur-, ungdoms- och idrotts o.a. fritidstjänster samt grundutbildning i konst.

Bildningsnämnden har i uppdrag att

1. leda och övervaka verksamheten inom sitt verksamhetsområde samt uppföljningen av budgetens och ekonomiplanens förverkligande enligt stadsfullmäktiges och stadsstyrelsens beslut

2. uppgöra ett förslag till bildningsväsendets budget- och ekonomiplan samt en verksamhetsberättelse för stadsstyrelsen
3. fastställa taxor och avgifter inom sitt verksamhetsområde
4. besluta om Bladhska gårdens hyror
5. besluta om anordnandet av tjänster och om principerna för att utveckla verksamheten
6. för sin del godkänna de kommunspecifika läroplanerna och planerna för småbarnspedagogik
7. besluta om deltagande i undervisningsexperiment, utvärdering av utbildningen, följa med utbildningsplatsernas tillräcklighet, lämplighet och ändamålsenlighet samt vid behov ordna rådplägningsfällen
8. besluta om godkännande av skolornas säkerhets- och krisplan
9. besluta om medborgarinstitutets ärenden, om beslutanderätten inte delegerats till en tjänsteinnehavare
10. besluta om bibliotekets användningsregler och öppethållningstider
11. besluta om avgivande av inbegärda utlåtanden till myndigheter till den del detta inte stadgats eller påbjudits en tjänsteinnehavare
12. besluta om skolornas och förskoleundervisningens arbetstider och lov dagar
13. besluta om ärenden gällande småbarnsfostran, om beslutanderätten inte delegerats till en tjänsteinnehavare eller en bildningsnämnden underställd sektion
14. inom sitt verksamhetsområde besluta om övriga lagstadgade uppgifter, då beslutanderätten för ifrågavarande uppgifter inte har överförts på sektionen eller en tjänsteinnehavare
15. inom sitt verksamhetsområde sörja för att stadens invånare och servicetagare har möjlighet att delta och inverka samt att uppfölja att verksamheten är kundinriktad

§ 48 Finskspråkiga och svenskspråkiga sektionen

Den finskspråkiga sektionen fokuserar på att stöda och utveckla Kaskisten koulu och den finskspråkiga förskoleundervisningen och den svenskspråkiga sektionen fokuserar på att stöda och utveckla Kaskö svenska skola och den svenskspråkiga förskoleundervisningen.

§ 49 Finskspråkiga och svenskspråkiga sektionens uppgifter och beslutanderätt

Den finskspråkiga och den svenskspråkiga sektionens uppgifter är att:

1. presentera budgeten, verksamhetsplanen och verksamhetsberättelsen för bildningsnämnden

2. besluta om intagningen av elever till grundskolan samt placeringen av grundskolelever och förskolelever
3. besluta om beviljande av befrielse åt en grundskolelev och relegering av en elev från skolan för en längre tid än två veckor, dock högst för en månad
4. besluta om ordnande av en elevs studier i undantagsfall
5. besluta om godkännande av arbetsplanen med beaktande av eventuella anvisningar från stadsstyrelsen, bildningsnämnden samt bildningsdirektören
6. besluta om skolans ordningsregler samt vid behov om regler för elevkåren och skolans klubbar
7. besluta om läroplanens kommunspecifika del, verksamhetsplaner
8. besluta om val av skolans lärare och skolgångsbiträden
9. besluta om val av skolföreståndare samt förordnande av vice föreståndare eller framtagna av uppgiften
10. övervaka läropliktens utveckling
11. besluta om ärenden som gäller förskoleundervisningen

§ 50 Fritidssektionen

Fritidssektionen stöder och utvecklar ungdoms- och idrottsväsendet samt kulturtjänster.

Fritidssektionens uppgift är att

1. presentera budgeten, verksamhetsplanen och verksamhetsberättelsen för bildningsnämnden
2. besluta om verksamhetsbidrag till ungdoms- och kulturföreningar samt idrottsklubbar och premiering av idrottare inom ramen för budgeten
3. besluta om användningen av utrymmen som är i fritidssektionens bruk
4. besluta om utveckling av sitt verksamhetsområde och utvärdering av verksamheten
5. besluta om avgifter som uppbärs för ungdoms-, kultur- och idrottsväsendets del

BILDNINGSAVDELNINGEN

51 § Organisation och ledning

Bildnings- och biblioteksdirektören leder bildningsavdelningen. Som bildnings- och biblioteksdirektörens ställföreträdare inom olika delområden fungerar 1) skolföreståndarna, 2) den ansvariga

barntädgårdsläraren, 3) biblioteksfunktionären och 4) ungdomssekreteraren. En del av uppgifterna sköts av ledningsgruppen enligt avtal.

52 § Bildnings- och biblioteksdirektörens uppgifter och beslutanderätt

Till bildnings- och biblioteksdirektörens uppgifter hör att leda bildningsavdelningens personal och verksamhet samt att utveckla undervisningsväsendet, småbarnsfostran, bibliotekstjänster, medborgarinstitutets verksamhet, kultur-, ungdoms- och idrottsväsendet o.a. fritidstjänster.

Bildnings- och biblioteksdirektören svarar för uppnåendet av uppställda verksamhetsmässiga och ekonomiska mål samt för samarbetet med olika intressegrupper.

Utöver det som fastställts annanstans, har bildnings- och biblioteksdirektören i uppgift att:

1. leda och utveckla verksamheten på sin avdelning och särskilt svara för samordning av uppgifter och för samarbetet inom avdelningen och samarbetet med andra avdelningar
2. inom sitt verksamhetsområde bevaka verksamheten inom kommunförbund/samkommuner i vilka staden är medlem
3. besluta tillsammans med grundtrygghetsdirektören om överföring av en elev till specialundervisning, om överföringen godkännts gemensamt av samtliga parter, samt i samverkan med sakkunniga och föräldrarna besluta om 11-årig läroplikt i enlighet med 25 § 2 mom. i lagen om grundläggande utbildning.
4. besluta om skolskjutsar och skjutsar för förskoleelever i enlighet med allmänna principer som bildningsnämnden fastställt, besluta om skolskjutsförmåner på basis av utlåtanden från olika myndigheter för klasserna 1-6 samt svara för skolskjutsavtal
5. besluta bevilja tillstånd att inleda skolgången ett år tidigare eller senare än stadgat
6. besluta om skadestånd gällande elever och studerande i sådana fall i vilka staden är skadeståndsskyldig
7. besluta om tillfälligt tillstånd att använda skolfastigheten, lokaler eller gårdsplanen för annat ändamål än kommunalt läroverk (för mindre än ett kalenderår) och ge beslutet för nämndens kännedom
8. skolornas, medborgarinstitutets, bibliotekets och kulturens, ungdomsväsendets samt småbarnsfostrans personal fungerar under bildningsdirektören
9. svara för skolning av personalen
10. besluta inom ramen för det pågående årets budget om anskaffningar och avtal, vars anskaffningskostnader eller årskostnader uppgår till högst 20.000 euro.
11. svara för skolelevernas morgon- och eftermiddagsverksamhet
12. besluta om arrangemang i anslutning till hemundervisning

13. svara för att anhålla om och redovisa för avdelningens statsandelar och -bidrag och andra bidrag

I egenskap av medborgarinstitutets rektor

14. välja medborgarinstitutets timlärare, föreläsare samt annan tillfällig personal

15. besluta om elevintagning till medborgarinstitutet, ge studerande intyg över studierätt samt intyg över avslutade studier

16. svara för planeringen och uppgörandet av medborgarinstitutets kursprogram

I egenskap av biblioteksdirektör och kulturansvarig

17. besluta om anskaffning av böcker och annat material till biblioteket samt om avskrivningar enligt eventuella grunder som bildningsnämnden fastställt

18. besluta om utlåning av bibliotekets samlingar

19. besluta om tillfällig användning av bibliotekets fastighet och gårdsområde för annat än biblioteksändamål

20. besluta om utnyttjande av bibliotekets datateknik och därtill anslutet samarbete med regionens kommuner, föreningar, företag och andra sammanslutningar, samt om anskaffningar inom ramen för budgetanslagen.

21. besluta om tillfällig stängning av biblioteket

22. svara för utvecklings-, planerings- och informationsuppgifter som berör kulturväsendet

23. inom ramen för det pågående årets budget besluta om antagning av tillfällig personal

§ 53 Skolföreståndarna / Kaskisten koulu och Kaskö svenska skola / Uppgifter och beslutanderätt

Skolföreståndarnas uppgift är att

1. besluta om användningen av skolans resurser efter rådplägning med lärarkåren och vid behov med den övriga personalen
2. besluta om skolans arbetsordning och arbetsfördelning efter rådplägning med lärarkåren
3. efter rådplägning med personalen förete skolans ordningsregler och vid behov elevkårens och klubbarnas regler för avdelningen för godkännande
4. besluta efter rådplägning med lärarkåren om läroböcker, befriande av en elev/ studerande från religionsundervisningen samt om avläggande av villkor under en tid

som avviker från arbetsplanen

5. besluta om byte av valt ämne samt förordna en utredande lärare
6. besluta om minskning av en elevs timantal
7. beslutar om en elevs tillvalsämne, om vårdnadshavaren inte har gjort ett val inom utsatt tid eller om undervisning inte kan ordnas i det av vårdnadshavaren valda ämnet, samt om överföring av en elev att studera enligt en individualiserad lärokurs för ett eller flera ämnens del, utgående från eventuella expertutlåtanden samt enligt lärarkårens och vårdnadshavarnas gemensamma förslag
8. befria eleven från språkundervisning samt besluta om byte av språk som undervisas
9. besluta om att ta en undervisningspraktikant
10. besluta inom ramen för det pågående årets budget om skolans anskaffningar upp till 5 000 euro
11. besluta om att bevilja en elev tillstånd till frånvaro för högst 16 dagar
12. kan av grundad anledning begränsa rätten att följa med undervisningen
13. besluta om beviljande av befrielse från studier
14. besluta om planen för ordnande av personlig undervisning för en elev i anslutning till beslut om individualiserad lärokurs
15. besluta om givande av en skriftlig varning åt en elev
16. har rätt att närvara vid bildningsnämndens sammanträden vid behandling av ärenden som gäller skolan
17. samla in skolornas statistikuppgifter för statsandelar

54 § Den ansvariga barnträdgårdslärorens uppgifter och beslutanderätt

Den ansvariga barnträdgårdslärorens uppgift är att

1. svara för småbarnsfostrans utvecklings- och planeringsuppgifter
2. svara för uppgörande av småbarnsfostrans undervisningsplan
3. för småbarnsfostrans del bereda budgeten, verksamhetsplanen och verksamhetsberättelsen
4. inom ramen för det pågående årets budget besluta om anskaffningar upp till 3000 euro
5. samla in småbarnsfostrans statistikuppgifter för statsandelar

6. besluta om beviljande av dagvård och fastställande av dagvårdsavgifter
7. fungera som närförman för småbarnsfostrans personal
8. har rätt att närvara i bildningsnämnden vid behandling av ärenden som gäller dagvården och förskoleundervisningen
9. informera föräldrarna om småbarnsfostrans verksamhet

55 § Ungdomssekreterarens uppgifter och beslutanderätt

Ungdomssekreterarens uppgift är att

1. ansvara för utvecklings-, planerings- och informationsuppgifter som berör ungdoms- och idrottsväsendet
2. för ungdoms- och idrottsväsendets del bereda budgeten, verksamhetsplanen och verksamhetsberättelsen
3. besluta inom ramen för det pågående årets budget om ungdoms- och idrottsväsendets anskaffningar och avtal
4. besluta inom ramen för budgeten om anställning av tillfällig personal
5. svara för personalens arbetsfördelning och planering av arbetsskift inom ungdoms- och idrottsväsendets ansvarsområde
6. besluta om tillfällig stängning av verksamhetspunkter som hör under fritidsväsendet (t.ex. ungdomsutrymmen)
7. besluta inom ramen för det pågående årets budget om anskaffningar upp till 3000 euro

TEKNISKA NÄMNDEN

56 § Tekniska nämnden och miljösektionen

Inom tekniska sektorn fungerar tekniska nämnden, som också fungerar som byggnadsnämnd. Tekniska nämnden väljer en miljösektion och övriga sektioner som den behöver.

57 § Nämndens och sektionens sammansättning

Tekniska nämnden har sju av fullmäktige utsedda ledamöter och varje ledamot har en personlig ersättare. Tekniska nämnden väljer självständigt medlemmar till sin miljösektion. Sektionen organiserar sig självständigt.

58 § Föredragning i tekniska nämnden

Tekniska direktören föredrar ärenden vid tekniska nämndens sammanträden. När tekniska direktören är förhindrad eller jävig föredras ärenden av byggnadsingenjören. Byggnadstillsynsärenden föredras av byggnadsingenjören.

59 § Tekniska nämndens uppgifter och beslutanderätt

Tekniska nämndens uppgift är, såvida det inte enligt lagar, författningar eller förvaltningsstadgan hör till någon annan myndighet, att sörja för

1. planläggningsväsendet
2. byggnadstillsynsväsendet
3. kartläggnings- och mättningsväsendet
4. vägar, gator och trafikleder, allmänna områden, grönområden samt andra mark- och vattenområden
5. byggnader och konstruktioner som är i stadens ägo
6. städ- och matservice och tekniska arbeten
7. husbyggnadsarbeten
8. mark- och vattenbyggnadsarbeten
9. avfallshanteringen till den del som den inte hör till Sydösterbottens gemensamma avfallsnämnd
10. maskiner och transportfordon
11. de uppgifter som enligt väglagstiftningen ankommer på nämnden
12. vattenförsörjningen
13. räddningsväsendet till den del som verksamheten inte hör till Österbottens räddningsverk

Förutom nämnda allmänna uppgifter är tekniska nämndens uppgift att:

14. leda och övervaka verksamheten inom sitt verksamhetsområde samt budgetens och ekonomiplanens förverkligande enligt stadsfullmäktiges och stadsstyrelsens beslut
15. uppgöra tekniska avdelningens förslag till budget och ekonomiplan samt verksamhetsberättelse för stadsstyrelsen
16. bereda för stadsstyrelsen generalplaneförslagen och till dem anknutna trafikplaner, detalj- och strandplaneförslag samt övriga markanvändningsplaner, förslag till byggnadsordning, planläggningsöversikter
17. bereda för stadsstyrelsen förslag till naturskyddsområden, användnings- och vårdplaner för naturskyddsområden samt utlåtanden angående naturskyddsområden
18. godkänna gatuplaner, besluta om i markanvändnings- och bygglagen fastställd gatuhållning och om flyttning av ledningar, anordningar och konstruktioner på allmänna områden
19. besluta om ritningar och planer för kommunaltekniska anläggningar eller anordningar som hör till nämndens verksamhetsområde
20. i samarbete med vederbörande nämnd uppgöra förslag till ritningar, kostnadsförslag och andra planer för kommunala byggnader och med dem jämförbara anläggningar, om det inte hör till nämnden att besluta om ritningar och planer själv

21. ombesörja stadens mark-, skogs- och vattenområden samt byggnader, om dessa inte anlitas någon annan myndighet
22. besluta om försäljning av stadens jord och trädbestånd
23. då det gäller byggnadsprojekt upptagna i det pågående årets budget vilkas kostnader är över 20 000 euro och högst 100 000 euro besluta om ritningar, slutligt kostnadsförslag, arbetsbeskrivning, hur byggandet utförs, när arbetet inleds och eftersträvd tidpunkt för färdigställande av arbetet
24. besluta om trafikarrangemang
25. fungera som i L om underhåll och renhållning av gator och vissa allmänna områden avsedd kommunal tillsynsmyndighet
26. i samarbete med vederbörande nämnd fungera som byggherre i stadens mark- och vattenbyggnadsarbeten samt husbyggnad
27. fungera som i markanvändnings- och bygglagen avsedd kommunal byggnadstillsynsmyndighet
28. bevilja i markanvändnings- och bygglagen fastställda bygglov, åtgärdstillstånd, tillstånd för miljöåtgärder samt andra motsvarande tillstånd till den del som de inte delegerats åt en tjänsteinnehavare
29. sköta om uppgifter som i lag eller förordning ålagts byggnadsnämnden att sköta till den del dessa uppgifter inte delegerats till en tjänsteinnehavare
30. ansvara för resultatansvarig skötsel och utveckling av stadens affärsverksamhet gällande hamnar (exkl. Oy Kaskisten Satama – Kaskö Hamn Ab), vattenförsörjning, hyresbostäder och stadens fastigheter.
31. besluta om avgifter för torg-, båt- och mattvättningsplatser
32. besluta om vägnamn i anslutning till adresssystemet för glesbygdsområden
33. besluta om uppgörande och godkännande av separat tomtindelning
34. besluta om arrendering av bostadstomter, industritomter och fast egendom. Har rätt att besluta centraliserat om försäljning, köp, byte och inlösning av stadens fasta egendom, byggnader och lösöre upp till summan 100.000 € inom ramen för budgeten (större summor i stadsstyrelsen)
35. besluta om anslutningsavtal som följer vatten- och avloppsverkets taxor utanför vattenförsörjningsverkets verksamhetsområde
36. besluta om godkännande av realiseringsplan för annat område än gata
37. besluta om ersättning som markägaren skall betala för gatuområde

38. besluta om rivning av onödiga byggnader i stadens ägo
39. besluta om de ärenden som enligt speciallagstiftning ankommer inom tekniska nämndens verksamhetsområde på kommunen eller kommunala myndigheter, med undantag av de uppgifter som uttryckligen skall avgöras av fullmäktige
40. besluta om val av planerare och entreprenörer för projekt som upptagits i det pågående årets budget och verksamhetsplan
41. besluta om bidrag till kommuninvånare inom sitt uppgiftsområde
42. besluta om undantagslov (MBL 171 §)

Följande uppgifter sköts för Kaskö stad av

- Fastighetsbildningsväsendet sköts av Lantmäteriverket
- Miljöhälsovårdens och miljöskyddets uppgifter sköts av Västkustens tillsynsnämnd och miljöenhet
- Avfallshanteringsuppgifter sköts av Sydösterbottens avfallsnämnd och Oy Botniarosk Ab
- Räddningsväsendet sköts av Österbottens räddningsverk
- I lag om friluftsliv avsedda kommunens myndighetsuppgifter för campingområden handhas av Västkustens tillsynsnämnds miljösektion

60 § Tekniska nämndens miljösektion

Miljösektionens uppgift är att förrätta gatusyn och tillstålla tekniska nämnden en rapport över den.

TEKNISKA AVDELNINGEN

61 § Organisation och ledning

Tekniska direktören leder tekniska avdelningen. Som tekniska direktörens ställföreträdare fungerar byggnadsingenjören.

Vid tekniska direktörens frånvaro fördelas en del av uppgifterna inom ledningsgruppen enligt avtal.

62 § Tekniska direktörens uppgifter och beslutanderätt

Tekniska direktören har i uppgift att leda och utveckla personalen och verksamheten inom stadens tekniska avdelning.

Tekniska direktören svarar för uppnåendet av uppställda verksamhetsmässiga och ekonomiska mål samt för samarbetet med olika intressegrupper.

Utöver det som fastställts annanstans, har tekniska direktören i uppgift att:

1. leda och utveckla verksamheten på sin avdelning och särskilt svara för samordning av uppgifter och för samarbetet inom avdelningen och samarbetet med andra avdelningar
2. inom sitt verksamhetsområde bevaka verksamheten inom kommunförbund och samkommuner i vilka staden är medlem

3. besluta inom vatten- och avloppsverkets verksamhetsområde om anslutningsavtal som följer taxan
4. fastställa och debitera anslutnings-, bruks-, grund- o.a. avgifter enligt avlopps- och hushållsvattentaxan
5. besluta inom ramen för det pågående årets budget om tekniska avdelningens anskaffningar upp till 20 000 euro, samt om ärenden som avses i 59 § punkt 23 då det gäller byggnadsprojekt upp till 20 000 euro, samt om smärre ändringar i av en högre myndighet godkända nybyggnads- och reparationsplaner, om inte annat härleds av entreprenadavtalen och om detta inte leder till en betydande ändring av byggnadens användningsändamål eller godkända kvalitets- och kostnadsnivå. I exceptionella brådskande fall, för att trygga grundservicen och säkerheten, har tekniska direktören efter att ha konsulterat stadsdirektören, ekonomidirektören och stadsstyrelsens ordförande rätt att besluta om åtgärder som inte finns med i budgeten. För dessa anhålls om tilläggsbudget i efterhand.
6. besluta om utarrendering eller arrendering av markområden som är avsedda för odlings- eller rekreativändamål och följer härvid eventuella anvisningar som stadsstyrelsen gett
7. svara för realiseringen av entreprenadavtal efter det att stadsstyrelsen eller nämnden valt en entreprenör
8. företräda staden vid lantmäteriförrättningar
9. besluta om överlåtelse av parker, torg och andra allmänna områden och byggnader som staden äger i kortvarigt bruk, dock för högst sex månader, samt om utarrendering av områden som lämpar sig för upplagringsändamål, för högst ett år
10. besluta om placering av trafikordningar samt bevilja godkännande för placering av trafikordningar, med undantag för en lokal begränsning eller ett lokalt förbud av trafik eller placering av trafikmärken som anger gårdsgata
11. besluta om placering av ledningar, skyltar och andra dylika anordningar på av staden ägd mark, med undantag för i ellagen avsedda stomledningar och anordningar
12. besluta på kommunens vägnar om tillfälliga vattenförsäljningsavtal
13. besluta inom ramen för det pågående årets budget om avtal som gäller placering av vattenförsörjningsanordningar, när ersättningen i varje enskilda fall är högst 2 000 euro
14. besluta om ersättning av olägenhet och skada som kartläggnings- och mätningsarbeten åsamkar fastighetsägaren, när ersättningen i varje enskilda fall är högst 2 000 euro, samt besluta om överlåtelse av rätt att använda av staden uppgjort kartmaterial
15. besluta om byggnadstida och garantitida säkerheter samt frigörande av ändring av dessa
16. fungera som i markanvändnings- och bygglagen avsedd planläggare, med byggnadsingenjören som ställföreträdare

17. besluta om flyttning av skrotfordon samt farkoster och andra olovligt placerade fordon i enlighet med ordningslagen samt om ersättningar som förorsakas av detta, samt svarar för meddelanden till fördonsägaren eller -innehavaren
18. besluta om bidrag för enskilda vägar enligt stadsstyrelsens anvisningar
19. företräda staden vid vägförrättningar enligt L om enskilda vägar, med byggnadsingenjören som ställföreträdare
20. besluta om försäljning av trädbestånd som avlägsnas på grund av skogsvårds- och byggnadsarbeten
21. besluta inom ansvarsområden för allmänna områden och affärsverk om tekniska anslutningsavtal som gäller staden
22. ansvara för resultatansvarig skötsel och utveckling av stadens affärsverksamhet gällande hamnar, vattenförsörjning och hyresbostäder (exkl. Oy Kaskisten Satama – Kaskö Hamn Ab)
23. besluta om försäkring av under byggnad varande och icke färdigställda byggobjekt enligt stadsstyrelsens anvisningar
24. tillsammans med ekonomidirektören sköta om tillräcklig försäkring av befintligt byggnadsbestånd enligt stadsstyrelsens anvisningar
25. besluta inom sitt verksamhetsområde om tekniska anslutningsavtal som gäller staden

63 § Byggnadsingenjörens uppgifter och beslutanderätt

1. handhar de uppgifter som stadgats i lagstiftningen eller bestämts i stöd av lagstiftningen att höra till byggnadsinspektören
2. använder den kommunala byggnadstillsynsmyndighetens befogenheter inom ramen för de befogenheter som tekniska nämnden delegerat
3. ansvarar för underhållet av stadens fastigheter, områden, gator och vägar samt uppgörandet av en underhållsplan inom ramen för budgeten
4. ansvarar för övervakningen av underhållsarbeten i stadens fastigheter och ordnandet av övervakningen av byggnadsarbeten
5. deltar i uppgörandet av tekniska avdelningens budget och följer upp budgetutfallet
6. beslutar om uthyrning av bostadslägenheter som är i stadens besittning, uppgörande och upphävning av hyresavtalen samt sökande och verkställighet av vräkningsbeslut
7. inom ramen för det pågående årets budget planering, beställning och övervakning av mindre entreprenader samt byggnadsarbeten av köptjänstkaraktär vars värde uppgår till högst 5000

euro

8. besluter inom ramen för det pågående årets budget om anskaffning av mindre maskiner, verktyg, arbetsredskap och material i anslutning till underhåll samt om underhålls- och hyresavtal för ovan nämnda upp till 5000 euro
9. fungerar som närmaste förman för fastighetssidans yrkesmän, städpersonal och förman för kostservicen

64 § Förmannens för kostservicen uppgifter och beslutanderätt

1. svarar för användningen av arbetskraft och planering av arbetsskiften inom matserviceenheten
2. svarar för matserviceenhetens anskaffningar inom ramen för budgetanslagen upp till 5000 euro
3. svarar för konkurrensutsättning av matservicens anskaffningar
4. dessutom övriga uppgifter enligt befattningsbeskrivningen

Kapitel 6. Befogenheter i personalfrågor

65 § 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.

66 § Inrättande och indragning av tjänster/befattningar samt ändring av tjänste-/befattningsbeteckningar, ombildning av tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande

Stadsfullmäktige besluter om inrättande och indragning av tjänster/befattningar samt ändring av tjänstebeteckningar.

Om ändring av befattningsbeteckningar besluter stadsstyrelsen.

Stadsstyrelsen besluter om ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande.

67 § Behörighetsvillkoren och ändring av behörighetsvillkoren

Stadsfullmäktige besluter om behörighetsvillkoren för tjänsten som stadsdirektör.

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

Den myndighet som anställer en person i tjänsteförhållande besluter om anställning av en person i tjänsteförhållande för viss tid oberoende av de särskilda behörighetsvillkoren i enlighet med lagen om kommunala tjänsteinnehavare 6 § 2 mom.

Om en person anställs i tjänsteförhållande utan att det inrättas en tjänst för uppgifterna, bestäms behörighetsvillkoren av stadsstyrelsen.

En särskild förteckning skall föras över den behörighet som krävs av de anställda.

68 § Ledigförklarande

När en tjänst/befattning blir ledig skall alternativa sätt att sköta ifrågavarande uppgifter utredas. En tjänst/befattning får besättas endast om stadsstyrelsen på basis av nämnda utredning ger sitt tillstånd för det.

En tjänst till vilken fullmäktige väljer innehavare ledigförklaras av stadsstyrelsen. Övriga tjänster/befattningar ledigförklaras av det organ vars uppgift det är att välja en tjänsteinnehavare/arbetstagare till den lediga tjänsten/befattningen, eller av en av organet förordnad tjänsteinnehavare. Förfarandet är samma vid anställning av arbetstagare i ett arbetsförhållande som gäller tillsvidare.

Tjänster och befattningar lediganslås samtidigt att sökas internt och externt.

I lagen om kommunala tjänsteinnehavare stadgas om anställning i tjänsteförhållande.

69 § Anställning i anställningsförhållande samt provotid

Följande organ och tjänsteinnehavare beslutar om val av ordinarie personal:

Stadsfullmäktige	Stadsdirektören
Stadsstyrelsen	Avdelningsdirektörer, hälsovårdsdirektör Förvaltnings- och ekonomiförvaltningsavdelningens personal
Tekniska nämnden	Tekniska avdelningens övriga personal
Grundtrygghetsnämnden	Grundtrygghetsavdelningens övriga personal
Bildningsnämndens finskspråkiga sektion	Kaskisten koulus lärare och skolgångsbiträden
svenskspråkiga sektion	Kaskö svenska skolans lärare och skolgångsbiträden
Bildningsnämnden	Bildningsavdelningens övriga personal

Följande organ och tjänsteinnehavare beslutar om val av personal för en viss tid och för högst 3 månader. Ovan nämnda berättigar inte tjänsteinnehavare att göra flera sammankopplade val som tillsammans överskrider 3 månader. I dylika fall skall stadsstyrelsens tillstånd erhållas för förlängningar av anställningsperioden.

Stadsfullmäktige	Stadsdirektören
Stadsdirektören	Avdelningsdirektörer
Avdelningsdirektörer	Avdelningens övriga personal

Efter att ha hört förvaltningsdirektören anställer avdelningsdirektörer arbetslösa, som kommunen har skyldighet att sysselsätta.

Provotid: Tjänsteinnehavare 6 mån, eller i visstidsanställning som är kortare än ett år högst hälften av tjänsteförhållandets längd. Arbetstagare **6 mån**, eller i visstidsanställning högst hälften av arbetsförhållandets längd, dock inte längre än 6 mån.

70 § 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.

71 § 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, behöver tjänsten eller tjänsteförhållandet inte ledigförklaras på nytt, utan valet kan göras bland dem som sökt tjänsten eller tjänsteförhållandet och som meddelat att deras ansökan fortfarande gäller.

72 § Beslut om lön

Det organ eller den tjänste- eller befattningsinnehavare som anställer personal fastställer vid besättandet av tjänsten eller befattningen den uppgiftsrelaterade lön som betalas för denna enligt gällande avlöningsdirektiv.

Stadsstyrelsen beslutar om prövningsbaserade justeringar av de uppgiftsrelaterade lönerna och om individuella tillägg.

Stadsdirektören och avdelningsdirektören beslutar, efter att ha hört förvaltningsdirektören, om tillfälliga justeringar av lönen för sina underställda och beviljar dem engångsarvoden inom ramen för budgeten.

73 § Tjänst- och arbetsledigheter

Om inte annat följer av paragraf 78, beslutar stadsstyrelsen och nämnden om beviljande av prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter för högst en månad för den personal som lyder under dem.

Stadsstyrelsen beslutar för hela personalens del om beviljande av prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter för längre tid än en månad.

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

74 § Bisysslor

En tjänsteinnehavare får inte ta emot eller inneha en bisyssla som kräver att arbetstid används för uppgifter som hör till bisysslan, om inte arbetsgivaren har på ansökan beviljat tillstånd för det. Tillstånd kan också beviljas för en viss tid och begränsat.

Beslut om beviljande av bisysslotillstånd samt om förbud att ta emot och inneha en bisyssla fattas av stadsstyrelsen.

En tjänsteinnehavare skall göra en anmälan till stadsstyrelsen om en bisyssla som inte förutsätter användning av arbetstid.

75 § 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 stadsstyrelsen.

Beslut om ändring av en tjänsteinnehavares tjänsteförordnande fattas av den myndighet som enligt förvaltningsstadgan besluter om anställning i tjänsteförhållandet.

76 § Utredning av tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga

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

Stadsdirektören och avdelningsdirektörerna fattar med stöd av 19 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare beslut om huruvida en underställd tjänsteinnehavare skall lämna en utredning om sitt hälsotillstånd och förordnas att delta i undersökningar och kontroller som gäller hälsotillståndet.

77 § Avstängning från tjänsteutövning

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

I övriga fall fattas beslut om avstängning av en tjänsteinnehavare av den myndighet som anställt tjänsteinnehavaren.

78 § Ombildning till deltidсанställning

Beslut om att ombilda ett tjänsteförhållande till deltidсанställning fattas enligt 21 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare av den myndighet som enligt denna förvaltningsstadga besluter om anställning.

Beslut om att ombilda ett arbetsavtalsförhållande till deltidсанställning fattas av den myndighet som enligt denna förvaltningsstadga besluter om anställning.

Avvikande från detta fattas också beslut om deltidсанställning av personal som är underställd olika nämnder av stadsstyrelsen, när stadsfullmäktige har efter samarbetsförhandlingar beslutat om sådana sparåtgärder.

79 § Permittering

Stadsfullmäktige besluter om principerna för permittering av personal.

Beslut om permittering av en tjänsteinnehavare eller arbetstagare tills vidare eller för viss tid fattas av stadsstyrelsen.

80 § Anställningens upphörande

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

En tjänsteinnehavares anmälan om uppsägning av tjänsteförhållandet och en arbetstagares anmälan om uppsägning av arbetsavtalet skall delges den myndighet som beslutat om anställningen.

Avvikande från detta fattas också beslut om uppsägning av personal som är underställd olika nämnder av stadsstyrelsen, när stadsfullmäktige har efter samarbetsförhandlingar beslutat om sådana sparåtgärder.

81 § Ersättning för inkomstbortfall

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

För stadsdirektörens del fattas motsvarande beslut av stadsstyrelsens ordförande.

82 § Återkrav av lön

Det är avdelningsdirektörerna som för sina underställdas del fattar beslut om huruvida lön eller någon annan ekonomisk förmån skall återkrävas.

För avdelningsdirektörernas del är det stadsdirektören som fattar motsvarande beslut.

För stadsdirektörens del fattas motsvarande beslut av stadsstyrelsens ordförande.

83 § Beslutanderätt i personalfrågor

Stadsdirektören, avdelningsdirektören eller någon av henne eller honom förordnad tjänste- eller befattningsinnehavare beslutar om följande personalfrågor, om inte annat påbjuds i denna stadga:

- 1) beviljar semester och beslutar om skötseln av uppgifterna under semestrarna
- 2) beviljar sådan tjänstledighet eller arbetsledighet som tjänsteinnehavare och arbetstagare har ovillkorlig rätt till enligt lagstiftningen och tjänste- och arbetskollektivavtalet
- 3) ger reseförordnande för en direkt underlydande tjänsteinnehavares och arbetstagares tjänsteresa
- 4) ger vid behov förordnande för personal om mertids-, övertids-, lördags- och söndagsarbete samt om beredskap
- 5) beslutar om den underlydande personalens utbildning, befattningsbeskrivning och förordnandet av vikarie
- 6) beslutar vid behov om disciplinära förfaranden (anmärkning, skriftlig varning) i enlighet med skilda direktiv
- 7) beslutar om intern förflyttning av personal
- 8) beslutar om fastställande av anställning av tjänsteinnehavare (=tjänsteförordnande) och undertecknar tillsvidare gällande arbetsavtal, såvida erforderligt läkarintyg och/eller utdrag ur straffregistret berättigar till mottagande av en tjänst eller en uppgift.

Avdelningsdirektören kan delegera beslutanderätt till en underställd tjänsteinnehavare i punkterna 2-5.

84 § Förtroendemän och arbetarskyddsfullmäktige

Stadsdirektören beslutar, efter att ha hört förvaltningsdirektören, om antalet förtroendemän, huvudförtroendemän och arbetarskyddsfullmäktige, om deras tidsanvändning och andra avtalspliktiga ärenden som förutsätter beslut på lokal nivå.

Kapitel 7 Dokumentförvaltning

85 § Stadsstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltning

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

1. svarar för att informationshanteringen och behandlingen av personuppgifter följer god sed,
2. förordnar en tjänsteinnehavare att leda stadens dokumentförvaltning,
3. ger närmare föreskrifter om skötseln av dokumentförvaltningen och om de uppgifter som skall skötas av den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen, av de olika sektorerna och av de personer som ansvarar för dokumentförvaltningen inom sektorerna,
4. fattar beslut om de allmänna principerna för planen för informationsstyrning (arkivbildningsplanen TOS, eABP, ABP=arkivbildningsplan) (innehåll, ansvar för utarbetandet, fastställande, övervakning och uppföljning) samt
5. utser arkivbildare och registeransvariga för staden, om det i förvaltningsstadgan inte förordnats någon registeransvarig.

86 § Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen

Förvaltningsdirektören som är underställd stadsstyrelsen leder dokumentförvaltningen och svarar för uppgifterna i de handlingar som staden skall förvara varaktigt samt

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

87 § Uppgifter inom nämndernas dokumentförvaltning

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

Kapitel 8 Språkliga rättigheter

88 § Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i stadens förvaltning

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

I fråga om de språkkunskaper som krävs av tjänsteinnehavare och arbetstagare gäller vad som särskilt har föreskrivits i detta kapitel.

Fullmäktiges och stadsstyrelsens föredragningslistor/protokoll uppgörs på både finska och svenska. Bilagorna till fullmäktiges föredragningslistor uppgörs på både finska och svenska. Bilagor till stadsstyrelsens föredragningslistor uppgörs på både finska och svenska enligt prövning. Om uppgörande på två språk av de övriga organens föredragningslistor/protokoll besluter vederbörande organ.

I ett ärende i vilket dokumentet uppgjorts endast på finska eller på svenska skall på begäran av en sakägare eller en kommuninvånare ges en laggiltig översättning.

I § 5 bestäms om skyldigheten att ge information på både finska och svenska.

89 § De språkliga rättigheterna i kommunens verksamhet

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

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

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

90 § Uppföljning och rapportering av hur de språkliga rättigheterna förverkligas

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

91 § Krav på språkkunskaper hos personalen

Vid fastställande av de språkkunskaper som krävs hos personalen tillämpas, med undantag för de vilkas språkkunskapskrav är fastställda i lag eller förordning, följande klassificering av de kunskaper i det inhemska språk som inte är vederbörandes modersmål (eller motsvarande kunskapsnivå):

- I klassen God förmåga att använda språket i tal och skrift
- II klassen Nöjaktig förmåga att använda språket i tal och skrift
- III klassen Erforderliga kunskaper i språket

Tjänste- och befattningsinnehavarna hör till ovan nämnda språkkunskapsklasser enligt följande. När synnerligen vägande skäl så kräver kan den utnämmande myndigheten bevilja lindring med avseende på krävda språkkunskaper. De krävda språkkunskaperna skall för språkkunskapsklasserna I och II:s del ådagaläggas på det sätt som avses i den gällande förordningen om den examen som skall avläggas för att ådagalägga kunskaperna i finska och svenska språket. Om erforderliga språkkunskaper i språkkunskapsklass III besluter den myndighet som besätter tjänsten.

I klassen

- stadsdirektören
- förvaltningsdirektören
- translatorn
- ekonomidirektören
- grundtrygghetsdirektören
- hälsovårdsdirektören
- bildnings- och biblioteksdirektören/medborgarinstitutets rektor
- ungdomssekreteraren
- tekniska direktören
- byggnadsingenjören

II klassen

- kanslisterna /byråsekreterarna
- ekonomisekreteraren
- löneräknaren
- biblioteksfunktionären
- socialarbetaren
- daghemmets vårdpersonal
- tandläkaren
- tandskötaren
- hälsovårdscentralens vårdpersonal
- Mariehemmets och hemvårdens vårdpersonal

III klassen Övriga tjänste- och befattningsinnehavare

DEL II EKONOMI OCH KONTROLL

Kapitel 9 Ekonomi

92 § Budget och ekonomiplan

Stadsstyrelsen godkänner planeringsramarna och anvisningarna för hur budgeten skall göras upp. Organen utarbetar egna budgetförslag.

Anslag och beräknade inkomster tas in i budgeten till bruttobelopp.

Ekonomiplanen skall vara i balans eller visa överskott.

93 § Verkställande av budgeten

I budgeten godkänner fullmäktige bindande uppgiftsspecifika mål för organens verksamhet och ekonomi och de anslag och beräknade inkomster som målen kräver samt mål för kommunkoncernens verksamhet och ekonomi. I budgeten godkänner stadsstyrelsen uppgiftsspecifika och projektspecifika verksamhetsmål, anslag och beräknade inkomster för organen.

Stadsstyrelsen och nämnderna godkänner dispositionsplaner som bygger på budgeten. Ett organ kan delegera befogenheter som gäller godkännandet av dispositionsplanen till en tjänsteinnehavare som är underställd organet. Dispositionsplaner för verksamhet som underlyder stadsstyrelsen godkänns av stadsdirektören.

94 § Styrning av verksamheten och ekonomin

Organet skall varje månad följa upp budgetutfallet och övervaka genomförande av de korrigerade åtgärderna.

Organen skall rapportera budgetutfallet till fullmäktige en gång per kvartal.

95 § Budgetens bindande verkan

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

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

Anslag och beräknade inkomster är bindande enligt bruttoprincipen

96 § Ändringar i budgeten

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

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

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

97 § Överlåtelse av egendom

Beslut om försäljning av anläggningstillgångar fattas av det organ som eller den tjänsteinnehavare som svarar för deras innehav, efter att ha hört ledningsgruppen. Beslut om försäljning av aktier och andelar fattas av stadsstyrelsen.

Beslut om försäljning av fasta anläggningstillgångar upp till 100 000 euro fattas av stadsstyrelsen.

98 § Godkännande av avskrivningsplanen

Fullmäktige godkänner grunderna för anskrivningar enligt plan. Utgifter för ombyggnad av anläggningstillgångar läggs till den oavskrivna anskaffningsutgiften, ifall det inte finns särskilda skäl att göra en separat avskrivningsplan för ombyggnaden.

Utifrån de grunder som fullmäktige antagit för avskrivningarna enligt plan godkänner stadsstyrelsen avskrivningsplaner för enskilda nyttigheter eller kategorier av nyttigheter.

Stadsstyrelsen fastställer en gräns för små anskaffningar som underlag för avskrivningskalkylen. Gränsen för små anskaffningar är 5000 €.

99 § Finansförvaltning

Fullmäktige fattar beslut om principerna för upplåning samt utlåning och annan placeringsverksamhet. I samband med att budgeten och ekonomiplanen godkänns fattar fullmäktige beslut om ändringar i utgivna lån och främmande kapital. Stadsstyrelsen fattar beslut om övriga frågor som gäller finansieringen.

Stadsstyrelsen kan delegera beslutanderätt som gäller upplåning och placeringsverksamhet vidare till andra organ och tjänsteinnehavare.

100 § Beslut om avgifter

Fullmäktige fattar beslut om de allmänna grunderna för de avgifter som tas ut för stadens tjänster och andra prestationer. Stadsstyrelsen beslutar mer ingående om avgiftsgrunderna och beloppen.

Stadsstyrelsen kan delegera sin beslutanderätt vidare till andra organ och tjänsteinnehavare.

101 § Avgifter för utlämnande av handlingar

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

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

Stadsstyrelsen beslutar mer ingående om avgiftsgrunderna och beloppen.

Kapitel 10 Anskaffningar

§ 102 Stadsstyrelsens, stadsfullmäktiges och nämndens direktionsrätt i anskaffningsärenden

Stadsfullmäktige godkänner anskaffningsdirektiven. Bestämmelser om anskaffningsbefogenheter finns i förvaltningsstadgan samt i anvisningar och begränsningar som stadsstyrelsen utfärdat i stöd av dessa. Nämnderna beslutar inom sina verksamhetsområden om sättet att anordna invånarservice inom ramen för budgeten.

§ 103 Befogenheter i anskaffningsärenden

Stadsdirektören beslutar om gemensamma anskaffningar upp till 20.000 euro inom ramen för budgeten. Med gemensamma anskaffningar avses en anskaffning som gäller två eller flera avdelningar.

Avdelningsdirektörerna och i förvaltningsstadgan nämnda övriga tjänsteinnehavare beslutar om anskaffningar som avser respektive avdelnings verksamhet inom ramen för budgeten och inom de ramar som fastställts i förvaltningsstadgan.

Stadsstyrelsen beslutar om anskaffningar över 100.000 euro inom budgeten.

Gällande val av planläggare och entreprenörer samt gällande beslut som berör planerings- och entreprenörsavtal fastställs i denna förvaltningsstadgas kapitel om tekniska nämnden och tekniska avdelningen samt stadsstyrelsen.

§ 104 Underteckning av handlingar för offertbegäran och avtal om anskaffning

Offertbegäran, avtal om anskaffning och beställning undertecknas å stadens vägnar av direktören för den avdelning vars verksamhetsområdes anslag man använder för anskaffningen.

Underteckningen av anskaffningsavtal sker i enlighet med § 185. Avdelningsdirektören kan befullmäktiga en underställd tjänsteinnehavare att underteckna anskaffningshandlingarna, exkl. anskaffningsavtalet, inom de ramar som fastställs på annat ställe i förvaltningsstadgan.

§ 105 Representation i anskaffningsärenden inför marknadsdomstolen och högsta förvaltningsdomstolen

Avdelningsdirektören eller en tjänsteinnehavare som befullmäktigats av denne företräder staden i ärenden som gäller allmänna anskaffningar inför marknadsdomstol och högsta förvaltningsdomstolen.

Ytterligare anvisningar ges i Kaskö stads upphandlingsanvisningar.

Kapitel 11 Extern kontroll

§ 106 Extern och intern kontroll

Kontrollen av kommunens förvaltning och ekonomi skall organiseras så att den externa och den interna kontrollen tillsammans bildar ett täckande kontrollsystem.

Den externa kontrollen skall organiseras så att den är oberoende av den operativa ledningen. För den externa kontrollen svarar revisionsnämnden och revisorn i enlighet med kommunallagen och detta kapitel.

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

§ 107 Revisionsnämndens sammanträden

Revisorn har på kallelse av revisionsnämnden rätt att närvara och yttra sig vid nämndens sammanträden. Revisorn samt förtroendevalda och tjänsteinnehavare som nämnden förordnat har skyldighet att närvara vid nämndens sammanträde när nämnden så beslutar.

Stadsstyrelsen får inte förordna någon företrädare till revisionsnämndens sammanträden.

Gällande sammanträdesförfarandet iakttas bestämmelserna i förvaltningsstadgan. Beslut om föredraganden fattas av nämnden.

§ 108 Revisionsnämndens uppgifter och rapportering

Utöver vad som bestäms i 121§ i kommunallagen skall revisionsnämnden

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

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

§ 109 Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar

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

Revisionsnämnden är registeransvarig för registret över bindningar.

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

§ 110 Val av revisionssammanslutning

Fullmäktige skall på förslag av revisionsnämnden välja en revisionsammanslutning för granskning av förvaltningen och ekonomin för högst sex räkenskapsperioder.
Till revisor i stadens dottersammanslutningar skall väljas stadens revisionsammanslutning.

§ 111 Revisorns uppgifter

Bestämmelser om revisorns uppgifter finns i 123 § i kommunallagen.

§ 112 Uppdrag av revisionsnämnden

Revisorn kan av revisionsnämndens ta emot uppdrag som anknyter till beredningen av ärenden som nämnden skall behandla och verkställande av nämndens beslut, om uppdraget inte står i strid med god offentlig revisions sed.

§ 113 Revisionsberättelse och övriga rapporter

Bestämmelser om revisionsberättelsen finns i 125 § i kommunallagen.

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

Revisorn skall rapportera hur revisionsplanen realiserats och vilka iakttagelser hen gjort, på det sätt som revisionsnämnden bestämt.

§ 114 Revisionsnämndens beredning för fullmäktige

Nämnden ger minst en vecka före fullmäktigebehandlingen av revisionsberättelsen sin bedömning till fullmäktige av hur de mål som fullmäktige satt för verksamheten och ekonomin har uppnåtts under det föregående året. Nämnden ger också sin bedömning av de anmärkningar som gjorts i revisionsberättelsen, av vederbörandes förklaringar till dem samt av stadsstyrelsens utlåtande. Nämnden ger fullmäktige sitt förslag till åtgärder som nämndens beredning och revisionsberättelsen ger anledning till.

Kapitel 12 Intern kontroll och riskhantering

§ 115 Stadsstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen

Kommunstyrelsen har ett övergripande ansvar för ordnandet av den interna kontrollen och riskhanteringen samt

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

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

4. svarar för att den interna kontrollen organiseras och samordnas på ett sätt som tryggar en laglig och resultatrik verksamhet i kommunen,

5. svarar för att riskhanteringen organiseras så att de väsentliga riskerna i kommunens verksamhet identifieras och beskrivs och så att konsekvenserna av att en risk realiserar, sannolikheten att en risk realiserar och möjligheterna att ha kontroll över risken bedöms samt

§ 116 Nämndernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen

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

§ 117 Tjänsteinnehavarnas och chefernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen

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

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

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

DEL III: FULLMÄKTIGE

Kapitel 13: Fullmäktiges verksamhet

§ 118 Organiseringen av fullmäktiges verksamhet

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

Presidiet väljs för en mandattid på två år.

Fullmäktige har två vice ordförande.

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

Om inte fullmäktige beslutar något annat fungerar förvaltningsdirektören som protokollförare vid fullmäktiges sammanträde och handhar också fullmäktiges övriga sekreteraruppgifter.

§ 119 Bildande av fullmäktigegrupper

Ledamöterna kan bilda fullmäktigegrupper för arbetet i fullmäktige.

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

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

Fullmäktige godkänner namnet 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.

§ 120 Ändringar i fullmäktigegruppens sammansättning

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

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

§ 121 Sittordning

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

Kapitel 14 Fullmäktiges sammanträden

§ 122 Fullmäktiges ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde

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

Alternativt kan sammanträdet hållas i en elektronisk miljö där deltagarna deltar via en elektronisk förbindelse (elektroniskt sammanträde). Allmänheten skall ges möjlighet att följa fullmäktiges elektroniska sammanträde via internet samt på en plats som anges i kallelsen till sammanträdet.

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

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

§ 123 Kallelse till sammanträde

Kallelsen till sammanträde utfärdas av fullmäktiges ordförande eller, om han eller hon är förhindrad, av vice ordföranden. I kallelsen skall anges tid och plats för sammanträdet samt de ärenden som skall behandlas. Kallelsen till sammanträdet skall skickas på både finska och svenska. Kallelsen kan också skickas elektroniskt.

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

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

§ 124 Föredragningslista

Föredragningslistan skall innehålla en redogörelse för de ärenden som skall behandlas och förslag till fullmäktiges beslut. Den skall sändas senast fyra dagar före sammanträdet, om inte särskilda skäl förhindrar detta. Om föredragningslistan, bilagorna eller kompletterande material innehåller sekretessbelagda uppgifter, skall en anteckning om sekretess göras i handlingen.

Föredragningslistan tillställs dessutom 1 suppleanten i varje fullmäktigegrupp.

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

§ 125 Föredragningslistor och bilagor på stadens webbplats

Föredragningslistan skall läggas ut på stadens webbplats. Före publiceringen skall sekretessbelagda uppgifter och sådana personuppgifter som saknar informationsintresse strykas i föredragningslistan. Av särskilda skäl kan ett enskilt sammanträdesärende strykas i föredragningslistan innan den läggs ut på webben. Bilagor till föredragningslistan publiceras på stadens webbplats enligt prövning och med beaktande av stadsinvånarnas tillgång till information.

§ 126 Sammanträdets laglighet och beslutförhet

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

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

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

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

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

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

§ 127 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 skall få ett elektroniskt meddelande om tid och plats för det fortsatta sammanträdet.

§ 128 Inkallande av ersättare

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

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

§ 129 Närvaro vid sammanträde

Stadsstyrelsens ordförande och stadsdirektören skall 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.

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

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

§ 130 Ledning av sammanträdet

Ordföranden leder ett organs sammanträden och ansvarar för ordningen vid sammanträdena. Om en person som är närvarande vid sammanträdet med sitt uppträdande stör sammanträdet förlopp, ska ordföranden ge honom eller henne en tillsägelse. Om personen inte rättar sig efter tillsägelsen, får

ordföranden bestämma att personen ska avlägsna sig. Om det uppstår oordning, ska ordföranden avbryta eller avsluta sammanträdet.

§ 131 Överlåtande av ordförandeskapet till en vice ordförande

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

§ 132 Tillfällig ordförande

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

§ 133 Jäv

Innan ett ärende börjar behandlas skall 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, skall den som är jävig lämna sammanträdet.

Ordföranden skall vid behov låta fullmäktige avgöra om en person som deltar i sammanträdet är jävig. Personen i fråga skall 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 skall 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 sådant undantagsfall som avses i 29 § i förvaltningslagen.

Beslutet om jäv skall motiveras i protokollet.

§ 134 Ordningsföljd för behandling av ärenden

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

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

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

Behandlingen av ärendena leds på såväl finska som svenska.

§ 135 Anföranden

Efter att ett ärende har föredragits, skall fullmäktige ges tillfälle till diskussion.

Den som vill yttra sig skall begära ordet på ett tydligt sätt eller genom en skriftlig begäran hos ordföranden.

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

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

Sådana anföranden om arbetsordningen som gäller behandlingen av ärendet skall ges företräde.

För att säkerställa sammanträdet förlopp har ordföranden rätt att i enskilda ärenden begränsa längden på fullmäktigeledamöternas anföranden så att ett gruppanförande får räkna 10 minuter och andra anföranden 5 minuter, om fullmäktige inte beslutar annat.

Den som fått ordet skall tala stående på sin plats eller framför fullmäktige.

Den talande skall hålla sig till det ärende som behandlas. Om han avlägsnar sig från ämnet, skall ordföranden uppmana honom att återgå till saken. Om talaren inte låter sig rättas efter tillsägelsen, skall ordföranden ta från honom ordet.

§ 136 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, skall de följande talarna på uppmaning av ordföranden yttra sig endast om förslaget om avbrytande. Om förslaget förkastas, fortsätter behandlingen av ärendet.

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

§ 137 Förslag och avslutande av diskussionen

Förslag skall 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.

§ 138 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning

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

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

§ 139 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, skall förslaget anses ha förfallit och inte tas upp till omröstning.

§ 140 Omröstningssätt och omröstningsordning

Omröstningen förrättas genom namnupprop eller på något annat sätt som fullmäktige beslutar. Omröstningen förrättas öppet.

Om fler än två förslag skall 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 förslaget 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 förkastats måste tas upp till omröstning, skall 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 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.

§ 141 Konstaterande av omröstningsresultatet

Ordföranden konstaterar det beslut som tillkommit genom omröstning.

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

§ 142 Åtgärdsmotion

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

§ 143 Förande och justering av protokoll

Protokollet uppgörs på finska och svenska. För övrigt tillämpas på fullmäktiges protokoll vad som bestäms om förande av protokoll i § 181.

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

§ 144 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar

Protokoll från fullmäktige med tillhörande besvärshanvisning skall efter justeringen hållas tillgängliga på kommunens webbplats samt på stadshusets anslagstavla så som det bestäms i 140 § i kommunallagen.

Kapitel 15 Majoritetsval och proportionella val

§ 145 Allmänna bestämmelser om val

Ersättarna väljs vid samma val som de ordinarie ledamöterna. Om ersättarna är personliga, skall 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 skall den röstande vika röstsedeln så att innehållet inte är synligt.

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

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

§ 146 Majoritetsval

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

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

§ 147 Fullmäktiges valnämnd

Fullmäktige väljer för sin mandattid en valnämnd för förrättandet av proportionella val. Nämnden har 4 ledamöter och varje ledamot har en personlig ersättare.

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

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

§ 148 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 skall det anges vid vilket val listan kommer att användas. Minst två fullmäktigeledamöter skall underteckna kandidatlistan. Första undertecknare är listans ombud som lämnar in listan till fullmäktiges ordförande och som har rätt att göra rättelser i listan enligt § 149.

§ 149 Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen

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

§ 150 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 skall 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, skall valnämnden om möjligt fråga kandidaten på vilken lista hans eller hennes namn skall stå kvar.

§ 151 Sammanställning av kandidatlistor

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

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

§ 152 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.

§ 153 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 16 Fullmäktigeledamöternas rätt att väcka motioner och framställa frågor

§ 154 Fullmäktigeledamöternas motioner

Efter behandlingen av de ärenden som anges i kallelsen till sammanträde har fullmäktige grupperna och fullmäktige ledamöterna rätt att väcka skriftliga motioner i frågor som gäller kommunens verksamhet och förvaltning. Motionen lämnas in till ordföranden.

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

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

§ 155 Fråga till stadsstyrelsen

Minst en fjärdedel av fullmäktige ledamöterna kan hos stadsstyrelsen framställa en skriftlig fråga om kommunens verksamhet och förvaltning.

Stadsstyrelsen skall besvara frågan senast vid det första fullmäktigesammanträde som hålls efter att två månader har förflutit sedan frågan inlämnades till stadskansliet.

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

§ 156 Frågestund

Fullmäktige ledamöterna har rätt att ställa korta, högst 15 minuter långa frågor till stadsstyrelsen om angelägenheter som gäller stadens förvaltning och ekonomi vid en frågestund. Frågestunden hålls efter fullmäktiges sammanträde, om inte fullmäktige beslutar något annat. Frågestunden är offentlig.

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

Frågan skall lämnas in skriftligt senast sju dagar före fullmäktigesammanträdet. Frågor som lämnats in senare och frågor som inte hinner besvaras under frågestunden behandlas under följande frågestund.

DEL IV Besluts- och förvaltningsförfarandet

Kapitel 17 Sammanträdesförfarande

§ 157 Tillämpning av bestämmelserna

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

§ 158 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 sluten 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.

§ 159 Elektroniskt sammanträde

Organen kan hålla ett sammanträde elektroniskt.

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

§ 160 Elektroniskt beslutsförfarande

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

§ 161 Tid och plats för sammanträde

Organen beslutar om tid och plats för sina sammanträden.

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

Ordföranden bestämmer då när sammanträdet hålls.

Ordföranden kan av grundad anledning inställa ett sammanträde.

§ 162 Kallelse till sammanträde

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

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

Föredragningslistan skall innehålla en redogörelse för de ärenden som skall behandlas och förslag till organets beslut. Den skall i mån av möjlighet sändas i samband med kallelsen till sammanträde. Om föredragningslistan, bilagorna eller kompletterande material innehåller sekretessbelagda uppgifter, skall 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. Möteskallelsen skall sändas minst tre dagar före sammanträdet.

Kallelsen, föredragningslistan, bilagorna och kompletterande material sänds elektroniskt till stadsstyrelsen, stadsfullmäktige, nämnder och sektioner. Då skall stadsstyrelsen eller en tjänsteinnehavare som den utsett svara för att den tekniska utrustning och de tekniska system och förbindelser som behövs är tillgängliga.

§ 163 Föredragningslistor och bilagor på stadens webbplats

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

§ 164 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 skall få ett elektroniskt meddelande om tid och plats för det fortsatta sammanträdet och om det sätt på vilket beslutsfattandet sker.

§ 165 Inkallande av ersättare

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

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

§ 165 Närvaro vid sammanträde

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

- fullmäktige ordförande och vice ordföranden 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.

§ 167 Företrädare för stadsstyrelsen i andra organ

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

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

§ 168 Sammanträdets offentlighet

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

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

§ 169 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.

§ 170 Tillfällig ordförande

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

§ 171 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.

§ 172 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 skall återremitteras för beredning, kan organet avgöra saken genom sitt beslut endast av grundad anledning.

§ 173 Föredragande

Bestämmelser om föredragande i stadsstyrelsen finns i § 3 ovan.

Om föredragandena i nämnderna fastställs i kapitlen som gäller nämnderna.

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

Bestämmelser om föredragning i revisionsnämnden finns i § 174.

§ 174 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 skall avföras från föredragningslistan avförs ärendet, om inte organet beslutar något annat.

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

§ 175 Jäv

Innan ett ärende börjar behandlas skall 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 skall vid behov låta organet avgöra om en person som deltar i sammanträdet är jävig. Personen i fråga skall 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 skall han eller hon lämna sammanträdet.

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

Beslutet om jäv skall motiveras i protokollet.

§ 176 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, skall 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.

§ 177 Förslag och avslutande av diskussionen

Förslag skall 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.

§ 178 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning

Om det under diskussionen inte 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.

§ 179 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 framställts ett förslag inte är på plats när omröstningen börjar, skall förslaget anses ha förfallit och inte tas upp till omröstning.

§ 180 Omröstning och val

På omröstning tillämpas i övrigt det som föreskrivs om omröstningsförfarande i fullmäktige i kapitel 14. Bestämmelser om förrättande av val finns i kapitel 15.

§ 181 Förande och justering av protokoll

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

Protokollet undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av protokollföraren.

Protokollet justeras på det sätt som organet beslutat.

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

I organets protokoll skall åtminstone följande antecknas:

Uppgifter om konstitueringen

- organets namn
- anteckning om de sätt på vilka besluten fattats (ordinarie sammanträde, elektroniskt sammanträde, beslut som fattats i elektroniskt beslutsförfarande specificeras)
- tid när sammanträdet började och slutade samt avbrott i sammanträdet

- sammanträdesplats
- de närvarande och de frånvarande och i vilken egenskap var och en har närvarat
- sammanträdet laglighet och beslutförhet

Uppgifter om behandlingen av ärenden

- ärenderubrik
- redogörelse för ärendet
- föredragandens beslutsförslag
- jäv och motivering
- framställda förslag och understöd
- omröstningar: 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 samt på stadshusets anslagstavla, om protokollet har varit offentligt tillgängligt

Till protokollet fogas anvisningar om omprövningsbegäran, besvärsanvisning 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.

Om ett ärende har avförts från föredragningslistan protokollförs ärenderubriken och en anteckning om att ärendet avförts från föredragningslistan. När behandlingen av ett ärende har avbrutits på grund av bordläggning eller återremiss, antecknas i protokollet endast det understödda förslaget om bordläggning eller återremiss, inga eventuella övriga förslag som framställts under diskussionen.

§ 182 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar

Protokoll från stadsstyrelsen och nämnder med tillhörande anvisningar om rättelseyrkande eller besvärsanvisning skall efter justeringen hållas tillgängliga på kommunens webbplats samt på stadshusets anslagstavla så som det närmare bestäms i 140 § i kommunallagen.

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

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

Kapitel 18 Övriga bestämmelser

§ 183 Initiativrätt

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

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

Separata bestämmelser om initiativ till folkomröstning finns i 25 § i kommunallagen och i lagen om förfarandet vid rådgivande kommunala folkomröstningar (656/1990).

§ 184 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 skall organet underrättas om initiativen och de åtgärder som vidtagits på grund av dem, på det sätt som anges nedan.

Stadsstyrelsen skall årligen före utgången av mars 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 skall organet i fråga underrättas om initiativen på det sätt som organet bestämt. Organet kan samtidigt besluta vilka initiativ som är slutbehandlade.

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

§ 185 Uppgifter som skall lämnas till initiativtagaren

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

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

§ 186 Rätten att teckna stadens namn och undertecknande av handlingar

Avtal och förbindelser som ingås för stadens räkning undertecknas av stadsdirektören eller stadsstyrelsens ordförande och kontrasigneras av vederbörande avdelningsdirektör, såvida inte stadsstyrelsen har befullmäktigat andra personer att göra det eller annat bestäms nedan. Stadsstyrelsens expeditioner och skrivelser undertecknas av stadsdirektören och kontrasigneras av vederbörande avdelningsdirektör.

Avtal och förbindelser som bygger på en nämnds eller annat vederbörande organs beslut undertecknas av föredraganden och kontrasigneras av vederbörande tjänsteinnehavare.

Ett kommunalt organs ordförande eller protokollförare kan också ensam, inom de gränser som organet fastställt, underteckna handlingar som bygger på vederbörande organets beslut. Riktigheten av utdrag ur eller kopior av ett organs handlingar kan också ensam styrkas av protokollföraren.

Handlingar som gäller beredning undertecknas av den som berett ärendet.