

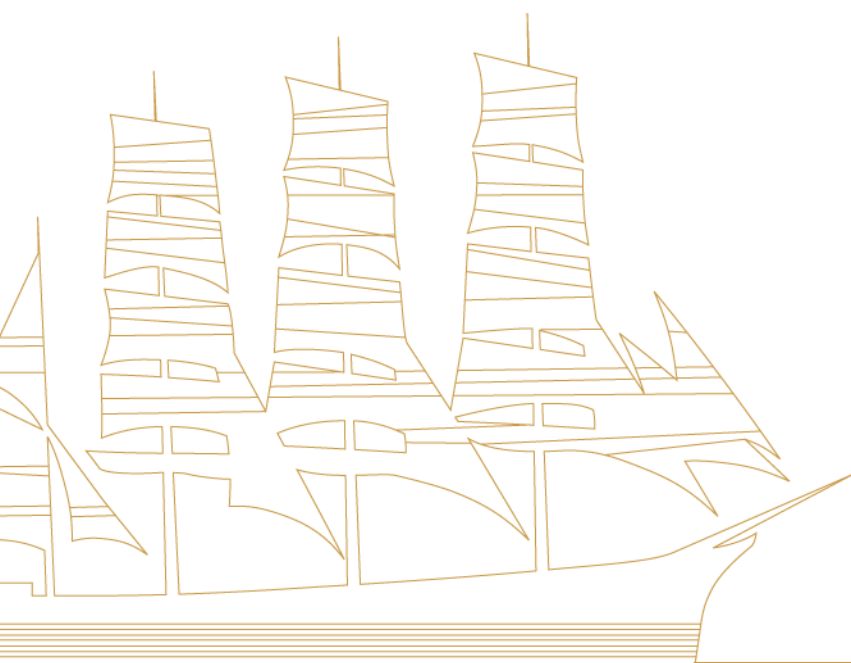
# Förvaltningsstadga för Mariehamns stad

Godkänd av stadsfullmäktige

26.3.2024, 36 §

Träder i kraft

1.4.2024



## Innehåll

Kapitel 1. Allmänna bestämmelser.....	1
§ 1    Tillämpning .....	1
§ 2    Stadens organisation .....	1
§ 3    Stadens förtroendevalda organ.....	2
Kapitel 2. Stadsfullmäktige .....	3
Allmänna bestämmelser.....	3
§ 4    Sammansättning.....	3
§ 5    Fullmäktiges konstituering .....	3
§ 6    Fullmäktigegrupper .....	3
§ 7    Anslutning till en fullmäktigegrupp samt utträde eller uteslutning ur gruppen .....	3
§ 8    Placering .....	3
Fullmäktigeledamöters initiativrätt.....	3
§ 9    Motion .....	3
§ 10   Skriftlig fråga till stadsstyrelsen.....	4
§ 11   Frågestund.....	4
Fullmäktiges sammanträden .....	4
§ 12   Sammanträdestidpunkter .....	4
§ 13   Sammankallande av sammanträde .....	5
§ 14   Kallelse till sammanträden .....	5
§ 15   Sammanträde på distans.....	5
§ 16   Föredragningslistan .....	5
§ 17   Kallelse av ersättare .....	5
§ 18   Stadsstyrelsens representanter vid fullmäktigesammanträden .....	6
§ 19   Ordförandeskap och tillfällig ordförande .....	6
§ 20   Närvaroregistrering och beslutförhet .....	6
§ 21   Ledamot som infinner sig eller avlägsnar sig under sammanträdet .....	6
§ 22   Ärendenas handläggningsordning.....	6
§ 23   Konstaterande av jäv .....	7
§ 24   Talarordning .....	7
§ 25   Anföranden.....	7
§ 26   Ordningsfrågor; bordläggning, remiss och återremiss.....	7
§ 27   Förslag .....	8
§ 28   Omröstningssätt .....	8

§ 29	Omröstningsproposition.....	8
§ 30	Hemställningsklämmor .....	9
§ 31	Reservation.....	9
Utskott.....		9
§ 32	Tillsättande av utskott.....	9
Majoritetsval .....		9
§ 33	Allmänna bestämmelser.....	9
§ 34	Medhjälpare vid valförrättning .....	10
Proportionella val .....		10
§ 35	Fullmäktiges valnämnd.....	10
§ 36	Förfarande vid proportionella val.....	10
Protokoll .....		10
§ 37	Förande, justering och framläggande av protokoll .....	10
Kapitel 3. Stadens övriga förtroendevalda organ; sammansättning uppgifter och beslutanderätt .....		12
§ 38	Tillämpning .....	12
§ 39	Allmänna uppgifter och beslutanderätt för stadens förtroendevalda organ .....	12
§ 40	Delegering av beslutanderätt.....	13
Stadsstyrelsen.....		13
§ 41	Stadsstyrelsens sammansättning, mandatperiod och föredragande .....	13
§ 42	Stadsstyrelsens ansvar och uppgifter.....	14
§ 43	Stadsstyrelsens beslutanderätt .....	15
§ 44	Stadsstyrelsens ordförande.....	16
Koncernkommittén.....		16
§ 45	Koncernkommitténs uppgift, sammansättning och föredragande .....	16
§ 46	Koncernkommitténs befogenheter .....	17
Nämnder och råd.....		17
Bildningsnämnden .....		17
§ 47	Nämndens sammansättning och föredragande.....	17
§ 48	Bildningsnämndens ansvar, uppgifter och beslutanderätt .....	17
Kultur- och fritidsnämnden .....		18
§ 49	Nämndens sammansättning och föredragande.....	18
§ 50	Kultur- och fritidsnämndens ansvar, uppgifter och befogenheter .....	18
Ungdomsrådet.....		19
§ 51	Ungdomsrådets sammansättning samt val av ledamöter.....	19

§ 52	Ungdomsrådets uppgifter .....	19
Äldreomsorgsnämnden .....		19
§ 53	Nämndens sammansättning och föredragande .....	19
§ 54	Äldreomsorgsnämndens uppgifter .....	19
Äldrerådet .....		19
§ 55	Äldrerådets sammansättning samt val av ledamöter .....	19
§ 56	Äldrerådets uppgifter .....	20
Stadsmiljönämnden .....		20
§ 57	Nämndens sammansättning och föredragande .....	20
§ 58	Stadsmiljönämndens ansvar, uppgifter och befogenheter .....	20
§ 59	Stadens räddningsmyndighet .....	21
§ 60	Stadsmiljönämndens beslutanderätt .....	21
Byggnadsnämnden .....		22
§ 61	Nämndens sammansättning och föredragande .....	22
§ 62	Byggnadsnämndens ansvar, uppgifter och befogenheter .....	23
Kapitel 4. Förtroendevalda organs sammanträdesförfarande .....		24
§ 63	Tillämpning .....	24
§ 64	Sammanträdestid och sammanträdesplats .....	24
§ 65	Sammankallande av sammanträde .....	24
§ 66	Deltagande i sammanträde på distans .....	24
§ 67	Fortsatt sammanträde .....	25
§ 68	Kallande av ersättare .....	25
§ 69	Sammanträdesrutiner .....	25
§ 70	Ledning av sammanträdet .....	25
§ 71	Tillfällig ordförande .....	25
§ 72	Närvaro vid sammanträden .....	25
§ 73	Stadsstyrelsens representanter i övriga förtroendevalda organ .....	26
§ 74	Föredragning i stadsstyrelse och nämnder .....	26
§ 75	Konstaterande av jäv .....	26
§ 76	Ordningsfrågor; bordläggning, remiss och återremiss .....	26
§ 77	Förslag .....	26
§ 78	Omröstning och val .....	26
§ 79	Förande, justering och framläggande av protokoll .....	26
Kapitel 5. Stadens administrativa organisation och ledning .....		28

§ 80	Stadsdirektören .....	28
§ 81	Stadsdirektörens uppgifter och beslutanderätt.....	28
§ 82	Övergripande förvaltningsorganisation och -ledning.....	29
§ 83	Stadsledningens organisation och uppgifter .....	29
§ 84	Sektorernas organisation .....	30
§ 85	Tjänstemännens uppgifter och befogenheter.....	31
Kapitel 6. Personal och beslutanderätt i personalärenden.....		32
§ 86	Stadens personal .....	32
§ 87	Beslutanderätt vid inrättande eller indragning av tjänster och vid ombildning av tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande.....	32
§ 88	Tjänste-/eller arbetsbeskrivningar .....	32
§ 89	Behörighetskrav för personal .....	32
§ 90	Anställning av personal .....	32
§ 91	Val av personal, provotid, uppsägning, beviljande av avsked och permittering.....	32
§ 92	Beslutanderätt i lönefrågor .....	33
§ 93	Löneförhandlingar .....	33
§ 94	Förflyttning av tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande.....	33
§ 95	Beslutanderätt i övriga personalfrågor .....	33
Kapitel 7. Samarbetsformer .....		35
§ 96	Ledningsgrupp .....	35
§ 97	Kansli- och sektorledningsmöten .....	35
§ 98	Avdelnings- och arbetsplatsmöten.....	35
§ 99	Arbetsgrupper .....	35
§ 100	Arbetsplatsdemokrati.....	35
Kapitel 8. Stadens ekonomi och verksamhetsplanering .....		36
§ 101	Beredning av budget .....	36
§ 102	Beslut om budget .....	36
§ 103	Budgetens verkställande .....	36
§ 104	Ansvar för budgeten.....	36
§ 105	Ändringar i budgeten.....	36
§ 106	Beslut om avskrivningsplan .....	37
§ 107	Finansförvaltningen.....	37
§ 108	Fastställande av avgifter.....	37
Kapitel 9. Övervakning av stadens förvaltning och ekonomi .....		38
§ 109	Kontroll och riskhantering.....	38

§ 110	Revisorer.....	38
§ 111	Revisorernas sammanträden.....	38
§ 112	Revisorernas mandatperiod .....	38
§ 113	Revisorernas uppgifter .....	38
§ 114	Revisorernas berättelse.....	39
§ 115	Sekretessbestämmelser .....	39
§ 116	Intern rapporteringsfunktion .....	39
Kapitel 10. Övriga bestämmelser .....		40
§ 117	Meddelande av beslut i ärenden som ett högre organ kan ta upp till behandling.....	40
§ 118	Stadsstyrelsens och nämnds upptagande av ärende till behandling .....	40
§ 119	Kommuninvånarnas initiativ.....	40
§ 120	Tecknande av stadens namn och undertecknande av handlingar .....	40
§ 121	Avgift för handlingar.....	41
Ikraftträdande och övergångsbestämmelser .....		42

#### Bilaga 1. Förrättande av proportionella val

# Kapitel 1. Allmänna bestämmelser

## § 1 Tillämpning

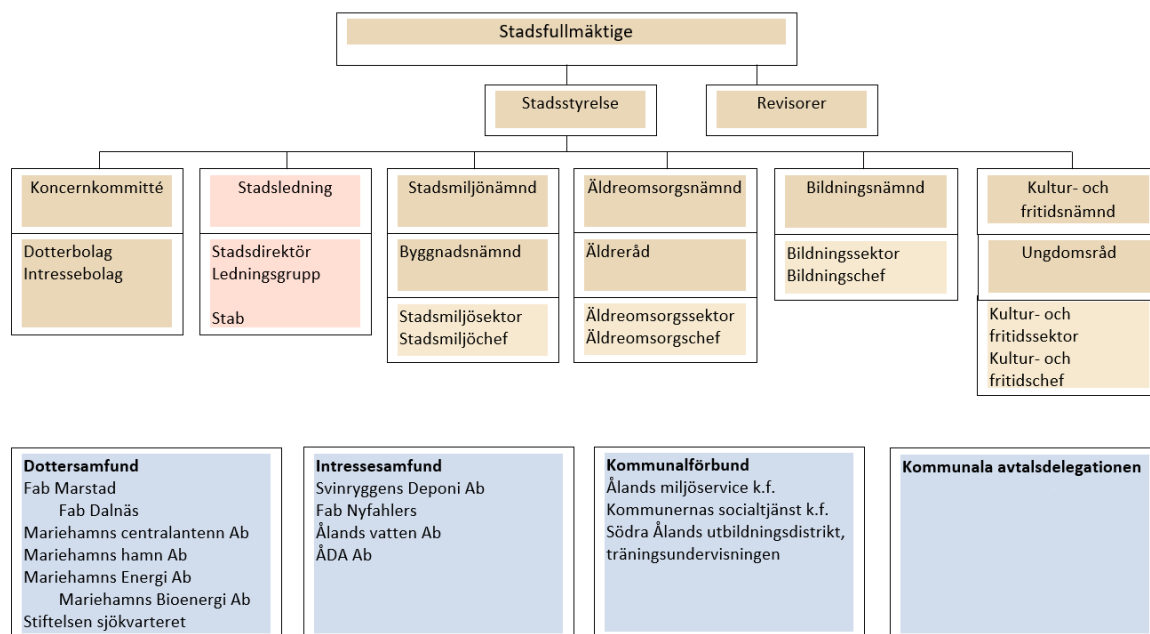
Stadens förvaltning är ordnad i enlighet med denna stadga.

Vid sidan av denna förvaltningsstadga regleras stadens förvaltning av lagar, förordningar samt följande instruktioner, regelverk och stadgor eller av bestämmelser utfärdade med stöd av dem, vilka tillämpas i första hand i förhållande till bestämmelserna i förvaltningsstadgan

- av fullmäktige antagna instruktioner och regelverk för styrelsen, nämnd, direktion eller kommitté,
- arvodes och resestadga för Mariehamns stads förtroendevalda,
- utbildningsstadga samt
- arkivstadga.

## § 2 Stadens organisation

Mariehamns stads verksamheter är organiserade enligt de huvudprinciper som framgår av nedanstående bild. I stadens koncern ingår stadens förvaltning samt stadens dottersamfund-inklusive stiftelser över vilka staden utövar bestämmandeinflytande.



### § 3 Stadens förtroendevalda organ

Stadens permanenta förtroendevalda organ är följande:

- Centralvalnämnden/kommunal centralvalnämnd, valnämnder och valbestyrelse
- Stadsfullmäktige
- Stadsstyrelsen
- Bildningsnämnden
- Byggnadsnämnden
- Kultur- och fritidsnämnden
- Stadsmiljönämnden
- Äldreomsorgsnämnden
- Koncernkommittén
- Ungdomsrådet
- Äldrerådet

För granskning av stadens förvaltning och ekonomi utser stadsfullmäktige revisorer.

Om fullmäktiges utskott stadgas i § 32.



## Kapitel 2. Stadsfullmäktige

### Allmänna bestämmelser

#### § 4 Sammansättning

Stadsfullmäktige består av tjugosju stadsfullmäktigeledamöter jämte ersättare utsedda genom allmänna val.

#### § 5 Fullmäktiges konstituering

Kallelsen till första sammanträdet för fullmäktiges mandattid utfärdas av stadsstyrelsens ordförande. Sammanträdet öppnas av den fullmäktigeledamot som längst innehaft ett fullmäktigeuppdrag i staden och denna leder ordet tills ordförande och vice ordförande har valts för fullmäktige. Om flera ledamöter tillhört fullmäktige under lika lång tid leds ordet av den ledamot som är äldst av dessa.

I fullmäktige finns två vice ordföranden. Fullmäktiges ordförande leder beredningen av konstitueringen av fullmäktiges verksamhet, ifall inte fullmäktige beslutar något annat. Protokollet vid fullmäktiges sammanträden förs av kanslichefen eller dennes ersättare vilka även handhar dess övriga sekreteraruppgifter, såvida fullmäktige inte annat beslutar.

#### § 6 Fullmäktigegrupper

Fullmäktigeledamöterna kan bilda fullmäktigegrupper för arbetet i fullmäktige. En ledamot kan också ensam bilda en fullmäktigegrupp.

En skriftlig anmälan ska lämnas till fullmäktiges ordförande när en fullmäktigegrupp bildats. Av anmälan ska framgå gruppens benämning, ordförande, första vice ordförande och andra vice ordförande. Anmälan ska vara undertecknad av samtliga ledamöter som ingår i gruppen.

#### § 7 Anslutning till en fullmäktigegrupp samt utträde eller uteslutning ur gruppen

En fullmäktigeledamot ska skriftligt meddela fullmäktige om ledamoten ansluter sig till eller träder ut ur en fullmäktigegrupp. I en anmälan om anslutning ska ett skriftligt godkännande av gruppen bifogas.

Om en fullmäktigeledamot har uteslutits från en fullmäktigegrupp ska fullmäktigegruppen skriftligt anmäla detta till fullmäktige.

#### § 8 Placering

Vid sammanträdena sitter fullmäktigeledamöterna fullmäktigegruppsvis enligt den placering som ordföranden har godkänt.

### Fullmäktigeledamöters initiativrätt

#### § 9 Motion

Fullmäktigeledamot har rätt att väcka motion i ärende rörande stadens gemensamma angelägenheter. Motion ska i skriftlig form lämnas till fullmäktiges ordförande senast omedelbart före sammanträdet början.

Då motion inlämnats till ordföranden ska motionens första undertecknare beredas tillfälle att yttra sig varefter motionen utan annan överläggning remitteras till styrelsen eller annat beredningsorgan för beredning.

Eventuellt beslut i det ärende som motionen berör fattas av behörigt organ. Därefter redovisar stadsstyrelsen för fullmäktige vilka åtgärder som vidtagits med anledning av motionen. Om motionen gäller ett ärende i vilket fullmäktige ska fatta beslut så fattas beslutet där, i annat fall antecknar sig fullmäktige till kännedom det beslut som fattats med anledning av 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 ännu inte behandlat färdigt. Stadsstyrelsen ska samtidigt redogöra för vilka åtgärder som vidtagits med anledningen av motionerna. Fullmäktige kan besluta att avskryva motioner från vidare beredning.

## § 10 Skriftlig fråga till stadsstyrelsen

I stället för motion kan en eller flera fullmäktigeledamöter ställa en kort skriftlig fråga till stadsledningen eller stadsstyrelsen i ett ärende som gäller stadens verksamhet, förvaltning och ekonomi. Ställs frågan till stadsledningen ska stadsdirektören besluta vilken tjänsteman som ska besvara frågan. Ställs frågan till stadsstyrelsen ska stadsledningen bereda svaret.

Skriftlig fråga ska besvaras skriftligt av den som fått i uppgift att besvara frågan senast inom 30 dagar från det att frågan inkommit till staden. Frågor och svar publiceras på stadens elektroniska hemsida.

## § 11 Frågestund

En fullmäktigeledamot har rätt att ställa högst två minuter långa frågor att besvaras av stadsstyrelsen, stadsdirektören eller förvaltningschef under en frågestund. Varje fråga ska röra endast ett ämne och handla om skötseln av stadens förvaltning och ekonomi.

Frågestunden hålls efter fullmäktiges sammanträde. Frågestunden är offentlig. Fullmäktiges ordförande leder ordet vid frågestunden.

Frågor som inte aviserats och lämnats till stadsledningen fem dagar före fullmäktigemötet kan lämnas att besvaras vid stadsfullmäktiges därpå följande sammanträde.

Stadsstyrelsens ordförande alternativt den nämndmedlem, styrelseledamot eller tjänsteman som hen utser svarar på frågorna. Då frågan besvarats har frågeställaren rätt att ställa två korta kompletterande frågor i samma ärende. Med anledning av frågorna förs ingen diskussion.

## Fullmäktiges sammanträden

### § 12 Sammanträdestidpunkter

Fullmäktige beslutar om vilka dagar sammanträden ska äga rum. Fullmäktige ska även sammanträda då styrelsen eller minst en fjärdedel av fullmäktiges ledamöter begär det för ett visst ärende eller då fullmäktiges ordförande anser att det behövs.

### § 13 Sammankallande av sammanträde

Fullmäktige sammankallas av fullmäktiges ordförande eller vid förhinder av denna av vice ordföranden. Vid förhinder för hela presidiet kan fullmäktige sammankallas av styrelsens ordförande.

### § 14 Kallelse till sammanträden

Kallelse till fullmäktiges sammanträden ska sändas minst fyra dagar före sammanträdet till varje fullmäktigeledamot separat och till de personer som har såväl närvaro- som yttranderätt vid sammanträdet. Inom samma tid ska ett meddelande om sammanträdet publiceras på stadens elektroniska anslagstavla samt genom annons i minst en på orten utkommande dagstidning. I kallelsen ska anges tidpunkt och plats för sammanträdet och vilka ärenden som ska behandlas.

Om fullmäktige avbrutit sitt sammanträde och fastställt dag och tidpunkt då sammanträdet ska fortsätta behöver en ny kallelse inte utfärdas. Frånvarande ledamöter ska dock om möjligt underrättas om det fortsatta sammanträdet.

### § 15 Sammanträde på distans

Efter ett enhälligt beslut av stadsfullmäktiges presidium kan fullmäktige sammanträda på distans i en elektronisk miljö, detta under förutsättning att tillförlitlig teknisk utrustning och uppkoppling finns att tillgå.

Om teknisk utrustning eller uppkoppling slutar att fungera eller om ljud- och bildförbindelsen av annan anledning inte kan ordnas på lika villkor för samtliga närvarande ledamöter under sammanträdet ska ordföranden omedelbart ajournera eller avbryta sammanträdet.

I kallelsen till distanssammanträde ska webbadressen som ledamöterna eller annan person med närvaro- och yttranderätt ansluter genom anges. Vidare ska även den fysiska plats där allmänheten kan följa sammanträdet framkomma av kallelsen.

Allmänheten ska även, förutom vid en fysisk plats, åtminstone kunna följa fullmäktiges distanssammanträden på stadens webbplats.

Vid fullmäktiges distanssammanträden kan val med slutna sedlar förrättas endast i de fall valhemligheten kan tryggas genom att en tillförlitlig teknisk lösning för slutna omröstningar finns tillgänglig. I annat fall ska ärendet bordläggas och behandlas vid ett fysiskt sammanträde.

### § 16 Föredragningslistan

Föredragningslistan ska innehålla en redogörelse för de ärenden som ska behandlas och förslag till beslut. Föredragningslistan ska, om det inte föreligger några särskilda skäl som hinder, distribueras i samband med kallelsen till sammanträdet.

Fullmäktige kan besluta hur många ersättare som ska tillställas föredragningslistan.

### § 17 Kallelse av ersättare

En fullmäktigeledamot som är hindrad att sköta fullmäktigeuppdraget eller som är jävig att behandla något ärende, ska utan dröjsmål meddela det till stadsledningen. Med anledning av meddelandet inkallas den i ordningen förste ersättaren eller, om denna har förhinder, de därpå följande.

## § 18 Stadsstyrelsens representanter vid fullmäktigesammanträden

Stadsstyrelsens ordförande och stadsdirektören ska närvara vid fullmäktiges sammanträden. Deras frånvaro utgör dock inget hinder för behandling av ärendena.

Stadsstyrelsens medlemmar har närvarorätt.

En ovan nämnd person har rätt att ta del i diskussionen men inte i besluten. Ifall stadsstyrelseledamot eller en vid ärendets behandling i stadsstyrelsen tjänstgörande ersättare yttrar sig i behandlingen av ett ärende i fullmäktige ska yttrandet avhandla hur ledamoten eller ersättaren har förhållit sig till ärendet i samband med styrelsens behandling av detsamma.

## § 19 Ordförandeskap och tillfällig ordförande

Det är ordförandens uppgift att leda behandlingen av ärendena och svara för ordningen på fullmäktigesammanträdena. Ordföranden får, efter att ha gett en varning, bestämma att personer som uppträder olämpligt ska avlägnas. Om det uppstår oordning ska ordföranden avbryta eller upplösa mötet.

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

Om såväl ordföranden som vice ordförandena är frånvarande eller jäviga vid behandlingen av något ärende, väljs en tillfällig ordförande för sammanträdet eller för ifrågavarande ärende. Tillfällig ordförande väljs under ledning av den fullmäktigeledamot som längst innehaft ett fullmäktigeuppdrag i staden. Om flera ledamöter tillhört fullmäktige under lika lång tid leds valet av den ledamot som är äldst av dessa.

## § 20 Närvaroregistrering och beslutförhet

Genom närvaroregistrering konstateras vilka fullmäktigeledamöter och ersättare som är närvarande.

Efter registrering ska ordföranden konstatera vilka ledamöter som anmält förhinder och vilka ersättare som är närvarande samt huruvida fullmäktige är lagligt sammankallat och beslutfört.

## § 21 Ledamot som infinner sig eller avlägsnar sig under sammanträdet

Fullmäktigeledamöter och ersättare anses vara närvarande om de har infunnit sig till sammanträdet och om de inte har anmält att de avlägsnar sig därifrån eller om de inte på annat sätt konstateras vara frånvarande.

Ordföranden kan förrätta ett nytt upprop under pågående sammanträde eller efter en paus i sammanträdet om det är behövligt för att kunna konstatera vilka som är närvarande.

## § 22 Ärendenas handläggningsordning

Ärendena föredras för fullmäktige i den ordning de är upptagna på föredragningslistan, om inte fullmäktige har beslutat något annat. Till grund för behandlingen ligger stadsstyrelsens förslag eller, om ett särskilt utskott har tillsatts för att bereda ärendet, utskottets förslag.

Om stadsstyrelsen eller ett särskilt utskott har ändrat sitt förslag på föredragningslistan innan fullmäktige fattat beslut, kommer det ändrade förslaget att utgöra utgångsförslag. Om förslaget har

dragits tillbaka, ska ärendet strykas från föredragningslistan. Stadsstyrelsen kan inte återta ett ärende som är bordlagt i stadsfullmäktige.

### § 23 Konstaterande av jäv

Ordförande ska vid behov begära att fullmäktige avgör huruvida jäv föreligger för en ledamot eller annan person med närvaro- och yttranderätt.

### § 24 Talarordning

Efter att ordföranden meddelat vilket ärende som behandlas, ska tillfälle ges till diskussion utgående från grundförslaget.

Den som ber om ordet ska göra det maskinellt, eller om teknisk utrustning saknas på annat tydligt sätt.

Ordet ges i den ordning som talarna bett om det. Ordföranden kan göra avsteg från detta och utdela

- gruppanföranden i början av behandlingen av ett ärende till varje fullmäktigegrupps representant enligt gruppernas storleksordning,
- repliker samt
- understöd av förslag.

Replik begärs under eller genast efter huvudanförande. Replik får innehålla endast en kort, förklaring, fråga eller rättelse till huvudanförandet eller bemötande av däri gjort påstående. Ledamot får ställa två repliker som den som hållit huvudanförandet ska ges tillfälle att besvara. Varje replik och svar får vara högst en minut långt.

Företräde ska ges till stadsstyrelsens ordförande och stadsdirektören samt till ordföranden för ett tillfälligt utskott om ett ärende som beretts av utskottet behandlas.

Företräde ska även ges anföranden som gäller arbetsordningen och som tar upp behandlingsordningen för ett ärende.

För att säkerställa sammanträdets förlopp kan mötesordföranden i enskilda ärenden begränsa längden på ledamöternas anföranden.

### § 25 Anföranden

Anförandena ska hållas och förslag framföras i talarstolen. Den som fått ordet får ändå när det är fråga om replik eller understöd eller då omständigheterna annars så kräver tala från sin sittplats.

Diskussion förs utgående från grundförslaget. En talare ska hålla sig till det förslag som behandlas. Vid behov ska ordförande uppmana talare att återgå till saken. Använder talare kränkande eller annars olämpliga uttryck ska ordföranden, om inte talaren hörsammar ordförandens tillrättavisning, frånta talaren ordet.

Andra än ordföranden har inte rätt att avbryta en talare.

### § 26 Ordningsfrågor; bordläggning, remiss och återremiss

Förslag om bordläggning, remiss eller återremiss utgör förslag i ordningsfråga.

Om det under diskussionen har framställts ett understött förslag i ordningsfråga ska de följande talarna, tills dess att förslaget i ordningsfråga har avgjorts, på uppmaning av ordföranden yttra sig endast om förslaget i ordningsfråga. Likväl kan korta, på platsen hållna anföranden som innebär frågor eller önskemål inför fortsatt beredning tillåtas. Om förslaget i ordningsfråga godkänns avbryter ordföranden behandlingen av ärendet. Om förslaget förkastas fortsätter behandlingen.

Beslut om bordläggning kräver att det biträds av minst en tredjedel av de närvarande ledamöterna. Beslut om bordläggning av ett ärende gällande val eller ett tidigare bordlagt ärende kräver dock att beslutet biträds av minst hälften av de närvarande ledamöterna. Ärendet ska bordläggas till nästa sammanträde om inte fullmäktige i särskilt beslut anger en annan tidpunkt.

Beslut om remiss, återremiss eller annan tid för bordläggning kräver att det biträds av minst hälften av de närvarande ledamöterna.

Föreligger understödda förslag om såväl bordläggning som remiss eller återremiss, avgörs först frågan om bordläggning. Om ärendet därvid inte bordläggs, behandlas förslaget om remiss eller återremiss.

## § 27 Förslag

Ett förslag som väckts under diskussionen ska framställas skriftligt om ordföranden så kräver.

När alla anföranden har hållits förklarar ordföranden debatten avslutad. Därefter ska ordföranden redovisa eventuella förslag som framställts under debatten för godkännande av fullmäktige.

Förslag som inte fått understöd eller går utöver det ärende som är under behandling, tas inte upp för omröstning. Utgångsförslaget tas dock upp till omröstning även om det inte vunnit understöd.

Om det inte finns andra förslag än utgångsförslaget att ta upp till omröstning ska ordföranden förklara utgångsförslaget som fullmäktiges beslut.

## § 28 Omröstningssätt

Omröstning ska förrättas öppet. Om en omröstning har förrättats på något annat sätt än genom upprop eller med röstningsapparat, ska omröstningen, om någon så kräver eller ordföranden för klarhetens skull anser det nödvändig, förrättas på nytt genom upprop eller med röstningsapparat.

## § 29 Omröstningsproposition

Då omröstning ska verkställas, förelägger ordföranden en omröstningsproposition som ska godkännas av fullmäktige. Vid uppgörande av omröstningsproposition ska följande beaktas:

- Först ska de två förslag upställas för omröstning, som avviker mest från utgångsförslaget. Det segrande förslaget ställs upp mot nästa förslag som skiljer sig mest från utgångsförslaget, och på så sätt fortsätter man tills det finns ett slutligt motförslag till utgångsförslaget. Om det emellertid finns ett förslag om förkastande att ta upp till omröstning, lämnas detta till den sista omröstningen mot det förslag som segrat över de övriga.
- Om ärendet gäller beviljande av anslag, genomförs först en omröstning om huruvida det förslag som omfattar det största beloppet kan godkännas eller förkastas, och sedan fortsätter man i ordningsföljd efter storleken på förslagen tills något förslag godkänns. Därefter genomförs inte längre någon omröstning om förslag som gäller mindre belopp.

- Om ett förslag är sådant att det kan godkännas eller förkastas oberoende av andra förslag, ska fullmäktige rösta separat om godkännande eller förkastande av detta förslag.

Vid föreläggande av omröstningsproposition ska ordföranden samtidigt meddela om vilka förslag som för att godkännas erfordrar i lag stadgad särskild majoritet.

Efter verkställd omröstning ska ordföranden konstatera stadsfullmäktiges beslut.

### § 30 Hemställningsklämmor

Fullmäktige kan efter beslut i ett ärende såvida detta inte i sak innebär förkastande, godkänna ett önskemål till styrelsen, en hemställningskläm. Klämman ska hänföra sig till den sak som behandlas och får inte stå i strid med eller innebära en ändring eller utvidgning av beslutet.

### § 31 Reservation

Den som deltagit i beslutsfattandet och därvid lagt fram ett motförslag eller röstat mot beslutet samt den som föredragit ärendet har om beslutet avviker från beslutsförslaget, rätt att anmäla avvikande mening genom att reservera sig mot beslutet. Om beslutet fattas efter slutna omröstning får var och en som deltagit i beslutet samt den som föredragit ärendet anföra reservation.

Reservationen ska göras genast efter att beslutet har fattats. En skriftlig motivering som har framställts innan protokollet justerats ska fogas till protokollet.

## Utskott

### § 32 Tillsättande av utskott

Stadsfullmäktige kan bland sina ledamöter tillsätta utskott för att bereda ett visst ärende, för att avge utlåtande och för att granska förvaltningen.

Stadsfullmäktige ska utse ordförande för utskottet.

Fullmäktiges presidium har rätt att närvara vid utskottets sammanträden.

## Majoritetsval

### § 33 Allmänna bestämmelser

Om val förrättas med slutna sedlar ska röstsedeln vara vikt så att innehållet inte syns. Röstsedel som innehåller obehörig anteckning ska förkastas.

Röstsedlarna ges till fullmäktigeordföranden i uppsordsordning.

Röster kan ges till varje kandidat som kan komma i fråga vid valet även om ingen vid debatten föreslagit eller understött val av honom eller henne.

## § 34 Medhjälpare vid valförrättning

När majoritetsval förrättas med slutna sedlar tjänstgör de personer som utsetts till protokolljusterare vid sammanträdet även som rösträknare och hjälper även i övrigt till vid valförrättningen ifall fullmäktige inte beslutar något annat.

## Proportionella val

### § 35 Fullmäktiges valnämnd

För förrättande av proportionella val utser fullmäktige en valnämnd för sin mandatperiod. Nämnden består av tre medlemmar och en personlig ersättare för varje medlem.

Fullmäktige väljer en av medlemmarna till ordförande och en till vice ordförande. Som nämndens sekreterare fungerar fullmäktiges sekreterare om inte fullmäktige beslutar något annat.

### § 36 Förfarande vid proportionella val

Regler om fullmäktiges förfarande vid förrättande av proportionella val finns i bilaga 1.

## Protokoll

### § 37 Förande, justering och framläggande av protokoll

Protokollet uppgörs av sekreteraren under ledning av ordföranden. Protokollet ska undertecknas av ordföranden och sekreteraren. Fullmäktiges protokoll ska justeras av två fullmäktigeledamöter som valts för detta uppdrag separat för varje gång ifall inte fullmäktige beslutat annorlunda i något ärende.

Protokollet ska efter justeringen hållas offentligt framlagt tillsammans med en besväransvisning. Platsen och tidpunkten ska på förhand meddelas på stadens elektroniska anslagstavla.

Protokollet ska efter justeringen med tillhörande besväransvisning samt med beaktande av gällande bestämmelser om sekretess och hantering av personuppgifter hållas tillgängligt på stadens hemsida minst under den tid som besvärstiden löper.

I protokollet ska antecknas:

#### 1. Om konstitueringen

- organets namn,
- tidpunkten för när sammanträdet börjar och slutar samt sammanträdesplatsen,
- närvarande för hela sammanträdet eller för vissa ärenden och i vilken egenskap deltagarna varit närvarande,
- sammanträdets laglighet och beslutförhet,
- uppgifter om ifall ärendet är sekretessbelagt samt grunden för sekretess.

#### 2. Om ärendenas behandling

- rubrik för ärendena,
- redogörelse för ärendena,
- beslutsförslag,



- jäv,
- framlagda förslag och om de fått understöd,
- omröstning: omröstningssätt, omröstningsförfarande, omröstningsproposition och omröstningens resultat,
- val: valsätt och valresultat,
- konstaterande av beslut,
- reservation.

### 3. Om lagligheten

- besvärsanvisning,
- ordförandens och sekreterarens underskrift,
- anteckning om protokolljustering,
- anteckning om framläggande.

I den besvärsanvisning som fogas till protokollet ska anges besvärsinstans, besvärstid och vad den som överklagar ska foga till besvärsskrivelsen.

Till sådana beslut som det inte går att anföra besvär mot ska fogas en anteckning om detta och uppges vilken lag eller förordning förbudet grundar sig på.

## Kapitel 3. Stadens övriga förtroendevalda organ; sammansättning uppgifter och beslutanderätt

### § 38 Tillämpning

Bestämmelserna i detta kapitel gäller för de förtroendevalda organ som utöver stadsfullmäktige är omnämnda i 2 § i denna förvaltningsstadga.

### § 39 Allmänna uppgifter och beslutanderätt för stadens förtroendevalda organ

Stadens förtroendevalda organ har ett helhetsansvar för att med beaktande av stadens antagna visioner, strategier, målsättningar, riktlinjer, anvisningar och beslut samt inom ramen för tillgängliga medel utveckla, styra och övervaka verksamhet och ekonomi inom sitt ansvarsområde

De förtroendevalda organen ska inom sitt ansvarsområde:

1. handha de uppgifter som ankommer på organet enligt lagar och förordningar,
2. godkänna behövliga verksamhetsanvisningar och riktlinjer
3. utarbeta och avge underlag till budget och ekonomiplan,
4. besluta om verksamhetsprioriteringar och fördelning av anslag inom verksamhetsområdet,
5. besluta om avgifter och taxor samt grunder för avgifter och ersättningar såvida det inte enligt lag ankommer på annan myndighet,
6. besluta om avtal och övriga förbindelser inom organets ansvarsområde och med beaktande av gällande ekonomiska ramar,
7. besluta om uthyrning till externa aktörer av lokaler och anläggningar som organet i sin tur hyr internt av den enhet inom staden som svarar för fastigheter och vistelseytor för stadens verksamheter,
8. besluta om anskaffning, försäljning, byte, donation, upphyrning, uthyrning eller avskrivning av lös egendom, fastigheter och lokaler undantagna,
9. övervaka att verksamheten leds ändamålsenligt, effektivt och ekonomiskt,
10. övervaka att verksamheten är föremål för fungerande intern kontroll och kvalitetssäkring,
11. övervaka uppbörd och indrivning av inkomster, avgifter, fordringar och landskapsbidragsärenden samt ansöka om landskapsandelar och understöd,
12. övervaka beredning och verkställighet av beslut,
13. följa upp och rapportera om verksamhetens resultat och budgetutfall,
14. initiera ändringar av styrdokument och taxor som andra organ beslutar om samt ansvara för att dessa hålls aktuella,
15. ansvara för information, medborgardialog och marknadsföring,
16. ansvara för att verksamheten är tillgänglighetsanpassad,

17. ansvara för att verksamheten främjar integration,
18. ansvara för förbättring av verksamhetens miljöprestanda och utveckling av verksamhetens miljöarbete,
19. ansvara för personuppgiftshanteringen,
20. göra framställningar, besvara skrivelser, lämna upplysningar och avge utlåtanden i ärenden som berör den egna verksamheten om dessa inte förutsätter sektorövergripande överväganden eller helhetsbedömningar,
21. representera staden och utöva dess yttranderätt inom det egna uppgiftsområdet,
22. vid behov framställa rättelseyrkande och anföra besvär mot andra myndigheters beslut,
23. tillställa domstol stämningsansökan i ärenden som hör till verksamhetsområdet.
24. besluta om försäkringar inom verksamhetsområdet,
25. besluta om godkännande av skadestånd, ansvarsskadereglering, förlikning eller ackord,
26. besluta om befrielse eller lättnader från organet underlydande tjänstemäns eller arbetstagares skyldighet att ersätta staden för förorsakad skada, dock inte då det är fråga om i kommunallagen avsedd redovisningsskyldighet eller om skadan förorsakats uppsåtligt eller genom grovt vållande samt
27. besluta om beviljande av lättnad eller befrielse från staden tillkommande privaträttslig eller offentligrättslig avgift eller fordran i enskilda fall, när detta är tillåtet enligt den lag eller de bestämmelser på vilka avgiften eller fordran baserar sig. Samt besluta om betalningsvillkor, dröjsmålsräntor och avskrivningar på fordringar såvida denna rätt inte delegerats till tjänsteinnehavare.

#### § 40 Delegering av beslutanderätt

Ett förtroendevalgt organ kan, med beaktande av gällande lagstiftning, överföra beslutanderätt till underlydande tjänsteinnehavare. Varje organ ska föra en detaljerad förteckning över den beslutanderätt som kollegiala organ delegerat till tjänsteinnehavare.

Organen skall föra en detaljerad förteckning över den beslutanderätt som delegerats. Organens delegeringsbeslut ska upptas till behandling minst en gång per mandatperiod.

Protokoll ska föras över de beslut som tjänsteinnehavare fattar. Tjänsteinnehavare ska med beaktande av § 117 meddela organet de beslut som kan tas upp till behandling i stadsstyrelsen eller nämnden.

## Stadsstyrelsen

#### § 41 Stadsstyrelsens sammansättning, mandatperiod och föredragande

Stadsstyrelsen består av 7–9 ledamöter jämte personliga ersättare. Av ledamöterna väljs en till ordförande, en till första viceordförande samt en till andra vice ordförande.

Stadsstyrelsens mandatperiod är två år.

Föredragande i stadsstyrelsen är stadsdirektören eller vid dennes förfall stadsdirektörens ställföreträdare enligt § 80. Stadsdirektören kan i enskilda ärenden förordna annan tjänsteman att vara föredragande. I ärenden som gäller stadsdirektören är ordföranden föredragande.

## § 42 Stadsstyrelsens ansvar och uppgifter

Stadsstyrelsen ansvarar för stadens förvaltning och ekonomi.

Stadsstyrelsen ansvarar också för

- att bereda och verkställa stadsfullmäktiges beslut samt övervaka att besluten är lagliga, undantaget beslut om fullmäktiges interna organisation samt beslut om val av styrelse och revisor,
- att bevaka stadens intressen och, om inte något annat följer av lag eller denna stadga, företräda staden och föra dess talan i strategiska frågor och ärenden som gäller hela staden,

Utöver det som föreskrivs i en lag eller annars bestäms om stadsstyrelsens uppgifter ska stadsstyrelsen sköta följande uppgifter:

1. att strategiskt leda, samordna och övervaka stadens planering, verksamhet och förvaltning,
2. att inför stadsfullmäktige bereda förslag till centrala målsättningar, strategier, budget och ekonomiplan samt övriga planer och program som fullmäktige ska besluta om
3. att minst en gång per år behandla centrala strategifrågor för stadens utveckling och vid behov föra dessa till fullmäktige för beslut,
4. att följa upp och inför fullmäktige rapportera om verkställighet och utfallet för fastställda målsättningar och budgetbeslut,
5. att ansvara för stadens externa kontakter i samråd med stadsfullmäktiges presidium och stadsdirektören,
6. att ansvara för utveckling av stadens närings- och bostadspolitik,
7. att leda, samordna och övervaka stadens information, kommunikation och marknadsföring,
8. att leda, samordna och övervaka stadens hållbarhetsarbete,
9. att svara för stadens styrning av kommunala samarbetsorgan,
10. att leda, samordna och övervaka stadens personalpolitik och företräda staden som arbetsgivare till den del det inte ankommer på kommunala avtalsdelegationen,
11. att ordna stadens interna kontroll och riskhantering i enlighet med kapitel 10 Övervakning av stadens förvaltning och ekonomi,
12. att främja integration och att ingå avtal enligt lag om främjande av integration (FFS 1386/2010) med NTM-centralen, efter godkännande av stadsfullmäktige, om anvisande av personer till kommunen av personer som avses i nämnda lags 2 § 2 och 3 mom. samt
13. i övrigt handha de uppgifter som åligger kommunerna inom socialväsendet undantaget uppgifter som handhas av andra organ inom staden enligt denna stadga.

Till stadsstyrelsen hör dessutom de uppgifter som enligt denna stadga eller en instruktion inte hör till annat organ.

### § 43 Stadsstyrelsens beslutanderätt

Stadsstyrelsen beslutar i de ärenden som enligt lag, förordning, stadga, instruktion eller annat delegeringsbeslut åligger stadsstyrelsen.

För beslut i ett ärende som rör flera nämnders verksamhetsområden kan stadsstyrelsen, om den finner det ändamålsenligt, behandla ärendet som en helhet.

Därutöver ankommer det på stadsstyrelsen att besluta om

1. personal-, avtals- och avlöningsfrågor till den del de inte enligt stadganden eller delegeringsbeslut ankommer på annan instans,
2. upptagande av budgetlån och tillfälliga krediter,
3. att avge förklaring med anledning av besvär över stadsfullmäktiges beslut, om styrelsen anser sig kunna omfatta fullmäktiges beslut,
4. att göra framställningar, besvara skrivelser, lämna upplysningar och avge utlåtanden i ärenden av principiell natur och ärenden som förutsätter sektorövergripande strategiska överväganden eller helhetsbedömningar,
5. att avge utlåtanden samt utse eller föreslå representanter och revisorer till samfund eller sammanslutningar där staden är medlem, delägare eller annars har rätt till representation förutom i de fall beslutanderätten ankommer på koncernkommittén,
6. beviljande av skadeersättning i sådana fall då staden anses ersättningskyldig såvida uppgiften inte ankommer på nämnd,
7. godkännande av enkla detaljplaner i de fall beslutanderätten inte överförs till nämnd eller tjänsteinnehavare. Med enkla detaljplaner avses detaljplan eller ändring av detaljplan som har begränsad betydelse och begränsat allmänt intresse och vars inverkan på trafik, miljö och ekonomi inte är betydande under förutsättning att planen inte berör:
  - a. planering av absoluta centrum, undantaget planering som inte påverkar markanvändning och eller byggnadsgestaltning,
  - b. planering av oplanerade områden eller
  - c. ändring av detaljplan då
    - markanvändning avviker från generalplanen,
    - ökning av antal våningar är mer än en våning,
    - exploateringsgrad avviker från generalplan,
    - byggnadsrättsökningen är högre än 200 m<sup>2</sup> v.y.,
    - inverkan på trafik, miljö eller ekonomi är betydande eller
    - stadsbilden påverkas betydligt.

8. avgivande av byggnadsuppsmaning enligt plan- och bygglag (2008:102) 55 §,
9. köp, försäljning, byte av fast egendom, byggnader och anläggningar såvida inte priset eller bytesvärdet överstiger 250 000 euro för varje enskild affär,
10. skissritningar för byggnader, anläggningar och vistelseytor för stadens verksamheter om arbetets värde inte överstiger 500 000 euro,
11. mindre ändringar i av fullmäktige godkända skissritningar för byggnader, anläggningar och vistelseytor för stadens verksamheter,
12. övriga planer och ritningar som berör byggnader, anläggningar och vistelseytor för stadens verksamheter,
13. rivning av byggnader, anläggningar och vistelseytor för stadens verksamheter samt
14. anvisande av verksamhetsutrymmen för stadens verksamheter.

#### § 44 Stadsstyrelsens ordförande

Utöver vad som i övrigt följer av rollen som ordförande ska stadsstyrelsens ordförande

1. leda den politiska process som förutsätts för att de mål som stadsfullmäktige och stadsstyrelsen uppställt ska uppnås. I detta syfte ska ordföranden hålla kontakt med fullmäktigegrupperna, följa med de förtroendevalda organens och tjänsteinnehavarnas verksamhet och lagligheten och ändamålsenligheten i de beslut som dessa fattar samt sköta stadens intressebevakning, externa relationer och representation i samarbete med stadsdirektören,
2. besluta om stadsdirektörens semester, deltagande i utbildning, tjänsteresor och godkänna utgifter som gäller stadsdirektören personligen.

## Koncernkommittén

#### § 45 Koncernkommitténs uppgift, sammansättning och föredragande

Koncernkommittén sköter verkställandet av koncernstyrningen, koncerntillsynen och deras funktion. Koncernkommittén bereder förslag till sådana riktlinjer för ägarpolitiken inom dotter- och intressebolag som ska fastställas av högre instans. Koncernkommittén följer och övervakar verksamheten i dessa bolag.

Stadsstyrelsen utser för sin mandatperiod inom sig stadsstyrelsens ordförande och två representanter till koncernkommittén samt därtill 1–2 övriga medlemmar. Kommittén utser inom sig ordförande och viceordförande.

Föredragande i koncernkommittén är stadsdirektören eller den tjänsteman som stadsdirektören utser. Stadsledningens koncernorganisation utformas så att stadens olika förvaltningar ges ett ansvar att inför kommittén bereda de sektorsfrågor som intressesamfunden och kommunalförbunden inom koncernen handhar.

## § 46 Koncernkommitténs befogenheter

Koncernkommittén ska svara för följande uppgifter avseende stadens dotter- och intressebolag:

1. föra stadens talan och framlägga stadens ställningstaganden i viktiga ärenden som behandlas på ägarmöten,
2. utfärda anvisningar till de personer som representerar staden i bolagen,
3. föreslå stadens representanter till förvaltningsorgan i bolagen,
4. följa de verksamhetsmässiga målen i bolagen, samt
5. ansvara för stadens del i tillsynen i de sammanslutningar som ingår i stadskoncernen.

Koncernkommittén kan föra ett ärende som den har rätt att avgöra för behandling i stadsstyrelsen.

## Nämnder och råd

### Bildningsnämnden

#### § 47 Nämndens sammansättning och föredragande

Nämnden består av 7–9 ledamöter jämte personliga ersättare. Av ledamöterna väljs en till ordförande och en till viceordförande.

I frågor som omfattas av gällande avtal rörande Medborgarinstitutets vuxenutbildning (ingånget 2008) äger samarbetskommunerna, så länge avtalet är i kraft, utse två ledamöter från fastäländska kommuner och en ledamot från skärgårdskommun att ingå som representanter i bildningsnämnden.

Föredragande i nämnden är bildningschefen eller annan tjänsteinnehavare som bildningschefen utser.

#### § 48 Bildningsnämndens ansvar, uppgifter och beslutanderätt

Till bildningsnämndens ansvarsområden hör

- barnomsorg,
- hemvårdsstöd,
- grundskola,
- medborgarinstitutsverksamhet och
- fritidshemsverksamhet.

Bildningsnämnden handhar och besluter i de ärenden som enligt gällande lagstiftning om barnomsorg, hemvårdsstöd, grundskola, medborgarinstitutsverksamhet och fritidshemsverksamhet ankommer på staden.

## Kultur- och fritidsnämnden

### § 49 Nämndens sammansättning och föredragande

Nämnden består av 7–9 ledamöter jämte personliga ersättare. Av ledamöterna väljs en till ordförande och en till viceordförande.

Föredragande i nämnden är kultur- och fritidschefen eller annan tjänsteinnehavare som kultur- och fritidschef utser.

### § 50 Kultur- och fritidsnämndens ansvar, uppgifter och befogenheter

Till kultur och fritidsnämndens ansvarsområden hör

- bibliotek,
- fritidsverksamhet,
- ungdomsverksamhet,
- idrott,
- kultur,
- evenemang,
- kulturarv,
- museifartyget Pommern,
- övrig museiverksamhet.

Nämnden ska vidare genom samarbete med föreningar i staden skapa förutsättningar för ett mångsidigt och rikt kulturliv, diversifierad idrottsverksamhet och hälsofrämjande motion samt för ett annars aktivt föreningsliv. Nämnden hanterar även ärenden som rör konstinköp.

Utöver vad som annars stadgas ankommer det på kultur- och fritidsnämnden

- att fördela och följa upp användning av medel för understöd eller samarbetsavtal med föreningar, organisationer och enskilda konstnärer inom kultur-, idrotts- och ungdomsområdet,
- att föreslå namn på gator, parker, torg och andra allmänna platser samt
- att inköpa och förvalta konstverk för stadens räkning.

Kultur- och fritidsnämnden handhar och besluter i ärenden som enligt gällande bibliotekslagstiftning ankommer på staden.



## Ungdomsrådet

### § 51 Ungdomsrådets sammansättning samt val av ledamöter

Ungdomsrådet består av 5–7 medlemmar jämte personliga ersättare. Ungdomsrådet utses av stadsstyrelsen för två år åt gången. Av medlemmarna väljs en till ordförande och en till viceordförande.

Medlemmar i ungdomsrådet utses bland intresserade kommunmedlemmar i åldersgruppen 15–20 år.

### § 52 Ungdomsrådets uppgifter

Ungdomsrådet är ett rådgivande organ och till dess uppgifter hör att:

- lämna utlåtanden i ärenden som handläggs i staden och som även har betydelse för den yngre befolkningens livsmiljö, hälsa, boende, rörlighet, utbildning och fritid,
- ge utlåtande om andra myndigheters beslutsfattande som berör den yngre befolkningen,
- initiera ärenden hos kultur- och fritidsnämnden som rör den yngre befolkningen,
- engagera ungdomar att delta i utvecklingen av staden och i beslutsfattandet.

Sekreterare för Ungdomsrådet utses av kultur- och fritidschefen. Administrativa och ekonomiska resurser tillhandahålls av kultur- och fritidssektorn.

## Äldreomsorgsnämnden

### § 53 Nämndens sammansättning och föredragande

Nämnden består av 7–9 ledamöter jämte personliga ersättare. Av ledamöterna väljs en till ordförande och en till viceordförande.

Föredragande i nämnden är äldreomsorgschefen eller annan tjänsteinnehavare som äldreomsorgschefen utser.

### § 54 Äldreomsorgsnämndens uppgifter

Till äldreomsorgsnämndens ansvarsområden hör

1. äldreomsorg,
2. stöd för närståendevård för klienter över 65 år.

Äldreomsorgsnämnden handhar och beslutar i ärenden som enligt gällande lagsstiftning om äldreomsorg ankommer på staden.

## Äldrerådet

### § 55 Äldrerådets sammansättning samt val av ledamöter

Äldrerådet består av 5–7 medlemmar jämte personliga ersättare. Äldrerådet utses av stadsstyrelsen för två år åt gången. Av medlemmarna väljs en till ordförande och en till viceordförande.

Medlemmar i äldrerådet utses bland intresserade kommunmedlemmar som själva hör till den äldre befolkningen eller, om det är ändamålsenligt för att äldrerådet allsidigt ska representera dem som brukar olika former av socialservice för äldre i staden, är anhöriga till en äldre person.

## § 56 Äldrerådets uppgifter

Äldrerådet är ett rådgivande organ.

Till äldrerådets uppgifter hör

- att delta i beredning och utvärdering av den plan för stödjande av den äldre befolkningen som avses i äldrelagen för landskapet Åland,
- att ge utlåtanden i ärenden som handläggs i staden och som har betydelse för den äldre befolkningens välfärd, hälsa, delaktighet, livsmiljö, boende, rörlighet och möjligheter att klara sig själv samt den service som den äldre befolkningen behöver samt servicens tillgänglighet,
- att ge utlåtande om andra myndigheters beslutsfattande som berör den äldre befolkningens livsvillkor,
- initiera ärenden hos äldreomsorgsnämnden som berör den äldre befolkningen.

Sekreterare för äldrerådet utses av äldreomsorgschefen. Administrativa resurser till äldrerådet tillhandahålls av äldreomsorgssektorn.

## Stadsmiljönämnden

### § 57 Nämndens sammansättning och föredragande

Nämnden består av 7–9 ledamöter jämte personliga ersättare. Av ledamöterna väljs en till ordförande och en till viceordförande.

Föredragande i nämnden är stadsmiljöchefen eller annan tjänsteman som stadsmiljöchefen utser.

Undantaget är ärenden rörande generalplan, detaljplan, annan översiktlig planering och Chiewitzpriset där stadsarkitekten är föredragande, för att säkerställa en visionär planläggning som framhäver stadens utvecklingspotential.

### § 58 Stadsmiljönämndens ansvar, uppgifter och befogenheter

Stadsmiljönämnden är administrativ nämnd för stadsmiljösektorn och därmed den nämnd som utarbetar och avger underlag till budget, ekonomiplan för hela sektorn och alla de nämnder som är knutna till sektorn.

Till nämndens ansvarsområden hör

- planering av stadens markanvändning, bebyggda miljö, trafik, grönområden allmänna områden, och övrig kommunal infrastruktur,
- uppföljning av den bebyggda miljös samt kultur- och naturmiljöns tillstånd,
- utbyggnad och underhåll av gator, allmänna områden och övrig kommunal infrastruktur

- markutgivning
- mättningsverksamhet, geodata, tomtindelning, fastighetsbildning, fastighetsregistret,
- parkeringsövervakning
- förvaltning av stadens jordegendom
- byggnadsskydd, inklusive rådgivning i fråga om underhåll, bevarande och återställande av byggnader med kulturhistoriskt värde,
- räddningsväsendet,
- koordinering av stadens och övriga aktörers ledningsnät.
- förvaltning av fastigheter och vistelseytor för stadens verksamheter,
- fastighetsskötartjänster till stadens byggnader, anläggningar och vistelseytor samt
- lokalservice- och vaktmästartjänster till stadens verksamheter.

## § 59 Stadens räddningsmyndighet

Räddningschefen och brandbefälen i tjänsteförhållande vid räddningsverket fungerar som stadens räddningsmyndighet, som avses i räddningslag (2006/106) för landskapet Åland § 8.

Räddningschefen utser och upprättar en förteckning på de brandbefäl som getts befogenhet att fatta myndighetsbeslut.

Räddningsmyndigheten beslutar i de ärenden som enligt lag, förordning eller stadga, instruktion eller annat delegeringsbeslut åligger myndigheten. Beslut gällande förbud eller föreskrift förenat med vite fattas av stadens byggnadsnämnd. Vid byggnadsnämndens behandling av ärenden gällande förbud eller föreskrifter förenade med vite är räddningschefen föredragande.

## § 60 Stadsmiljönämndens beslutanderätt

Stadsmiljönämnden beslutar i de ärenden som enligt lag, förordning, stadga, instruktion eller annat delegeringsbeslut åligger nämnden. Därutöver ankommer det på stadsmiljönämnden att besluta om:

1. i egenskap av stadsmiljösektorns administrativa nämnd sådana uppgifter som hör till den allmänna behörigheten och berör hela sektorn,
2. godkänna målsättningar och planläggaren enligt plan- och bygglag (2008:102) för landskapet Åland 33 § om markägarens rätt att låta upprätta detaljplan för detaljplaner som faller inom nämndens beslutanderätt,
3. godkännande av enkla detaljplaner som inte föranlett skriftliga synpunkter under den lagstadgade utställningstiden. Med enkla detaljplaner avses detaljplan eller ändring av detaljplan som har begränsad betydelse och begränsat allmänt intresse och vars inverkan på trafik, miljö och ekonomi inte är betydande under förutsättning att planen inte berör;
  - a. planering av stadens absoluta centrum,
  - b. planering av oplanerade områden eller

c. ändring av detaljplan då

- markanvändning avviker från generalplan,
  - ökning av antal våningar är mer än en våning,
  - exploateringsstal avviker från generalplan,
  - byggnadsrättsökningen är högre än 200 m<sup>2</sup> v.y.,
  - inverkan på trafik, miljö eller ekonomi är betydande eller
  - stadsbilden påverkas betydligt.
4. i samband med godkännandet av detaljplan som faller inom nämndens behörighetsområde godkänna kalkylen över infrastrukturkostnader för markandvändningsprojekt,
  5. tomtindelning,
  6. fastställande av tomtpriser och fördelning av tomter samt besluta om försäljning eller arrende av tomter enligt av stadsfullmäktige godkända regler,
  7. uppskov i fråga om att fullgöra byggnadsskyldighet som anges i försäljnings- eller arrendeavtal för tomter och övriga områden,
  8. godkännande av projektplaner, övriga planer och ritningar som faller inom nämndens verksamhetsområde avseende projekt vars kostnadsförslag underskrider 500 000 euro,
  9. villkor för arbeten som sektorn utför åt utomstående,
  10. parkeringsavgifter,
  11. avtal om friköp av parkeringsplatser enligt av fullmäktige fastställda grunder,
  12. avtal om upplåtelse av parkeringsplatser för samutnyttjande,
  13. servicenivån på stadens räddningsväsende enligt 4 kap. räddningslag (2006/106) för landskapet Åland samt
  14. fördelning av medel och beviljande av pris som hänför sig till stadsbildsbidrag och Chiewitzpriset.

## Byggnadsnämnden

### § 61 Nämndens sammansättning och föredragande

Nämnden består av 5–7 ledamöter jämte personliga ersättare. Av ledamöterna väljs en till ordförande och en till viceordförande. Nämndens ordförande ska ha god kännedom om för verksamhetsområdet relevant lagstiftning.

Föredragande i nämnden är byggnadsinspektören. Vid byggnadsinspektörens frånvaro kan stadsmiljöchefen utse annan tjänsteman till föredragande i byggnadsnämnden.

## § 62 Byggnadsnämndens ansvar, uppgifter och befogenheter

Byggnadsnämnden fungerar som stadens byggnadstillsynsmyndighet som avses i 14 § i plan och bygglag (2008:102) för landskapet Åland.

Byggnadsnämnden beslutar i de ärenden som enligt lag, förordning, stadga, instruktion eller annat delegeringsbeslut åligger nämnden.

Därutöver ankommer det på byggnadsnämnden

1. att följa byggnadsverksamhetens allmänna utveckling,
2. att stadgad och föreskriven övervakning av byggnadsarbeten ombesörjs,
3. att stadganden om byggnaders användningsändamål och underhåll iakttas,
4. att övervaka, att byggnadsinspektionens information och rådgivning ordnas på ett ändamålsenligt sätt samt tillse, att detaljerade anvisningar för byggandet finns tillgängliga,
5. att övervaka debiteringen och redovisningen av de avgifter som bör erläggas för tillsynen över byggnadsverksamheten och besluta om avskrivning av sådana avgifter,
6. att handha uppgifter, som enligt lagen om skifte inom planläggningsområde tilldelats byggnadsnämnden,
7. att övervaka i byggnadsordningen föreskriven tillsyn,
8. att om byggnadsnämnden finner det nödvändigt utse fasadsynemän eller en rådgivande kommitté, bestående av tre medlemmar, vars uppgift är att till byggnadsnämnden avge utlåtande ”om byggnaders fasader och hur byggnader lämpar sig i omgivningen”,
9. att fatta beslut rörande enskilda avlopp samt
10. att fatta beslut i ärenden gällande förbud eller föreskrifter förenade med vite enligt räddningslag (2006/106) för landskapet Åland.

## Kapitel 4. Förtroendevalda organs sammanträdesförfarande

### § 63 Tillämpning

Bestämmelserna i detta kapitel ska iakttas när det är fråga om stadens förtroendevalda organs utöver fullmäktiges sammanträden samt i tillämpliga delar vid förrättningar och syner.

### § 64 Sammanträdestid och sammanträdesplats

Stadens förtroendevalda organ håller sammanträden vid de tidpunkter och på den plats som det beslutar.

Sammanträde hålls också om ordförande anser det vara nödvändigt eller om en majoritet av ledamöterna gör en framställning om detta till ordföranden.

### § 65 Sammankallande av sammanträde

Ordföranden sammankallar till sammanträde, eller om ordföranden är förhindrad, vice ordföranden.

I sammanträdeskallelsen ska anges tidpunkten och platsen för sammanträdet samt vilka ärenden som ska behandlas (föredragningslista). Föredragningslistan ska i mån av möjlighet sändas ut tillsammans med sammanträdeskallelsen. Såvida inte organet beslutar om något annat ska kallelsen sändas i pappersformat senast tre dagar innan sammanträdet.

Sammanträdeskallelsen ska sändas till medlemmarna och till de övriga som har närvarorätt eller närvaroplikt.

### § 66 Deltagande i sammanträde på distans

I regel ska ledamöterna fysiskt delta vid organens sammanträden. Ett organs ordförande kan dock tillåta ledamot som visar på särskilda skäl att delta i sammanträde på distans i en elektronisk miljö, detta under förutsättning att tillförlitlig teknisk utrustning och uppkoppling finns att tillgå. Ledamot eller annan person med närvaro- och yttranderätt ska i tillräckligt god tid före sammanträdet, så att de tekniska förutsättningarna kan säkerställas, meddela organets ordförande och sekreterare om deltagande på distans.

Om teknisk utrustning eller uppkoppling slutar att fungera eller om ljud- och bildförbindelsen av annan anledning inte kan ordnas på lika villkor för samtliga närvarande under sammanträdet ska ordföranden omedelbart ajournera eller avbryta sammanträdet.

För trygghet av sekretess och personuppgifter ska ledamot som deltar i sammanträde på distans vistas i ett avskilt utrymme där ingen annan person utan närvaro- och yttranderätt vid organets sammanträden får vistas under den tid sammanträdet pågår.

Ifall någon ledamot deltar i sammanträdet på distans kan val med slutna sedlar endast förrättas i de fall valhemligheten kan tryggas genom att en tillförlitlig teknisk lösning för slutna omröstningar finns tillgänglig. I annat fall ska ärendet bordläggas och behandlas vid ett sammanträde där ingen ledamot får delta i sammanträdet på distans.

## § 67 Fortsatt sammanträde

Om organet inte slutför behandlingen av de i föredragningslistan upptagna ärendena vid ett sammanträde kan sammanträdet fastställa dag och tidpunkt för när sammanträdet ska fortsätta. Särskild kallelse behöver då inte sändas ut, frånvarande ska dock i mån av möjlighet underrättas om det fortsatta sammanträdet.

## § 68 Kallande av ersättare

Om en ledamot är förhindrad att delta i ett sammanträde ska ledamoten be sin ersättare delta i sitt ställe. När en ledamot är jävig i någon fråga eller på grund av förhinder inte kan delta i behandlingen av något ärende, ska denna när det är möjligt be sin ersättare delta i denna frågas behandling. Också ordföranden eller föredraganden kan förmedla kallelsen till ersättaren.

## § 69 Sammanträdesrutiner

Sedan ordföranden öppnat sammanträdet konstaterar ordförande vilka som är närvarande och om sammanträdet är lagligt och beslutfört.

Ärendena behandlas i den ordning som anges på föredragningslistan, såvida inte organet beslutar annat.

Ett organ kan också, med enkel majoritet, besluta att ta upp sådana ärenden till behandling som inte nämns i sammanträdeskallelsen.

## § 70 Ledning av sammanträdet

Ordföranden ska leda behandlingen av ärendena och sörja för ordningen under sammanträdena. Ordföranden får efter att ha gett en varning bestämma att personer som uppträder olämpligt ska avlägsnas. Om det uppstår oordning ska ordföranden avbryta eller upplösa sammanträdet.

När ordföranden är frånvarande leder vice ordföranden sammanträdet. I förekommande fall leder andra vice ordföranden sammanträdet när både ordförande och vice ordförande är frånvarande.

## § 71 Tillfällig ordförande

Om både ordföranden och vice ordförandena är frånvarande eller jäviga i något ärende väljs bland övriga ledamöter en tillfällig ordförande för sammanträdet eller för behandling av berörda ärende.

## § 72 Närvaro vid sammanträden

Vid de förtroendevalda organens sammanträden har förutom ledamöterna följande personer närvaro- och yttranderätt:

- vid stadsstyrelsens sammanträden fullmäktiges ordförande och vice ordföranden samt
- vid övriga organs sammanträden stadsstyrelsens ordförande och stadsdirektören.

Om andra än ovan nämnda personers närvaro- och yttranderätt beslutar respektive organ.

### § 73 Stadsstyrelsens representanter i övriga förtroendevalda organ

Stadsstyrelsen kan bland sina ordinarie ledamöter utse egna representanter i andra organ. Stadsstyrelsens representanter har närvaro- och yttranderätt i upplysande syfte vid organens sammanträden.

### § 74 Föredragning i stadsstyrelse och nämnder

Vid stadsstyrelsens och nämndernas sammanträden fattas besluten efter föredragning av en tjänsteinnehavare.

Föredragandens förslag ligger till grund för behandlingen. Om föredraganden har ändrat det förslag som finns på föredragningslistan innan organet fattat beslut i ärendet, är det ändrade förslaget utgångsförslag.

Vem som ska föredra ärendena bestäms i denna stadga. Om föredraganden är frånvarande eller jävig ska om inget annat stadgas dennes ställföreträdare vara föredragare. Ett organ kan av särskilda skäl besluta att ett ärende ska behandlas utgående från ordförandens redogörelse, utan föredragning av en tjänsteinnehavare.

### § 75 Konstaterande av jäv

Innan ett ärende börjar behandlas ska den som är jävig självantaga att hen är jävig, meddela jävsgrunden och lämna sammanträdet under den tid ärendet behandlas. Likaså ska den som antar att någon annan vid sammanträdet närvarande kan vara jävig uppge detta samt uppge grunden för sitt antagande.

Ifall den angivna jävsgrunden är oklar eller ifall frågan om jäv annars behöver ett avgörande ska ordförande vid behov låta organet avgöra om en person är jävig. Personen i fråga ska vid behov ge en redogörelse för omständigheter som kan vara av betydelse vid bedömningen av jävsfrågan.

### § 76 Ordningsfrågor; bordläggning, remiss och återremiss

I fråga om förslag om bordläggning, remiss eller återremiss gäller i tillämpliga delar vad som föreskrivs i § 26.

### § 77 Förslag

I fråga om förslag gäller i tillämpliga delar vad som föreskrivs i § 27.

### § 78 Omröstning och val

I fråga om omröstning och val gäller i tillämpliga delar vad som föreskrivs i § 28, § 29, § 31, § 33 och § 34.

### § 79 Förande, justering och framläggande av protokoll

I fråga om protokoll ska i tillämpliga delar iaktas föreskrifterna i § 37 dock så att:

- Protokollet ska justeras på det sätt organet beslutar. Organ kan besluta att protokoll ska justeras elektroniskt. I ett sådant fall delges protokolljusteringarna det av ordföranden och protokollföraren godkända protokollet elektroniskt. Protokolljusteringarna meddelar även



elektroniskt om godkännande av protokollet. Dessa meddelanden arkiveras i utskrivet format tillsammans med protokollet.

- Anvisning för rättelseyrkande ska i förekommande fall, vid sidan av eventuell besväransvisning fogas till protokollet.
- Endast protokoll från styrelsen och nämnder samt sådana övriga beslut som kan bli föremål för rättelseyrkande eller kommunalbesvär ska efter justering publiceras på stadens elektroniska anslagstavla. Protokollet jämte anvisning för rättelseyrkande eller besväransvisning ska efter justeringen samt med beaktande av gällande bestämmelser om sekretess och hantering av personuppgifter hållas tillgängligt på stadens webbplats under den tid som besvärstiden löper.

Vad ovan föreskrivs ska i tillämpliga delar iakttas beträffande beslut som fattats av en tjänsteinnehavare eller en förtroendevald.

## Kapitel 5. Stadens administrativa organisation och ledning

### § 80 Stadsdirektören

För ledande av stadens förvaltning, ekonomi och övriga verksamhet finns en stadsdirektör som är underställd stadsstyrelsen. Stadsdirektören har chefskapet för förvaltningscheferna och handhar deras arbetsledning (se även § 97 Beslutanderätt i övriga personalfrågor).

När stadsdirektören är förhindrad eller när tjänsten är obesatt sköts uppgifterna av kanslichefen eller vid kanslichefens förfall av biträdande kanslichefen.

Behörighetskrav för stadsdirektören är vid universitet eller högskola, som är erkänd av nationell utbildningsmyndighet, avlagd för tjänsten lämplig examen eller motsvarande utbildning samt goda referenser avseende ledarskap.

Tjänsten som stadsdirektör ska ledigförklaras av stadsstyrelsen.

Stadsstyrelsen har rätt att bevilja stadsdirektören tjänstledighet för högst tre månader.

Vid stadsdirektörens frånvaro kan stadsstyrelsen, under förutsättning att frånvaron varar högst tre månader utse en tf. stadsdirektör eller vikarierande stadsdirektör. Om frånvaron varar längre än tre månader eller om tjänsten är obesatt längre än tre månader kan stadsfullmäktige utse en tf. stadsdirektör eller vikarierande stadsdirektör.

### § 81 Stadsdirektörens uppgifter och beslutanderätt

Stadsdirektören handhar de ärenden som enligt lag, förordning, stadga, instruktion eller annat delegeringsbeslut åligger stadsdirektören. Stadsdirektören har rätt att träda in i förvaltningschefs ställe om förvaltningschef och förvaltningschefs ställföreträdande är frånvarande.

Därutöver ankommer det på stadsdirektören

1. att leda och övervaka skötsel och utveckling av stadens förvaltning och ekonomi,
2. att inför stadsstyrelsen göra behövliga framställningar,
3. att anordna stadens representation i enlighet med fastställda grunder samt i samarbete med stadsstyrelsens ordförande sköta stadens externa relationer, representera staden, eller se till att staden är representerad vid tillställningar där staden bör medverka,
4. att i samarbete med stadsstyrelsens ordförande sköta stadens intressebevakning samt att närvara eller se till att företrädare för staden är närvarande vid förhandlingar där staden bör medverka,
5. att ansvara för koncernstyrningen tillsammans med koncernkommittén,
6. att företräda eller förordna någon att företräda staden vid sammanträden och förhandlingar, bolagsstämmor och motsvarande om inte koncernkommittén utsett annan eller om av koncernkommittén utsedd person har förhinder,
7. att på stadsstyrelsens vägnar göra framställningar, besvara skrivelser, lämna upplysningar, avge utlåtanden och anföra besvär som inte innehåller större principiella ställningstaganden, samt

8. att besluta om uppvaktning av stadens anställda.

I ärenden där stadsdirektören har beslutanderätt kan stadsdirektören med beaktande av gällande lagstiftning, överföra beslutanderätten på annan personal. Stadsdirektören kan hänskjuta ärende som hen är berättigad att avgöra till behandling i stadsstyrelsen.

Över stadsdirektörens beslut ska föras protokoll.

## § 82 Övergripande förvaltningsorganisation och -ledning

Stadens personal bildar en helhet som är indelad i stadsledningen och fyra sektorer. Stadsledningen indelas i en eller flera staber och sektorerna kan indelas i avdelningar.

Stadsledningen leds av stadsdirektören.

Stab och sektor leds av förvaltningschefer. Behörighetskrav för förvaltningschef är vid universitet eller högskola, som är erkänd av nationell utbildningsmyndighet, avlagd för tjänsten lämplig examen eller motsvarande utbildning samt goda referenser avseende ledarskap.

Stadsledningen och sektorerna kan fungera som berednings- och verkställighetsorgan åt ett eller flera förtroendevalda organ.

Stadsledningen är berednings- och verkställighetsorgan åt stadsfullmäktige, stadsstyrelsen och koncernkommittén.

Sektorerna, deras respektive förvaltningschefer samt fördelningen av förtroendevalda organ mellan dem är följande:

<b>Sektor</b>	<b>Förvaltningschef</b>	<b>Förtroendevalda organ</b>
Bildningssektorn	Bildningschefen	Bildningsnämnden
Kultur- och fritidssektorn	Kultur- och fritidschefen	— Kultur- och fritidsnämnden — Ungdomsrådet
Stadsmiljösektorn	Stadsmiljöchefen	— Stadsmiljönämnden — Byggnadsnämnden
Äldreomsorgssektorn	Äldreomsorgschefen	— Äldreomsorgsnämnden — Äldrerådet

## § 83 Stadsledningens organisation och uppgifter

Stadsledningen indelas i en eller flera staber. Stadsstyrelsen beslutar om indelning av stadsledningen i staber.

Förvaltningschef beslutar om ytterligare indelning av stab i enheter samt om arbetsledning och verksamhetsansvar inom sådan enhet.

Stadsledningen har till uppgift att handha beredning och verkställighet av beslut i stadsfullmäktige och stadsstyrelsen samt att bistå stadsdirektören i arbetet med att leda stadens förvaltning och ekonomi.

Stadsledningen svarar för att leda, övervaka, utveckla och tillhandahålla tjänster inom för staden övergripande och gemensamma områden. Stadsledningen kan inom sina ansvarsområden utfärda riktlinjer och direktiv att iakttas av stadens organisation som helhet.

Stadsledningens uppgiftsområden är:

- planering och uppföljning av ekonomi- och verksamhet,
- bokföring,
- koncern- och ägarstyrning,
- ärendehantering, dokumenthantering och dokumentförvaltning,
- arbetsgivar-, arbetarskydds-, arbetsmiljö- och personalfrågor,
- strategisk kompetensutveckling och -försörjning,
- information, kommunikation, varumärke, marknadsföring, grafisk profil, kundservice och växel,
- medborgardialog, demokrati- och inflytandefrågor,
- miljöledning och miljöredovisning,
- internkontroll och riskhantering,
- allmänna val,
- upphandling,
- löneadministration,
- förvaltning av stadens fibernät,
- IT-drift/ -investeringar och IT-planering inklusive telefoni samt
- kostservice.

## § 84 Sektorernas organisation

Inom sektorerna bildas vid behov avdelningar. Avdelningar inom sektorer ska utgöra resultatenheter.

En resultatenhet har

- egna uppgifter,
- konstaterbara resultatmål samt
- ansvar för delanslag och beräknade inkomstdelar.

Nämnd beslutar om indelning av sektor i avdelningar.

Respektive förvaltningschef beslutar om ytterligare indelning av sektor i enheter samt om arbetsledning och verksamhetsansvar inom sådan enhet.

## § 85 Tjänstemännens uppgifter och befogenheter

Förvaltningschefer handhar de ärenden som enligt lag, förordning, stadga, instruktion eller annat delegeringsbeslut åligger dem.

Därutöver ankommer det på förvaltningschef inom sina respektive verksamhetsområden

- att avge uppgifter, utlåtanden och utredningar i ärenden som inte innehåller större principiella ställningstaganden,
- att ansvara för den allmänna ledningen av förvaltningsenheten i enlighet med de mål som stadsfullmäktige, stadsstyrelsen och ansvarig nämnd godkänt,
- att ansvara för omvärldsbevakning, ta initiativ till förändringar och driva utveckling inom verksamhetsområdet
- att bereda förvaltningens ekonomiplan, budget och verksamhetsberättelse samt övriga ärenden,
- att rapportera om uppnådda resultat,
- att ansvara för att stadgor, taxor och allmänna direktiv hålls aktuella,
- att ansvara för uppbörden och indrivningen av inkomster, avgifter och fordringar samt för ansökan om landskapsandelar och -understöd,
- att vid behov lämna rättelseyrkande eller anföra besvär,
- att tillsammans med personalchefen föra sådana förhandlingar med fackens förtroendemän som huvudavtalet förutsätter,
- att ansvara för verkställandet av beslut,
- att tillse att personalutvecklingen befrämjas,
- att besluta om anskaffningar och ingående av avtal inom bestämda gränser,
- att ingå avtal om anslutning till digitala myndighetstjänster,
- att besluta om ersättningar och skadestånd inom bestämda ramar samt
- att fastställa stadens fordran i samband med skador på stadens egendom.

I ärenden där förvaltningschef eller i förekommande fall avdelningschef har beslutanderätt kan denna, med beaktande av gällande lagstiftning, överföra beslutanderätten på underlydande personal.

Beslut i fråga om miljöpåverkan enligt 17 § LL (2018:31) om miljökonsekvensbedömning och miljöbedömning fattas av respektive föredragande eller beslutande tjänsteman.

## Kapitel 6. Personal och beslutanderätt i personalärenden

### § 86 Stadens personal

Stadens personal utgörs av tjänstemän och personer i arbetsavtalsförhållande (arbetstagare).

Tjänster inrättas och personal anställs hos arbetsgivaren Mariehamns stad med placering vid en viss arbetsplats vid anställningens början. Den anställdes placering inom Mariehamns stad kan förändras beroende på behovet av personal.

### § 87 Beslutanderätt vid inrättande eller indragning av tjänster och vid ombildning av tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande

Stadsfullmäktige beslutar om inrättande och indragning av tjänster. Personalchefen beslutar om ombildning av tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande.

### § 88 Tjänste-/eller arbetsbeskrivningar

För tjänstemän finns tjänstebeskrivningar och för arbetstagare finns arbetsbeskrivningar som innehåller uppgifter om personalens ställning i organisationen, kompetenskrav, ansvarsområden, uppgifter och befogenheter.

Förvaltningschefernas tjänstebeskrivningar fastställs av stadsdirektören. Övriga tjänste- och arbetsbeskrivningar fastställs av respektive förvaltningschef. Förvaltningschef kan delegera fastställande av tjänste- eller arbetsbeskrivningar till berörd avdelningschef.

### § 89 Behörighetskrav för personal

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

Enligt 6 § 2 mom. lag (FFS 304/2003) om kommunala tjänsteinnehavare beslutar den myndighet som tillsätter tjänsten om anställning av en person i ett tjänsteförhållande för viss tid, oberoende av de särskilda behörighetsvillkoren.

### § 90 Anställning av personal

Vid anställande av personal ska fastställda rekryteringsprinciper iakttas.

### § 91 Val av personal, prövotid, uppsägning, beviljande av avsked och permittering

Beslut om val av personal, prövotid, uppsägning, hävning, beviljande av avsked och permittering fattas såvida annat inte följer av lag av följande:

Stadsfullmäktige: Stadsdirektör.

Stadsstyrelsen: Förvaltningschef för sektor efter hörande av berörd nämnd.

Förvaltningschef för stab.

Stadsarkitekt

Stadsdirektör: Övrig personal direkt underställd stadsdirektören.

Vikarierande förvaltningschef eller tillförordnad förvaltningschef under förutsättning att anställningsbeslutet avser en period om högst sex månader.

Förvaltningschef: Avdelningschef efter hörande av berörd nämnd.

Övrig personal direkt underställd förvaltningschefen.

Avdelningschef: Personal underställd avdelningschefen.

Avdelningschef kan delegera beslutanderätt enligt denna bestämmelse till underlydande personal.

## § 92 Beslutanderätt i lönefrågor

Stadsdirektören beslutar om lön för förvaltningschefer.

Personalchefen beslutar om lön för övrig personal undantaget

1. löner och lönetillägg enligt TimAKA inom stadsmiljösektorns verksamhetsområde vilka beslutas av stadsmiljöchefen samt
2. löner och lönetillägg enligt UKTA inom bildningssektorns verksamhetsområde, vilka beslutas av bildningschefen.

## § 93 Löneförhandlingar

Kommunala avtalsdelegationen förhandlar och avtalar å stadens vägnar om anställningsvillkoren för stadens tjänstemän och arbetstagare.

Lokala förhandlingar om lönejusteringar förs av personalchefen utifrån de direktiv och ekonomiska ramar som givits av stadsstyrelsen, personalchefen kan vid behov utse en förhandlingsdelegation. Förhandlingsresultatet fastställs av personalchefen.

## § 94 Förflyttning av tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande

I de fall som avses i 24 § lag om tjänsteinnehavare i kommuner och välfärdsområden (FFS 304/2003) är det den som beslutar om anställning som i vardera fallet beslutar om förflyttning av en tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande.

## § 95 Beslutanderätt i övriga personalfrågor

Stadsstyrelsen beslutar i de ärenden som åligger staden som arbetsgivare såvida inte annorlunda bestämts i andra stadgor eller instruktioner.

Stadsdirektör, förvaltningschef och avdelningschef beslutar om följande personalfrågor för sina underställda:

1. semester,
2. sådan tjänstledighet eller arbetsledighet som tjänsteinnehavare och arbetstagare har ovillkorlig rätt till enligt lagstiftningen, tjänste- och arbetskollektivavtalet,
3. tjänstledighet och arbetsledighet efter prövning för högst 30 kalenderdagar i sänder, ifall det därvid inte gäller att överväga hur mycket lön som ska betalas under tjänstledigheten eller arbetsledigheten,

4. tjänstereseförordnande för underställda tjänstemän och arbetstagare,
5. förordnande vid behov av personalen att utföra mertids-, övertids-, lördags- och söndagsarbete samt att vara i beredskap,
6. begäran om upplysningar om hälsotillstånd och förordnande av kontroller och undersökningar av hälsotillstånd,
7. bisysslotillstånd samt om emottagande och innehav av bisyssla,
8. avstängning av en tjänsteinnehavare från tjänsteutövning,
9. arbetstidsscheman eller motsvarande beslut av arbetsledande karaktär samt
10. utfärda varning till underlydande personal och fatta övriga beslut av arbetsledande karaktär.

Tjänsteinnehavare kan överföra beslutanderätt enligt denna bestämmelse på underlydande personal. I fråga om stadsdirektören utövar stadsstyrelsens ordförande eller vid dennes frånvaro stadsstyrelsens viceordförande beslutanderätt enligt denna bestämmelse, beslut om tjänstledighet undantaget.

Stadsdirektör, förvaltningschef och avdelningschef beslutar även om annan prövningsbar tjänst/arbetsledighet för sina underställda. Beslutanderätten i sådana ärenden kan inte delegeras.

Prövningsbara löneförmåner under tjänst-/arbetsledighet beviljas av stadsstyrelsen.



## Kapitel 7. Samarbetsformer

### § 96 Ledningsgrupp

Stadsdirektören tillsätter stadens ledningsgrupp.

Ledningsgruppens uppgift är att

- 1) biträda stadsdirektören i ledningen av stadens verksamhet,
- 2) befrämja samarbetet och samordningen mellan stadens förvaltningar så att detta fungerar funktionellt och effektivt samt
- 3) svara för att koordinera verksamheten mellan koncernens olika organ.

### § 97 Kansli- och sektorledningsmöten

Förvaltningscheferna sammankommer minst två gånger per år med avdelningscheferna och annan personal förvaltningschefen beslutar till kansli- eller sektorledningsmöte.

### § 98 Avdelnings- och arbetsplatsmöten

Avdelningschef sammankallar till avdelningsmöte för behandling av det gemensamma utvecklandet av arbetet.

Föreståndare eller annan chef för respektive arbetsplats sammankallar regelbundet till arbetsplatsmöten för att diskutera arbetsplatsens angelägenheter. Förtroendeman kan närvara vid dessa sammanträden.

### § 99 Arbetsgrupper

För särskilda uppdrag kan stadsdirektören eller förvaltningschef inom sitt område tillsätta arbetsgrupper.

### § 100 Arbetsplatsdemokrati

Samarbetet mellan arbetsgivaren och personalen i staden organiseras enligt ett samarbetsavtal. Samarbetsformer är arbetarskyddskommissionen och arbetsplatsmöten.

## Kapitel 8. Stadens ekonomi och verksamhetsplanering

### § 101 Beredning av budget

En budget för nästa kalenderår samt en ekonomiplan för därpå två närmast följande kalenderår antas årligen av stadsfullmäktige. Ekonomiplanen från föregående års fullmäktigebeslut utgör ramar för budgetarbetet. Budgetarbetet inleds av en gemensam genomgång av planeringsförutsättningarna. Därefter vidtas strategidiskussioner i respektive nämnd för beslut om budgetunderlag till stadsstyrelsen.

Utgångspunkt för planeringen är de politiska ambitionerna som utformas i mål och resultatindikatorer. Planerade aktiviteter samlas i nämndernas verksamhetsplaner som fastställs av stadsstyrelsen.

Innan budgetåret inleds så upprättar stadsledningen och nämnderna detaljbudgeter för anslagen.

### § 102 Beslut om budget

Stadsfullmäktige fastställer ett driftsnetto per anslag bestående av årsbidrag samt en skild bindande avskrivnings- och nedskrivningsplan. Stadsfullmäktige beslutar om investeringsbudgeten utifrån summan av varje enskild fastställd investering.

### § 103 Budgetens verkställande

Medel kan inte flyttas mellan anslag, inte mellan årsbidrag och avskrivningar/nedskrivningar, inte mellan drift och investering och inte heller mellan enskilda investeringar. Varje anslag är i relation till stadsfullmäktige en resultatenheter. Därutöver kan stadsfullmäktige besluta om bildande av balansräkningsenheter som framkommer i budgetens ekonomiska styrprinciper.

Inom ramen för fastställda drifts- och investeringsnetton får nämnderna fritt disponera tillgängliga medel till de verksamheter som ingår i anslaget.

Vid uppföljningar redovisas hur de politiska målen har uppfyllts.

### § 104 Ansvar för budgeten

Varje nämnd och stadsledningen är ansvarig för ett anslags intäkter och kostnader. Ansvar för driftsbudgetens resultat innebär att en budgetansvarig kan öka sina kostnader om intäkterna blir högre än budgeterat och har ett ansvar att minska sina kostnader om intäkterna blir lägre än budgeterat. Huvudregeln är att inga medel utöver stadsfullmäktiges fastställda budget beviljas under löpande år. Den som är ansvarig för en resultatenheter måste vidta omprioriteringar i verksamheten om oförutsedda händelser inträffar. Vidtagna omprioriteringar får dock inte avvika från fullmäktiges budgetbeslut eller av stadsstyrelsen fastställda verksamhetsplaner. Finansieringen ska alltid framgå i ärendet. Detta ansvar avser även investeringsbudgetens utfall i inkomster och utgifter.

### § 105 Ändringar i budgeten

Ändringar i budgeten ska föreläggas stadsfullmäktige under budgetåret. Efter budgetåret kan ändringar i budgeten behandlas endast i undantagsfall. Efter det att bokslutet har undertecknats kan förslag till ändringar i budgeten inte föreläggas stadsfullmäktige.

Vid förslag till ändringar i anslagen ska också utredas vilka ekonomiska verkningar som ändringarna får på det enskilda anslaget samt om målen för verksamheten ändras. Stadsstyrelsen ska utreda de ekonomiska verkningarna för staden som helhet.

#### § 106 Beslut om avskrivningsplan

Stadsfullmäktige beslutar om anslagens avskrivningar och nedskrivningar som utgör respektive anslags avskrivningsplan med skild bindande budgetverkan.

#### § 107 Finansförvaltningen

I samband med godkännandet av budgeten beslutar stadsfullmäktige om ökning av långfristiga lån, ökning av långfristiga lån för utlåning till dotterbolag, minskning av lån, amortering/återbetalning från dotterbolag, utlåning till dotterbolag, övriga förändringar i finansieringsposterna, förändring av likvida medel samt lånestock vid årets slut.

Stadsstyrelsen beslutar om upptagande av budgetlån inom de ramar stadsfullmäktige angett i samband med godkännande av budgeten. Stadsstyrelsen beslutar om övriga frågor som gäller finansiering och penningrörelse samt kan vid behov utfärda närmare föreskrifter och anvisningar för finansförvaltningen.

Stadsstyrelsen kan delegera rätt att besluta om upplåning och placeringar vidare till andra organ och tjänstemän.

#### § 108 Fastställande av avgifter

Fullmäktige bestämmer de grundläggande principerna för avgifterna. Förändringar i avgifternas grunder och principer ska beslutas av fullmäktige i samband med budgeten.

## Kapitel 9. Övervakning av stadens förvaltning och ekonomi

### § 109 Kontroll och riskhantering

Den externa och interna övervakningen ska tillsammans bilda en heltäckande kontroll i granskningen av stadens förvaltning och ekonomi.

Den externa övervakningen ordnas oberoende av den operativa ledningen. För den externa övervakningen ansvarar utsedda revisorer.

Stadsstyrelsen ansvarar för ordnandet av den interna övervakningen och utfärdar vid behov direktiv för denna övervakning.

Stadsstyrelsen ansvarar för hur riskhanteringen realiserar och samordnas i form av riskkartläggningar som hänför sig till planerings- och uppföljningssystem, ledningssystem, kärn- och stödverksamheter, egendomsrisker, personskydd, finansieringsrisker, IT- och datarisker.

Stadsstyrelsen kan delegera befogenheter till andra organ och tjänstemän.

### § 110 Revisorer

För den granskning av förvaltningen och räkenskaperna som ska utföras för varje löpande räkenskapsår, väljer stadsfullmäktige efter nyval för sin mandatperiod tre revisorer och för var och en av dem en personlig ersättare.

En fjärde revisor väljs av stadsfullmäktige efter upphandling. Denne ska ha specialistkompetens för offentliga samfund och fungerar som ordförande för revisorerna. Som ordförandens ersättare fungerar den revisionsammanslutning som ordföranden företräder. Revisorerna väljer inom sig viceordförande.

### § 111 Revisorernas sammanträden

Revisorerna samlas till sitt första sammanträde på kallelse av ordföranden samt till övriga sammanträden på de sätt som de beslutar.

Revisorernas sammanträde är beslutfört när minst tre av revisorerna är närvarande.

### § 112 Revisorernas mandatperiod

Revisorernas uppgift omfattar granskning av förvaltningen och ekonomin för de fyra räkenskapsår, som deras mandatperiod omfattar.

Revisorernas uppdrag är fullgjort i och med att stadsfullmäktige har godkänt bokslutet för det sista räkenskapsåret under mandatperioden.

### § 113 Revisorernas uppgifter

Revisorernas uppgifter anges i kommunallagen.

I bokföringshandlingarna ska revisorerna göra anteckningar om utförd granskning.

## § 114 Revisorernas berättelse

Efter slutförd revision för räkenskapsåret ska revisorerna utan dröjsmål dock senast före utgången av maj månad sammanställa en revisionsberättelse över utförd revision.

Av revisorernas berättelse ska bland annat framgå:

1. när granskningsarbetet utförs och vilka som deltagit i det,
2. utlåtande med anledning av de i 75 § kommunallagen nämnda uppgifterna,
3. under revisionsarbetet gjorda iakttagelser,
4. eventuella anmärkningar och orsakerna härtill,
5. förslag till åtgärder för avhjälpande av eventuella missförhållanden, som påtalats av revisorerna,
6. huruvida bokslutet bör godkännas samt
7. huruvida ansvarsfrihet kan beviljas de redovisningsskyldiga.

Berättelsen ska dateras och undertecknas av de revisorer som deltagit i granskningsarbetet. Härvid har revisor rätt att foga reservation till berättelsen.

## § 115 Sekretessbestämmelser

Revisor och dennas ersättare ska iaktta bestämmelserna om hemlighållande av handlingar och ärenden.

## § 116 Intern rapporteringsfunktion

För sina anställda upprätthåller staden en funktion för rapportering av missförhållanden i stadens organisation och verksamhet. Funktionen är elektronisk och ska kunna användas anonymt. Rapporterade meddelanden mottas av personalchefen som utreder sakriktighet och tar ställning till fortsatt hantering. Hur många meddelanden som mottagits samt hur de hanterats rapporteras årligen till stadsstyrelsen.

## Kapitel 10. Övriga bestämmelser

### § 117 Meddelande av beslut i ärenden som ett högre organ kan ta upp till behandling

En kommunal myndighet ska inom fyra dagar efter det att ett protokoll justerats meddela stadsstyrelsen och den behöriga nämnden de beslut som kan tas upp till behandling i stadsstyrelsen eller nämnden. Meddelandet sker på det sätt som stadsstyrelsen eller nämnden beslutat. Om protokollet inte justeras räknas tidsfristen från det att protokollet undertecknats.

### § 118 Stadsstyrelsens och nämnds upptagande av ärende till behandling

Stadsstyrelsen kan på förslag av ledamot i stadsstyrelsen, stadsdirektören eller stadsstyrelsens representant i den behöriga nämnden besluta att ta upp ett ärende till behandling i stadsstyrelsen.

En nämnd kan på förslag av ledamot eller föredragande i nämnden besluta att ta upp ett ärende till behandling i nämnden.

Stadsstyrelsen eller nämnd ska, om upptagande till behandling skett, utan dröjsmål tillställa den kommunala myndigheten sitt beslut. Den kommunala myndigheten ska verkställa beslutet eller, om ärendet återremitterats, fatta nytt beslut med beaktande av de skäl som föranlett återremissen.

### § 119 Kommuninvånarnas initiativ

Stadsstyrelsen ska årligen före utgången av mars månad framlägga för stadsfullmäktige en förteckning över de initiativ om den kommunala verksamheten som har tagits i frågor som hör till stadsfullmäktiges befogenhet och om de åtgärder som har vidtagits med anledning av initiativen. Stadsfullmäktige kan samtidigt notera vilka initiativ som slutbehandlats.

När det är fråga om initiativ som tagits inom stadsstyrelsen eller en nämnds uppgiftsområde ska uppgifterna föreläggas stadsstyrelsen eller den behöriga nämnden på det sätt som dessa organ beslutat.

### § 120 Tecknande av stadens namn och undertecknande av handlingar

#### Avtal och förbindelser

Avtal och förbindelser som ingås för stadens räkning undertecknas av stadsdirektören, dennes ersättare eller berörd förvaltningschef om inte stadsfullmäktige, -styrelsen eller ifrågavarande nämnd befullmäktigat annan för uppgiften.

Avtal och förbindelser som grundar sig på beslut av tjänsteinnehavare undertecknas av tjänsteinnehavaren själv om inte denna i enstaka fall har beslutat annorlunda.

#### Expeditioner

Stadsfullmäktiges expeditioner, inklusive protokollsutdrag, undertecknas av stadsdirektören, kanslichefen eller deras ersättare.

Övriga organs expeditioner, inklusive protokollsutdrag, undertecknas på organets vägnar av dess föredragande eller sekreterare.

Expeditioner av tjänsteinnehavarbeslut undertecknas av den tjänsteinnehavare som fattat beslutet.

#### Stämningar och andra tillkännagivanden

Stadsdirektören, kanslichefen eller bitr. kanslichef kan på stadens vägnar ta emot stämningar och andra tillkännagivanden.

#### Elektroniskt undertecknande

Avtal, förbindelser, expeditioner, skrivelser, fullmakter, protokollsutdrag eller andra handlingar kan undertecknas elektroniskt eller maskinellt.

### § 121 Avgift för handlingar

Fullmäktige beslutar om de grunder enligt vilka avgift ska betalas till staden.

## Ikraftträdande och övergångsbestämmelser

Denna stadga träder i kraft den 1.4.2024.

Åtgärder för stadgans verkställighet får vidtas före ikraftträdandet.

Genom denna stadga upphävs förvaltningsstadga för Mariehamns stad ursprungligen fastställd av stadsfullmäktige 100 § den 25.10.2011, och sedermera ändrad genom beslut § 122 den 21.11.2015, § 47 den 28.3.2017, § 109 den 27.8.2019, § 179 den 26.11.2019, § 47 den § den 31.3.2020 § 125 den 27.10.2020, § 25 den 30.3.2021, § 21 den 1.3.2022, 66 § den 20.6.2023 och 123 § den 28.11.2023.



## Förrättande av proportionella val

### 1. Inlämning av kandidatlistor, upprop vid valförrättning

Fullmäktige bestämmer den tidpunkt när kandidatlistorna senast ska inlämnas till fullmäktiges ordförande och när upprop vid valförrättningen vidtar.

### 2. Uppgörande av kandidatlistor

På kandidatlistan får förekomma namn på högst så många medlemmar och ersättare som får väljas vid valet.

Av kandidatlistans rubrik ska framgå för vilket val listan används. Kandidatlistan ska undertecknas av minst två fullmäktigeledamöter. Den första undertecknaren fungerar som ombud för listan och är den som inlämnar den till fullmäktiges ordförande och som har rätt att företa de rättelser i listan som avses i punkt 3.

### 3. Granskning och rättelser av kandidatlistor

När tiden för att lämna in kandidatlistorna har löpt ut överlämnar fullmäktiges ordförande listorna till valnämnden, som granskar huruvida dessa är rätt uppgjorda. Om det förekommer fel i någon lista, bereds ombudet tillfälle att rätta felet inom den tidsfrist valnämnden utsatt.

Om samma person efter rättelse i den kandidatlista som ombudsmannen inlämnat fortfarande förekommer på två eller flera listor ska valnämnden om möjligt fråga kandidaten på vilken lista hans eller hennes namn ska kvarstå, i annat fall stryks namnet från alla listor.

### 4. Sammanställning av kandidatlistor

När den reserverade tiden för rättelser som nämns i punkt 3 gått ut gör valnämnden en sammanställning av de godkända kandidatlistorna. På varje kandidatlista som ingår i sammanställningen antecknas ett ordningsnummer.

Sammanställningen av kandidatlistorna ska anslås i fullmäktiges sessionssal innan uppropet för valförrättningen börjar, och ska uppläsa för fullmäktige.

### 5. Valförrättning

Varje fullmäktigeledamot ska anteckna namnet på den kandidat hen röstar på och ge sin röstsedel till fullmäktiges ordförande i ordningsföljd enligt uppropet.

### 6. Fastställelse av valresultat och förvaring av röstsedlar

När uppropet är förrättat överlämnar fullmäktiges ordförande röstsedlarna till valnämnden, som granskar sedlarnas giltighet samt uträknar och konstaterar valresultatet genom att i tillämpliga delar iaktta vad som stadgas om kommunalval.

Valnämnden ger ett skriftligt meddelande om valresultatet till fullmäktiges ordförande som delger fullmäktige resultatet.

De röstsedlar som avgetts vid ett val ska sparas tills beslutet vid det val där de använts har vunnit laga kraft. Det samma gäller även lottsedlar som använts vid lottning. Röstsedlarna ska bevaras i slutet kuvert.

