

# Grankulla stads förvaltningsstadga



STF godkänt 11.5.2020 § 15 och § 16 (DEL V)

Träder i kraft 1.7.2020 med undantag för utskottsstrukturen och bestämmelserna för kultur- och fritidsutskottet samt justeringen av mötes- och årsarvodena, vilka träder i kraft 1.6.2021.

## Innehållsförteckning

DEL I: ORDANDE AV FÖRVALTNINGEN OCH VERKSAMHETEN.....	1
Kapitel 1: LEDNING AV KOMMUNEN.....	1
Kapitel 2: STADENS ORGAN.....	2
Kapitel 3: PERSONALORGANISATIONEN.....	4
Kapitel 4: KONCERNSTYRNING OCH HANTERING AV AVTAL.....	5
Kapitel 5: ORGANENS UPPGIFTER OCH BEFOGENHETSFÖRDELNING .....	6
Kapitel 6: BEFOGENHETER I PERSONALFRÅGOR .....	11
Kapitel 7: ORGANISERING AV DOKUMENTFÖRVALTNINGEN.....	16
Kapitel 8: SPRÅKLIGA RÄTTIGHETER OCH SPRÅKKUNSKAPER SOM KRÄVS AV PERSONALEN .....	16
DEL II: EKONOMI OCH KONTROLL .....	19
Kapitel 9: EKONOMI.....	19
Kapitel 10: EXTERN KONTROLL.....	20
Kapitel 11: INTERN KONTROLL OCH RISKHANTERING.....	21
DEL III: FULLMÄKTIGE .....	23
Kapitel 12: VALTUUSTON TOIMINTA.....	23
Kapitel 13: FULLMÄKTIGES SAMMANTRÄDEN .....	23
Kapitel 14: MAJORITETSVAL OCH PROPORTIONELLA VAL .....	28
Kapitel 15: FULLMÄKTIGELEDAMÖTERNAS RÄTT ATT VÄCKA MOTIONER OCH STÄLLA FRÅGOR.....	30
DEL IV: BESLUTS- OCH FÖRVALTNINGSFÖRFARANDE .....	31
Kapitel 16: SAMMANTRÄDESFÖRFARANDE .....	31
Kapitel 17: ÖVRIGA BESTÄMMELSER .....	35
DEL V: GRUNDERNA FÖR DE FÖRTROENDEVALDAS EKONOMISKA FÖRMÅNER .....	38
Kapitel 18: FÖRTROENDEVALDAS ARVODEN OCH KOSTNADSERSÄTTNINGAR.....	38

# DEL I: ORDNANDE AV FÖRVALTNINGEN OCH VERKSAMHETEN

## Kapitel 1: LEDNING AV KOMMUNEN

### § 1 Tillämpning av förvaltningsstadgan

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

### § 2 Stadens ledningssystem

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

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

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

Stadsstyrelsen leder stadens verksamhet, förvaltning och ekonomi. Stadsstyrelsen svarar för samordningen av stadens verksamhet, för ägarstyrningen och personalpolitiken samt sörjer för stadens interna kontroll och ordnandet av riskhanteringen.

### § 3 Stadsstyrelseordförandens uppgifter och befogenheter

Stadsstyrelsens ordförande

1. leder den politiska samverkan som krävs för fullgörandet av kommunstrategin och stadsstyrelsens uppgifter genom att föra nödvändiga diskussioner med vederbörande politiska grupper 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 fullmäktige på ett ändamålsenligt sätt kopplas till beredningsprocessen,
3. svarar för att det årligen förs mål- och utvärderingsdiskussioner med stadsdirektören samt
4. godkänner stadsdirektörens semestrar, reseräkningar och övriga räkningar.

### § 4 Fullmäktigeordförandens uppgifter

Fullmäktiges ordförande ansvarar för fullmäktiges arbete och den politiska samverkan som krävs för fullgörandet av dess uppgifter genom att föra nödvändiga diskussioner om ärendena med de politiska grupperna.

### § 5 Stadens kommunikation

Stadsstyrelsen leder stadens kommunikation och informationen om stadens verksamhet samt godkänner allmänna anvisningar om principerna för kommunikation och information.

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

Stadsstyrelsen, utskotten, stadsdirektören och sektorernas ledande tjänsteinnehavare ska se till att invånarna och servicetagarna får tillräckligt med information om allmänt betydelsefulla ärenden som är under beredning och att de kan delta i och påverka beredningen av ärendena. I kommunikationen ska även invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter beaktas.

## **Kapitel 2: STADENS ORGAN**

### **§ 6 Fullmäktige**

Fullmäktige har ett antal ledamöter som fullmäktige separat bestämmer, dock minst 27.

Bestämmelser om fullmäktiges presidium finns i § 68 i kapitel 12.

### **§ 7 Revisionsutskottet**

Revisionsutskottet har fem (5) ledamöter med personliga ersättare. De ordinarie ledamöterna i utskottet ska väljas bland ledamöterna och ersättarna i fullmäktige, om inte fullmäktige beslutar något annat innan utskottet tillsätts. Ordföranden och vice ordföranden ska vara fullmäktigeledamöter.

Om föredraganden i utskottet bestäms i § 58 i kapitel 10.

### **§ 8 Stadsstyrelsen**

Stadsstyrelsen har sju (7) ledamöter med personliga ersättare. Ledamöterna och ersättarna i stadsstyrelsen ska väljas bland ledamöterna och ersättarna i fullmäktige. Ordföranden och vice ordföranden ska vara fullmäktigeledamöter.

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

Stadsdirektören är föredragande i stadsstyrelsen.

Stadsstyrelsen förordnar en ställföreträdande stadsdirektör, som sköter stadsdirektörens uppgifter när denna är frånvarande eller jävigt samt fungerar som föredragande i stadsstyrelsen.

Stadsstyrelsen kan i enskilda fall av särskilda skäl besluta att ett ärende avgörs på basis av ordförandens redogörelse.

#### Personalsektionen

Stadsstyrelsen har en personalsektion. Om sektionens sammansättning och beslutanderätt bestäms nedan i kapitel 6, § 27–28.

#### Stadsbildskommittén

Stadsstyrelsen tillsätter en stadsbildskommitté, som arbetar som rådgivande beredningsorgan för byggnadsutskottet. Stadsbildskommittén har tre (3) förtroendevalda medlemmar med personliga ersättare. De ordinarie medlemmarna ska vara förtrogna med byggbranschen, och åtminstone en av dem ska ha arkitektutbildning och en ska vara ledamot i byggnadsutskottet. Stadsstyrelsen väljer ordförande och vice ordförande bland medlemmarna.

Till stadsbildskommitténs möten kallas direktören för samhällstekniken som sakkunnig och vid behov andra sakkunniga.

### **§ 9 Sektorsvisa utskott**

Social- och hälsovårdsutskottet har nio (9) ledamöter med personliga ersättare. De ordinarie ledamöterna i utskottet ska väljas bland ledamöterna och ersättarna i fullmäktige, om inte fullmäktige beslutar något annat innan utskottet tillsätts. Ordföranden och vice ordföranden ska vara fullmäktigeledamöter.

Social- och hälsovårdsdirektören är föredragande i utskottet.

Samhällstekniska utskottet har nio (9) ledamöter med personliga ersättare. De ordinarie ledamöterna i utskottet ska väljas bland ledamöterna och ersättarna i fullmäktige, om inte fullmäktige beslutar något annat innan utskottet tillsätts. Ordföranden och vice ordföranden ska vara fullmäktigeledamöter.

Direktören för samhällstekniken är föredragande i utskottet.

Byggnadsutskottet har fem (5) ledamöter med personliga ersättare. De ordinarie ledamöterna i utskottet ska väljas bland ledamöterna och ersättarna i fullmäktige, om inte fullmäktige beslutar något annat innan utskottet tillsätts. Ordföranden och vice ordföranden ska vara fullmäktigeledamöter.

Ledande byggnadsinspektören är föredragande i utskottet.

Finska utskottet för undervisning och småbarnspedagogik har nio (9) ledamöter med personliga ersättare. Esbo stad har rätt att välja en (1) sakkunnigledamot, som har yttranderätt i utskottet, och en personlig ersättare för denna. De ordinarie ledamöterna i utskottet ska väljas bland ledamöterna och ersättarna i fullmäktige, om inte fullmäktige beslutar något annat innan utskottet tillsätts. Ordföranden och vice ordföranden ska vara fullmäktigeledamöter.

Bildningsdirektören är föredragande i utskottet.

Svenska utskottet för undervisning och småbarnspedagogik har nio (9) ledamöter med personliga ersättare. Esbo stad har rätt att välja en (1) sakkunnigledamot, som har yttranderätt i utskottet, och en personlig ersättare för denna. De ordinarie ledamöterna i utskottet ska väljas bland ledamöterna och ersättarna i fullmäktige, om inte fullmäktige beslutar något annat innan utskottet tillsätts. Ordföranden och vice ordföranden ska vara fullmäktigeledamöter.

Bildningsdirektören är föredragande i utskottet.

Kultur- och fritidsutskottet har nio (9) ledamöter med personliga ersättare. De ordinarie ledamöterna i utskottet ska väljas bland ledamöterna och ersättarna i fullmäktige, om inte fullmäktige beslutar något annat innan utskottet tillsätts. Ordföranden och vice ordföranden ska vara fullmäktigeledamöter.

Bildningsdirektören är föredragande i utskottet.

## **§ 10 Valorgan**

Bestämmelser om centralvalnämnden och övriga valorgan finns i vallagen.

## **§ 11 Påverkansorgan**

Staden har ett ungdomsfullmäktige, ett äldreråd och ett handikappråd. Stadsstyrelsen fattar beslut om sammansättningen och tillsättandet av dessa organ samt deras verksamhetsförutsättningar.

Ungdomsfullmäktige kan utse en (1) representant till social- och hälsovårdsutskottet, samhällstekniska utskottet, utskotten för undervisning och småbarnspedagogik samt två (2) representanter i kultur- och fritidsutskottet.

De valda företrädarna har närvaro- och yttranderätt vid dessa organs sammanträden, förutom när de ärenden eller dokument som behandlas innehåller sekretessbelagda uppgifter.

## Kapitel 3: PERSONALORGANISATIONEN

### § 12 Stadsdirektören

Stadsdirektören arbetar under stadsstyrelsen och leder stadens förvaltning, ekonomi och verksamhet i övrigt.

Av stadsdirektören krävs en för tjänsten lämplig högre högskoleexamen, god praktisk erfarenhet av kommunalförvaltning och ledarskap samt utmärkta muntliga och skriftliga kunskaper i finska och svenska språket.

Om ställföreträdande stadsdirektör bestäms ovan i § 8.

### § 13 Stadsdirektörens uppgifter och befogenheter

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

1. ansvara för den allmänna ledningen av stadskoncernens verksamhet och ekonomi,
2. följa utskottens och sektionernas samt tjänsteinnehavarnas verksamhet och utöva tillsyn över lagligheten och ändamålsenligheten i deras beslut samt vid behov vidta åtgärder enligt 92 § i kommunallagen,
3. ansvara för det mellankommunala samarbetet,
4. företräda staden vid förhandlingar och representationstillfällen eller förordna någon annan tjänsteinnehavare eller kalla en förtroendevald att företräda staden, om inte stadsstyrelsen har beslutat något annat,
5. följa förvaltningen och verksamheten i de samkommuner, bolag och andra samfund där staden är delägare eller medlem samt se till att stadens representanter ges behövliga instruktioner,
6. delta i eller utse stadens representant till olika ovan nämnda samkommuns- och bolagsstämmor och ge stadens representant anvisningar om stadens ståndpunkt i de ärenden som behandlas, om inte stadsdirektören anser att ärendenas natur kräver att anvisningarna ges av stadsstyrelsen eller att detta på grund av lagen eller någon annan föreskrift är nödvändigt,
7. godkänna upphandlingsprogram enligt Esbos, Grankullas och Vandas avtal om gemensam upphandling,
8. besluta om placering av medel som ingår i stadens finansieringstillgångar enligt principer som stadsstyrelsen fastställt,
9. ge sådana utlåtanden och utredningar som hör till stadsstyrelsens behörighet men som inte uttryckligen anses förutsätta ett ställningstagande av stadsstyrelsen,
10. söka ändring i sådana beslut som berör staden och för vilkas del staden har rätt att söka ändring, då tidsfristen för sökande av ändring förutsätter detta,
11. besluta om enskilda understöd m.fl. utgifter och samarbetsavtal inom ramen för ett maximibelopp som stadsstyrelsen separat slagit fast,
12. besluta om avgifter för utlämnande av stadens dokument samt avgifter för övriga tjänster och prestationer inom allmänna förvaltningens verksamhetsområde,
13. besluta om förbud mot att besätta en tjänst och utfärda förbud mot att anställa personal inom staden,
14. besluta om ordnandet av stadens representationstillfällen,
15. leda stadens beredskapsplanering,

16. ansvara för styrningen av stadens dataskydd, datasäkerhet och informationshantering,
17. besluta om rätten att använda stadens vapen.

#### **§ 14 Sektorernas organisation och ledning av dem**

Verksamheten under stadsstyrelsen är fördelad i följande sektorer:

- allmänna förvaltningen,
- social- och hälsovårdssektorn,
- samhällstekniska sektorn och
- bildningssektorn.

Allmänna förvaltningen leds av förvaltningsdirektören.

Social- och hälsovårdssektorn leds av social- och hälsovårdsdirektören.

Samhällstekniska sektorn leds av direktören för samhällstekniken.

Bildningssektorn leds av bildningsdirektören.

Sektordirektörerna, som är underställda stadsstyrelsen, stadsdirektören och utskottet inom respektive sektor, svarar för sektorns verksamhet samt leder och utvecklar den.

Stadsdirektören ska för varje sektor förordna en ställföreträdande sektordirektör, som sköter sektordirektörens uppgifter när denna är frånvarande eller jävig.

Stadsstyrelsen beslutar om fördelning av sektorerna i resultatområden och om ledning av resultatområdena.

Resultatombådescheferna övervakar och koordinerar resultatombådesrådets verksamhet och ansvarar för utvecklandet av den samt för dess ekonomi, verksamhet och måluppfyllelse.

Sektordirektören ska för varje resultatombådeschef förordna en ställföreträdare, som sköter resultatombådeschefens uppgifter då denna är frånvarande eller jävig.

Varje utskott beslutar om hur den egna sektorns resultatombådesråden fördelas i resultatenheter och om ledning av resultatenheterna. För allmänna förvaltningens del fattas beslutet av stadsdirektören.

Resultatenhetscheferna övervakar och koordinerar verksamheten inom sin enhet och ansvarar för utvecklandet av den samt dess ekonomi, verksamhet och måluppfyllelse.

Resultatombådeschefen ska för varje resultatenhetschef förordna en ställföreträdare, som sköter resultatenhetschefens uppgifter då denna är frånvarande eller jävig.

Vid behov beslutar stadsdirektören om fördelningen av uppgifter och resurser mellan sektorerna. För resultatombådesrådenas del fattas besluten av sektordirektören.

### **Kapitel 4: KONCERNSTYRNING OCH HANTERING AV AVTAL**

#### **§ 15 Koncernledning**

Stadens koncernledning består av stadsstyrelsen och stadsdirektören.

Till kommunkoncernen hör stadens egen verksamhet och de samfund i vilka staden har sådant bestämmande inflytande som avses i bokföringslagen (dottersamfund).

### **§ 16 Koncernledningens uppgifter och befogenhetsfördelning samt hantering av avtal**

Om stadsstyrelsens uppgifter i anknytning till koncernledningen och hanteringen av avtal bestäms i § 17 p. 3 och 8 i kapitel 5.

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

Varje sektordirektör ansvarar för de avtal som berör sektorn enligt anvisningar som stadsstyrelsen gett.

## **Kapitel 5: ORGANENS UPPGIFTER OCH BEFOGENHETSFÖRDELNING**

### **§ 17 Stadsstyrelsens uppgifter**

Stadsstyrelsen leder stadens verksamhet och svarar för de uppgifter som bestäms i kommunallagen samt

1. leder stadens ekonomi och följer upp hur budgeten och ekonomiplanen samt de mål som satts upp i dessa utfaller,
2. avger utlåtanden till samkommuner om deras verksamhets- och ekonomiplaner,
3. ansvarar för utvecklingen och genomförandet av ägarpolitiken och ägarstyrningen samt organiserar koncernledningen och koncerntillsynen,
4. ansvarar för den interna kontrollen och organiseringen av riskhanteringen i enlighet med § 65 i kapitel 11 i denna stadga,
5. bevakar stadens intressen i olika myndigheter och samfund,
6. utvecklar samarbetet med stadens olika intressentgrupper,
7. främjar stadens näringspolitik i enlighet med stadens strategi och
8. ansvarar för organiseringen av avtalshanteringen och övervakningen av avtal, ger närmare anvisningar om avtalshanteringen samt förordnar ansvarspersoner för avtal inom allmänna förvaltningen.

### **§ 18 Stadsstyrelsens befogenheter**

Stadsstyrelsen ska, utöver de ärenden som i lag bestämts för den och de som räknas upp nedan, avgöra de ärenden som inte hör till någon annan myndighets kompetensområde inom staden:

1. besluta om anskaffning och överlåtelse av stadens fasta egendom samt aktier och övrig lös egendom, med undantag för den beslutanderätt som delegerats till utskott,
2. besluta om anskaffningar inom allmänna förvaltningens verksamhetsområde,
3. godkänna markanvändningsavtal,
4. bedöma detaljplaners aktualitet,
5. ge bygguppmaningar,
6. bevilja undantag från bestämmelser, föreskrifter, förbud och andra begränsningar som gäller byggande eller andra åtgärder och som har utfärdats i markanvändnings- och bygglagen eller med stöd av den, om inte avgörandet enligt lagen eller förvaltningsstadgan hör till någon annan myndighet,
7. bevilja områdesvist undantag,



8. utöva besvärsrätten enligt markanvändnings- och bygglagen,
9. bevilja hel eller partiell befrielse från betalning av kommunalskatt enligt bestämmelserna,
10. bevilja hel eller partiell befrielse från en avgift eller fordran i enskilda fall, när detta är tillåtet enligt lag eller de bestämmelser på vilka avgiften eller fordran baserar sig,
11. fastställa principerna för placeringsverksamhet och finansiering,
12. uppta budgetlån och tillfälliga krediter,
13. besluta om försäkring av stadens egendom och verksamhet,
14. godkänna avskrivningsplanen,
15. bevilja skadestånd i sådana fall där staden är ersättningskyldig,
16. utnämna medlemmar till samkommuners, bolags och övriga samfunds förvaltningsorgan i de fall där staden enligt respektive bestämmelser eller avtal har rätt till detta samt ge anvisningar om stadens ståndpunkt i de ärenden som behandlas,
17. avge av utlåtande/förklaring med anledning av besvär som anförts över fullmäktiges beslut, om stadsstyrelsen anser sig kunna omfatta fullmäktiges beslut.

### **§ 19 Utskottens uppgifter**

Utskotten ska leda och utveckla den verksamhet som är underställd dem och svara för en resultatbringande organisering av tjänsterna. Utskotten ska följa och utvärdera tjänsternas genomslag samt ge invånarna och servicetagarna möjlighet att delta i planeringen och utvecklingen av tjänsterna.

Varje utskott representerar staden och för stadens talan i de ärenden som hör till dess verksamhetsområde.

#### Social- och hälsovårdssektorn

Social- och hälsovårdssektorn har till uppgift att ha hand om kommuninvånarnas sociala trygghet, upprätthålla och främja invånarnas hälsa och funktionsförmåga, förebygga sociala problem och hälsorisker samt ha hand om sjukvården och rehabiliteringen.

#### Samhällstekniska sektorn

Samhällstekniska sektorn har hand om stadens markanvändning, byggnadstillsyn, byggherreverksamhet, byggnader och områden som staden äger samt underhåll av byggnader, områden och kommunteknik, maskinparken på maskindepån, trafikplanering, befolkningsskydd, miljövård och vattentjänster.

#### Bildningssektorn

Bildningssektorn ansvarar för den finskspråkiga och den svenskspråkiga undervisningen, småbarnspedagogiken samt kultur- och fritidstjänsterna, som omfattar stadsbiblioteket, medborgarinstitutet samt kultur-, ungdoms- och idrottstjänsterna.

### **§ 20 Utskottens allmänna beslutanderätt**

Utskottets uppgift är att inom sin sektor

1. godkänna uthyrning/utarrendering eller överlåtelse till användare av områden och lokaler samt till dessa hörande anläggningar och löseegendom, som utskottet förvaltar, för högst ett (1) år, med undantag av vad som bestämts i kultur- och fritidsutskottets särskilda befogenheter,
2. besluta, om det är möjligt enligt gällande lagstiftning, om avgifter som tas ut för sektorns tjänster samt om inkomstgränser, hyror, arrenden och andra ersättningar med undantag av avgifter för underhåll och renhållning av gator, avgifter som tas ut för bygglov och byggnadstillsyn och för

utlämnande av stadens dokument (§ 13 punkt 12) samt de avgifter som ingår i kultur- och fritidsutskottets särskilda befogenheter,

3. besluta om anskaffningar som hör till sektorn,
4. fatta beslut om att avstå från byggnader och lokaler som utskottet förvaltar,
5. avge utlåtanden i ärenden som hör till utskottets verksamhetsområde med undantag för samkommunernas verksamhets- och ekonomiplaner,
6. ansvara för organiseringen av den interna kontrollen och riskhanteringen, övervaka verkställigheten och se till att den är resultatbringande samt rapportera till stadsstyrelsen om organiseringen av den interna kontrollen och riskhanteringen samt de centrala slutsatserna,
7. förordna ansvarspersoner för olika avtal inom sektorn,
8. besluta om beviljandet av verksamhetsunderstöd och andra bidrag och övervaka användningen av dem.

## **§ 21 Utskottens särskilda beslutanderätt**

### Social- och hälsovårdsutskottet

Utskottet fungerar som ett sådant kollegialt organ inom sin sektor som avses i lagstiftningen och utövar den beslutanderätt som i lagstiftningen bestämts för detta organ. Utskottet fungerar också som ett lagstadgat organ med ansvar för det förebyggande rusmedelsarbetet.

Utskottet beslutar inom sin sektor om grunderna för beviljande av prövningsbaserade tjänster och förmåner.

Därtill beslutar utskottet om val av hyresgäster till hyresbostäder som staden äger eller förvaltar med undantag av tjänstebostäder.

### Samhällstekniska utskottet

1. beslutar om förvärv och överlåtelse av tomtdelar och allmänna områden samt byggnader och anläggningar som behövs för genomförande av en detaljplan,
2. beslutar om hyrning eller uthyrning av enskilda verksamhets- och affärslokaler för mer än ett (1) år (lagen om hyra av affärslokal),
3. beslutar om arrendering eller utarrendering av mark- och vattenområden för högst fem år samt i fråga om allmänna områden även för en längre tid, förutsatt att avtalet ensidigt kan sägas upp av staden och i fråga om tomter, om fullmäktige har fastställt de allmänna grunderna för arrende (jordlegolagen),
4. ansvarar för förvaltning och skötsel av stadens markegendom och byggnader,
5. fungerar som arrendegivare/hyresvärd för de områden, byggnader och lägenheter som staden arrenderar/hyr ut (jordlegolagen, lagen om hyra av affärslokal, lagen om hyra av bostadslägenhet),
6. ordnar verksamhetslokaler för sektorerna,
7. beslutar om maskiner som anskaffas till stadens maskindepå för sektorernas behov,
8. beslutar om arbetsprogrammet för planläggningen,
9. beslutar om placering av samhällstekniska anläggningar,
10. beslutar om utarbetande av planlägningsöversikten och ansvarar för att ge ut information om den,

11. godkänner detaljplaneändringar, då det är fråga om att namnge en gata, en park eller ett annat område eller att göra någon annan teknisk ändring i en detaljplan eller godkänna en sådan ändring av detaljplanen för en tomt där tomtens totala byggrätt eller bruksändamål inte ändras,
12. beslutar om att utfärda och förlänga byggförbud,
13. beslutar om ersättning för utarbetande av detaljplan,
14. godkänner separata tomtindelningar,
15. godkänner gatuplanerna,
16. fattar gatuhållningsbeslut och beslut om att upphöra med gatuhållning,
17. beslutar om flyttning av ledningar, anordningar och konstruktioner,
18. godkänner planer för anläggande av andra allmänna områden än gator,
19. beviljar tillstånd för miljöåtgärder,
20. beslutar om undantag enligt markanvändnings- och bygglagen till den del det gäller byggande av bostäder i olika byggnader,
21. beslutar i fråga om stadens fastigheter om servitutsavtal som gäller fastighetsservitut enligt fastighetsbildningslagen och byggnadsservitut enligt markanvändnings- och bygglagen,
22. beslutar om fastighetsförrättningstaxan,
23. beslutar om lokala trafikarrangemang,
24. beslutar om adressnumreringen,
25. ger samtycke enligt 32–33 § i fastighetsbildningslagen,
26. godkänner utvecklingsplanen för vattentjänster och
27. sköter de uppgifter som enligt lagen om flyttning av fordon ankommer på kommunen.

Dessutom är samhällstekniska utskottet

- stadens miljöförvaldning och svarar för de uppgifter som enligt naturvårdslagen och lagen om friluftsliv ankommer på staden och
- den kommunala myndighet i staden som avses i 13 a kap. i markanvändnings- och bygglagen, som gäller dagvatten, och sköter de uppgifter som ankommer på denna.

Markanvändningschefen är planläggare enligt markanvändnings- och bygglagen.

Som kommunal avfallshanteringsmyndighet i staden enligt avfallslagen fungerar samkommunen Helsingforsregionens miljöförvaldning.

#### Byggnadsutskottet

Utskottet fungerar som det kollegiala organ som avses i markanvändnings- och bygglagen och har hand om de myndighetsuppgifter som gäller byggnadstillsynen i staden.

#### Utskottet för undervisning och småbarnspedagogik

Utöver vad som i övrigt har bestämts ska utskottet för undervisning och småbarnspedagogik fungera som undervisningsanordnare enligt lagstiftningen om småbarnspedagogik, förskoleundervisning, grundläggande utbildning och gymnasieundervisning samt

1. bestämma principerna för antagning av elever och studerande,
2. anvisa studieplatser för elever,

3. övervaka att läroplikten uppfylls,
4. besluta om avstängning av elev för viss tid,
5. godkänna planen för småbarnspedagogik och läroplanerna för förskoleundervisningen, den grundläggande utbildningen och gymnasiet samt timfördelningen för den grundläggande utbildningen,
6. godkänna skolornas och gymnasiernas ordningsregler,
7. godkänna skolornas och gymnasiernas läsårsplaner,
8. besluta läsårsvis om skolornas, gymnasiernas och förskolornas arbets- och lovtider,
9. besluta om principerna för beviljande av skolresebiljetter,
10. besluta om antalet nybörjarplatser i stadens gymnasier och nybörjarplatserna i årskurserna 1 och 7 i den grundläggande utbildningen samt om maximiantalen i den grundläggande utbildningen,
11. besluta om principerna för beviljande av platser inom småbarnspedagogiken och förskoleundervisningen,
12. utöva tillsyn över den privata dagvården inom stadens område,
13. inom ramen för de lokaler utskottet förvaltar besluta om de platser där småbarnspedagogik och förskoleundervisning anordnas,
14. besluta om kommundillägget till stödet för vård av barn,
15. ansvara för ordnandet av morgon- och eftermiddagsverksamhet för skolelever,
16. besluta om beloppet av servicesedel inom småbarnspedagogiken och principerna för beviljandet samt godkänna producenterna av småbarnspedagogik med servicesedlar.

#### Kultur- och fritidsutskottet

Utskottet beslutar om uthyrning och överlåtelse till användare av alla separat definierade lokaler som bildningssektorn förvaltar för användning utanför respektive resultatenhets grundläggande verksamhet, samt för de avgifter och hyror som då tas ut för lokalerna.

Utöver det som bestäms i ungdomslagen om ungdomsarbete och ungdomspolitik som kommunen ansvarar för, samt om ordnande av tjänster för unga och stödjande av de ungas medborgarverksamhet, fastställer utskottet ungdomsfullmäktiges fyllnadsval och byten av representanter i övriga organ under mandatperioden.

#### **§ 22 Vidaredelegering av beslutanderätt**

Ett organ kan vidaredelegera sådan beslutanderätt som avses i denna förvaltningsstadga till en underlydande myndighet med undantag av den beslutanderätt som avses i kapitel 6. Den till vilken beslutanderätt har vidaredelegerats kan inte i sin tur vidaredelegera beslutanderätt.

Stadens registratur för en förteckning som hålls uppdaterad över stadsstyrelsens delegeringar av beslutanderätt till utskott och underlydande tjänsteinnehavare. Utskottens delegeringar av beslutanderätt till underlydande tjänsteinnehavare samlas i ett beslut som ses över en gång per fullmäktigeperiod.

#### **§ 23 Befogenhet att besluta om utlämnande av handlingar**

Begäran som stöder sig på offentlighetslagstiftningen om upplysningar ur fullmäktiges och stadsstyrelsens handlingar avgörs av stadsdirektören, och inom sektorerna avgörs motsvarande begäran av sektordirektören.

## **§ 24 Stadsstyrelsens och utskottens övertagningsrätt**

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

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

Beslutet om att ta upp ett ärende till behandling i ett utskott fattas av utskottet, dess ordförande eller sektordirektören.

Beslutet om att ta upp ett ärende till behandling i stadsstyrelsen eller ett utskott ska fattas före behandlingen i stadsstyrelsen eller utskottet.

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

Beslutet om att ta upp ett ärende till behandling i stadsstyrelsen eller ett utskott ska utan dröjsmål delges det underlydande organ eller den tjänsteinnehavare som har fattat beslut i ärendet.

## **§ 25 Meddelande om beslut som kan övertas**

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

En myndighet som lyder under ett utskott ska meddela utskottet om de beslut som den fattat och som kan övertas, utom när det gäller sådana ärenden eller ärendegrupper för vilkas del utskottet har beslutat att de inte behöver meddelas.

Meddelandet ska ges inom fyra (4) dagar från det att protokollet justerats. Om protokollet inte justeras (tjänsteinnehavarbeslut), räknas tidsfristen från det datum då protokollet undertecknades. Meddelandet ska ges elektroniskt till stadsstyrelsens eller utskottets ordförande och till respektive föredragande.

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

## **Kapitel 6: BEFOGENHETER I PERSONALFRÅGOR**

### **§ 26 Allmänna befogenheter i personalfrågor**

Till den del befogenheterna i personalfrågor inte regleras i lag eller i förvaltningsstadgan är det stadsstyrelsen som har beslutanderätt.

De flesta av bestämmelserna i detta kapitel 6 gäller endast personer i tjänsteförhållande. Då en bestämmelse gäller också personer i arbetsavtalsförhållande, används benämningen anställningsförhållande eller arbetstagare.

Utövandet av direktionsrätten (rätten att leda arbetet) baserar sig på en chefsposition (stadsdirektör, sektordirektör, resultatombudschef, chef för resultatenheter), varför förvaltningsstadgan inte innehåller bestämmelser om detta. Tjänsteinnehavare eller arbetstagare i chefsposition ger sådana anvisningar och föreskrifter som hör till direktionsrätten.

## **§ 27 Personalsektionen**

Stadsstyrelsens personalsektion har till uppgift att ha hand om de centraliserade personalfrågor som åligger staden i egenskap av arbetsgivare samt att utveckla och leda stadens personalpolitik.

Personalsektionen har tre (3) ledamöter och lika många personliga ersättare, som stadsstyrelsen väljer bland sina ledamöter och ersättare för sin mandatperiod. Minst två av sektionens ledamöter ska vara ordinarie ledamöter i stadsstyrelsen.

Stadsdirektören är permanent sakkunnig i sektionen.

Stadsstyrelsen väljer för sin mandattid bland sektionens ledamöter en ordförande, som ska vara ordinarie ledamot i stadsstyrelsen, och en vice ordförande för sektionen. Personaldirektören är föredragande i personalsektionen. Om personaldirektören är förhindrad eller jävig, föredras ärendena av den tjänsteinnehavare som förordnats till vikarie för honom eller henne.

## **§ 28 Personalsektionens beslutanderätt**

Om stadsstyrelsen inte särskilt beslutat något annat, tillkommer det personalsektionen att

1. besluta om tillämpningen av de allmänna personalpolitiska principerna i staden,
2. fastställa principerna för hur de bestämmelser i tjänste- och arbetskollektivavtalen som är underkastade prövning ska tillämpas,
3. besluta om justering av de uppgiftsrelaterade lönerna för andra anställda än de som fullmäktige och stadsstyrelsen valt,
4. ha hand om lokala förhandlingar som avses i huvudavtalet om förhandlingsförfarande vid ingående av kommunala tjänstekollektivavtal, i kollektivavtal och i lagen om förhandlingsrätt för innehavare av kommunala tjänster samt ingå lokala tjänste- och arbetskollektivavtal, om Kommunala arbetsmarknadsverket gett staden fullmakt till det,
5. besluta om sådana ändringar av benämning som inte innebär ändring av tjänstens eller befattningens art för den personal som väljs av stadsfullmäktige eller stadsstyrelsen,
6. avgöra krav som gäller löneförmåner eller andra ekonomiska förmåner som hänför sig till ett anställningsförhållande,
7. besluta om företagshälsovårdens omfattning och innehåll.

## **§ 29 Personaldirektörens beslutanderätt**

Personaldirektören beslutar om:

1. beviljande av arbetserfarenhetstillägg och språktillägg enligt tjänste- och arbetskollektivavtalen,
2. uthyrning av bostäder som beviljas på grundval av anställningsförhållande,
3. finansieringen av anställningsförhållanden som grundar sig på lönesubvention,
4. sådana ändringar av benämningar som inte hör till sektionens beslutanderätt och som inte innebär ändring av tjänstens eller befattningens art och inte heller orsakar justering av lönen,
5. ändring av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande förutsatt att uppgifterna samtidigt inte ändras,
6. avgifterna för personalluncher samt om personalens övriga kostförmåner,
7. återkrav av lön eller annan ekonomisk anställningsförmån som betalats utan grund och verkställighet av beslut om lön eller ersättning som grundar sig på rättslig behandling.

### **§ 30 Inrättande och indragning av tjänst eller av befattning i arbetsavtalsförhållande**

Stadsfullmäktige beslutar om inrättande och indragning av tjänsterna som stadsdirektör, sektordirektör, ekonomidirektör och personaldirektör.

Stadsstyrelsen beslutar om inrättande och indragning av övriga tjänster och av befattningar i arbetsavtalsförhållande.

Stadsdirektören beslutar om inrättande av befattningar för viss tid, då dessa inte ingår i den godkända personalplanen i budgeten.

Behörighets- och språkkunskapskraven fastställs i samband med inrättandet.

Innan ansökningsförfarandet inleds kan det organ eller den tjänsteinnehavare som ska tillsätta tjänsten eller befattningen besluta om ändring av behörighetskraven, om det efter inrättandet av tjänsten/befattningen framkommit en grundad anledning till detta. I fråga om sektordirektörerna, ekonomidirektören och personaldirektören beslutar stadsstyrelsen om ändring av behörighetskraven.

### **§ 31 Anställning i tjänsteförhållande utan ansökningsförfarande**

Utöver vad som bestäms i 4 § 3 mom. i lagen om kommunala tjänsteinnehavare kan en person anställas utan offentligt anställningsförfarande i ett tjänsteförhållande,

1. om det är fråga om att besätta tjänsten på nytt bland dem som tidigare sökt den och som uppfyller behörighetskraven, sedan den som valts till tjänsten meddelat att han eller hon inte tar emot tjänsten, eller
2. om Grankulla stad utbildat personen för tjänsten eller om staden stött den utbildning som behövs för behörigheten och personen uppfyller behörighetskraven.

### **§ 32 Förflyttning av en tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande**

Det organ eller den sektordirektör som anställer en tjänsteinnehavare beslutar om förflyttning av tjänsteinnehavaren till ett annat tjänsteförhållande i de fall som avses i 24 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare. I fråga om tjänster som besatts av stadsfullmäktige fattas beslutet dock av stadsstyrelsen.

Om det är fråga om förflyttning till ett tjänsteförhållande inom en annan sektor, fattar stadsdirektören beslut i ärendet eller stadsstyrelsen då tjänsteinnehavaren valts av ett organ.

### **§ 33 Anställning i anställningsförhållande som gäller tills vidare**

Stadsfullmäktige	stadsdirektören, sektordirektörerna, ekonomidirektören och personaldirektören
Stadsstyrelsen	tjänste- och befattningsinnehavarna i ledande eller självständig ställning inom allmänna förvaltningen (stadsjuristen, informatören, chefen för kost- och rengöringsservicen, IT-utvecklingschefen) samt chefen för småbarnspedagogik
Utskottet	övriga resultatområdeschefer, skolornas rektorer och biträdande tjänsterektorer
Sektordirektören	övrig ordinarie personal

### § 34 Anställning för viss tid

Stadsstyrelsen	stadsdirektören
Stadsdirektören	sektordirektörerna, ekonomidirektören och personaldirektören
Sektordirektören	resultatområdescheferna och tjänste- och befattningsinnehavarna i ledande eller självständig ställning inom allmänna förvaltningen
Resultatområdeschefen	underlydande personal, dock så att
Resultatenhetscheferna	anställer de visstidsanställda som lyder under dem.

Den chef som valt personen fastställer anställningen i villkorligt tjänsteförhållande.

### § 35 Fastställande av anställning i tjänste- och anställningsförhållande

Personalen anställs hos Grankulla stad. Den första arbetsplatsen där tjänsten eller befattningen utövas bestäms av det organ eller den tjänsteinnehavare som anställer personen.

En tjänsteinnehavare ska utan dröjsmål och om möjligt innan tjänsteutövningen inleds ges ett protokollsutdrag över att han eller hon anställts i tjänsteförhållande eller ett annat skriftligt tjänsteförordnande, varav framgår åtminstone tjänstebeteckningen, tjänsteförhållandets längd, grunden för visstidsanställning, prøvotiden, tidpunkten då tjänsteutövningen inleds, huvudsakliga uppgifter eller grunderna för fastställandet av dem samt grunderna för avlöningen.

Stadsdirektören och sektordirektören fastställer valet av personer till villkorligt tjänsteförhållande då det gäller ordinarie personal. För stadsdirektörens del fastställs valet av stadsstyrelsens ordförande.

### § 36 Beslut om lön

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

Stadsstyrelsen beslutar om prövningsbaserade justeringar av de uppgiftsrelaterade lönerna för personal som anställts av fullmäktige och stadsstyrelsen. Övriga justeringar av uppgiftsrelaterade löner avgörs av personalsektionen.

Stadsdirektören beviljar prövningsbaserade individuella tillägg.

Stadsdirektören, sektordirektören och ekonomidirektören beslutar, efter att ha hört personaldirektören, samt personaldirektören efter att ha hört stadsdirektören, om tillfälliga justeringar av den uppgiftsrelaterade lönen för sina underställda och beviljar dem engångsarvoden.

### § 37 Beslut om ledigheter

Ledigheter enligt lag eller kollektivavtal samt prövningsbaserad tjänst- och arbetsledighet beviljas av

Stadsstyrelsens ordförande	till stadsdirektören
Stadsdirektören	till sektordirektören, ekonomidirektören och personaldirektören
Sektordirektören	till resultatområdescheferna och allmänna förvaltningens tjänste- och befattningsinnehavare i ledande eller självständig ställning
Resultatområdeschefen	till resultatområdets personal, dock så att



Resultatenhetscheferna

beviljar ledighet till sin underlydande personal.

I avvikelse från det ovan sagda beslutar stadsdirektören och sektordirektören för den underlydande personalens del om alterneringsledighet och övergång till bestående deltidsarbete.

### **§ 38 Bisysslor**

Stadsdirektören, sektordirektörerna, ekonomidirektören och personaldirektören beslutar om den underlydande personalens bisysslor.

### **§ 39 Utredning av tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga**

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

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

I fråga om anställda i arbetsavtalsförhållande fattas beslutet av sektordirektören eller den chef som anställt personen.

### **§ 40 Avstängning från tjänsteutövning och från skyldighet att utföra arbete**

Utöver det som bestämts i lagen om kommunala tjänsteinnehavare beslutar stadsstyrelsen eller respektive utskott om avstängning av en underställd tjänsteinnehavare från tjänsteutövning.

Stadsdirektören och sektordirektören beslutar om temporär avstängning av en underställd tjänsteinnehavare.

Om avstängning från skyldighet att utföra arbete beslutar sektordirektören.

### **§ 41 Permittering**

Stadsstyrelsen beslutar om principerna för permittering av personal.

Beslut om permittering av en underställd tjänsteinnehavare eller arbetstagare tills vidare eller för viss tid fattas av stadsdirektören och sektordirektören.

### **§ 42 Anställningens upphörande**

En tjänsteinnehavares anmälan om uppsägning av tjänsteförhållandet och en arbetstagares anmälan om uppsägning av arbetsavtalet ska delges den chef som beslutat om anställningen och, då anställningsbeslutet fattats av ett organ delges anmälan stadsdirektören/sektordirektören.

Då arbetsgivaren säger upp eller häver ett anställningsförhållande på en grund som anknyter till personen, har sektordirektören beslutanderätt i ärendet, dock så att beslutet för de visstidsanställdas del som anställts av resultatenhetschefen fattas av resultatombudschefen. För sektordirektörernas, ekonomidirektörens och personaldirektörens del fattas beslutet av stadsstyrelsen.

Beslut om uppsägning av ekonomiska eller produktionsmässiga orsaker fattas av stadsstyrelsen.

Beslut om hävning av ett anställningsförhållande under prövotiden fattas för den underställda personalens del av stadsdirektören, sektordirektören, resultatombudschefen eller den chef som anställt personen.

Beslutet om beviljande av avsked från en visstidsanställning fattas av den chef som anställt personen i fråga.

## **Kapitel 7: ORGANISERING AV DOKUMENTFÖRVALTNINGEN**

### **§ 43 Stadsstyrelsens uppgifter inom informationshanteringen**

Stadsstyrelsen svarar för att ansvarsfördelningen, praxis och övervakningen enligt 4 § 2 mom. i lagen om informationshantering har definierats för dokumentförvaltningen i stadens olika verksamheter och

1. ansvarar för att göra upp och upprätthålla beskrivningar enligt det som bestäms i lagen om informationshantering,
2. ansvarar för omvandlingen av informationsmaterial till elektroniskt format och materialens tillgänglighet enligt 19 § i lagen om informationshantering,
3. ansvarar för informationssäkerheten, informationssystemens funktion och interoperabilitet samt interoperabiliteten mellan informationslager och
4. ansvarar för informationshanteringen inom ärendehantering och tjänsterna samt för att ordna förvaringen av informationsmaterialen.

### **§ 44 Stadsstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltningen**

Stadsstyrelsen svarar för att arkivfunktionens ansvarsfördelning, praxis och övervakning har definierats i stadens olika verksamheter och

1. förordnar en ledande tjänsteinnehavare att leda dokumentförvaltningen, arkiveringen och arkivbildningen,
2. ger närmare föreskrifter om skötseln av dokumentförvaltningen och om de uppgifter som ska skötas av de personer som ansvarar för dokumentförvaltningen inom sektorerna,
3. fattar beslut om de allmänna principerna för planen för informationsstyrning (AMS, TOS innehåll, ansvar för utarbetandet, fastställande, övervakning och uppföljning) samt
4. utser arkivbildare.

## **Kapitel 8: SPRÅKLIGA RÄTTIGHETER OCH SPRÅKKUNSKAPER SOM KRÄVS AV PERSONALEN**

### **§ 45 Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i stadens förvaltning**

Grankulla stad är en tvåspråkig kommun, som vid i organiseringen av sin förvaltning och verksamhet samt i sin kommunikation ska beakta de finsk- och svenskspråkiga invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter. Staden ska ordna sin service så att invånarna och servicetagarna kan få betjäning på sitt eget språk, finska eller svenska, inom stadens alla verksamhetsområden.

I fråga om de språkkunskaper som krävs av tjänsteinnehavare och arbetstagare gäller vad som bestäms nedan i detta kapitel.

Bestämmelser om språket i fullmäktiges sammanträdeskallelser, föredragningslistor och protokoll samt vid ledning av sammanträdena bestäms i § 73, 74, 83 och 92 i kapitel 13.

Om andra organs protokollspråk bestäms § 129 i kapitel 16.

Om kommunikation på finska och svenska bestäms i § 5 i kapitel 1.

#### **§ 46 Språkliga rättigheter i kommunens verksamhet**

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

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

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

#### **§ 47 Uppföljning och rapportering av hur de språkliga rättigheterna förverkligas**

Stadsstyrelsen och utskotten följer inom sina respektive verksamhetsområden hur de språkliga rättigheterna förverkligas i enlighet med stadens tvåspråkighetsprogram.

#### **§ 48 Krav på språkkunskaper hos personalen**

1. Av stadsdirektören krävs de språkkunskaper som föreskrivs i § 12 mom. 2 i kapitel 3.
2. Av sektordirektörerna krävs goda muntliga och skriftliga kunskaper i finska och svenska språket, med undantag av bildningsdirektören, som ska ha utmärkta muntliga och skriftliga kunskaper i finska och svenska språket.
3. Av resultatområdescheferna och andra tjänsteinnehavare och befattningshavare i s.k. självständiga sakkunniguppgifter krävs goda muntliga och skriftliga kunskaper i finska och svenska språket, med undantag av undervisningscheferna, som ska ha utmärkta muntliga och skriftliga kunskaper i de språk som krävs i tjänsten i fråga.

Språkkunskapskraven för andra än ovan nämnda tjänsteinnehavare fastställs i samband med inrättandet av tjänsten eller befattningen i fråga (kap. 6, § 30 mom. 4) enligt den nivå och det vitsord som definieras nedan:

1. I sådana kundserviceuppgifter som innefattar regelbunden muntlig och skriftlig användning av finska och svenska språket krävs att personen har goda eller nöjaktiga muntliga och skriftliga kunskaper i båda språken.
2. Om de uppgifter som nämns i punkt 1 förutsätter enbart muntlig användning av finska och svenska språket, krävs det att personen har goda eller nöjaktiga muntliga kunskaper i båda språken.
3. I övriga uppgifter krävs det att personalen har sådana muntliga och/eller skriftliga kunskaper i finska och svenska språket eller förmåga att förstå dessa språk som en framgångsrik skötsel av uppgifterna förutsätter.

#### **§ 49 Påvisande av språkkunskap**

Den språkkunskap som krävs av stadens anställda ska visas med intyg på det sätt som bestäms i förordningen om bedömning av kunskaper i finska och svenska inom statsförvaltningen (481/2003).

Avvikande från bestämmelsen om visande av språkkunskap i samband med studier kan emellertid intyg om separat avlagd språkexamen krävas av sökanden.

Att nivån eller vitsordet i sökandens språk- eller studieintyg och språkkunskapskravet för uppgiften motsvarar varandra konstateras av det organ som besätter tjänsten eller befattningen. De praktiska språkkunskaperna ska säkerställas vid anställningsintervjun.

### **§ 50 Beviljande av lindring**

När synnerligen vägande skäl kräver det kan det organ som besätter tjänsten eller befattningen i samband med valbeslutet bevilja lindring från språkkunskapskravet.

## **DEL II: EKONOMI OCH KONTROLL**

### **Kapitel 9: EKONOMI**

#### **§ 51 Budget och ekonomiplan**

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

Organen utarbetar egna budgetförslag.

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

#### **§ 52 Verkställande av budgeten**

Stadsstyrelsen och utskotten godkänner egna dispositionsplaner som bygger på budgeten.

Stadsstyrelsen kan ge sektorerna bindande anvisningar om användning av anslag och verkställande av budgeten. Om det ekonomiska läget kräver det, kan stadsstyrelsen också ge föreskrifter som begränsar användningen av anslag, besättandet av tjänster samt anställandet av personal i arbetsavtalsförhållande.

#### **§ 53 Uppföljning av verksamheten och ekonomin**

Organen ska på det sätt som bestämts vid godkännandet av budgeten ges rapporter om hur verksamheten och ekonomin utfallit.

#### **§ 54 Budgetens bindande verkan**

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

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

#### **§ 55 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. När en ändring av målen för verksamheten eller de beräknade inkomsterna föreslås, ska det likaså klarläggas hur ändringen påverkar anslagen.

Om det sker organisatoriska förändringar under budgetåret, ska fullmäktige fatta beslut om ändringar i anslagen och målen för organen.

#### **§ 56 Skötsel av finansförvaltningen**

Stadens finansförvaltning ska upprätthålla likviditeten samt sköta betalningsrörelsen, lånefinansieringen och placeringen av likvida medel.

Beslut om utlåning fattas av fullmäktige.

I samband med att budgeten godkänns fattar fullmäktige beslut om ändringar i utgivna lån och främmande kapital.

## **Kapitel 10: EXTERN KONTROLL**

### **§ 57 Extern och intern kontroll**

Kontrollen av stadens förvaltning och ekonomi ska organiseras så att den externa och 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 revisionsutskottet och revisorn i enlighet med kommunallagen och förvaltningsstadgan.

Den interna kontrollen utgör ett inslag i ledningen. Stadsstyrelsen svarar för ordnandet av stadens interna kontroll.

### **§ 58 Revisionsutskottets sammanträden**

Revisorn har rätt att närvara och yttra sig vid utskottets sammanträden. Revisorn samt förtroendevalda och tjänsteinnehavare som utskottet förordnat har skyldighet att närvara vid utskottets sammanträde när utskottet så beslutar.

Stadsstyrelsen får inte förordna någon företrädare till revisionsutskottets sammanträden.

Revisionsutskottet fattar sina beslut på basis av ordförandens redogörelse, utan föredragning av en tjänsteinnehavare. I övrigt följer sammanträdesförfarandet bestämmelserna i kapitel 16 i förvaltningsstadgan.

Som sekreterare kan utskottet ha revisorn, en person som är anställd av staden eller någon annan person som revisionsutskottet kallat till uppgiften.

### **§ 59 Revisionsutskottets uppgifter och rapportering**

Utöver vad som bestäms i 121 § i kommunallagen ska revisionsutskottet

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

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

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

Revisionsutskottet 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.

Revisionsutskottet är registeransvarigt för registret över bindningar.

Revisionsutskottet ska tillkännage redogörelserna för bindningar för fullmäktige en gång per år.

#### **§ 61 Val av revisionsammanslutning**

Fullmäktige ska på förslag av revisionsutskottet välja en revisionsammanslutning för granskning av förvaltningen och ekonomin för högst sex räkenskapsperioder.

#### **§ 62 Revisorns uppgifter**

Bestämmelser om revisorns uppgifter finns i 123 § i kommunallagen.

#### **§ 63 Uppdrag som revisionsutskottet ger**

Revisorn kan av revisionsutskottet ta emot uppdrag som anknyter till beredningen av ärenden som utskottet ska behandla och verkställandet av utskottets beslut, om uppdraget inte står i strid med god offentlig revisionsd.

#### **§ 64 Revisionsberättelse och övriga rapporter**

Bestämmelser om revisionsberättelsen finns i 125 § i kommunallagen.

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

Revisorn ska på det sätt som revisionsutskottet bestämt rapportera hur revisionsplanen realiserats och vilka iakttagelser han eller hon gjort.

### **Kapitel 11: INTERN KONTROLL OCH RISKHANTERING**

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

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

1. godkänner anvisningar och tillvägagångssätt för den interna kontrollen och riskhanteringen,
2. övervakar att den interna kontrollen och riskhanteringen verkställs enligt anvisningarna och med ett gott resultat,
3. lämnar i verksamhetsberättelsen upplysningar om hur den interna kontrollen och riskhanteringen ordnats och om de viktigaste slutsatserna samt ger en utredning om koncernövervakningen och de största riskerna och osäkerhetsfaktorerna,
4. ansvarar för organiseringen och koordineringen av den interna kontrollen för att säkerställa att kommunens verksamhet är lagenlig och effektiv,
5. godkänner planen för intern kontroll, på basis av vilken man bedömer huruvida riskhanterings-, tillsyns-, lednings- och förvaltningsprocesserna ger resultat samt
6. ansvarar för organiseringen av riskhanteringen så att väsentliga risker i kommunens verksamhet identifieras och beskrivs samt att sannolikheten av att risken utfaller och följderna av detta samt möjligheterna att hantera risken bedöms.

#### **§ 66 Utskottens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen**

Om utskottens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen bestäms i § 20 p. 5 i kapitel 6 i denna stadga.

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

Stadsdirektören och sektordirektörerna ansvarar för att den interna kontrollen och riskhanteringen inom det egna ansvarsområdet verkställs och ger resultat samt utfärdar anvisningar till resultatområdena och rapporterar enligt stadsstyrelsens anvisningar.

Resultatområdescheferna svarar för att riskerna vid de underställda resultatenheterna identifieras och bedöms och för att riskhanteringsåtgärderna genomförs och fungerar. De avger också rapporter enligt stadsstyrelsens anvisningar.

Koncernledningen ansvarar för styrningen av koncernsammanslutningarna och för tillsynen över hur sammanslutningarnas interna kontroll och riskhantering är ordnade och huruvida de ger resultat.



## **DEL III: FULLMÄKTIGE**

### **Kapitel 12: VALTUUSTON TOIMINTA**

#### **§ 68 Organisering 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 ett (1) år, om inte fullmäktige beslutar något annat.

Fullmäktige har två (2) vice ordförande.

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

Protokollföringen vid fullmäktiges sammanträden och även övriga sekreteraruppgifter sköts av förvaltningsdirektören eller någon annan tjänsteinnehavare vid stadskansliet.

#### **§ 69 Bildande av fullmäktige grupper**

Ledamöterna kan bilda fullmäktige grupper för fullmäktigearbetet.

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

Också en enskild ledamot anses utgöra en fullmäktige grupp, om han eller hon har lämnat en anmälan enligt 2 momentet.

Namnen på fullmäktige grupperna ska godkännas av fullmäktige. Namnet får inte vara olämpligt. Namnet på en ny fullmäktige grupp som bildas av ledamöter som utträtt ur ett partis fullmäktige grupp får inte ge upphov till förväxling med namnet på partiets fullmäktige grupp.

#### **§ 70 Förändringar i en fullmäktige gruppssammansättning**

En ledamot som ansluter sig till eller utträder ur en fullmäktige grupp ska anmäla detta skriftligt till fullmäktiges ordförande. I anslutningsanmälan ska ingå ett skriftligt godkännande av gruppen.

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

#### **§ 71 Sittordning**

Vid sammanträden ska ledamöterna sitta enligt fullmäktige grupp i en ordning som godkänts av ordföranden.

### **Kapitel 13: FULLMÄKTIGES SAMMANTRÄDEN**

#### **§ 72 Fullmäktiges ordinarie sammanträden och elektroniska sammanträden**

Fullmäktige kan behandla ärendena vid sitt ordinarie sammanträde, där deltagarna är närvarande på sammanträdesplatsen. Ett elektroniskt sammanträdeshanterings- eller omröstningssystem kan användas vid ett ordinarie sammanträde.

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

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

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

### **§ 73 Kallelse till sammanträde**

Kallelse till sammanträde utfärdas av fullmäktigeordföranden eller, om han eller hon är förhindrad, av vice ordföranden. I sammanträdeskallelsen ska anges tid och plats för sammanträdet samt de ärenden som ska behandlas.

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

Kallelsen ska skickas minst tio (10) dagar före sammanträdet till varje ledamot och till dem som har rätt att närvara eller yttra sig vid sammanträdet. Inom samma tid ska det informeras om sammanträdet på stadens webbplats.

Kallelsen till fullmäktiges sammanträde ska skrivas på såväl finska som svenska.

### **§ 74 Föredragningslista**

Föredragningslistan ska innehålla en redogörelse för de ärenden som ska behandlas och förslag till fullmäktiges beslut. Den ska, om möjligt, sändas i samband med sammanträdeskallelsen, dock senast fyra (4) dagar före sammanträdet. Om föredragningslistan, bilagorna eller bakgrundsmaterialet innehåller sekretessbelagda uppgifter, ska en anteckning om sekretess göras i handlingen.

Fullmäktiges föredragningslista och bilagorna, som blir en del av protokollet, ska skrivas på såväl finska som svenska.

Föredragningslistan ska delas ut till de i inträdesordning fem (5) första ersättarna i varje fullmäktige-grupp.

### **§ 75 Elektronisk sammanträdeskallelse**

Kallelsen till fullmäktiges sammanträde, föredragningslistan, bilagorna och bakgrundsmaterialet sänds elektroniskt. Stadsstyrelsen eller en tjänsteinnehavare som den utsett svarar för att den tekniska utrustning och de tekniska system och förbindelser som behövs för detta är tillgängliga.

### **§ 76 Publicering av föredragningslistan på det allmänna datanätet**

Föredragningslistan publiceras på stadens webbplats.

Före publiceringen ska sekretessbelagda uppgifter och sådana personuppgifter som saknar informationsintresse tas bort från föredragningslistan. Av särskilda skäl kan ett enskilt mötesärende tas bort från föredragningslistan innan den läggs ut på webben. Bilagor och bakgrundsmaterial till föredragningslistan publiceras på stadens webbplats enligt prövning och med beaktande av invånarnas informationsintressen.

### **§ 77 Fortsatt sammanträde**

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

### **§ 78 Inkallande av ersättare**

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

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

### **§ 79 Närvaro vid sammanträde**

Stadsstyrelsens ordförande och stadsdirektören ska vara närvarande vid fullmäktiges sammanträden. Deras frånvaro hindrar dock inte behandlingen av ärenden. Ledamöterna i stadsstyrelsen har närvarorätt.

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

Ungdomsfullmäktige kan utse en företrädare som har rätt att närvara och yttra sig vid stadsfullmäktiges sammanträden. Företrädaren för ungdomsfullmäktige har dock inte rätt att närvara vid fullmäktiges slutna sammanträden och inte heller då de handlingar som behandlas innehåller sekretessbelagda uppgifter.

### **§ 80 Sammanträdet laglighet och beslutförhet**

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

Efter att ha konstaterat vilka ledamöter som är närvarande konstaterar ordföranden om sammanträdet är lagligen sammankallat och beslutfört.

En ledamot som infinner sig efter namnuppropet ska omedelbart anmäla sig för ordföranden, och det ska då antecknas i protokollet under vilket ärende och vid vilket klockslag han eller hon anlät. Motsvarande förfarande tillämpas då en ledamot avlägsnar sig under sammanträdet.

När en ersättare deltar i sammanträdet och en ledamot från respektive valförbund, parti eller gemensamma lista anländer under pågående sammanträde, ska ledamoten omedelbart inta sin plats i stället för ersättaren.

Under pågående sammanträde eller efter en paus 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.

### **§ 81 Ledning av sammanträdet och tillfällig ordförande**

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

Vid behov kan ordföranden med fullmäktiges samtycke överlåta ordförandeskapet till en vice ordförande och under tiden ta del i sammanträdet som ledamot.

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

### **§ 82 Jäv**

Innan ett ärende börjar behandlas ska den som är jävig anmäla jäv, motivera jävet samt 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 jävet. Efter att ha gett sin redogörelse ska personen lämna sin plats.

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

Beslutet om jäv ska motiveras i protokollet.

### **§ 83 Ordningföljden för behandlingen av ärenden**

Ärendena behandlas i den ordning som de tagits upp på föredragningslistan, om inte fullmäktige beslutar något annat.

Stadsstyrelsens förslag utgör underlag för behandlingen (grundförslag).

Om revisionsutskottet eller ett tillfälligt utskott har berett ärendet, är det revisionsutskottets eller det tillfälliga utskottets förslag som är grundförslag.

Om stadsstyrelsen, revisionsutskottet eller det tillfälliga utskottet har ändrat sitt förslag på 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.

Behandlingen av ärendena leds på såväl finska som svenska.

### **§ 84 Anföranden**

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

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

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

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

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

Ledamöter som yttrar sig ska hålla sig till saken. Om en talare avviker från saken, ska ordföranden uppmana honom eller henne att hålla sig till saken. Om talaren inte följer uppmaningen, kan ordföranden förbjuda honom eller henne att fortsätta tala.

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

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

Om det under diskussionen har lagts fram ett understött förslag om bordläggning av ärendet, återremiss av ärendet för beredning eller något annat förslag som, om det godkänns, innebär att behandlingen av ärendet avbryts, ska de följande talarna på uppmaning av ordföranden begränsa sina inlägg till att gälla endast detta förslag. Om förslaget godkänns enhälligt eller genom omröstning, ska ordföranden avbryta behandlingen av ärendet. Om förslaget förkastas, fortsätter behandlingen av ärendet.

Ett ärende som för första gången behandlas i fullmäktige bordläggs till följande sammanträde, om föredragningslistan inte har sänts tillsammans med kallelsen och minst en fjärdedel av de närvarande ledamöterna begär bordläggning. I övriga fall kräver bordläggning av ett ärende majoritetsbeslut.

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

Förslag som läggs fram under diskussionen och som gäller något annat än bordläggning, återremiss eller förkastande ska ges skriftligt, om ordföranden kräver det.

När alla anföranden har hållits, ska ordföranden avsluta diskussionen.

Ordföranden ska ge en redogörelse för de förslag som lagts fram under diskussionen och huruvida de vunnit understöd.

### **§ 87 Konstaterande av beslut**

Om det inte har lagts fram understödda förslag under diskussionen, konstaterar ordföranden att grundförslaget blivit fullmäktiges beslut.

Om ordföranden finner att fullmäktige enhälligt understöder ett förslag som lagts fram vid sammanträdet, ska ordföranden konstatera att förslaget blivit fullmäktiges beslut.

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

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

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

### **§ 89 Omröstningsätt och omröstningsordning**

Omröstningen förrättas öppet genom namnupprop i alfabetisk ordning.

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

1. Först ställs de två förslag som mest avviker från grundförslaget mot varandra. Därefter ställs det förslag som vunnit 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 ställas sist mot det förslag som vunnit bland de övriga förslagen.

2. Om ärendet gäller beviljande av anslag, tas godkännandet eller förkastandet av förslaget med det största beloppet först upp till omröstning, och på detta sätt fortsätter man enligt storleken på de föreslagna beloppen tills något förslag godkänns, och efter det tas förslagen med mindre belopp inte längre upp till omröstning.
3. Om godkännandet eller förkastandet av ett förslag inte är beroende av andra förslag (t.ex. en kläm), tas godkännandet eller förkastandet av förslaget separat upp till omröstning.

### **§ 90 Konstaterande av omröstningsresultatet**

Ordföranden ska konstatera det beslut som tillkommit genom omröstning.

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

### **§ 91 Klämmar**

Efter att ha fattat beslut i ett ärende kan fullmäktige godkänna en till stadsstyrelsen riktad kläm som hänför sig till ärendet. En kläm får inte strida mot fullmäktiges beslut eller ändra eller utvidga beslutet.

### **§ 92 Upprättande och justering av protokoll**

På fullmäktiges protokoll tillämpas, förutom det som sägs i detta kapitel, bestämmelserna om förande av protokoll i § 128 i kapitel 16 i förvaltningsstadgan.

Fullmäktige ska vid varje sammanträde välja två ledamöter att justera sammanträdesprotokollet till de delar som det inte justeras vid sammanträdet.

Protokollet och bilagorna, som utgör en del av protokollet, ska skrivas på såväl finska som svenska.

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

Fullmäktiges protokoll med tillhörande besväransvisningar ska efter justeringen hållas tillgängliga på stadens webbplats så som det närmare bestäms i 140 § i kommunallagen.

## **Kapitel 14: MAJORITETSVAL OCH PROPORTIONELLA VAL**

### **§ 94 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 minst en ledamot yrkar på det. Proportionella val förrättas alltid med slutna sedlar. Då val förrättas med slutna sedlar, ska den röstande vika röstsedeln så att innehållet inte är synligt.

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

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

### **§ 95 Majoritetsval**

Vid majoritetsval kan rösten ges till vilken valbar kandidat eller vilket valbart kandidatpar som helst. 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.

#### **§ 96 Fullmäktiges valnämnd**

Fullmäktige väljer för sin mandattid en valnämnd för proportionella val. Nämnden har tre (3) ledamöter och varje ledamot en personlig ersättare.

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

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

#### **§ 97 Uppgörande av kandidatlistor**

En kandidatlista får innehålla namnen på högst så många kandidater eller kandidatpar som antalet ledamöter och ersättare som ska väljas.

I rubriken på kandidatlistan ska det anges vid vilket val listan kommer att användas. Minst två fullmäktigeledamöter ska underteckna kandidatlistan. Första undertecknaren är listans ombud, som ska lämna listan till fullmäktiges ordförande och har rätt att göra rättelser i listan enligt § 99 i detta kapitel.

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

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

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

När tiden för inlämningen av kandidatlistorna har löpt ut, ska fullmäktigeordföranden överlämna 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 kandidatlistan har rättats är uppställd som kandidat på flera listor, ska valnämnden om möjligt fråga kandidaten på vilken lista hans eller hennes namn ska stå kvar.

#### **§ 100 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.

#### **§ 101 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 anger.

#### **§ 102 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 iaktta det som bestämts om kommunalval.

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

## **Kapitel 15: FULLMÄKTIGELEDAMÖTERNAS RÄTT ATT VÄCKA MOTIONER OCH STÄLLA FRÅGOR**

### **§ 103 Fullmäktigemotioner**

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

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

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

### **§ 104 Fråga till stadsstyrelsen**

Minst en fjärdedel av fullmäktigeledamöterna kan ställa en skriftlig fråga om stadens verksamhet och förvaltning till stadsstyrelsen.

Stadsstyrelsen ska besvara frågan senast vid det första fullmäktigesammanträde som hålls efter att en månad förflutit sedan frågan framställdes eller alternativt meddela varför det inte har varit möjligt att ge ett svar.

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 huruvida ett utskott tillsätts. Andra beslut får inte fattas i ärendet.

### **§ 105 Frågestund**

Fullmäktigeledamöterna har rätt att vid en frågestund ställa korta frågor, som berör en sak åt gången, till stadsstyrelsen i angelägenheter som gäller stadens förvaltning och ekonomi. Frågestunden ordnas vid en tidpunkt som ordföranden bestämmer och som är lämplig med tanke på sammanträdet förlopp. Frågestunden är offentlig.

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

Frågorna ska lämnas in skriftligt till stadskansliets registratur senast en vecka före fullmäktigesammanträdet. Frågor som lämnats in senare och frågor som inte hinner besvaras under frågestunden flyttas fram till följande frågestund.



## **DEL IV: BESLUTS- OCH FÖRVALTNINGSFÖRFARANDE**

### **Kapitel 16: SAMMANTRÄDESFÖRFARANDE**

Bestämmelserna i detta kapitel iakttas i stadens organ med undantag av fullmäktige samt i tillämpliga delar vid kommittémöten m.fl. Kapitlet är sekundärt i förhållande till de övriga kapitlen i förvaltningsstadgan, om inte något annat bestäms separat.

I vallagstiftningen finns bestämmelser som avviker från det nedanstående i fråga om tillämpning av förvaltningsstadgan på centralvalnämnden, valnämnden och valbestyrelsen.

#### **§ 106 Sätten att fatta beslut i ett organ**

Organen kan behandla ärendena vid sina ordinarie sammanträden, där deltagarna är närvarande på sammanträdesplatsen. Ett elektroniskt sammanträdeshanterings- eller omröstningssystem kan användas vid ett ordinarie sammanträde.

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 elektroniskt beslutsförfarande är uppdaterade och datasäkrade på det sätt som lagen kräver.

#### **§ 107 Elektroniskt sammanträde**

Organen kan hålla ett sammanträde elektroniskt.

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

#### **§ 108 Elektroniskt beslutsförfarande**

Ett organs sammanträde kan föregås av ett elektroniskt beslutsförfarande enligt 100 § i kommunallagen.

Förfarandet kan tillämpas på alla ärenden som hör till organets behörighet.

#### **§ 109 Tid och plats för sammanträde**

Organen beslutar om tid och plats för sina sammanträden.

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

Ordföranden kan av grundad anledning ställa in ett sammanträde.

#### **§ 110 Kallelse till sammanträde och föredragningslista**

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

I kallelsen ska man ange tid och plats för sammanträdet samt de ärenden som ska behandlas. I kallelsen ska nämnas för varje ärende vilket beslutsförfarande som kommer att iakttas. Om ett ärende behandlas i elektroniskt beslutsförfarande, ska man i kallelsen tydligt meddela före vilken tidpunkt ärendet kan behandlas i elektroniskt beslutsförfarande.

Kallelsen ska sändas elektroniskt till ledamöterna och till övriga personer som har rätt att närvara eller närvaroplikt samt till de personliga ersättarna senast tre (3) dagar före sammanträdet.

Föredragningslistan, som innehåller en redogörelse för de ärenden som ska behandlas och förslag till beslut, ska skickas ut tillsammans med kallelsen till sammanträde, om inte särskilda skäl förhindrar detta.

Stadsstyrelsen eller en tjänsteinnehavare som den utsett svarar för att den tekniska utrustning och de tekniska system och förbindelser som behövs för detta är tillgängliga.

### **§ 111 Publicering av föredragningslistan på det allmänna datanätet**

Föredragningslistan publiceras på stadens webbplats.

Före publiceringen ska sekretessbelagda uppgifter och sådana personuppgifter som saknar informationsintresse tas bort från föredragningslistan. Från en föredragningslista som läggs ut på webben kan man ta bort enskilda ärenden, om beredningen av ett ärende av särskilda skäl inte offentliggörs före beslutsfattandet. Bilagor och bakgrundsmaterial till föredragningslistan publiceras på webben enligt prövning och med beaktande av kommuninvånarnas informationsintressen.

### **§ 112 Fortsatt sammanträde**

Om alla ärenden som anges i kallelsen inte hinner behandlas vid sammanträdet, kan de icke-behandlade ärendena flyttas fram till ett fortsatt sammanträde som inte kräver någon separat kallelse. De som varit frånvarande ska få ett elektroniskt meddelande om tid och plats för det fortsatta sammanträdet samt vilket beslutsförfarande som iakttas vid sammanträdet.

### **§ 113 Inkallande av ersättare**

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

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

### **§ 114 Närvaro vid sammanträde**

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

- fullmäktiges ordförande och vice ordförande vid stadsstyrelsens sammanträden, samt
- stadsstyrelsens ordförande, en företrädare som stadsstyrelsen utsett och stadsdirektören vid de övriga organens sammanträden, dock inte vid revisionsutskottets eller ett tillfälligt fullmäktigeutskotts sammanträden.

Varje organ beslutar själv om andra personers rätt att närvara och yttra sig.

Ett organ kan besluta om att höra en sakkunnig i ett enskilt ärende. Sakkunniga ska lämna sammanträdet före beslutsfattandet.

Ett organ kan, utöver det som sägs i § 11 mom. 3 i förvaltningsstadgan, ge företrädare för påverkansorganen rätt att närvara och yttra sig vid organets sammanträden, förutom när de handlingar som behandlas innehåller sekretessbelagda uppgifter.

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

Stadsstyrelsen kan utse personer som företräder styrelsen i andra organ, där de har närvaro- och yttranderätt under sammanträdena. Även fullmäktiges ordförande eller vice ordförande kan utses till företrädare.

Stadsstyrelsen kan inte förordna företrädare till revisionsutskottet, ett tillfälligt fullmäktigeutskott eller de valorgan som tillsätts enligt vallagen.

#### **§ 116 Sammanträdet offentlighet**

Andra organs än fullmäktiges sammanträden är offentliga endast om organet beslutar så och det vid sammanträdet inte behandlas ärenden eller handlingar som är sekretessbelagda enligt lag. 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.

#### **§ 117 Sammanträdet laglighet och beslutförhet**

Efter att ha öppnat sammanträdet konstaterar ordföranden vilka som är närvarande samt om sammanträdet är lagligen sammankallat och beslutfört.

#### **§ 118 Tillfällig ordförande**

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

#### **§ 119 Ledning av sammanträdet samt anföranden**

Bestämmelser om ordförandens uppgifter vid ledningen av sammanträdena och om ledamöternas anföranden finns i 102 § i kommunallagen.

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

Ledamöterna i organen har rätt att använda finska eller svenska vid sammanträden och i skriftliga ställningstaganden som fogas till protokollet. Om någon annan ledamot inte förstår ett muntligt yttrande, ska det på begäran relateras i korthet.

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

På förslag av föredraganden eller understött förslag av en ledamot kan ett organ med majoritetsbeslut ta upp ett ärende som inte nämns i kallelsen till behandling.

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

#### **§ 121 Föredragning**

Vid organens sammanträden fattas beslut i ärendena på föredragning av en tjänsteinnehavare.

Om föredraganden är frånvarande eller jävig, föredras ärendet av den som förordnats till hans eller hennes ställföreträdare.

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

Föredragandes förslag ligger till grund för behandlingen (grundförslag). Om föredraganden under diskussionen har ändrat ett förslag som är upptaget på föredragningslistan, utgör 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. Ordförandens förslag utgör i det fallet grund för behandlingen.

### **§ 122 Jäv**

Innan ett ärende börjar behandlas ska den som är jävig anmäla jäv, motivera jävet samt 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 jävet. Efter att ha gett den begärda redogörelsen ska personen lämna sammanträdet.

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

Beslutet om jäv ska motiveras i protokollet.

I fråga om jäv iakttas bestämmelserna i 97 § i kommunallagen och 27–30 § i förvaltningslagen. Bestämmelserna om jäv tillämpas på alla som har rätt eller skyldighet att närvara vid sammanträdet.

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

Om det under diskussionen har lagts fram ett understött förslag om bordläggning av ärendet, återremiss av ärendet för beredning eller något annat förslag som, om det godkänns, innebär att behandlingen av ärendet avbryts, ska de följande talarna på uppmaning av ordföranden begränsa sina inlägg till att gälla endast detta förslag. Om förslaget godkänns enhälligt eller genom omröstning, ska ordföranden avbryta behandlingen av ärendet. Om förslaget förkastas, fortsätter behandlingen av ärendet.

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

Förslag ska ges skriftligt, om ordföranden kräver det.

När alla anföranden har hållits, ska ordföranden avsluta diskussionen. Ordföranden ska ge en redogörelse för de förslag som lagts fram under diskussionen och huruvida de vunnit understöd.

### **§ 125 Konstaterande av beslut**

Om det inte har lagts fram understödda förslag under diskussionen, konstaterar ordföranden att grundförslaget blivit organets beslut.

Om ordföranden finner att organet enhälligt understöder ett förslag som lagts fram vid sammanträdet, ska ordföranden konstatera att förslaget blivit organets beslut.

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

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

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

### **§ 127 Omröstning och val**

På omröstning och val tillämpas det som i kapitlen 13 och 14 föreskrivs om omröstnings- och valförfarande i fullmäktige.

### **§ 128 Upprättande och justering av protokoll**

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

Protokollet undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av protokollföraren.

Protokollet justeras på det sätt som organet beslutat.

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

I protokollet antecknas konstituerings-, laglighets- och behandlingsuppgifterna.

Till protokollet fogas anvisningar om omprövningsbegäran, besvärsanvisningar och meddelanden om besvärsförbud.

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

Stadskansliet ger vid behov närmare anvisningar om upprättandet av protokoll.

### **§ 129 Organens protokollsspråk**

Om fullmäktiges protokoll har bestämts separat. Övriga organs protokollsspråk är det språk som ärendet behandlas på, dvs. finska eller svenska, med undantag av utskotten för undervisning och småbarnspedagogik, vars protokollsspråk är antingen finska eller svenska.

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

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

Protokoll från andra myndigheter delges kommunmedlemmarna på motsvarande sätt, om myndigheten i fråga anser det vara behövligt.

Stadskansliet ger anvisningar om hur sekretess och dataskydd ska beaktas när beslut delges på det allmänna datanätet.

## **Kapitel 17: ÖVRIGA BESTÄMMELSER**

### **§ 131 Initiativrätt**

Kommuninvånarna samt sammanslutningar och stiftelser som har verksamhet i staden har rätt att komma med initiativ i frågor som gäller stadens verksamhet. Den som utnyttjar en tjänst har rätt att komma med initiativ i frågor som gäller tjänsten.

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

### **§ 132 Behandling av initiativ**

Ett initiativ behandlas av den myndighet i staden 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 mars månad för fullmäktige lägga fram en förteckning över initiativ som har tagits i frågor som hör till fullmäktiges behörighet och över de åtgärder som har vidtagits på grund av dem. Fullmäktige kan samtidigt besluta vilka initiativ som är slutbehandlade.

Om initiativ som hör till något annat organs behörighet än fullmäktiges ska organet underrättas på det sätt som organet bestämt. Organet kan samtidigt besluta vilka initiativ som är slutbehandlade.

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

### **§ 133 Upplysningar som ska lämnas till initiativtagaren**

Initiativtagaren ska inom en månad från det att initiativet anlänt 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 det har lett till åtgärder.

### **§ 134 Undertecknande av handlingar**

Avtal och förbindelser som bygger på fullmäktiges eller stadsstyrelsens beslut undertecknas av stadsdirektören, om inte stadsstyrelsen har beslutat något annat. Fullmäktiges och stadsstyrelsens skrivelser undertecknas av respektive beredare inom allmänna förvaltningen eller sekreteraren för sammanträdet.

Avtal och förbindelser som bygger på ett annat organs beslut undertecknas av sektordirektören, om inte organet har beslutat något annat. Ett annat organs skrivelser undertecknas av sektordirektören, resultatområdeschefen, enhetschefen eller sekreteraren för sammanträdet.

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

Riktigheten av ett organs protokollsutdrag samt utdrag ur och kopior av dess handlingar styrks av protokollföraren, byråsekreteraren eller motsvarande, eller föreståndaren för centralarkivet på stadskansliet.

### **§ 135 Avgifter som tas ut för utlämnande av handlingar**

För protokollsutdrag, kopior och andra utskrifter uttas en avgift per sida som stadsdirektören beslutar om.

Om det krävs särskilda åtgärder för att söka fram informationen, uttas en fast grundavgift som graderas enligt hur krävande sökningen varit. För kopior och utskrifter uttas då utöver den fasta grundavgiften också en avgift per sida (§ 13 p. 12 i kapitel 3).

### **§ 136 Mottagande av bevislig delgivning**

Bevislig delgivning kan för stadens räkning tas emot av stadsdirektören samt en tjänsteinnehavare som fått fullmakt av stadsdirektören.

Bevislig delgivning kan för stadens räkning inom ett utskotts verksamhetsområde tas emot av en ledande tjänsteinnehavare som lyder under utskottet.

## DEL V: GRUNDERNA FÖR DE FÖRTROENDEVALDAS EKONOMISKA FÖRMÅNER

### Kapitel 18: FÖRTROENDEVALDAS ARVODEN OCH KOSTNADSERSÄTTNINGAR

#### § 137 Tillämpningsområde

Till förtroendevalda betalas arvode för skötseln av förtroendeuppdraget, ersättning för inkomstbortfall liksom även för kostnader som på grund av förtroendeuppdraget föranleds av avlönande av vikarie, vård av barn eller annan motsvarande anledning, samt ersättning för resekostnader och dagtraktamente i enlighet med denna stadga.

#### § 138 Sammanträdesarvoden

Följande arvoden betalas för sammanträden för de organ som avses i kommunallagen:

<b>Fullmäktige:</b>	€
fullmäktiges ordförande	265
fullmäktigeledamot	190

#### **Stadsstyrelsen:**

stadsstyrelsens ordförande	265
stadsstyrelseledamot	190

#### **Utskott, kommittéer, sektioner:**

ordförande	145
utskottsledamot	105

#### **Påverkansorganen** (äldre- och handikapprådet samt ungdomsfullmäktige)

ordförande	90
ledamot	55

Mötesarvodet för medlemmarna i huvudstadsregionens samarbetsgrupp och Helsingforsregionens samarbetsmöte är lika stort som mötesarvodet för stadsstyrelseledamöterna (190 €).

Till fullmäktiges ordförande och vice ordförande betalas för deltagande i stadsstyrelsens sammanträden samma arvode som till stadsstyrelseledamöterna (190 €).

Till stadsstyrelseledamöterna betalas samma arvode för deltagande i fullmäktigesammanträden som till fullmäktigeledamöterna (190 €).

Till stadsstyrelsens ordförande och annan stadsstyrelseledamot, som på förordnande av stadsstyrelsen deltar i ett utskotts möte, betalas samma arvode som till ledamöterna i utskott (105 €).

Till ungdomsfullmäktiges representanter i fullmäktige och utskott betalas ett arvode om 45 € per sammanträde.

#### § 139 Arvode för tilläggstimmar

För ett sammanträde där en ledamot eller ersättare i organet har varit närvarande över tre timmar, betalas sammanträdesarvodet höjt med 50 procent.

#### § 140 Möten som hålls samma dag

Sammanträden samma förtroendeorgan mer än en gång under samma dygn, betalas för mötena endast ett arvode.



### § 141 Årsarvoden

Till nedan nämnda förtroendevalda betalas, utöver sammanträdesarvode, följande årsarvoden för förtroendeuppdrag utanför sammanträdena:

fullmäktiges ordförande	4 000
fullmäktiges I och II vice ordförande	2 650
stadsstyrelsens ordförande	4 000
stadsstyrelsens vice ordförande	2 650
stadsstyrelseledamot	1 300
revisionsutskottets ordförande	1 600
social- och hälsovårdsutskottets ordförande	1 300
samhällstekniska utskottets ordförande	1 300
byggnadsutskottets ordförande	1 000
ordförande i finska utskottet för undervisning och småbarnspedagogik	1 000
ordförande i svenska utskottet för undervisning och småbarnspedagogik	1 000
kultur- och fritidsutskottets ordförande	1 000
stadsbildskommitténs ordförande	600

När en förtroendevald som nämns i denna paragraf är förhindrad att sköta sitt uppdrag, upphör rätten till årsarvode när personen varit förhindrad utan avbrott en månad. För tiden efter det har vice ordföranden eller ersättaren rätt att få en proportionell andel av årsarvodet.

### § 142 Valmyndigheters arvoden

Till ordförande och medlemmar i centralvalnämnden betalas mötesarvoden som är lika stora som utskottens motsvarande mötesarvoden. Till övriga valmyndigheter betalas i stället för mötesarvode en av stadsstyrelsen eller centralvalnämnden separat fastställd timersättning.

### § 143 Förtroendevald sekreterares arvode

Till en förtroendevald medlem som fungerat som sekreterare i något förtroendeorgan och till vilken inte betalas årsarvode eller annan särskild ersättning för skötseln av sekreteraruppgifterna, betalas samma mötesarvode som till medlemmar i organet i fråga förhöjt med 50 procent.

### § 144 Förrättningsarvode

En förtroendevald, som utsedd till något annat än i denna stadga avsett sammanträde eller en annan än i denna stadga avsedd förhandling eller förrättning representerar staden eller bevakar sitt verksamhetsområde, får ett förrättningsarvode vars belopp motsvarar sammanträdesarvodet för medlemmar i det organ som gett uppdraget, om inte stadsstyrelsen i ett särskilt fall beslutar om annat.

En förtroendevald som deltar i informationsmöte, arbetsseminarium, aftonskola eller motsvarande som ordnas av staden får ett sammanträdesarvode om 55 €, som inte omfattas av arvodeshöjningen för långa möten.

Arvodet betalas även till tjänsteinnehavare som deltar i mötet.

Ifall uppdraget förutsätter resa till en annan ort och rätt till dagtraktamente eller någon annan ersättning inte föreligger, betalas mötesarvodet höjt med 50 procent.

### **§ 145 Ersättning för inkomstbortfall**

Till förtroendevalda betalas ersättning för inkomstbortfall och för kostnader för vikarie, vård av barn eller motsvarande som förtroendeuppdraget föranleder. Ersättning betalas för varje påbörjad timme, men högst för åtta timmar per dygn. Timersättningens maximibelopp är 40 €.

För att få ersättning ska den förtroendevalda visa intyg från sin arbetsgivare över inkomstbortfallet samt en godtagbar utredning av kostnaderna. Av intyget ska framgå att den tid som använts för skötseln av förtroendeuppdraget hade varit arbetstid för den förtroendevalda och att lön inte betalas för den tiden.

Näringsidkare ska ge in en motsvarande skriftlig utredning och försäkran över det inkomstbortfall och de kostnader som orsakats av förtroendeuppdraget.

Om beloppet som ska ersättas uppgår till högst 12 euro/timme behövs varken intyg eller utredning enligt 2 och 3 mom. ovan. Den förtroendevalda ska dock i så fall ge en skriftlig försäkran om beloppet av inkomstbortfallet och de av förtroendeuppdraget föranledda kostnaderna.

Ansökan om ersättning för inkomstbortfall och för kostnader på grund av förtroendeuppdraget ska, om möjligt, inom två månader lämnas till den person som enligt de gällande bestämmelserna har befogenhet att godkänna fakturan.

### **§ 146 Ersättning för resekostnader**

De resekostnader som förtroendeuppdraget föranleder ersätts enligt det allmänna kommunala tjänste- och arbetskollektivavtalet. Resekostnaderna ersätts i regel endast från den stadigvarande bostaden.

En förtroendevald som på grund av funktionshinder inte kan anlita offentliga färdmedel eller egen bil får ersättning för faktiska taxi- eller invatatakostnader som föranleds av deltagande i organets sammanträden eller andra ovan nämnda uppgifter.

Den förtroendevalda ska lägga fram en tillräcklig utredning över de verkliga resekostnaderna.

### **§ 147 Ersättning för användning av bärbar IT-utrustning**

De ordinarie ledamöterna i organen, som använder egen bärbar IT-utrustning vid mötena, får en årlig bruksersättning på 120 euro oberoende av hur många organ den förtroendevalda är ledamot i.

### **§ 148 Förutsättningar för betalning av arvode**

Sammanträdesarvode betalas endast om den förtroendevalda har varit närvarande under hela sammanträdet eller minst två (2) timmar.

Ordförandearvode betalas endast om ordföranden är ordförande under hela sammanträdet eller minst två (2) timmar.

Betalningen av arvoden bygger på protokollet eller promemorior över utförda förtroendeuppdrag. Av dem ska tydligt framgå sammanträdet längd, de närvarande och när dessa kom och gick. Detta gäller också för evenemang som avses i § 144 mom. 2.

Arvodena betalas halvårsvis.

### **§ 149 Närmare anvisningar**

Vid behov kan stadsstyrelsen ge närmare anvisningar om hur detta kapitel bör tillämpas.

### **§ 150 Meningsskiljaktigheter**

Stadsstyrelsen är behörig att lösa eventuella meningsskiljaktigheter om storleken på arvodena och ersättningarna i detta kapitel.