HANGON KAUPUNKI
HANGÖ STAD

Förvaltningsstadga för Hangö stad

Godkänd av stadsfullmäktige [6.10.2026]

Innehåll

Kapitel 1: Ledningen av staden 8
1 § Tillämpning av förvaltningsstadgan 8
2 § Stadens ledningssystem 8
3 § Föredragning i stadsstyrelsen 8
4 § Stadsstyrelseordförandens uppgifter 8
5 § Fullmäktigeordförandens uppgifter 9
6 § Stadens kommunikation 9
Kapitel 2: Stadens organ 9
7 § Fullmäktige 9
8 § Stadsstyrelsen och stadsstyrelsens personalsektion 9
9 § Revisionsnämnden 10
10 § Nämnderna 10
11 Affärsverket Hangö Vatten 10
12 § Valorgan 10
13 § Påverkansorgan 10
Kapitel 3: Personalorganisationen 11
14 § Personalorganisationen 11
15 § Stadsdirektören 11
16 § Sektorernas organisation och uppgifter 12
Kapitel 4: Koncernstyrning och hantering av avtal 14
17 § Koncernledning och ägarstyrning 14
18 § Koncernledningens uppgifter och befogenhetsfördelning 14
19 § Hantering av avtal 14
Kapitel 5: Organens uppgifter och befogenhetsfördelning 15
20 § Stadsstyrelsens sammansättning och mandattid 15
21 § Nämndernas uppgifter och befogenheter 18
22 § Sammansättning och beslutanderätt för direktionen för Hangö Vatten 27
23 § Om tjänsteinnehavarnas uppgifter och befogenheter 27
24 § Vidaredelegering och befogenheter 27
25 § Beslutanderätt om utlämnande av handling 28
26 § Övertagningsrätt för stadsstyrelsen 28
27 § Begränsning av stadsstyrelsens övertagningsrätt 28
28 § Övertagningsrätt för en nämnd eller en affärsdirektion 28

29 § Meddelande om beslut som kan övertas 28
Kapitel 6: Befogenheter i personalfrågor 29
30 § Tjänsteresor till utlandet 29
31 § Stadsstyrelsens allmänna behörighet i personalfrågor 29
32 § Inrättande och indragning av tjänster samt ändring av tjänstebeteckningar....29
33 § Ombildning av tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande 29
34 § Behörighetsvillkor....29
35 § Ledigförklarande....29
36 § Anställning 29
37 § Anställning i tjänsteförhållande på grund av omorganisering av anställningsförhållandet....30
38 § Fastställande av villkorligt valbeslut 30
39 § Anställning i tjänsteförhållande när den som valts till tjänsten säger upp sig innan tjänsteutövningen inletts 30
40 § Tjänst- och arbetsledigheter enligt prövning....30
41 § Andra ledigheter än tjänstledigheter och arbetsledigheter enligt prövning 31
42 § Tillämpning av prövningsbaserade bestämmelser i kollektivavtalen 31
43 § Förflyttning av en tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande....31
44 § Bisysslor 31
45 § Utredning av en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga 31
46 § Avstängning från tjänsteutövning....32
47 § Ombildning till deltidsanställning 32
48 § Permittering....32
49 § Anställningens upphörande....32
50 § Ersättning för inkomstbortfall....32
51 § Återkrav av lön....32
Kapitel 7: Dokumentförvaltning 33
52 § Stadsstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltningen 33
53 § Uppgifter inom nämndernas/sektorernas dokumentförvaltning....33
Kapitel 8: Språkliga rättigheter....33
54 § Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i stadens förvaltning....33
55 § De språkliga rättigheterna i stadens verksamhet 34
56 § Uppföljning och rapportering av hur de språkliga rättigheterna tillgodoses....34
Kapitel 9: Ekonomi....34
57 § Budget och ekonomiplan....34
58 § Verkställande av budgeten 35
59 § Uppföljning av verksamheten och ekonomin 35
60 § Budgetens bindande verkan 35

61 § Ändringar i budgeten 35
62 § Överlåtelse och uthyrning av egendom 35
63 § Godkännande av avskrivningsplan 36
64 § Finansförvaltning 36
65 § Beslut om avgifter 36
66 § Avgifter för utlämnande av handlingar 36
Kapitel 10: Extern kontroll 37
67 § Extern och intern kontroll 37
68 § Revisionsnämndens sammanträden 37
69 § Revisionsnämndens uppgifter och rapportering 37
70 § Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar 37
71 § Val av revisionssammanslutning 38
72 § Revisorernas uppgifter 38
73 § Uppdrag av revisionsnämnden 38
74 § Revisionsberättelse och övriga rapporter 38
Kapitel 11: Intern kontroll och riskhantering 38
75 § Stadsstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen 38
76 § Nämndernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen 39
77 § Tjänsteinnehavarnas och chefernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen 39
78 § Internrevisionens uppgifter 39
79 § Beredskapsåtgärder och beredskapsplanering 39
Kapitel 12: Fullmäktiges verksamhet 40
80 § Organiseringen av fullmäktiges verksamhet 40
81 § Bildande av fullmäktigegrupper och namn på fullmäktigegrupper 40
82 § Förändringar i en fullmäktigegrupps sammansättning 40
83 § Sittordning 41
Kapitel 13: Fullmäktiges sammanträden 41
84 § Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde 41
85 § Kallelse till sammanträde 41
86 § Föredragningslistan 41
87 § Elektronisk kallelse till sammanträde 42
88 § Föredragningslistor och bilagor på stadens webbplats 42
89 § Fortsatt sammanträde 42
90 § Inkallande av ersättare för en fullmäktigeledamot 42
91 § Närvaro vid sammanträde 42
92 § Sammanträdets laglighet och beslutförhet 43

93 § Ledning av sammanträdet 43
94 § Överlåtande av ordförandeskapet till en vice ordförande 43
95 § Tillfällig ordförande....43
96 § Jäv 43
97 § Ordningsföljd för behandling av ärenden 44
98 § Anföranden 44
99 § Bordläggning och återremiss för beredning 44
100 § Förslag och avslutande av diskussionen 45
101 § Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning 45
102 § Förslag som tas upp till omröstning....45
103 § Omröstningssätt och omröstningsordning 45
104 § Konstaterande av omröstningsresultatet 46
105 § Åtgärdsmotion 46
106 § Protokollföring och justering av protokoll 46
107 § Delgivning av beslut med kommunmedlemmar....46
Kapitel 14: Majoritetsval och proportionella val 46
108 § Allmänna bestämmelser om val 46
109 § Majoritetsval....47
110 § Fullmäktiges valnämnd 47
111 § Uppgörande av kandidatlistor 47
112 § Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen 47
113 § Granskning och rättelse av kandidatlistor 47
114 § Sammanställning av kandidatlistor....48
115 § Förrättande av proportionella val....48
116 § Konstaterande av valresultatet vid ett proportionellt val 48
Kapitel 15: Fullmäktigeledamöternas rätt att väcka motioner och framställa frågor 48
117 § Fullmäktigeledamöternas motioner 48
118 § Fråga till stadsstyrelsen 48
119 § Frågestund 49
Kapitel 16: Sammanträdesförfarande 49
120 § Tillämpning av bestämmelserna 49
121 § Sätt att fatta beslut i ett organ 49
122 § Elektroniskt sammanträde....50
123 § Elektroniskt beslutsförfarande 50
124 § Tid och plats för sammanträde....50
125 § Kallelse till sammanträde....50
126 § Elektronisk kallelse till sammanträde 50

127 § Föredragningslistor och bilagor på stadens webbplats 51
128 § Fortsatt sammanträde 51
129 § Inkallande av ersättare 51
130 § Närvaro vid sammanträde 51
131 § Företrädare för stadsstyrelsen i andra organ 51
132 § Sammanträdets offentlighet....52
133 § Sammanträdets laglighet och beslutförhet 52
134 § Tillfällig ordförande....52
135 § Ledning av sammanträdet, anföranden....52
136 § Behandling av ett ärende som inte nämns i kallelsen till sammanträde 52
137 § Föredragande....52
138 § Föredragning....53
139 § Jäv 53
140 § Bordläggning och återremiss för beredning 53
141 § Förslag och avslutande av diskussionen 53
142 § Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning 53
143 § Förslag som tas upp till omröstning....54
144 § Omröstning och val....54
145 § Protokollföring och justering av protokoll 54
146 § Delgivning av beslut åt kommunmedlemmar....55
Kapitel 17: Övriga bestämmelser 55
147 § Initiativrätt....55
148 § Behandling av initiativ 56
149 § Uppgifter som ska lämnas till initiativtagaren 56
150 § Undertecknande av handlingar 56
151 § Mottagande av bevislig delgivning 57
Kapitel 18: Stadens arvodes- och resestadga 57
152 § Tillämpningsområde 57
153 § Allmänna sammanträdesarvoden....57
154 § Mötesarvoden för ordförande, sekreterare och föredragande....57
155 § Årsarvoden....58
156 § Valnämndernas arvoden....58
157 § Förrättningsarvode 58
158 § Ersättning för inkomstbortfall 59
159 § Protokoll som arvodesgrunder 59
160 § Ersättning för resekostnader 59

Förvaltningsstadga för Hangö stad
Godkänd av stadsfullmäktige [xx.xx.2026]
Träder i kraft [xx.xx.2026]

Ordnandet av förvaltningen och verksamheten

Kapitel 1: Ledningen av staden

1 § Tillämpning av förvaltningsstadgan

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

2 § Stadens ledningssystem

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

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

Stadsdirektören leder stadens ledningsgrupp och beslutar om dess sammansättning.

Stadsdirektören sammankallar ledningsgruppen för beredskaps- och krissituationer, leder dess arbete och beslutar om dess sammansättning. I beredskaps- och krissituationer kan beslutsfattandet delegeras till stadsstyrelsens ordförande och stadsdirektören, som samarbetar med olika myndigheter. Staden ska uppdatera sin beredskapsplan årligen och testa den med simuleringsövningar.

3 § Föredragning i stadsstyrelsen

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

4 § Stadsstyrelseordförandens uppgifter

Stadsstyrelsens ordförande

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

5 § Fullmäktigeordförandens uppgifter

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

6 § Stadens kommunikation

Stadsstyrelsen leder stadens kommunikation och informationen om stadens verksamhet. Stadsstyrelsen godkänner allmänna anvisningar om principerna för kommunikation. Tillsynsmyndigheterna ansvarar självständigt för kommunikationen och informationen om de frågor som de ansvarar för.

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

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

Kapitel 2: Stadens organ

7 § Fullmäktige

Fullmäktige har 31 ledamöter. Bestämmelser om fullmäktiges presidium finns i 80 §.

8 § Stadsstyrelsen och stadsstyrelsens personalsektion

Stadsstyrelsen har 9 ledamöter, varav alla har en personlig ersättare.

Stadsfullmäktige väljer ledamöterna och ersättarna för en mandatperiod på två år. Perioden börjar eller slutar när fullmäktiges mandatperiod börjar eller slutar. Bland stadsstyrelsens ledamöter väljer fullmäktige ordförande och vice ordförande för styrelsens mandatperiod.

Bland stadsstyrelsens ledamöter och stadsfullmäktiges presidium väljer stadsstyrelsen en personalsektion som har fem ledamöter. Bland dessa väljer stadsstyrelsen ordförande och vice ordförande för sektionen. De

sektionsmedlemmar som valts bland fullmäktiges presidium kan inte vara ordförande eller vice ordförande i sektionen. Stadsstyrelsen väljer personliga ersättare för ledamöterna i personalsektionen bland styrelseledamöterna, deras ersättare och stadsfullmäktiges presidium.

9 § Revisionsnämnden

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

10 § Nämnderna

I tillägg till revisionsnämnden har Hangö stad följande nämnder:

- Centralvalnämnden
- Kulturnämnden
- Bildningsnämnden
- Tekniska nämnden
- Miljönämnden

Därutöver har Hangö, Ingå och Raseborg en gemensam miljöhälsonämnd, Sydspetsens miljöhälsonämnd.

11 Affärsverket Hangö Vatten

Affärsverket Hangö Vatten lyder under stadsstyrelsen. Hangö Vatten leds av en affärsverkschef, som är underställd affärsverkets direktion. Förvaltningsstadgans bestämmelser om nämnder gäller även direktionen, och bestämmelserna om sektorchefer gäller även affärsverkschefen.

12 § Valorgan

Bestämmelser om centralvalnämnden, valnämnderna och valbestyrelserna finns i vallagen.

13 § Påverkansorgan

Hangö stad har ett ungdomsfullmäktige, ett äldreråd och ett råd för personer med funktionsnedsättning. Beslut om sammansättning, inrättande och verksamhetsförutsättningar fattas av stadsstyrelsen. Ungdomsfullmäktiges representanter har närvaro- och yttranderätt vid stadsfullmäktiges sammanträden. Utlåtanden kan begäras av ungdomsfullmäktige i ärenden som gäller planering, beredning, genomförande och uppföljning inom olika kommunala verksamheter i frågor som bedöms vara av betydelse för barn och unga. Om ett organs sammanträde behandlar ett utlåtande eller initiativ från ungdomsfullmäktige, ska en representant för ungdomsfullmäktige kallas till sammanträdet. Ungdomsfullmäktige och fullmäktige sammanträder minst en gång per år till ett slutet möte för att diskutera frågor inom kommunens olika sektorer som ungdomsfullmäktige bedömer vara av betydelse för barn och unga. Ungdomsfullmäktiges medlemmar kan lämna in initiativ till fullmäktige på motsvarande sätt som fullmäktigeledamöter och fullmäktigegrupper.

Av äldrerådet kan utlåtanden begäras i ärenden som gäller planering, beredning och uppföljning inom olika kommunala verksamheter i frågor som är av betydelse för den äldre befolkningens välfärd, hälsa,

delaktighet, livsmiljö, boende, rörlighet, möjligheter att klara de dagliga funktionerna eller med tanke på den service som de behöver. Äldrerådet kan också lämna in initiativ till fullmäktige i ovannämnda frågor. Om ett organs sammanträde behandlar ett utlåtande eller initiativ från äldrerådet, ska en representant för äldrerådet kallas till sammanträdet. Den representant för äldrerådet som kallats till organets sammanträde har närvaro- och yttranderätt när ärendet behandlas.

Av rådet för personer med funktionsnedsättning kan utlåtanden begäras i ärenden som gäller planering, beredning och uppföljning inom olika kommunala verksamheter i frågor som är av betydelse för personer med funktionsnedsättning och för deras välfärd, hälsa, delaktighet, livsmiljö, boende, rörlighet eller möjligheter att klara de dagliga funktionerna eller med tanke på den service som de behöver. Rådet för personer med funktionsnedsättning kan också lämna in initiativ till fullmäktige i ovannämnda frågor. Om ett organs sammanträde behandlar ett utlåtande eller initiativ från rådet för personer med funktionsnedsättning, ska en representant för rådet kallas till sammanträdet. Den representant för rådet för personer med funktionsnedsättning som kallats till organets sammanträde har närvaro- och yttranderätt när ärendet behandlas.

På behandlingen av initiativ tillämpas samma förfarande som för motioner från fullmäktigeledamöter och fullmäktigegrupper.

Kapitel 3: Personalorganisationen

14 § Personalorganisationen

Personalorganisationen i Hangö stad ingår i bilagan.

15 § Stadsdirektören

Stadsdirektören är underställd stadsstyrelsen och svarar för verksamheten inom stadsstyrelsens verksamhetsområde samt leder och utvecklar verksamheten. Stadsdirektören ansvarar för strategisk ledning, ekonomi och stadens allmänna förvaltning.

Stadsdirektörens behörighetsvillkor och övriga bestämmelser

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

Stadsdirektören väljs av stadsfullmäktige. Om förrättande av val av stadsdirektör stadgas i kommunallagen. Förutom en person som sökt tjänsten kan även en person som gett sitt samtycke väljas till stadsdirektör.

På stadsdirektören tillämpas de stadgor och avtal som berör stadens tjänsteinnehavare, om inte i lag, denna förvaltningsstadga, centralförvaltningens verksamhetsstadga eller i stadsdirektörens direktörsavtal annat stadgas.
Stadsstyrelsen har rätt att bevilja stadsdirektören tjänstledighet för högst tre månader. Om längre tjänstledighet beslutar stadsfullmäktige.

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

Stadsdirektörens uppgifter, behörighet och beslutanderätt

Om stadsdirektörens uppgifter stadgas i kommunallagen. Utöver detta och vad som bestäms i övriga stadgor bestäms ska stadsdirektören

1.föredra de ärenden som behandlas vid stadsstyrelsens och vid personalchefens frånvaro personalsektionens sammanträden och leda beredningen av de ärenden som ska föredras för stadsstyrelsen,

2.svara för att besluten av stadsstyrelsen och vid behov personsektionen verkställs,

3.leda, övervaka och utveckla stadens förvaltning och göra de framställningar som anses nödvändiga till stadsstyrelsen,

4.följa nämndernas, de övriga organens och tjänsteinnehavarnas verksamhet liksom även verksamheten i de samkommuner där staden är medlem och skrida till åtgärder för att avhjälpa missförhållanden som direktören blivit varse,

5.sörja för att ett ärende som avgjorts av ett annat organ vid behov tas till behandling i stadsstyrelsen på det sätt som avses i kommunallagen,

6.vara chef för stadens sektorchefer, centralförvaltningens chefer, affärsverkschefen och informatören samt ledare för centralförvaltningen,

7.ta emot de tillkännagivanden och stämningar som riktas till staden,

8.svara för skötseln av stadens externa kontakter samt stadens och stadsstyrelsens representation samt

9.utföra andra uppgifter som stadsstyrelsen ålagt honom

Om stadsdirektörens beslutanderätt bestäms i verksamhetsstadgan för centralförvaltningen.

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

16 § Sektorernas organisation och uppgifter

Stadsstyrelsen, nämnderna och direktionen beslutar om organisationen och uppgifterna för de verksamhets-områden/sektorer som lyder under dem, till den del dessa frågor inte regleras i förvaltningsstadgan.

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

Sektorcheferna och affärsverkschefen är underställda stadsstyrelsen, stadsdirektören och nämnden/direktionen och svarar för sektorns/verksamhetsområdets verksamhet och ekonomi samt leder och utvecklar verksamheten.

Sektorcheferna och affärsverkschefen ansvarar för det operativa genomförandet av stadens strategi och budget samt för utveckling av tjänsterna. Sektorcheferna och affärsverkschefen ska regelbundet rapportera till sina chefer, nämnden/direktionen och till stadsstyrelsen om verksamheten inom sektorn. En sektorchef eller affärsverkschef har till uppgift att utföra övriga uppgifter som stadsstyrelsen, nämnden/direktionen eller stadsdirektören ålägger chefen separat och vidtar åtgärder för att avhjälpa missförhållanden som uppdagas.

En avdelningschef är underställd stadsstyrelsen, stadsdirektören, sektorchefen/affärsverkschefen och nämnden/direktionen och svarar för sin avdelnings verksamhet samt utvecklar verksamheten.

Avdelningschefens allmänna uppgifter och beslutanderätt är att

1. leda verksamheten vid sin avdelning och se till att avdelningens uppgifter blir utförda,
2. följa med utvecklingen inom sitt verksamhetsområde och göra förslag i anknytning till det,
3. sörja för att avdelningens budgetförslag och verksamhetsberättelse utarbetas,
4. sörja för att avdelningen utvecklas funktionellt och organisatoriskt,
5. underteckna avdelningens brev och andra dokument, om inte annat har föreskrivits,
6. granska och godkänna fakturor och övriga betalningshandlingar som berör avdelningen, dock inte utföra båda för samma faktura,
7. sörja för att egendom som tillhör staden och överlåtits i avdelningens besittning sköts omsorgsfullt och används på ett ändamålsenligt sätt,
8. sörja för att avdelningens anskaffningar sköts på ett ekonomiskt och ändamålsenligt sätt,
9. avgöra de personalärenden inom avdelningen som enligt förvaltningsstadgan och verksamhetsstadgan/instruktionen hör till avdelningschefens beslutanderätt,
10. sörja för kontakter och uppföljningsuppdrag som riktar sig till annan kommunalförvaltning och övriga samarbetsorgan
11. utföra övriga uppgifter som stadsstyrelsen, nämnden/direktionen, sektorchefen/affärsverkschefen eller stadsdirektören ålagt honom

Enhetschefens allmänna uppgifter och beslutanderätt

En enhetschefs allmänna uppgifter är att

1. leda verksamheten vid sin enhet sörja för att de uppgifter som ålagts enheten blir utförda,
2. avgöra de personalärenden vid enheten som enligt förvaltningsstadgan och verksamhetsstadgan hör till enhetschefens beslutanderätt,
3. följa med utvecklingen inom sitt verksamhetsområde och göra förslag i anknytning till det,
4. sörja för att enheten utvecklas funktionellt och organisatoriskt,
5. underteckna enhetens brev och andra dokument, om inte annat har föreskrivits,
6. sörja för att egendom som staden äger och har överlåtit i enhetens besittning sköts omsorgsfullt och används på ett ändamålsenligt sätt,
7. sörja för att enhetens anskaffningar sköts på ett ekonomiskt och ändamålsenligt sätt,
8. sörja för kontakter och uppföljningsuppdrag som riktar sig till annan kommunalförvaltning och övriga samarbetsorgan
9. utföra övriga uppgifter som nämnden, sektorchefen/affärsverkschefen, avdelningschefen eller stadsdirektören ålagt honom.

Kapitel 4: Koncernstyrning och hantering av avtal

17 § Koncernledning och ägarstyrning

Till stadens koncernledning hör stadsstyrelsen och stadsdirektören. Verksamheten i de bolag och affärsverk som ägs av staden styrs enligt stadens ägarpolitiska riktlinjer. Det är på stadsstyrelsens ansvar att försäkra att bolagens verksamhet följer stadens strategiska målsättningar och att bolagens ekonomi är transparent. Alla kommunala bolag bör regelbundet rapportera om sin verksamhet till stadsfullmäktige.

18 § Koncernledningens uppgifter och befogenhetsfördelning

Stadsstyrelsen ska

1. svara för utvecklingen av ägarpolitiken, principerna för ägarstyrningen och koncerndirektivet och beredningen av ärendena för fullmäktige,
2. svara för att ägarstyrningen genomförs samt organisera ledningen och tillsynen av koncernen,
3. bestämma arbetsfördelningen mellan tjänsteinnehavarna inom koncernledningen för varje dottersammanslutning och intressesammanslutning,
4. ge fullmäktige halvårsvis en rapport om hur bolagens mål har nåtts och deras ekonomiska ställning utvecklats samt en bedömning av den kommande utvecklingen och riskerna på budget- och bokslutssammanträdena,
5. utvärdera årligen hur ägarstyrningen utfallit med tanke på riskhantering, tillvägagångssätt och stadskoncernens intressen som helhet samt vid behov låta utföra en extern utvärdering,
6. behandla resultaten och slutledningarna av utvärderingen i samråd med fullmäktiges presidium,
7. följa och utvärdera hur bolagens mål uppfyllts och deras ekonomiska ställning utvecklats samt utifrån dessa framställa förslag till stadsstyrelsen vid behov,
8. uttala stadens förhandsställningstagande i de ärenden som koncerndirektivet kräver,
9. svara för utnämningsprocessen för ledamöterna i dottersammanslutningarnas styrelser,
10. utse stadens kandidater till dottersammanslutningarnas styrelser samt
11. utse ombud till bolagsstämmorna och ge dem de anvisningar som ägarstyrningen kräver.

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

19 § Hantering av avtal

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

Nämnderna/direktionen utser avtalsansvariga inom sitt verksamhetsområde.

Kapitel 5: Organens uppgifter och befogenhetsfördelning

20 § Stadsstyrelsens sammansättning och mandattid

Stadsstyrelsens uppgifter och befogenheter

Om stadsstyrelsens uppgifter och befogenheter stadgas i kommunallagen. Stadsstyrelsen leder och övervakar stadens funktioner, sörjer för utvecklingen av stadens ekonomi och organisation samt för att verksamheten är resultatrik. Stadsstyrelsen bevakar stadens allmänna intresse.

Därutöver är det stadsstyrelsens speciella uppgift att sörja för planeringen av områdesanvändningen samt styrningen och övervakningen av byggandet på sitt område, styra stadens markpolitik och planläggning, den allmänna utvecklingen av vattentjänsterna, bostadspolitiken, personalpolitiken, näringspolitiken, koncernverksamheten, stadens ekonomi samt uppföljningen av hur projekten förverkligas.

Utöver detta och vad som fastställts i förvaltningsstadgan och övriga stadgor har stadsstyrelsen till uppgift att

1. göra framställningar och ta initiativ som den anser vara nödvändiga i frågor som berör stadens ansvarsområde,
2. övervaka att stadens organ och tjänsteinnehavare fullgör sina åligganden i enlighet med stadgorna, bestämmelserna och stadens intressen,
3. vårda stadens egendom till den del denna uppgift inte har ålagts ett annat organ eller en tjänsteinnehavare samt ge direktiv om skötseln av stadens egendom,
4. handha förvaltningen medel som testamenterats eller donerats staden, om inte överlåtaren av medlen har förordat eller fullmäktige beslutat något annat,
5. sörja för utvecklingen av personalpolitiken och genomförandet av beslut om detta,
6. främja och samordna stadens personalplanering och bistå stadens övriga myndigheter i deras egen personalplanering.

Stadsstyrelsen har godkänt en särskild verksamhetsstadga för centralförvaltningen som innehåller bestämmelser om uppgifterna för de avdelningar och tjänsteinnehavare som är underställda stadsstyrelsen.

Personalsektionens uppgifter

Personalsektionen har särskilt i uppgift att genomföra och övervaka stadens personalpolitik enligt stadsstyrelsens riktlinjer, styra och övervaka arbetarskyddet samt främja samarbetet.

Utöver detta och vad som fastställts i förvaltningsstadgan och övriga stadgor har personalsektionen i uppgift att

1. avge utlåtanden i ärenden som berör antalet anställda, behörighetsvillkor eller lönesättning samt göra framställningar om personalen,
2. samordna och bistå stadens avdelningar vid personalrekrytering och utvecklingen av den samt vid omplaceringar,

3. sörja för kontakten med arbetskraftsmyndigheterna,
4. sköta de lokala förhandlingar som avses i det kommunala huvudavtalet och det allmänna avtalet om samarbetsförfarande,
5. sörja för den övervakning som avses i lagstiftningen om kommunala tjänste- och arbetsavtalsförhållanden,
6. sörja för upprätthållande och utvecklande av lönesystemen
7. främja samarbetet i enlighet med lagen om samarbete samt övervaka att stadganden och avtal om samarbetsförfarande följs,
8. främja metoderna för personalledningen och -övervakningen samt följa tillämpningen och tolkningen av författningar, föreskrifter, stadgor, instruktioner och avtal samt utfärda anvisningar om dessa till stadens myndigheter,
9. främja och övervaka utveckling och utbildning av personalen samt sörja för inskolning,
10. sörja för att stadens arbetarskyddsverksamhet organiseras och utvecklas samt främja jämställdhet och likvärdighet bland personalen i samarbete med stadens arbetarskyddsorgan, personalens representanter samt arbetarskyddsmyndigheterna,
11. utveckla, leda och övervaka stadens personaltjänster samt utföra övriga personaladministrativa uppgifter som stadsstyrelsen ålagt sektionen.

Stadsstyrelsens beslutanderätt

Utöver de ärenden som stadsstyrelsen ska avgöra enligt gällande författningar och föreskrifter ska den också avgöra ärenden som gäller

1. godkännande av detaljplan och ändring av detaljplan för andra planer än sådana med betydande verkningar som avses i markanvändnings- och bygglagen, förutsatt att inga anmärkningar har lämnats in över förslaget till detaljplan eller förslaget till ändring av detaljplanen,
2. köp, försäljning, byte och inlösen av mark- och vattenområden, samfällda områden, byggnader och anläggningar, som fordras för genomförande av detaljplan eller tomtindelning eller i övrigt för stadens verksamhet, såvida inte priset, bytesvärdet eller ersättningen överstiger ett maximibelopp som fullmäktige fastställt,

3. köp, försäljning, byte och inlösen av lös egendom såvida inte priset, bytesvärdet eller ersättningen överstiger ett maximibelopp som fullmäktige fastställt,
4. utarrendering, uthyrning eller någon annan överlåtelse för användning av staden tillhöriga mark- och vattenområden, tomter, byggnader, konstruktioner och lokaler samt tillhörande utrustning för högst fem år
5. godkännande av skissritningar och projektplaner för stadens byggnader, om kostnadsberäkningen inte överskrider ett maximibelopp som fullmäktige fastställt,
6. grunderna för att försäkra egendom samt val av det försäkringsbolag staden använder,
7. förlängning av arrendetid som fastställts i arrendekontrakt, om området fortsatt arrenderas ut och tiden för förlängningen av arrendeförhållandet och de övriga villkoren för förlängningen har fastställts i arrendekontraktet,
8. beviljande av uppskov för högst fem år för att uppfylla byggnadsskyldigheten enligt försäljnings- och arrendevillkoren för tomter och övriga områden,
9. de allmänna principerna för att permittera personalen,
10. att avhålla en tjänsteinnehavare från tjänsteutövning,

11. att bevilja lättnad eller befrielse från skyldigheten för en annan anställd i stadens tjänst än en redovisningsskyldig tjänsteinnehavare eller arbetstagare att ersätta skada som åsamkats staden, om inte skadan förorsakats avsiktligt eller genom grovt vållande,
12. att uppta budgetlån i enlighet med den fastställda budgeten och uppta tillfällig kredit inom ramarna för vad stadsfullmäktige godkänt, återbetala lån samt ändra lånevillkor,
13. att bevilja lättnad i eller befrielse från att betala offentligrättslig avgift eller fordran till staden i enskilda fall, när det är tillåtet enligt lag eller de bestämmelser som avgiften eller fordran grundar sig på och uppgiften inte har ålagts en annan myndighet,
14. att bevilja företagsstöd inom ramar som fullmäktige fastställt,
15. att bevilja säkerhet för lån som staden upptagit samt en tjänsteinnehavares rätt att besluta om den,
16. att bevilja skadeståndsersättning inom ramar som fullmäktige fastställt,
17. att dra in tjänster när avsikten med indragningen av en tjänst är att ombilda tjänsten till ett arbetsavtalsförhållande
18. att dela ut understöd,
19. koncernförvaltning,
20. förvaltning av stadens egna projekt och samarbetsprojekt,
21. att utfärda byggförbud som avses i lagen om områdesanvändning för ett område där frågan om att utarbeta eller ändra en detaljplan har väckts,
22. att bedöma om detaljplanen är tidsenlig,
23. att anföra besvär över beslut av förvaltningsdomstolen om att upphäva eller ändra en plan eller byggnadsordning,
24. att fastställa avgifter som tas ut för handlingar och andra avgifter inom den allmänna förvaltningen, om fullmäktige har fastställt de allmänna grunderna för avgifterna,
25. att godkänna verksamhetsområdet för vattenförsörjningen,
26. med anledning av besvär avge utlåtande över fullmäktiges beslut om stadsstyrelsen anser att den kan instämma i slutresultatet av fullmäktiges beslut,
27. att utse kandidaterna till sammanslutningars förvaltningsorgan och deras revisorer när staden enligt ifrågavarande organs stadgor eller avtal har rätt till det samt
28. att överföra sin beslutanderätt med verksamhetsstadgan vidare åt tjänsteinnehavarna.

Personalsektionens beslutanderätt

Utöver de ärenden som personalsektionen enligt gällande författningar och bestämmelser ska avgöra, avgör den även ärenden som gäller

1. att beviljande tillfälliga tillägg, kompetenstillägg och motsvarande tillägg, om inte uppgiften har ålagts någon annan myndighet,
2. att avgöra ärenden som gäller lönen under den tjänst- eller arbetsledighet som en tjänsteinnehavare eller arbetstagare beviljats för att delta i utbildning som leder till yrke eller examen eller annan långvarig utbildning samt ärenden som gäller arbetsgivarens deltagande i kostnaderna för nämnda utbildning, om inte något annat föranleds av tjänste- och arbetskollektivavtalet,
3. att tillämpa bestämmelserna i tjänste- och arbetskollektivavtal då tillämpningen inom vissa gränser har lämnats till stadens prövning, om inte denna uppgift har ålagts någon annan myndighet.
4. de allmänna grunderna för personalens avlöning i enlighet med gällande arbetskollektivavtal,
5. att bevilja naturaförmåner, om inte denna uppgift har delegerats till en tjänsteinnehavare.

Ärendena i punkterna 1 och 2 avgör personalsektionen dock först efter att den begärt utlåtande av den myndighet som tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren lyder under.

Personalsektionen avgör dessutom övriga ärenden som hör till eller är nära anknutna till sektionens verksamhetsområde och som stadsfullmäktige eller stadsstyrelsen ålagt sektionen.

Vid personalsektionens sammanträden föredras ärendena av personalchefen.

21 § Nämndernas uppgifter och befogenheter

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

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

a) Kulturnämnden

Nämndens sammansättning och mandatperiod

Kulturnämnden har 9 medlemmar och varje medlem har en personlig ersättare.

Stadsfullmäktige väljer medlemmarna och ersättarna för fullmäktiges mandatperiod. Fullmäktige utser ordförande och vice ordförande bland medlemmarna.

Verksamhetsområde

Kulturnämnden ansvarar i enlighet med godkända målsättningar för stadens kultur- och invånartjänster, vari ingår medborgarinstitutet, det allmänna biblioteks- och kulturväsendet samt museiväsendet.

Föredragning

Vid nämndens sammanträden föredras ärendena av kulturdirektören.

Behörighet

Nämndens uppgift är, såvida inte annat bestämts,

1. att anta verksamhetsplaner för sektorn och dess avdelningar och övervaka att avdelningarna arbetar inom ramen för den fastställda budgeten samt i enlighet med de mål som stadsfullmäktige och stadsstyrelsen ställt upp.
2. att anta en verksamhetsstadga och för sin del ställa upp målen för avdelningarna samt att följa upp utfallet,
3. att besluta om priser, avgifter, hyror och ersättningar samt godkänna kriterier enligt vilka tjänste-innehavare fattar beslut,

4. att besluta om köp, försäljning, byte och inlösen av lös egendom som avdelningarna besitter, om inte priset, bytesvärdet eller ersättningen överskrider det maximivärde som fullmäktige har fastställt,
5. att besluta om korttidsuthyrning av lokaler och annan dispositionsöverlåtelse,
6. att besluta om anskaffningsavtal och övriga avtal och om bortförande och förstörande av lös egendom enligt stadsstyrelsens beslut samt att fastställa den övre gränsen för vad de avtal som en tjänsteinnehavare ingår får uppgå till,
7. att besluta om utdelning av bidragsanslag som står till nämndens förfogande samt att övervaka användningen av bidragen och att godkänna grunderna,
8. att besluta om samarbetsavtal mellan kulturtjänsterna och olika aktörer inom kultur, att utföra andra uppgifter som stadsstyrelsen ålagt organet och som tillhör dess verksamhetsområde.

b) Miljönämnden

Nämndens sammansättning och mandatperiod

Nämnden har 9 medlemmar och varje medlem har en personlig ersättare.

Stadsfullmäktige väljer medlemmarna och ersättarna för fullmäktiges mandatperiod. Fullmäktige utser ordförande och vice ordförande bland medlemmarna.

Verksamhetsområde

Miljönämnden har till uppgift att sörja för stadens

1. planläggningsväsende
2. kartläggnings- och mätningsväsende
3. fastighetsbildningsväsende
4. miljövård
5. byggnadstillsyn

Miljönämnden är den byggnadstillsynsmyndighet som avses i bygglagen, den stadsbildsmyndighet som avses i 142 § i lagen om områdesanvändning, den dikningsmyndighet som avses i 132 a § i bygglagen, den myndighet för campingområden som avses i 20 § i lagen om friluftsliv samt den miljövårdsmyndighet som avses i lagen om kommunernas miljövårdsförvaltning samt i miljöskyddslagen, marktäktslagen, vattenlagen, lagen om vattentjänster, avfallslagen, terrängtrafiklagen, sjötrafiklagen och miljöskyddslagen för sjöfarten. Planläggningen leds av stadsstyrelsen.

Föredragning

Ärendena föredras för nämnden av statsgeodeten, byggnadsinspektören och miljövårdschefen gällande vars och ens verksamhetsområde.

Ärenden som gäller två eller flera verksamhetsområden föredras av tekniska direktören.

Behörighet

Miljönämnden har till uppgift att

1. till stadsstyrelsen
    a. bereda förslag till general- och detaljplaner samt tillhörande planläggarens bemötanden och tillhörande trafikplaner, bereda förslag till detaljplaner, till byggnadsordning, stranddetaljplaner eller andra markanvänd¬ningsplaner,
    b. bereda general- och detaljplaneförslag samt tillhörande planläggarens bemötanden i planens skede för godkännande,
    c. utarbeta en årlig planöversikt och ett treårigt planprogram enligt markanvändningslagen för stadsstyrelsen och fullmäktige,
    d. bereda förslag till markanvändningspolitiskt program.
2. bereda förslag till naturskyddsområden, förslag till planer över användning och skötsel av naturskyddsområden samt förslag till utlåtanden om naturskyddsområden,
    a. besluta om undantagslov enligt 57 § 1 mom. i bygglagen samt undantag för ett område enligt 58 §,
    b. avgöra förutsättningarna för placering enligt 44–47 § i bygglagen
    c. i markanvändnings- och byggförordningen avsedd adressangivelse och fungera som utmärkande myndighet för byggnadens plats i enlighet med förordningens 75 §,
3. godkänna separata tomtindelningar och ändringar i tomtindelningen enligt lagen om områdesanvändning,
4. besluta om tillstånd för miljöåtgärder som gäller fastigheter som staden själv förvaltar
5. sörja för de uppgifter som åläggs staden i fastighetsbildningslagen,
6. bevilja bygg- och rivningslov samt övriga motsvarande tillstånd enligt bygglagen,
7. sörja för de uppgifter som staden åläggs i fastighetsskattelagen,
8. besluta om utarrendering och försäljning av detaljplanerade tomter enligt de grunder som fullmäktige fastställt samt reservering av egnahemstomter enligt de reserveringsprinciper som stadsstyrelsen fastställt,
9. besluta om beviljande av uppskov för uppfyllandet av kraven i överlåtelseavtal (vad gäller småhustomter),
10. sörja för uppgifter som i lag eller förordning har ålagts byggnadsnämnden,
11. sörja för uppgifterna i lagen om kommunernas miljövårdsförvaltning samt de uppgifter som i lagar eller förordningar ålagts stadens miljövårdsmyndighet,
12. bevilja tillstånd att avvika från kraven om behandling av hushållsavloppsvatten enligt 156 d § i miljöskyddslagen
13. besluta om betalningsgrunderna för myndighetsuppgifterna inom sitt verksamhetsområde och om taxorna, såvida detta inte ålagts någon annan myndighet,
14. besluta och indriva kostnader för upprättande och behandling av detaljplan samt upprättande av generalstrandplan, fatta beslut om beviljande av lättnad eller befriande från nämnda betalningar,
15. avskriva sådana fordringar som inte har kunnat indrivas ens genom utsökning eller som inte kan indrivas av andra orsaker,
16. vid behov godkänna en verksamhetsstadga och ställa upp mål för avdelningen och följa upp utfallet,
17. besluta om namn på vägar utanför detaljplaneområdet,
18. avgöra dikningsärenden inom detaljplaneområde enligt 132 § i bygglagen,

19. sörja för övriga uppgifter som förordnats av stadsstyrelsen och som tillhör nämndens verksamhetsområde.

c) Sydspetsens miljöhälsonämnd / gemensam nämnd för Hangö, Ingå och Raseborg

Nämndens sammansättning och mandatperiod

Den gemensamma miljöhälsonämnden för Hangö och Raseborgs städer samt Ingå kommun har 7 ledamöter. Hangö stad väljer 2 ledamöter, Raseborgs stad 3 ledamöter och Ingå kommun 2 ledamöter. Varje ledamot har en personlig ersättare.

Nämnden väljer en ordförande och en vice ordförande bland sina ledamöter. Ordförande är en representant för värdkommunen och vice ordförande för de andra kommunerna.

Verksamhetsområde

Sydspetsens miljöhälsoskydds uppgift är att sörja för regionens miljöhälsoskydd och veterinärvård samt uppgifter i anknytning till dem. Städerna Hangö och Raseborg samt Ingå kommun har genom ett samarbetsavtal kommit överens om att organisera miljöhälsoskyddet tillsammans (ett samarbetsområde för miljö- och hälsoskyddet).

Inom samarbetsområdet för miljö- och hälsoskyddet används med stöd av samarbetsavtalet beslutanderätten av avtalskommunernas gemensamma nämnd Sydspetsens miljöhälsonämnd.

Föredragning

Direktören för hälsoövervakning är föredragande i nämnden. Då föredraganden är förhindrad eller jävig är hans ställföreträdare föredragande. Om även han är förhindrad eller jävig, behandlas ärendet utgående från en redogörelse av ordföranden.

Behörighet

Sydspetsens miljöhälsoskydd har till uppgift att ansvara för det lagstadgade miljöhälsoskyddet och veterinärvården i de kommuner som ingått samarbetsavtal för regionen samt den allmänna ledningen och styrningen av den regionala organisationen.

Utgående från samarbetsavtalet ska den regionala organisationen handha följande uppgifter som tilldelats den enligt lagar och med stöd av dem givna förordningar:

- folkhälsoarbete som är inriktat på individens livsmiljö enligt folkhälsolagen (66/1972)
- uppgifter som ålagts den kommunala hälsoskyddsmyndigheten i hälsoskyddslagen (763/1994)
- uppgifter som ålagts den kommunala tillsynsmyndigheten i livsmedelslagen (297/2021)
- uppgifter som ålagts den kommunala tillsynsmyndigheten i tobakslagen (549/2016)
- uppgifter som ålagts den kommunala veterinärvården i veterinärvårdslagen (765/2009)
- uppgifter som ålagts staden i 8 § i förordningen om märkning av nötkött för verkställande av EG:s gemensamma jordbrukspolitik

- uppgifter som ålagts kommunalveterinären eller den tjänsteinnehavare som utövar tillsyn över hälsoskyddet i djurskyddslagen (247/1996)
- uppgifter som ålagts kommunalveterinären i lagen om djursjukdomar (76/2021)
- försäljningstillstånd och tillsyn av tillstånden i enlighet med 54 a-d §§ i läkemedelslagen (395/1987)
- uppgifter som ålagts den kommunala hälsoskyddsmyndigheten i strålsäkerhetslagen (859/2018)
- uppgifter som ålagts staden i livsmedelslagen (297/2021)
- uppgifter som ålagts staden i hälsoskyddslagen (763/1994)
- uppgifter som ålagts staden i hälsoskyddsförordningen (1280/1994)
- uppgifter som ålagts staden i social- och hälsovårdsministeriets förordning om kvaliteten på hushållsvatten och övervakning av den samt om riskhantering i fråga om byggnaders vatteninstallationer (1352/2015)
- uppgifter som ålagts staden i social- och hälsovårdsministeriets förordning om kvalitetskrav på och kontrollundersökningar av hushållsvatten i små enheter (401/2001)
- uppgifter som ålagts staden i lagen om varningsmeddelanden (466/2012)
- uppgifter som ålagts staden i social- och hälsovårdsministeriets förordning om kvalitetskrav på och kontrollundersökningar av bassängvatten i simhallar och badanläggningar (315/2002)
- uppgifter som ålagts staden i social- och hälsovårdsministeriets förordning om kvalitetskraven och övervakningen i fråga om vattnet vid allmänna badstränder (177/2008)
- uppgifter som ålagts staden i social- och hälsovårdsministeriets förordning om kvalitetskraven och övervakningen i fråga om vattnet vid små allmänna badstränder (354/2008)
- uppgifter enligt tobakslagen (549/2016)
- uppgifter enligt läkemedelslagen (395/1987)
- uppgifter enligt lagen om vattentjänster (119/2001)
- uppgifter enligt miljöskyddslagen (527/2014)
- uppgifter enligt förordningen om ikraftträdande av överenskommelsen om transport av lik (226/1989).

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

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

d) Bildningsnämnden och dess finska och svenska sektion

Nämndens sammansättning och mandatperiod

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

Verksamhetsområde

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

- den finskspråkiga sektionen, som ansvarar för den finskspråkiga förskoleutbildningen, den grundläggande utbildningen och utbildningen på andra stadiet samt tilläggsutbildningen
- den svenskspråkiga sektionen, som ansvarar för den svenskspråkiga förskoleutbildningen, den grundläggande utbildningen och utbildningen på andra stadiet samt tilläggsutbildningen

Sektionerna består av 7 medlemmar.

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

Föredragning

Bildningsnämnden fattar beslut i ärendena på sina möten på föredragning av bildningsdirektören.

Vid en sektion av nämnden är en rektor som utses av nämnden föredragande. Bildningsdirektören har rätt att ta ett ärende som hör till sektionens område för föredragning. Föredraganden, vars ärende har övertagits, har rätt att sin åsikt i ärendet som behandlas antecknad i protokollet.

Behörighet

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

1. godkänna läroplanerna och besluta om tillstånd att anordna utbildning och försök,
2. besluta om skolornas arbetstider och skollov under skolåret,
3. besluta om riktlinjer för ungdomsarbetets verksamhet och projekt inom specialungdomsarbete, verkstadsverksamhet och övrigt ungdomsarbete,
4. besluta om idrottsverksamheten, idrottsplatsernas utveckling samt specialidrottsverksamheten,
5. besluta om anordnandet av småbarnspedagogik,

6. meddela underställda inrättningar nödvändiga föreskrifter och direktiv i centrala frågor,
7. godkänna förslag till budget och ekonomiplan samt övervaka användningen av anslag som reserverats för resultatenheterna,
8. godkänna avtal och förbindelser och besluta om fördelningen av understöd,
9. besluta om överlåtelse av fastigheter samt därtill hörande utrustning som ämbetsverket besitter,
10. godkänna avgifter och taxor för verksamhetsområdet enligt stadsfullmäktiges budget och annars uppställda grunder,
11. ingå upphandlingsavtal och övriga avtal samt besluta om försäljning, överlåtelse, byte, bortförande och förstörande av lös egendom enligt stadsstyrelsens beslut,
12. följa upp hur de unga som avlagt läroplikten placerar sig i studie- och arbetslivet samt komma med initiativ för att höja de ungas utbildningsnivå,
13. besluta om delegering av sina befogenheter till sektionerna eller till underlydande tjänsteinnehavare
14. utföra övriga uppgifter som tillhör dess verksamhetsområde,
15. fastställa bildningsväsendets verksamhetsstadga, där man fastställer uppgifterna och beslutanderätten för ämbetsverk som lyder under nämnden.

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

e) Tekniska nämnden

Nämndens sammansättning och mandatperiod

Tekniska nämnden har 9 medlemmar och varje medlem har en personlig ersättare.

Stadsfullmäktige väljer medlemmarna och ersättarna för fullmäktiges mandatperiod. Fullmäktige utser ordförande och vice ordförande bland medlemmarna.

Verksamhetsområde

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

1. gator och andra trafikleder, torg samt frilufts- och rekreationsområden, mark- och vattenområden, parker samt lant- och skogsbruk,
2. stadens egna byggnader och anläggningar,
3. jord- och vattenbyggnadsarbeten,
4. stadens hus- och fastighetsväsende dvs. förvaltningsenheternas verksamhetsutrymmen och övriga byggnader, skötseln av dessa byggnader och skicket på dessa byggnader samt ordnandet av städ- och bespisningsservicen enligt godkända mål. Vid skötseln av denna uppgift har den tekniska nämnden rätt att hyra fastigheter och bostäder, när det med beaktande av ekonomiska och övriga resurser är ändamålsenligt.
5. ordnandet av avfallshanteringen till den del uppgifterna ankommer på staden,

6. båthamnar,
7. maskiner och transportmedel,
8. understöd i enlighet med lagen om enskilda vägar,
9. hantering av dagvatten i tätorten
10. fiskeärenden och
11. omhändertagna djur
12. besluta om entreprenörer för gemensamma projekt i enlighet med budgeten

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

Föredragning

Ärendena föredras för nämnden av tekniska direktören och chefen för intern service för respektive verksamhetsområde.

Ärenden som gäller två eller flera verksamhetsområden föredras av tekniska direktören.

Behörighet

Tekniska nämnden har till uppgift att

1. godkänna planer för gator och andra allmänna områden samt hanteringen av dagvatten
2. bestämma om flyttning av ledningar, anläggningar och konstruktioner som befinner sig på allmänt område samt om anläggning av annat allmänt område än gatuområde,
3. bestämma om användning och uthyrning av gator och andra allmänna områden samt andra områden som staden äger för högst två år,
4. bestämma om huvudritningar och planer för kommunaltekniska inrättningar och anordningar inom nämndens verksamhetsområde,
5. besluta om avgifter och ersättningar inom sitt verksamhetsområde i enlighet med principerna som bestämts av fullmäktige,
6. sörja för stadens mark- och vattenområden samt byggnader, inklusive att vara den efterbehandlingsmyndighet som avses i 111 § i räddningslagen, om inte dessa har anförtrotts någon annan myndighet,
7. sörja för eller göra framställningar om sådana iståndsättningsarbeten, som krävs för att tomter och andra områden ska kunna bebyggas,
8. besluta om försäljning av marksubstanser och trädbestånd som tillhör staden,
9. besluta om trafikreglering, placering och installering av trafikanordningar,
10. sörja för uppgifter som åläggs staden av avfallslagen,
11. fungera som byggherre vid stadens jord- och vattenbyggnadsarbeten i samråd med den berörda förvaltningsenheten,
12. fatta beslut om gatuhållning och beslut om att avsluta gatuhållning samt besluta om att sluta tillämpa lagen om enskilda vägar i frågan om gata eller väg som ska överlåtas,
13. besluta om byggnads- och genomförandeplan för gata och annat allmänt område,
14. besluta om uppgifter inom gatuunderhållning med undantag av gatuunderhållning som överlåtes till andra,

15. ålägga markägare att betala ersättning för gatuområde, överenskomma i enlighet med markanvändnings- och bygglagens § 95 om ersättning för besittningstagande samt ombesörja övriga uppgifter i samband med att gatuområde eller annat område överlåtes till staden,
16. besluta om ärenden som väglagen och vägförordningen ålägger staden för beslutande samt avtal med väglag i enlighet med lagen om enskilda vägar om att staden övertar underhållet,
17. besluta om underhållningsklassificering av gator och andra allmänna områden samt parker,
18. besluta om framställningar och utlåtanden över förbud och bestämmelser i enlighet med sjötrafiklagen,
19. besluta om flyttning och nedskrotning av ett fordon och ersättningar i enlighet med skrotfordonslagen,
20. besluta om avgifter för fiske på vattenområden ägda och förvaltade av staden,
21. besluta om beviljande av skadestånd i enskilda fall inom gränser som stadsstyrelsen fastställt,
22. besluta om att avskriva sådana fordringar, som inte har kunnat indrivas ens genom utsökning eller som inte kan indrivas av andra orsaker,
23. sörja för övriga uppgifter inom verksamhetsområdet som stadsstyrelsen och stadsdirektören ålagt organet,
24. utveckla den interna servicen och övervaka att enheten för intern service verkar i enlighet med ramarna för den fastställda budgeten samt de av stadsstyrelsen uppställda målen,
25. utarbeta en redogörelse för eftersatt underhåll minst vartannat år
26. utarbeta förslag till stadsstyrelsen om priserna för intern service samt grunderna för och nivån på den interna hyran
27. utarbeta förslag till investeringsprogram som en del av budgetförslaget,
28. besluta om investeringar och stora grundreparationer inom ramarna för vad stadsfullmäktige godkänt,
29. besluta om uthyrning av lokaler och utrustning som organet förvaltar till utomstående (som inte hör till stadens organisation) samt annan överlåtelse av dem för högst fem år liksom även tills vidare, om parterna kommit överens om att hyresförhållandet upphör på sin höjd sex månader efter uppsägning,
30. godkänna principerna för uthyrning av utrymmen och apparatur tillfälligt eller för en kort tid och överlåtelse för annan användning för högst ett (1) år med en uppsägningstid om högst tre (3) månader,
31. besluta om att hyra utrymmen samt godkänna principerna enligt vilka chefen för intern service kan fatta beslut om att hyra utrymmen,
32. besluta om avtal som gäller anskaffningar, planeringsuppgifter och övriga tjänster samt fastställa den övre gränsen för värdet på avtal tjänsteinnehavaren får sluta åt gången,
33. ge stadsstyrelsen förslag om vilka byggnader och bebyggda fastigheter som är nödvändiga för staden och vilka staden kan avstå från samt utgående från verksamhetsområdenas förslag ge förslag om investeringar som verksamheten kräver,
34. på begäran delta i övervakningen av byggnads- och lokalprojekt för samfund som ingår i stadskoncernen samt ge förslag som berör dessa projekt,
35. sköta övriga uppgifter som stadsstyrelsen ålagt organet och som hör till verksamhetsområdet,
36. besluta om miljöåtgärder enligt bygglagen.
37. besluta om tillstånd för miljöåtgärder som gäller fällning av träd på fastigheter som inte förvaltas av staden.

Den tekniska nämnden kan besluta om att delegera ovannämnda uppgifter till tjänsteinnehavare

22 § Sammansättning och beslutanderätt för direktionen för Hangö Vatten

Direktionen för affärsverket Hangö Vatten har fem (5) ordinarie medlemmar och var och en av dem en personlig ersättare.

Verksamhetsområde

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

Behörighet

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

Direktionen har till uppgift att

- besluta om utvecklande av affärsverksamheten inom ramen för de mål som fullmäktige satt upp,
- göra upp budget och ekonomiplan för affärsverket,
- besluta om affärsverkets självfinansierade investeringar
- besluta om att köpa vattenförsörjningsnät eller ta emot sådana som överlåts
- godkänna allmänna villkor för anslutnings- och bruksavtal,
- godkänna tariffer och avgifter enligt de grunder som fullmäktige fastställt,
- arrendera markområden och hyra lokaler för sin verksamhet,
- bevaka affärsverkets intressen,
- göra upp årliga riskanalyser gällande driften och ekonomin,
- lägga fram förslag om vattentjänstverkets verksamhetsområde till stadsstyrelsen,
- lägga fram förslag om köp av aktier och andelar till stadsstyrelsen,
- ge föreskrifter om dagvattenanslutningar i de fall där dagvatten i undantagsfall har kopplats eller kommer att kopplas till avloppsnätet.
- besluta om entreprenörer för gemensamma projekt i enlighet med budgeten

Föredragning

Ärendena föredras på möten av affärsverkschefen, som motsvarar en sektorchef.

23 § Om tjänsteinnehavarnas uppgifter och befogenheter

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

24 § Vidaredelegering och befogenheter

Beslutanderätt som har föreskrivits ett organ i detta kapitel kan organet vidaredelegera till en underlydande myndighet i en verksamhetsstadga som organet fastställt. Beslutanderätt som delegerats på detta sätt får inte ytterligare delegeras vidare.

25 § Beslutanderätt om utlämnande av handling

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

26 § Övertagningsrätt för stadsstyrelsen

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

Utövandet av övertagningsrätten bör meddelas elektronisk till ordförande och vice ordförande för den nämnd eller till den tjänsteinnehavare vars ärende eller beslut tas upp till behandling i stadsstyrelsen. Utövandet av övertagningsrätten ska meddelas innan beslutet i fråga vinner laga kraft.

27 § Begränsning av stadsstyrelsens övertagningsrätt

Stadsstyrelsen har inte rätt att överta beslut som fattats av den gemensamma Sydspetsens miljöhälsonämnd, och inte heller beslut som fattas inom kommunens lagstadgade ansvarsområden.

28 § Övertagningsrätt för en nämnd eller en affärsdirektion

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

Nämnden eller affärsverksdirektionen, nämndens eller direktionens ordförande samt föredraganden i nämnden eller affärsverket kan besluta att ett ärende ska tas upp till behandling i nämnden eller affärsverksdirektionen. Utövandet av övertagningsrätten bör meddelas elektronisk till den myndighet som handhar ärendet eller har fattat beslutet som tas upp till behandling i nämnden eller affärsverksdirektionen. Utövandet av övertagningsrätten ska meddelas innan beslutet i fråga vinner laga kraft.

29 § Meddelande om beslut som kan övertas

En myndighet som lyder under stadsstyrelsen, en sektion i stadsstyrelsen, en myndighet som lyder under en nämnd och en sektion i en nämnd ska meddela stadsstyrelsen om de beslut som den fattat och som kan övertas, utom när det gäller sådana ärenden eller ärendegrupper där stadsstyrelsen har beslutat att inte utnyttja sin övertagningsrätt.
Meddelandet ska ges inom fyra dagar från det att protokollet justerades. Om protokollet inte justeras, räknas fristen från det att protokollet undertecknades.

Meddelandet ska ges elektroniskt till stadsstyrelsens (och nämndens) ordförande och föredragande.
Beslut i ärenden som inte behöver meddelas kan utan hinder av övertagningsrätten verkställas, om det inte i enskilda fall har meddelats att ärendet kommer att tas upp till behandling i stadsstyrelsen (eller nämnden).

Kapitel 6: Befogenheter i personalfrågor

30 § Tjänsteresor till utlandet

Sektorcheferna/affärsverkschefen beslutar om den underlydande personalens tjänsteresor till de nordiska länderna och Östersjöstaterna. Nämnden/direktionen för verksamhetsområdet i fråga beslutar om övriga utländska tjänsteresor och förtroendevaldas utländska tjänsteresor.

31 § Stadsstyrelsens allmänna behörighet i personalfrågor

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

32 § Inrättande och indragning av tjänster samt ändring av tjänstebeteckningar

Fullmäktige beslutar om inrättande och indragning av tjänster för sektorcheferna och centralförvaltningens avdelningschefer samt om ändring av tjänstebeteckningar.

Stadsstyrelsen beslutar om inrättande och indragning av övriga tjänster och om ändring av tjänstebeteckningarna och om övriga ändringar i tjänsterna.

Sektorcheferna/affärsverkschefen beslutar om tillfällig ändring av en tjänstebeteckning.

33 § Ombildning av tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande

Stadsstyrelsen utövar stadens beslutanderätt i fråga om ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande.

34 § Behörighetsvillkor

Fullmäktige beslutar om behörighetsvillkoren för tjänsten som stadsdirektör.

Behörighetsvillkoren för övriga tjänster avgörs när tjänsterna inrättas.

Om en person anställs i ett tjänsteförhållande för viss tid utan att det inrättats en tjänst för uppgifterna, bestäms behörighetsvillkoren av den som anställer personen i tjänsteförhållande.

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

35 § Ledigförklarande

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

36 § Anställning

Fullmäktige väljer stadsdirektören, sektorcheferna/affärsverkschefen och centralförvaltningens avdelningschefer.

Sektorcheferna/affärsverkschefen väljer underställda tjänsteinnehavare och befattningsinnehavare.

Avdelningscheferna väljer underställda befattningshavare för högst 12 månaders anställning inom ramen för godkända anslag.

En enhets chefer väljer korttidsvikarier till enheten inom ramen för godkända anslag.

Stadsstyrelsens personalsektion beslutar om lönen för en anställd med anställningsförhållande som gäller tills vidare. Lönen för visstidsanställda beslutas av den myndighet som beslutar om anställning i samverkan med personalchefen.
Den myndighet som anställer personer i tjänsteförhållande bestämmer om prövotid och den myndighet som anställer personer i arbetsavtalsförhållande avtalar om prövotid.

37 § Anställning i tjänsteförhållande på grund av omorganisering av anställningsförhållandet

En person kan utan offentligt ansökningsförfarande anställas i ett sådant tjänsteförhållande som är ändamålsenligt för anställningen på grund av omorganisering av anställningsförhållandet.

38 § 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.

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

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

40 § Tjänst- och arbetsledigheter enligt prövning

Tjänst- och arbetsledigheter enligt prövning beviljas enligt de principer som stadsstyrelsens personalsektion fastställt.

Stadsstyrelsen beslutar om tjänstledighet enligt prövning för stadsdirektören och sektorcheferna. Stadsdirektören beslutar om tjänstledighet enligt prövning för centralförvaltningens avdelningschefer, om de inte ska pröva det lönebelopp som betalas ut under tjänstledigheten.

Sektorcheferna/affärsverkschefen och avdelningscheferna beslutar om beviljande av tjänst- eller arbetsledighet för underställd personal för högst 12 månader åt gången, om de inte ska pröva det lönebelopp som betalas ut under tjänstledigheten eller arbetsledigheten.

Enhetscheferna beslutar om beviljande av tjänst- eller arbetsledighet för underställd personal för högst 30 kalenderdagar åt gången, om de inte ska pröva det lönebeloppet som betalas ut under tjänstledigheten eller arbetsledigheten.

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

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

41 § Andra ledigheter än tjänstledigheter och arbetsledigheter enligt prövning

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

Stadsdirektören, sektorcheferna/affärsverkschefen, avdelningscheferna och en enhets chefer beviljar, avbryter och återkallar en sådan arbetsledighet som arbetstagaren har ovillkorlig rätt till med stöd av lag eller arbetskollektivavtal. Beviljande av arbetsledighet kräver i det här fallet inget förvaltningsbeslut.

42 § Tillämpning av prövningsbaserade bestämmelser i kollektivavtalen

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

43 § Förflyttning av en 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.

44 § Bisysslor

Beslutanderätt om beviljande och återkallande av bisysslotillstånd samt om förbud att ta emot eller inneha en bisyssla har den myndighet som beslutar om anställningen. Uppgifter om alla beslut om bisysslor meddelas stadsstyrelsens personalsektion för kännedom.

45 § Utredning av en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga

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

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

46 § Avstängning från tjänsteutövning

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

Stadsstyrelsen och nämnderna/direktionen beslutar om avstängning av en underställd tjänsteinnehavare.

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

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

47 § Ombildning till deltidsanställning

Stadens beslutanderätt för att ombilda ett tjänste- eller arbetsavtalsförhållande till att gälla tills vidare eller till deltidsanställning utövas av den myndighet som beslutar om anställning.

48 § Permittering

Stadsstyrelsen beslutar om principerna för permittering av personal. Beslut om permittering av en tjänsteinnehavare eller arbetstagare tills vidare eller för viss tid fattas av den myndighet som beslutar om anställning efter att ha hört personalchefen.

49 § Anställningens upphörande

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

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

50 § Ersättning för inkomstbortfall

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

51 § Återkrav av lön

Stadsstyrelsens personalsektion fattar beslut om återkrav av lön eller någon annan ekonomisk förmån som härrör från ett tjänsteförhållande och som utbetalats utan grund.

Kapitel 7: Dokumentförvaltning

52 § Stadsstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltningen

Stadsstyrelsen svarar för att anvisningar, praxis, ansvarsfördelning och övervakning har fastställts för dokumentförvaltningen i stadens olika verksamheter och

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

Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen

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

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

53 § Uppgifter inom nämndernas/sektorernas dokumentförvaltning

En nämnd/direktion/sektorer sörjer för att det egna verksamhetsområdets dokumentuppgifter sköts enligt givna föreskrifter och anvisningar samt utser en person som ska ansvara för dokumentförvaltningen inom verksamhetsområdet.

Kapitel 8: Språkliga rättigheter

54 § Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i stadens förvaltning

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

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

Föredragningslistan ska när det gäller fullmäktiges, stadsstyrelsens och nämndernas möten avfattas på både finska och svenska och dess bilagor på sagda språk såvida det anses nödvändigt. Hangö stad är tvåspråkig, men om det finns skillnader mellan språkversionerna är stadens förvaltningsspråk enligt språklagen finska.

Kapitel 12 och 15 innehåller utförligare bestämmelser om skyldigheten att utarbeta organens kallelser till sammanträde, föredragningslistor och protokoll på både finska och svenska.

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

55 § De språkliga rättigheterna i stadens verksamhet

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

När staden tillhandahåller tjänster i form av köpta tjänster, ska bestämmelserna i avtalet trygga att servicetagarnas språkliga rättigheter enligt språklagen tillgodoses på det sätt som de ska tillgodoses i staden.

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

56 § Uppföljning och rapportering av hur de språkliga rättigheterna tillgodoses

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

Kapitel 9: Ekonomi

57 § Budget och ekonomiplan

Stadsstyrelsen godkänner ramar för planeringen och anvisningar för hur budgeten ska göras upp.

Organen utarbetar egna budgetförslag.

I budgeten godkänner fullmäktige bindande uppgiftsspecifika mål för organens verksamhet och ekonomi och de anslag och beräknade inkomster som målen kräver, bindande poster i affärsverkens budgetar och

bindande mål för affärsverkens verksamhet och ekonomi samt mål för kommunkoncernens verksamhet och ekonomi. Anslag och beräknade inkomster kan tas in i budgeten till brutto- eller nettobelopp.

58 § Verkställande av budgeten

Stadsstyrelsen, nämnderna och direktionerna godkänner egna dispositionsplaner som bygger på budgeten. Dispositionsplanen kan också bestå av avtal som hänför sig till avtalsstyrningsmodellen. I affärsverk godkänner direktionen affärsverkets budget, som ska bygga på den budget som godkänts av fullmäktige. Ett organ kan delegera beslutanderätt som gäller godkännandet av dispositionsplanen till en tjänsteinnehavare som är underställd organet.
Fullmäktige kan i anslutning till budgeten godkänna separata anvisningar för hur budgeten ska verkställas.

59 § Uppföljning av verksamheten och ekonomin

Organen ska varje månad följa upp budgetutfallet.

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

60 § Budgetens bindande verkan

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

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

61 § Ändringar i budgeten

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

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

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

Direktionen för ett affärsverk fattar beslut om ändringar i de bindande målen på direktionsnivå. När det gäller bindande mål som fullmäktige satt upp är det fullmäktige som fattar beslut om ändringar.

62 § Överlåtelse och uthyrning av egendom

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

63 § Godkännande av avskrivningsplan

Fullmäktige godkänner grunderna för avskrivningar enligt plan.
Stadsstyrelsen godkänner avskrivningsplaner för olika tillgångar eller tillgångsgrupper.
Stadsstyrelsen fastställer en gräns för små anskaffningar som tillämpas vid avskrivningar.

64 § ~~Finans~~Ekonomiförvaltning

Stadens ~~finans~~ekonomiförvaltning har till uppgift att upprätthålla likviditeten, sköta betalningsrörelsen, lånefinansieringen och placera likvida medel.

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

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

I övrigt svarar stadsstyrelsen för stadens ~~finans~~ekonomiförvaltning.

För de praktiska åtgärderna svarar en tjänsteinnehavare med ansvar för ~~finans~~ekonomiförvaltningen.

65 § Beslut om avgifter

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

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

66 § Avgifter för utlämnande av handlingar

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

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

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

Kapitel 10: Extern kontroll

67 § Extern och intern kontroll

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

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

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

68 § Revisionsnämndens sammanträden

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

Stadsstyrelsen får inte utse någon företrädare till revisionsnämndens sammanträden.
Revisionsnämnden fattar beslut utan föredragning av en tjänsteinnehavare på basis av ordförandens redogörelse. Sammanträdesförfarandet följer i övrigt bestämmelserna i kapitel 16.

69 § Revisionsnämndens uppgifter och rapportering

Utöver vad som bestäms i 121 § i kommunallagen ska revisionsnämnden

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

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

70 § Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar

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

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

71 § Val av revisionssammanslutning

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

72 § Revisorernas uppgifter

Bestämmelser om revisorernas uppgifter finns i 123 § i kommunallagen.

73 § Uppdrag av revisionsnämnden

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

74 § Revisionsberättelse och övriga rapporter

Bestämmelser om revisionsberättelsen finns i 125 § i kommunallagen.

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

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

Kapitel 11: Intern kontroll och riskhantering

75 § Stadsstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen

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

1. godkänner anvisningar och metoder för den interna kontrollen och riskhanteringen
2. övervakar att den interna kontrollen och riskhanteringen verkställs enligt anvisningarna och lyckas samt
3. ger i verksamhetsberättelsen information om hur den interna kontrollen och riskhanteringen ordnats och vilka de viktigaste slutsatserna är samt ger en utredning om koncernövervakningen och de största riskerna och osäkerhetsfaktorerna
4. svarar för att den interna kontrollen organiseras och samordnas på ett sätt som tryggar en laglig och resultatrik verksamhet i staden,
5. godkänner en plan för internrevisionen, enligt vilken riskhanterings-, kontroll-, lednings- och förvaltningsprocesserna utvärderas,

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

7. bereder för stadsstyrelsen en beskrivning av den interna kontrollen och riskhanteringen, vilken införs i verksamhetsberättelsen.

76 § Nämndernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen

Nämnderna/direktionen svarar inom sitt verksamhetsområde för ordnandet av den interna kontrollen och riskhanteringen, för övervakningen av verkställandet och för utfallet. De rapporterar till stadsstyrelsen om hur den interna kontrollen och riskhanteringen är ordnad och om de viktigaste slutsatserna.

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

Stadsdirektören, affärsverkschefen samt de ledande tjänsteinnehavarna inom verksamhetsområdena och resultatområdena svarar för verkställandet och utfallet av den interna kontrollen och riskhanteringen inom det egna området samt utfärdar anvisningar till de underställda verksamhetsenheterna och ger rapporter i enlighet med stadsstyrelsens anvisningar.

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

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

78 § Internrevisionens uppgifter

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

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

79 § Beredskapsåtgärder och beredskapsplanering

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

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

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

Stadens beredskapsåtgärder leds av stadsdirektören.

Sektorcheferna/affärsverkschefen ansvarar för beredskapsåtgärderna och beredskapsplaneringen i fråga om tjänsteproduktionen inom sina respektive sektorer.

Kapitel 12: Fullmäktiges verksamhet

80 § 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 mandatperiod på två år.

Fullmäktige har 2 vice ordförande.

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

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

81 § Bildande av fullmäktigegrupper och namn på fullmäktigegrupper

Ledamöterna kan bilda fullmäktigegrupper för arbetet i fullmäktige.

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

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

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

82 § Förändringar i en fullmäktigegrupps sammansättning

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

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

83 § Sittordning

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

Kapitel 13: Fullmäktiges sammanträden

84 § Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde

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

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

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

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

85 § Kallelse till sammanträde

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

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

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

86 § Föredragningslistan

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

Fullmäktige beslutar till hur många ersättare föredragningslistan sänds.

87 § Elektronisk kallelse till sammanträde

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

88 § Föredragningslistor och bilagor på stadens webbplats

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

89 § Fortsatt sammanträde

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

90 § Inkallande av ersättare för en fullmäktigeledamot

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

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

91 § Närvaro vid sammanträde

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

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

Ungdomsfullmäktige kan för fullmäktiges sammanträde utse två företrädare som har rätt att närvara och yttra sig. Företrädarna 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.

92 § Sammanträdets laglighet och beslutförhet

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

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

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

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

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

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

93 § Ledning av sammanträdet

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

94 § 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.

95 § Tillfällig ordförande

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

96 § Jäv

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

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

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

Beslutet om jäv ska motiveras i protokollet.

97 § Ordningsföljd för behandling av ärenden

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

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

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

98 § Anföranden

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

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

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

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

Företräde ska dock ges anföranden om behandlingsordningen för ärendet i fråga.

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

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

99 § 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 som vid godkännande innebär att behandlingen av ärendet avbryts, ska de följande talarna på uppmaning av ordföranden yttra sig endast om förslaget om avbrytande.

Om förslaget godkänns enhälligt eller genom omröstning, avbryter ordföranden behandlingen av ärendet. Om förslaget förkastas, fortsätter behandlingen av ärendet.

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

100 § Förslag och avslutande av diskussionen

Förslag ska ges skriftligt, om ordföranden kräver det.

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

101 § 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.

102 § Förslag som tas upp till omröstning

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

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

103 § Omröstningssätt och omröstningsordning

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

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

1. Först ställs de två förslag som mest avviker från grundförslaget mot varandra. Det förslag som vunnit ställs därefter mot det av de återstående förslagen som mest avviker från grundförslaget. På detta sätt fortsätter man tills det finns ett slutligt motförslag mot grundförslaget. Om ett förslag som innebär att grundförslaget helt och hållet förkastas måste tas upp till omröstning, ska detta dock sist ställas mot det förslag som vunnit bland de övriga förslagen.
2. Om ärendet gäller beviljande av ett anslag tas godkännandet eller förkastandet av förslaget med det största beloppet först upp till omröstning och på detta sätt fortsätter

man enligt storleken på beloppen i förslagen tills något förslag godkänns, och då tas förslagen med mindre belopp inte längre upp till omröstning.

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

104 § Konstaterande av omröstningsresultatet

Ordföranden konstaterar det beslut som tillkommit genom omröstning.

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

105 § Åtgärdsmotion

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

106 § Protokollföring och justering av protokoll

På fullmäktiges protokoll tillämpas vad som bestäms om protokollföring i § 140.

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

Protokoll för Hangöfullmäktige skrivs på finska och svenska.

107 § Delgivning av beslut med kommunmedlemmar

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

Kapitel 14: Majoritetsval och proportionella val

108 § Allmänna bestämmelser om val

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

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

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

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

109 § Majoritetsval

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

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

110 § Fullmäktiges valnämnd

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

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

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

111 § Uppgörande av kandidatlistor

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

I rubriken på kandidatlistan ska det anges vid vilket val listan kommer att användas. Minst två fullmäktigeledamöter ska underteckna kandidatlistan. Första undertecknare är listans ombud, som lämnar in listan till fullmäktiges ordförande och som har rätt att göra rättelser i listan enligt § 108.

112 § Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen

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

113 § Granskning och rättelse av kandidatlistor

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

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

114 § Sammanställning av kandidatlistor

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

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

115 § 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.

116 § Konstaterande av valresultatet vid ett proportionellt val

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

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

Kapitel 15: Fullmäktigeledamöternas rätt att väcka motioner och framställa frågor

117 § Fullmäktigeledamöternas motioner

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

Motionen ska utan vidare behandling remitteras till stadsstyrelsen för beredning. Fullmäktige kan besluta att en remissdebatt ska föras om beredningen av det ärende som avses i motionen. Ambitionen ska vara att motionen lämnas till stadsfullmäktige för behandling inom sex månader från att den lämnats in.

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

118 § Fråga till stadsstyrelsen

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

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

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

119 § Frågestund

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

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

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

Kapitel 16: Sammanträdesförfarande

120 § Tillämpning av bestämmelserna

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

121 § Sätt att fatta beslut i ett organ

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

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

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

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

122 § Elektroniskt sammanträde

Organen kan hålla ett sammanträde elektroniskt.
Att delta i slutna elektroniska sammanträden är möjligt endast på en plats där utomstående varken kan se eller höra sekretessbelagda uppgifter och de diskussioner som förs vid sammanträdet.

123 § 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.

124 § Tid och plats för sammanträde

Organen beslutar om tid och plats för sina sammanträden.

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

Ordföranden kan av grundad anledning inställa ett sammanträde.

125 § Kallelse till sammanträde

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

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

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

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

126 § Elektronisk kallelse till sammanträde

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

127 § Föredragningslistor och bilagor på stadens webbplats

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

128 § Fortsatt sammanträde

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

129 § Inkallande av ersättare

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

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

130 § Närvaro vid sammanträde

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

- fullmäktiges ordförande och vice ordförande vid stadsstyrelsens sammanträden enligt 18 § 2 mom. i kommunallagen samt
- stadsstyrelsens ordförande och stadsdirektören vid de övriga organens sammanträden, dock inte vid revisionsnämndens sammanträden eller ett tillfälligt fullmäktigeutskotts sammanträden eller sammanträden för valorgan som föreskrivs i vallagen.

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

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

131 § Företrädare för stadsstyrelsen i andra organ

Stadsstyrelsen kan med beaktande av begränsningarna i moment 2 nedan utse en ledamot att företräda stadsstyrelsen i andra organ. Företrädaren har rätt att närvara och yttra sig vid organens sammanträden. Även en ersättare i stadsstyrelsen eller stadsdirektören kan utses till företrädare.

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

132 § Sammanträdets offentlighet

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

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

133 § 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.

134 § Tillfällig ordförande

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

135 § 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.

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

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

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

137 § Föredragande

Bestämmelser om föredragande i stadsstyrelsen finns i § 3.

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

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

~~Bestämmelser om föredragning i revisionsnämnden finns i § 64.~~

138 § 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 sitt förslag som är upptaget på föredragningslistan, är det ändrade förslaget grundförslag.

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

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

139 § Jäv

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

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

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

Beslutet om jäv ska motiveras i protokollet.

140 § Bordläggning och återremiss för beredning

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

141 § Förslag och avslutande av diskussionen

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

142 § Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning

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

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

143 § Förslag som tas upp till omröstning

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

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

144 § Omröstning och val

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

145 § Protokollföring och justering av protokoll

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

Protokollet undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av protokollföraren.

Protokollet justeras på det sätt som organet har beslutat.

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

I organets protokoll ska åtminstone följande antecknas:

Uppgifter om konstitueringen

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

Uppgifter om behandlingen av ärenden

- ärenderubrik

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

Övriga uppgifter

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

Till protokollet fogas anvisningar för begäran om omprövning och besvär 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.

146 § Delgivning av beslut åt kommunmedlemmar

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

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

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

Kapitel 17: Övriga bestämmelser

147 § Initiativrätt

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

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

148 § Behandling av initiativ

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

Stadsstyrelsen ska årligen före utgången av april månad lämna en förteckning till fullmäktige över de initiativ som har tagits i frågor som hör till fullmäktiges behörighet och över de åtgärder som har vidtagits på grund av initiativen. Fullmäktige kan samtidigt besluta vilka initiativ som är slutbehandlade.
När det gäller initiativ som hör till något annat organs behörighet än fullmäktiges ska organet i fråga underrättas om initiativen på det sätt som organet bestämt. Organet kan samtidigt besluta vilka initiativ som är slutbehandlade.
Om minst två procent av stadens invånare lägger fram ett initiativ, ska initiativet tas upp till behandling i den behöriga myndigheten inom sex månader efter att initiativet väcktes.

149 § Uppgifter som ska lämnas till initiativtagaren

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

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

150 § Undertecknande av handlingar

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

Fullmäktiges och stadsstyrelsens expeditioner och skrivelser undertecknas av stadsdirektören och kontrasigneras av kanslichefen, personalchefen eller en tjänsteinnehavare som särskilt utses av stadsdirektören.

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

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

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

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

Handlingar som gäller beredning undertecknas av den som berett ärendet.

151 § Mottagande av bevislig delgivning

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

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

Kapitel 18: Stadens arvodes- och resestadga

152 § Tillämpningsområde

Förtroendevalda betalas arvode för skötseln av förtroendeuppdraget, ersättning för inkomstbortfall och kostnader som föranleds av anställning av vikarie, anordnande av barntillsyn eller något annat motsvarande på grund av förtroendeuppdraget, samt ersättning för resekostnader och dagtraktamente enligt denna stadga.

153 § Allmänna sammanträdesarvoden

För sammanträden i sådana förvaltningsorgan som avses i kommunallagen betalar staden följande sammanträdesarvoden, om inte annat stadgas nedan:

1. Fullmäktige, stadsstyrelsen samt deras utskott och sektioner	85 €
2. Nämnder och direktioner, deras sektioner, samt kommittéer eller övriga organ som stadsstyrelsen tillsatt	60 €

För deltagande i stadsstyrelsens och dess sektions sammanträden betalas fullmäktiges ordförande och vice ordförande samma arvode som ledamöterna i stadsstyrelsen. För deltagande i fullmäktiges och dess utskotts sammanträden betalas stadsstyrelsens ordförande och övriga ledamöter samma arvode som fullmäktiges ledamöter.

Stadsstyrelsens ordförande och övriga ledamöter, som stadsstyrelsen utsett att delta i en nämnds eller direktions sammanträde, betalas samma arvode som medlemmarna i nämnden eller direktionen.

Om ett organ håller ett extra möte i samband med ett annat organs möte och de medlemmar som deltar i det extra mötet är samma personer som deltar i det andra organets möte, betalar staden inget arvode för det extra mötet.

154 § Mötesarvoden för ordförande, sekreterare och föredragande

En förtroendevald som är ordförande, föredragande eller sekreterare i ett organ betalas ett arvode som är förhöjt med 50 % jämfört med medlemmar. För ett sammanträde betalas arvodet endast till en person.

En förtroendevald som är sekreterare i ett organ betalas förhöjt mötesarvode endast om den förtroendevalda inte betalas årsarvode eller någon annan speciell ersättning för att sköta uppgifterna som sekreterare.

155 § Årsarvoden

Förtroendevalda som skött förtroendeuppdrag utanför sammanträden betalas följande årsarvoden utöver sammanträdesarvodena:

Fullmäktiges ordförande	1 750 €
Fullmäktiges vice ordföranden	650 €
Stadsstyrelsens ordförande	2 950 €
Stadsstyrelsens vice ordförande	1 150 €
Ordförande för en nämnd eller ett annat organ som fullmäktige tillsatt	1 150 €

När en förtroendevald som nämns i denna paragraf är förhindrad att sköta sitt uppdrag oavbrutet i en månad upphör rätten till årsarvode. För tiden efter det har vice ordföranden eller ersättaren rätt att få en proportionell del av årsarvodet.

156 § Valnämndernas arvoden

Ordföranden och ledamöterna i centralvalnämnden, valnämnderna och valbestyrelserna betalas följande arvoden för varje valförrättningsdag. I arvoden ingår ersättning för rösträkning som utförs när valförrättningen är avslutad:

Ordförande i centralvalnämnd, valnämnd eller valbestyrelse	130 €/dag
Annan medlem i nämnd och valbestyrelse	105 €/dag
Sekreterare i centralvalnämnden	1 250 €

För sammanträden före och efter förrättningsdagarna betalas enligt 2 § i denna stadga ett mötesarvode för en medlem i en nämnd.

Om flera val ordnas samtidigt betalas ovanstående ersättningar för varje val där den arvodesberättigade deltagit.

157 § Förrättningsarvode

Förtroendevalda som utsetts till andra sammanträden, förhandlingar eller förrättningar än de som avses i denna stadga och representerar staden eller bevakar sitt verksamhetsområde får ett förrättningsarvode, som till beloppet motsvarar det mötesarvode som en medlem i det uppdragsgivande organet får, om inte stadsstyrelsen i särskilda fall beslutar något annat.

158 § Ersättning för inkomstbortfall

Förtroendevalda betalas ersättning för inkomstbortfall och för kostnader för anställning av vikarie, anordnande av barntillsyn eller något annat motsvarande som förtroendeuppdraget föranleder. Ersättning betalas för varje påbörjad timme, dock inte för mera än åtta timmar per kalenderdygn. Timersättningens maximibelopp är 20 euro/h.

För att få ersättning ska den förtroendevalda visa upp intyg av sin arbetsgivare över inkomstbortfallet samt godtagbar utredning över kostnaderna. Av arbetsgivarens intyg ska det även framgå att den tid som den förtroendevalda använt till att sköta förtroendeuppdraget hade varit arbetstid och att personen inte betalas för den tiden.

Förtroendevalda som utför förvärvsarbete eller annat arbete utan att ha ett arbetsförhållande, ett tjänsteförhållande eller något annat offentligrättsligt anställningsförhållande ska visa upp en tillräcklig skriftlig utredning över sitt inkomstbortfall och sina kostnader för förtroendeuppdraget.

Intyg eller utredning enligt 2 och 3 momentet ovan behövs inte, om ersättningsbeloppet är högst 15 euro/h. Den förtroendevalda ska dock lämna en skriftlig försäkran över inkomstbortfallet och de kostnader som orsakats av förtroendeuppdraget.

159 § Protokoll som arvodesgrunder

Arvoden i denna stadga ska grunda sig på sammanträdesprotokoll eller promemorior som uppgjorts över handhavande av förtroendeuppdrag. Förvaltningsorganets sekreterare eller uppdragsgivaren ska kvartalsvis lämna rapporter om utbetalningen av arvodena.

Yrkande på ersättning för inkomstbortfall och för kostnader som förtroendeuppdraget föranlett ska såvitt möjligt framställas inom två månader till den person som enligt gällande bestämmelser ska godkänna räkningen.

Om det uppkommer meningsskiljaktigheter eller oklarheter om arvodena eller ersättningarna i denna stadga, avgörs ärendet av stadsstyrelsen.

160 § Ersättning för resekostnader

För förtroendevaldas rätt att få ersättning för kostnader som förtroendeuppdraget föranleder, ersättning för resekostnader, dagtraktamente, ersättning för måltider och logi, nattresepenning, kursdagpenning och ersättning för tjänsteresa till utlandet samt för det förfarande som ska iakttas vid utbetalningen av ersättningarna gäller i tillämpliga delar bestämmelserna om reseersättningar i det allmänna kommunala tjänste- och arbetskollektivavtalet, dock så att stadsstyrelsen i enskilda fall har rätt att bestämma något annat om ersättningarna och förfarandena.