

# Förvaltningsstadga för Sibbo kommun

Godkänd i fullmäktige 30.1.2017, 24.4.2017  
Uppdaterad 25.2.2019, 14.4.2020, 15.3.2021, 30.8.2021

Träder i kraft 1.6.2017

## Innehåll

<b>DEL I</b> .....	<b>1</b>
<b>ORDNANDET AV FÖRVALTNINGEN OCH VERKSAMHETEN</b> .....	<b>1</b>
<b>Kapitel 1 Ledningen av kommunen</b> .....	<b>1</b>
§1    Tillämpning av förvaltningsstadgan .....	1
§2    Kommunens ledningssystem .....	1
§3    Kommunstyrelseordförandens uppgifter .....	1
§4    Fullmäktigeordförandens uppgifter .....	2
§5    Kommunens kommunikation .....	2
<b>Kapitel 2 Kommunens organ</b> .....	<b>3</b>
§6    Fullmäktige .....	3
§7    Kommunstyrelsen, markanvändningssektionen och näringssektionen.....	3
§8    Revisionsnämnden .....	3
§9    Utskotten och deras sektioner .....	4
§10   Kommunalt affärsverk .....	5
§11   Valorgan .....	6
§12   Organ för deltagande och påverkan .....	6
<b>Kapitel 3 Personalorganisationen</b> .....	<b>7</b>
§13   Personalorganisationen.....	7
§14   Kommundirektören .....	7
§15   Avdelningarnas och centralernas organisation och uppgifter.....	8
§16   Avdelningschefer och resultatenhetschefer .....	8
§17   Vattenaffärsverkets direktör .....	9
§18   Tjänsteinnehavarnas allmänna beslutanderätt.....	9
§19   Samarbetsformer.....	10
<b>Kapitel 4 Koncernstyrning och hantering av avtal</b> .....	<b>11</b>
§20   Koncernledningen .....	11
§21   Koncernledningens uppgifter och befogenhetsfördelning .....	11
§22   Hantering av avtal .....	11
<b>Kapitel 5 Organens uppgifter och befogenhetsfördelning</b> .....	<b>12</b>
§23   Kommunstyrelsens uppgifter och befogenheter.....	12
§24   Kommunstyrelsens markanvändningssektions uppgifter och befogenheter .....	14
§25   Kommunstyrelsens näringssektions uppgifter och befogenheter .....	14
§26   Utskottens allmänna uppgifter och befogenheter.....	14
§27   Bildningsutskottets uppgifter och befogenheter .....	16
§28   Bildningsutskottets utbildningssektioners uppgifter och befogenheter .....	16
§29   Bildningsutskottets fritidssektions uppgifter och befogenheter.....	17
§30   Social- och hälsovårdsutskottets uppgifter och befogenheter .....	18
§31   Social- och hälsovårdsutskottets individsektions uppgifter och befogenheter .....	18
§32   Tekniska utskottets uppgifter och befogenheter.....	18

§33	Byggnads- och miljöutskottets uppgifter och befogenheter.....	19
§34	Vattentjänstaffärsverket.....	21
§35	§ 35 Vidaredelegering av beslutanderätt.....	21
§36	Befogenhet att besluta om utlämnande av en handling .....	22
§37	Övertagningsrätt för kommunstyrelsen .....	22
§38	Meddelande om beslut som kan övertas.....	22
<b>Kapitel 5 a</b>	<b>Undantagstillstånd och störningssituationer .....</b>	<b>23</b>
§ 38 a	Störningssituationer och undantagsförhållanden .....	23
§ 38 b	Ledning .....	23
§ 38 c	Särskilda befogenheter .....	23
<b>Kapitel 6</b>	<b>Befogenheter i personalfrågor .....</b>	<b>24</b>
§39	Kommunstyrelsens allmänna befogenheter i personalfrågor .....	24
§40	Inrättande och indragning av tjänster samt ändring av tjänstebeteckningar .....	24
§41	Ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande .....	24
§42	Behörighetsvillkor .....	24
§43	Ledigförklarande.....	24
§44	Val av personal.....	24
§45	Beslutanderätt i avlöningsfrågor .....	25
§46	Prövotid .....	25
§47	Tjänsteinnehavare i ledande eller självständig ställning .....	25
§48	Anställning i tjänsteförhållande när den som valts till tjänsten säger upp sig innan tjänsteutövningen inletts .....	26
§49	Beviljande av tjänste- och arbetsledighet.....	26
§50	Tillämpning av provningsbaserade bestämmelser i kollektivavtalen.....	26
§51	Förflyttning till ett annat tjänsteförhållande.....	26
§52	Bisysslor .....	26
§53	Utredning av en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga .....	26
§54	Avstängning från tjänsteutövning .....	27
§55	Ombildning till deltidsanställning .....	27
§56	Anställningens upphörande och permittering .....	27
§57	Ersättning för inkomstbortfall .....	27
§58	Återkrav av lön .....	27
<b>Kapitel 7</b>	<b>Dokumentförvaltning .....</b>	<b>28</b>
§59	Kommunstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltningen.....	28
§60	Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen .....	28
§61	Uppgifter inom avdelningarnas/centralernas dokumentförvaltning .....	28
<b>Kapitel 8</b>	<b>Språkliga rättigheter .....</b>	<b>29</b>
§62	Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i kommunens förvaltning.....	29
§63	De språkliga rättigheterna i kommunens verksamhet .....	29
<b>DEL II</b>	<b>.....</b>	<b>30</b>
<b>EKONOMI OCH KONTROLL</b>	<b>.....</b>	<b>30</b>

<b>Kapitel 9 Ekonomi</b> .....	<b>30</b>
§64 Budget och ekonomiplan.....	30
§65 Verkställande av budgeten.....	30
§66 Uppföljning av verksamheten och ekonomin.....	30
§67 Budgetens bindande verkan.....	30
§68 Ändringar i budgeten.....	31
§69 Överlåtelse och uthyrning av egendom.....	31
§70 Godkännande av avskrivningsplanen.....	31
§71 Finansförvaltning.....	31
§72 Beslut om avgifter.....	32
§73 Avgifter för utlämnande av handlingar.....	32
<b>Kapitel 10 Extern kontroll</b> .....	<b>33</b>
§74 Extern och intern kontroll.....	33
§75 Revisionsnämndens sammanträden.....	33
§76 Revisionsnämndens uppgifter och rapportering.....	33
§77 Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar.....	33
§78 Val av revisionsammanslutning.....	34
§79 Revisorernas uppgifter.....	34
§80 Uppdrag av revisionsnämnden.....	34
§81 Revisionsberättelse och övriga rapporter.....	34
<b>Kapitel 11 Intern kontroll och riskhantering</b> .....	<b>35</b>
§82 Kommunstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen.....	35
§83 Utskottens och direktionernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen.....	35
§84 Tjänsteinnehavarnas och chefernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen.....	35
§85 Den interna revisionens uppgifter.....	36
<b>DEL III</b> .....	<b>37</b>
<b>FULLMÄKTIGE</b> .....	<b>37</b>
<b>Kapitel 12 Fullmäktiges verksamhet</b> .....	<b>37</b>
§86 Organiseringen av fullmäktiges verksamhet.....	37
§87 Bildande av fullmäktigegrupper och namn på fullmäktigegrupper.....	37
§88 Förändringar i fullmäktigegruppens sammansättning.....	37
§89 Sittordning.....	38
<b>Kapitel 13 Fullmäktiges sammanträden</b> .....	<b>39</b>
§90 Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde.....	39
§91 Kallelse till sammanträde.....	39
§92 Föredragningslista.....	39
§93 Elektronisk kallelse till sammanträde.....	40
§94 Föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats.....	40
§95 Fortsatt sammanträde.....	41

§96	Inkallande av ersättare för en fullmäktigeledamot.....	41
§97	Närvaro vid sammanträde .....	41
§98	Sammanträdet laglighet och beslutförhet .....	41
§99	Ledning av sammanträdet.....	42
§100	Överlåtande av ordförandeskapet till en vice ordförande .....	42
§101	Tillfällig ordförande .....	42
§102	Jäv .....	42
§103	Ordningsföljd för behandling av ärenden .....	42
§104	Anföranden .....	43
§105	Bordläggning och återremiss för beredning .....	43
§106	Förslag och avslutande av diskussionen.....	43
§107	Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning .....	44
§108	Förslag som tas upp till omröstning.....	44
§109	Omröstningssätt och omröstningsordning .....	44
§110	Konstaterande av omröstningsresultatet.....	44
§111	Åtgärdsmotion .....	44
§112	Förande och justering av protokoll .....	45
§113	Delgivning av beslut med kommunmedlemmar .....	45
<b>Kapitel 14 Majoritetsval och proportionella val .....</b>		<b>46</b>
§114	Allmänna bestämmelser om val .....	46
§115	Majoritetsval .....	46
§116	Fullmäktiges valnämnd.....	46
§117	Uppgörande av kandidatlistor.....	46
§118	Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen.....	47
§119	Granskning och rättelse av kandidatlistor .....	47
§120	Sammanställning av kandidatlistor .....	47
§121	Förrättande av proportionella val.....	47
§122	Konstaterande av valresultatet vid ett proportionellt val.....	47
<b>Kapitel 15 Fullmäktigeledamöternas rätt att väcka motioner och framställa frågor .....</b>		<b>48</b>
§123	Fullmäktigeledamöternas motioner .....	48
§124	Fråga till kommunstyrelsen .....	48
<b>DEL IV .....</b>		<b>49</b>
<b>BESLUTS- OCH FÖRVALTNINGSFÖRFARANDET .....</b>		<b>49</b>
<b>Kapitel 16 Sammanträdesförfarande .....</b>		<b>49</b>
§125	Tillämpning av bestämmelserna.....	49
§126	Sätt att fatta beslut i ett organ .....	49
§127	Elektroniskt sammanträde.....	49
§128	Elektroniskt beslutsförfarande .....	49
§129	Tid och plats för sammanträde.....	49
§130	Kallelse till sammanträde .....	50

§131	Elektronisk kallelse till sammanträde .....	50
§132	Föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats .....	50
§133	Fortsatt sammanträde .....	50
§134	Inkallande av ersättare .....	51
§135	Närvaro vid sammanträde .....	51
§136	Företrädare för kommunstyrelsen i andra organ .....	51
§137	Sammanträdet offentlighet .....	51
§138	Sammanträdet laglighet och beslutförhet .....	51
§139	Tillfällig ordförande .....	52
§140	Ledning av sammanträdet, anföranden .....	52
§141	Behandling av ett ärende som inte nämns i kallelsen till sammanträde .....	52
§142	Föredragande .....	52
§143	Föredragning .....	52
§144	Jäv .....	53
§145	Bordläggning och återremiss för beredning .....	53
§146	Förslag och avslutande av diskussionen .....	53
§147	Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning .....	53
§148	Förslag som tas upp till omröstning .....	53
§149	Omröstning och val .....	53
§150	Förande och justering av protokoll .....	54
§151	Delgivning av beslut med kommunmedlemmar .....	55
<b>Kapitel 17</b>	<b>Övriga bestämmelser .....</b>	<b>56</b>
§152	Initiativrätt .....	56
§153	Behandling av initiativ .....	56
§154	Uppgifter som ska lämnas till initiativtagaren .....	56
§155	Undertecknande av handlingar .....	56
§156	Mottagande av bevislig delgivning .....	57
<b>DEL V</b>	<b>.....</b>	<b>58</b>
<b>GRUNDER FÖR DE FÖRTROENDEVALDAS EKONOMISKA FÖRDELAR</b>	<b>.....</b>	<b>58</b>
§157	Stadgan avsedda arvoden och ersättning .....	58
§158	Arvoden åt ordinarie ledamöter i fullmäktige, kommunstyrelsen, utskott, direktions- sektioner och revisionsnämnden .....	58
§159	Arvoden åt ersättare i fullmäktige, kommunstyrelsen, utskotten, direktionen, sektionerna och revisionsnämnden .....	58
§160	Arvoden i övriga organ .....	59
§161	Arvoden åt ungdomsfullmäktiges representanter i fullmäktige, utskott och sektioner. .....	59
§162	Årsarvoden .....	59
§163	Definiering av sammanträde och med sammanträde likvärdiga förrättningar .....	60
§164	Sammanslagning av mötestider .....	60

§165	Sammanträdesarvoden åt förtroendevalda i samkommuner, gemensam nämnd och motsvarande samt arvoden för andra förtroendeuppdrag .....	60
§166	Ersättning för förlust av förtjänst och andra kostnader .....	60
§167	Betalning av arvoden, förlust av förtjänst och andra ersättningar .....	61
§168	Ersättningsgrunderna för resekostnader .....	61
§169	Tillämpningsdirektiv .....	61
§170	Lösande av meningsskiljaktigheter .....	62

## DEL I

# ORDNANDET AV FÖRVALTNINGEN OCH VERKSAMHETEN

## Kapitel 1 Ledningen av kommunen

### §1 Tillämpning av förvaltningsstadgan

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

### §2 Kommunens ledningssystem

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

Fullmäktige svarar för kommunens verksamhet och ekonomi, utövar kommunens beslutanderätt och delegerar beslutanderätt genom bestämmelser i förvaltningsstadgan om inte i lag stadgats på annat sätt.

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

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

Kommundirektören, som är underställd kommunstyrelsen, leder kommunens förvaltning, skötseln av kommunens ekonomi samt kommunens övriga verksamhet. Kommundirektören svarar för beredningen av ärenden som kommer att behandlas av kommunstyrelsen.

### §3 Kommunstyrelseordförandens uppgifter

Kommunstyrelsens ordförande

1. leder den politiska samverkan som krävs för fullgörandet av kommunstrategin och kommunstyrelsens uppgifter genom att föra nödvändiga diskussioner med de politiska grupperna samt på ett lämpligt sätt hålla kontakt med kommunens invånare och övriga intressentgrupper
2. svarar för beredningen av direktörsavtalet för kommundirektören och ser till att kommunstyrelsen och kommunfullmäktige på ett ändamålsenligt sätt kopplas till beredningsprocessen
3. svarar för att det årligen förs mål- och utvärderingsdiskussioner med kommundirektören



#### **§4 Fullmäktigeordförandens uppgifter**

Fullmäktiges ordförande svarar för arbetet i fullmäktige och för det politiska samarbetet som krävs för genomförandet av fullmäktiges uppgifter samt för de politiska diskussioner som förutsätts föras med de politiska grupperna.

#### **§5 Kommunens kommunikation**

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

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

Kommunstyrelsen, utskotten, kommundirektören och sektorernas ledande tjänsteinnehavare ska se till att kommuninvånarna och de som utnyttjar tjänsterna får tillräckligt med information om allmänt betydelsefulla ärenden som är under beredning och att de kan delta i och påverka beredningen av dessa ärenden. I kommunikationen ska det användas ett klart och begripligt språk och olika invånargrupperns behov ska beaktas.

## Kapitel 2 Kommunens organ

### §6 Fullmäktige

Fullmäktige har 43 ledamöter. Bestämmelser om fullmäktiges presidium finns i § 86.

### §7 Kommunstyrelsen, markanvändningssektionen samtoch näringslivs- och sysselsättningssektionen

Kommunstyrelsen har 11 ledamöter och lika många personliga ersättare.

Till ledamöter och ersättare i kommunstyrelsen väljs endast fullmäktigeledamöter och ersättare i fullmäktige. Till ordförande och viceordförande väljs endast fullmäktigeledamöter.

Kommunstyrelsens mandatperiod är fyra år.

Föredragningen i kommunstyrelsen:

Vid kommunstyrelsens sammanträden avgörs ärendena på föredragning av kommundirektören. Då kommundirektören är förhindrad eller jävig fungerar ekonomidirektören som föredragande. Om även ekonomidirektören är jävig eller förhindrad, väljer kommunstyrelsen en annan tjänsteinnehavare att föredra ärendet. Kommunstyrelsen kan i enstaka fall och av särskilt skäl besluta att ett ärende avgörs på basis av ordförandens redogörelse.

#### Markanvändningssektionen

Kommunstyrelsen har en markanvändningssektion med 7 ledamöter och lika många personliga ersättare. Till ledamot i markanvändningssektionen, dock inte till ordförande, kan också en annan person väljas än en ledamot eller ersättare i kommunstyrelsen.

Föredragningen i markanvändningssektionen:

Som föredragande fungerar utvecklingsdirektören eller dennas ersättare.

#### Näringslivs- och sysselsättningssektionen

Kommunstyrelsen har en näringslivs- och sysselsättningssektion med 5 medlemmar och lika många personliga ersättare. Till ledamot i näringslivs- och sysselsättningssektionen, dock inte till ordförande, kan också en annan person väljas än en ledamot eller ersättare i kommunstyrelsen. Sektionen väljer näringslivsrepresentanterna som har rätt att närvara och yttra sig vid sektionens möten.

Föredragning i näringslivs- och sysselsättningssektionen

Som föredragande fungerar beroende på ärendeinnehållet näringslivschefen eller dennas ersättare, eller sysselsättningschefen eller dennas ersättare.

### §8 Revisionsnämnden

Revisionsnämnden har 5 ledamöter. Ordföranden och vice ordföranden ska vara fullmäktigeledamöter. Varje ledamot har en personlig ersättare.

Revisionsnämnden fattar beslut utan föredragning av en tjänsteinnehavare på basis av ordförandens redogörelse.

## §9 Utskotten och deras sektioner

### Bildningsutskottet och dess sektioner

Bildningsutskottet har 9 ledamöter och lika många personliga ersättare.

Till ordinarie ledamöter i bildningsutskottet väljs endast fullmäktigeledamöter och ersättare i fullmäktige om fullmäktige inte före utskottet utses beslutar på annat sätt.

Till ordförande och viceordförande väljs endast fullmäktigeledamöter.

Föredragningen i bildningsutskottet:

Bildningsdirektören eller dennas ersättare fungerar som föredragande.

Bildningsutskottets sektioner

1. en finsk utbildningssektion
2. en svensk utbildningssektion
3. en fritidssektion

Sektionerna har 5 ledamöter och lika många personliga ersättare.

Till ledamot i en sektion, dock inte till ordförande, kan också en annan person väljas än en ledamot eller ersättare i utskottet.

Utskottets ordförande kan inte vara ledamot i sektionerna.

Föredragningen i bildningsutskottets sektioner:

Undervisningschefen för de finskspråkiga utbildningstjänsterna eller dennas ersättare ~~Bildningsdirektören~~ fungerar som föredragande i den finska utbildningssektionen, ~~och~~ Undervisningschefen för de svenskspråkiga utbildningstjänsterna fungerar som föredragande i den svenska utbildningssektionen. Föredragningen sker på finska i finska utbildningssektionen och på svenska i svenska utbildningssektionen.

Resultatenhetens chef eller dennas ersättare fungerar som föredragande i fritidssektionen.

Bildningsdirektören har föredragningsrätt i bildningsutskottets alla sektioner.

### Social- och hälsovårdsutskottet och dess sektioner

Social- och hälsovårdsutskottet har 9 ledamöter och lika många personliga ersättare.

Till ordinarie ledamöter i social- och hälsovårdsutskottet väljs endast fullmäktigeledamöter och ersättare i fullmäktige om fullmäktige inte före utskottet utses beslutar på annat sätt.

Till ordförande och viceordförande väljs endast fullmäktigeledamöter.

Föredragningen i social- och hälsovårdsutskottet:

Social- och hälsovårdsdirektören eller dennas ersättare fungerar som föredragande.

Individsektionen

Social- och hälsovårdsutskottet har en individsektion med 3 ledamöter och lika många personliga ersättare.

Till ledamot i sektionen, dock inte till ordförande, kan också en annan person väljas än en ledamot och ersättare i utskottet.

Föredragningen i individsektionen:  
Individsektionen utser föredraganden och ersättare för denna.

#### Tekniska utskottet och dess sektioner

Tekniska utskottet har 7 ledamöter och lika många personliga ersättare.

Till ordinarie ledamöter i tekniska utskottet väljs endast fullmäktigeledamöter och ersättare i fullmäktige om fullmäktige inte före utskottet utses beslutar på annat sätt.

Till ordförande och viceordförande väljs endast fullmäktigeledamöter.

Föredragningen i tekniska utskottet:  
Tekniska direktören eller dennas ersättare fungerar som föredragande.

Sektion för enskilda vägar  
Tekniska utskottet kan grunda en sektion för enskilda vägar för ärenden i enlighet med lagen och förordningen om enskilda vägar.

Då sektionen grundas väljer det tekniska utskottet bland sina ledamöter tre ledamöter och lika många personliga ersättare till sektionen för enskilda vägar.

Utskottet utser bland sektionens ledamöter en ordförande och en viceordförande.

Föredragningen i sektionen för enskilda vägar:  
Sektionen utser föredraganden och ersättare för denna.

#### Byggnads och miljöutskottet

Byggnads- och miljöutskottet har sju ledamöter och lika många personliga ersättare.

Till ordinarie ledamöter i byggnads- och miljöutskottet väljs endast fullmäktigeledamöter och ersättare i fullmäktige om fullmäktige inte före utskottet utses beslutar på annat sätt.

Till ordförande och viceordförande väljs endast fullmäktigeledamöter.

Föredragningen i byggnads- och miljöutskottet:  
Vederbörande resultatenheters chefer eller deras ersättare fungerar som föredragande. Ärenden som gäller förvaltning och ekonomi föredras av tekniska direktören eller dennas ersättare.

## **§10 Kommunalt affärsverk**

I kommunen finns följande affärsverk:  
Sibbo vattenaffärsverk. Affärsverket använder namnet "Sipoon Vesi – Sibbo Vatten" i sin verksamhet.

Direktionen har 5 medlemmar och lika många personliga ersättare.

Föredragningen i vattenaffärsverket:

Affärsverkets direktör fungerar som föredragande i direktionen. Då direktören är förhindrad eller jävig fungerar ersättaren för affärsverkets direktör som föredragande. Som föredragande av ärenden som rör prissättning och förvaltning fungerar tekniska direktören eller dennes ersättare.

## **§11 Valorgan**

Bestämmelser om centralvalnämnden, valnämnder och valbestyrelser finns i vallagen.

## **§12 Organ för deltagande och påverkan**

Kommunen har ett ungdomsfullmäktige, ett äldreråd och ett råd för personer med funktionsnedsättning. Kommunstyrelsen fattar beslut om sammansättningen, inrättandet och verksamhetsförutsättningarna.

## Kapitel 3 Personalorganisationen

### §13 Personalorganisationen

Kommunens ämbetsverk indelas i avdelningar och centraler:

- Bildningsavdelningen
- Social- och hälsovårdsavdelningen
- Avdelningen för teknik och miljö
- Utvecklings- och planläggningscentralen
- Ekonomi- och förvaltningscentralen.

### §14 Kommundirektören

Förutom det som stadgas i kommunallagen och i förvaltningsstadgans övriga kapitel har kommundirektören till uppgift att

1. leda kommunens strategiska utveckling
2. som kommunens högsta tjänsteinnehavare ansvara för genomförandet av fullmäktiges och kommunstyrelsens mål och beslut
3. ansvara för att hela kommunens verksamhet sköts ekonomiskt och effektivt
4. leda kommunens förvaltning och personalorganisation
5. ansvara för hela kommunens externa och interna information.

Kommundirektören har rätt att på kommunstyrelsens vägnar avgöra följande ärenden:

1. representera eller utse någon annan kommunal tjänsteinnehavare eller kalla en förtroendevald att representera kommunen vid förhandlingar och representationstillfällen, om inte kommunstyrelsen beslutar annorlunda
2. själv eller genom ett befullmäktigat ombud föra kommunens talan vid domstolar och andra myndigheter liksom också vid sådana samfunds sammanträden i vilka kommunen är delägare eller medlem, om inte kommunstyrelsen beslutar annorlunda
3. besluta om beviljande av befrielse från att betala skatt till kommuner
4. avge kommunens utlåtanden och förklaringar i ärenden som gäller beskattning
5. besluta om kommunens alla upphandlings- och leasingavtal som gäller datasystem och datorutrustning samt om avtal som gäller telekommunikation och teletjänster och datakommunikation till den del som de överstiger 500 000 euro/år, men understiger 1 miljon euro/år. Om beloppet överstiger 1 miljon euro, fattas beslutet av kommunstyrelsen.

6. besluta om Ekonomi- och förvaltningscentralens resultatenheters övriga ramavtalsbaserade köp, enskilda upphandlingar och serviceavtal då de överstiger 200 000 euro, men understiger 500 000 euro. Om beloppet överstiger 500 000 euro, fattas beslutet av kommunstyrelsen.
7. om uppdrag som avser intern revision och avtal i samband med dessa om inte kommunstyrelsen beslutar annorlunda
8. besluta om användning av derivatavtal i enlighet med kommunstyrelsens anvisning
9. besluta om anhållande av projektfinansiering och projekt då projektets kostnadseffekt är högst 100 000 euro/år
10. besluta om övriga ärenden som kommunstyrelsen med stöd av § 13 punkt 32 i denna stadga befullmäktigat kommundirektören att besluta om.

#### Behörighetskrav

Av den som väljs till kommundirektör krävs högre högskoleexamen, kännedom om offentlig förvaltning samt goda muntliga och skriftliga kunskaper i båda inhemska språken.

#### Jäv och vikariat

Då kommundirektören är jävig eller förhindrad eller då tjänsten är vakant sköter ekonomidirektören eller dennas ersättare kommundirektörens åligganden.

#### Mottagning av stämningar

Förutom kommundirektören är ekonomidirektören berättigad att på kommunens vägnar ta emot stämningar och andra tillkännagivanden.

### **§15 Avdelningarnas och centralernas organisation och uppgifter**

Kommunstyrelsen och utskotten beslutar om organisationen och uppgifterna för de centraler/avdelningar som är underställda dem, till den del dessa frågor inte regleras i förvaltningsstadgan.

Kommunstyrelsen beslutar om uppgiftsfördelningen mellan centralerna/avdelningarna till den del den inte regleras i förvaltningsstadgan.

### **§16 Avdelningschefer och resultatenhetschefer**

Följande tjänsteinnehavare fungerar som avdelningarnas chefer: bildningsdirektören (Bildningsavdelningen), social- och hälsovårdsdirektören (Social- och hälsovårdsavdelningen) och tekniska direktören (Tekniska avdelningen). Följande tjänsteinnehavare fungerar som chefer för centralerna: utvecklingsdirektören (Utvecklings- och planläggningscentralen) och kommundirektören (Ekonomi- och förvaltningscentralen).

Tjänsterna som avdelningarnas chefer besätts av kommunstyrelsen på förslag av respektive utskott. Tjänsterna som chefer för Ekonomi- och förvaltningscentralen samt Utvecklings- och planläggningscentralen besätts av kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen utser också ersättare för centralernas och avdelningarnas chefer. De sistnämndas ersättare utses på förslag av respektive utskott.

Kommunstyrelsen kan förordna kommundirektören eller någon annan tjänsteinnehavare att handha uppgifterna för chefen för en avdelning/central.

Avdelningarna indelas i resultatenheter. Resultatenheterna handhar uppgiftshelheter som lämpligen går att förena. En resultatenhet har

- egna klart definierade uppgifter
- mätbara resultatmål
- ansvar för delanslag och beräknade inkomster.

Resultatenheterna Utvecklings- och planläggningscentralen och Ekonomi- och förvaltningscentralen hör till kommunstyrelsen. Utskotten beslutar om indelningen av respektive avdelning i resultatenheter. Utskotten anställer respektive avdelnings resultatenhetschefer och deras ersättare. De tjänsteinnehavare vid Ekonomi- och förvaltningscentralen och Utvecklings- och planläggningscentralen som ingår i förteckningen över personal i ledande eller självständig ställning anställs av kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsen beslutar om hur personal som anställts av ett utskott vid behov ska disponeras mellan avdelningarna/centralerna. Kommundirektören beslutar om omdisponering av övrig personal mellan avdelningarna.

Avdelningarnas/centralernas chefer beslutar om hur personalresurserna inom respektive avdelning/central ska användas och personalen disponeras mellan resultatenheterna.

Resultatenheternas chefer beslutar om arbetsfördelningen inom respektive enhet.

## **§17 Vattenaffärsverkets direktör**

Vattenaffärsverkets direktörs uppgift är att leda vattenverkets verksamhet och ansvara för beredningen av ärendena som behandlas i direktionen samt verkställandet av besluten.

I tillägg till vad som övrigt bestämts beslutar affärsverkets direktör för verkets del om följande:

1. avtal som rör planering, entreprenader samt upphandling och service enligt de befogenheter som fastställts för avdelningschefen inom Avdelningen för teknik och miljö.
2. användningen och skötseln av fastigheterna och lösöret som vattentjänst-verket förfogar över
3. försäljning av lös egendom
4. vattentjänstverkets anslutningsavtal
5. avtal som rör områden där ledningar och utrustning ska installeras
6. ärenden som rör skadeståndsansvar, i enlighet med de allmänna grunderna som fastställts i kommuns förvaltningsstadga

## **§18 Tjänsteinnehavarnas allmänna beslutanderätt**

En tjänsteinnehavare har följande beslutanderätt:

1. beslutanderätt i personalärenden och resursfördelningsfrågor i enlighet med bestämmelserna i denna stadga och budgetverkställighetsdirektiven
2. beslutanderätt i ärenden som respektive utskott eller sektion har befullmäktigat tjänsteinnehavaren att avgöra



3. befullmäktigande av en underlydande tjänsteinnehavare att avgöra ett ärende som hör till den egna kompetensen
4. beslutanderätt på basis av eventuella andra bestämmelser.

Bestämmelser om tjänsteinnehavarnas detaljerade beslutanderätt ges i centralernas och avdelningarnas verksamhetsstadgor, som godkänns av kommunstyrelsen eller utskotten.

## **§19 Samarbetsformer**

### Kommunens ledningsgrupp

Ledningsgruppen har till uppgift att

- koordinera ämbetsverkets verksamhet och verksamhetsplanering
- kontinuerligt utvärdera ämbetsverkets verksamhet och måluppfyllelse
- bereda frågor som rör utvecklandet av ämbetsverket
- biträda kommundirektören i beredningen av kommunstyrelsens ärenden
- följa upp kommunens personalpolitik samt ta initiativ i fråga om den.

Kommunens ledningsgrupp utses av kommundirektören.

### Avdelningarnas och centralernas ledningsgrupper

Varje avdelning och central har en ledningsgrupp som utses av avdelningens/centralens chef.

Avdelningarnas ledningsgrupper har till uppgift att

- koordinera avdelningens verksamhet och verksamhetsplanering
- följa upp avdelningens budgetutfall och måluppfyllelse
- biträda avdelningens chef i beredningen av avdelningens ärenden
- förbättra informationen mellan medlemmarna i ledningsgruppen och de verksamhetsområden som de representerar och öka det ömsesidiga stödet.

### Arbetsplatsmöten

Avdelningens chef svarar för att hela personalen på avdelningen/centralen erbjuds möjlighet att delta i planeringen och utvecklingen av avdelningens/centralens verksamhet.

Resultatenheternas chefer sammankallar regelbundet till arbetsplatsmöten för diskussion om gemensamma arbetsuppgifter och utbyte av information.

### Representativ arbetsplatsdemokrati

Den representativa arbetsplatsdemokratin fungerar i enlighet med samarbetslagen.

## **Kapitel 4**

### **Koncernstyrning och hantering av avtal**

#### **§20 Koncernledningen**

Till kommunens koncernledning hör kommunstyrelsen, kommundirektören, ekonomidirektören och tekniska direktören.

#### **§21 Koncernledningens uppgifter och befogenhetsfördelning**

Kommunstyrelsen

1. svarar för utvecklingen av ägarpolitiken, principerna för ägarstyrningen och koncerndirektivet och beredningen av ärendena för fullmäktige,
2. svarar för att ägarstyrningen genomförs samt organiserar koncernledningen och koncernövervakningen,
3. bestämmer arbetsfördelningen mellan tjänsteinnehavarna inom koncernledningen i fråga om varje dottersammanslutning och intressesammanslutning,
4. ger i samband med delårsöversikten fullmäktige en rapport om hur bolagens mål har nåtts och deras ekonomiska ställning utvecklats samt en bedömning av den kommande utvecklingen och riskerna,
5. utvärderar årligen hur ägarstyrningen lyckats med tanke på kommunkoncernens fördel som helhet, riskhanteringen och förfarandena samt låter utföra en extern utvärdering en gång per fullmäktigeperiod samt
6. behandlar resultaten och slutledningarna av utvärderingen i samråd med fullmäktiges presidium.
7. följer och utvärderar hur bolagens mål uppfyllts och deras ekonomiska ställning utvecklats samt framställer vid behov förslag till kommunstyrelsen utifrån uppföljningen och utvärderingen,
8. uttalar kommunens åsikt före beslutsfattandet i de ärenden som koncerndirektivet kräver,
9. svarar för utnämningen av ledamöterna i dottersammanslutningarnas styrelser,
10. utser kommunens kandidater till dottersammanslutningarnas styrelser samt
11. utser ombud till bolagsstämmorna och ger dem de anvisningar som ägarstyrningen förutsätter.

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

Ekonomidirektören och Tekniska direktören ska genom aktiv ägarstyrning bidra till förvaltningen och verksamheten i de bolag som de ska styra.

#### **§22 Hantering av avtal**

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

Utskotten förordnar avtalsansvariga inom sitt verksamhetsområde.

## Kapitel 5

### Organens uppgifter och befogenhetsfördelning

#### §23 Kommunstyrelsens uppgifter och befogenheter

Kommunstyrelsen leder kommunens verksamhet och svarar för de uppgifter som bestäms i kommunallagen.

#### Uppgifter

Kommunstyrelsen har till uppgift att

1. för fullmäktige bereda förslag till centrala mål och strategier för kommunen
2. leda kommunens verksamhet och förvaltning
3. styra beredningen av budget, ekonomiplan och långsiktsplaner så att målen kan uppnås med beaktande av tillbudsstående resurser
4. handha ärenden som hör till kommunens markanvändning, planläggning, mark- och näringspolitik, turism, regionala markanvändning, allmänna miljövårdsplanering och kollektivtrafik
5. se till att samarbetet mellan de olika sektorerna fungerar samt svara för koordineringen av verksamheten
6. avge förklaring med anledning av besvär över fullmäktiges beslut, om kommunstyrelsen anser sig kunna omfatta fullmäktiges beslut
7. leda och övervaka kommunens arkivfunktion
8. handha bostadsärenden och bostadsåligganden som enligt lag hör till kommunen
9. ansvara för kommunens personalärenden
10. fungera som kommunens ansvariga organ vid bekämpningen av smittsamma sjukdomar.

Till kommunstyrelsens ansvarsområde hör dessutom de uppgifter som inte enligt denna eller någon annan stadga hör till ett annat förvaltningsorgans ansvarsområde.

#### Beslutanderätt

Om inte annorlunda bestämts i kommunens andra stadgor, beslutar kommunstyrelsen utöver de ärenden som den enligt gällande lag eller förordning ska avgöra också i ärenden som gäller

1. planläggning och bedömning av planernas tidsenlighet
2. markanvändnings-, närings- och turistfrågor samt näringspolitik
3. kollektivtrafik
4. köp och försäljning av bebyggd och obebyggd fast egendom till ett belopp av högst 1 miljoner euro
5. försäljning och anskaffning av fast egendom, byggnader och anordningar samt aktier som berättigar till besittning av byggnader och lägenheter då priset, bytesvärdet eller ersättningen inte överstiger 1 miljon euro och försäljningen inte berörs av begränsningen enligt § 67 i denna stadga
6. köp, försäljning och teckning av andra än ovannämnda aktier och andelar av andelslag om köpesumman eller teckningspriset inte överstiger 1 miljon euro och försäljningen inte berörs av begränsningen enligt § 67 i denna stadga

7. uthyrning och upphyrning av bebyggd och obebyggd fast och lös egendom för en längre tid än 10 år
8. godkännande av projektplaner för kommunens byggnader då byggnadsprojektets värde är minst 1 miljon euro men inte överstiger 5 miljoner euro
9. köp, försäljning, byte, donation och avskrivning av lös egendom inom sitt resultatområde
10. beslut om avgifter och övriga ersättningsgrunder inom sitt resultatområde
11. fastställande av avgifter för den interna serviceverksamheten
12. beviljande av lättnad eller befrielse i enskilda fall från erläggande av offentligrättsliga eller privaträttsliga avgifter, ersättningar och övriga fordringar då lättnadsens eller befrielsens belopp är högst 100 000 euro och beviljande av lättnad eller befrielse inte hör till något annat organs befogenhet
13. förlikning i brott- eller tvistemål under pågående rättegång
14. godkännande, bevakning, ändring och uppsägning av säkerheter
15. upptagande av budgetlån och tillfälliga krediter
16. beviljande av skadeersättning i sådana fall då kommunen är ersättningsskyldig eller kan anses vara ersättningsskyldig och ersättningen inte överstiger 1 miljon euro och beviljande av ersättning inte hör till något annat organs befogenhet
17. realisering och samordning av riskhanteringen samt försäkring av kommunens egendom och ansvar
18. ingående av avtal och övriga förbindelser om förbindelsens värde är högst 1 miljon euro/år och avtalet eller förbindelsen inte hör till något annat organ
19. avgivande av kommunens utlåtande i frågor som hör till kommunens verksamhetsområde och är viktiga ur kommunens synvinkel
20. val av kommunens representant i samfund som är viktiga ur kommunens synvinkel
21. utnämmande av kandidater till medlemskaps- och koncernsamfundens förvaltningsorgan och till deras revisorer då kommunen har rätt till det enligt vederbörande regler eller avtal
22. uppföljning av medlemskaps- och koncernsamfundens verksamhet, kommunens ställningstaganden i ärenden som behandlas på bolagsstämmor eller andra motsvarande möten samt givande av anvisningar till personer som representerar kommunen i dessa bolag och andra samfund
23. krav på sammankallande av en extra bolagsstämman eller motsvarande möte
24. godkännande av kommunens planläggningsprogram och inledande av planläggning
25. användande av kommunens beslutanderätt som avses i lagstiftningen om förköpsrätt
26. bestämmande om ersättning för utarbetande av detaljplaner och generalplaner som gäller strandområden med stöd av 59 och 76 § i markanvändnings- och bygglagen
27. godkännande av detaljplaner då det är fråga om andra detaljplaner än sådana som har betydande verkningar enligt 52 § i markanvändnings- och bygglagen
28. utfärdande av byggförbud och åtgärdsbegränsning när en detaljplan och generalplan utarbetas med stöd av 38 och 53 § i markanvändnings- och bygglagen
29. godkännande av markanvändningsavtal som avses i markanvändnings- och bygglagen då avtalets värde är under 10 miljoner euro
30. begäran om omprövning av statsandelsbeslut som gäller basservicen
31. godkännande av beredskapsplan
32. befullmäktigande av en tjänsteinnehavare som lyder under kommunstyrelsen att avgöra ett ärende som hör till kommunstyrelsens kompetens
33. godkännande av lokala tjänste- och arbetskollektivavtal.

Bestämmelser om kommunstyrelsens beslutanderätt i personalärenden ges i avsnitt

Beslutanderätt i personalärenden.

## §24 Kommunstyrelsens markanvändningssektions uppgifter och befogenheter

Markanvändningssektionen har till uppgift att sköta kommunens markpolitik och planeringen av markanvändning.

Sektionen beslutar om

1. köp, försäljning och byte av fast egendom upp till ett belopp av 300 000 euro
2. försäljning och utarrendering av tomter inom ramen för de anvisningar som fastställts av kommunstyrelsen
3. utarrendering av kommunens obebyggda markområden för en tid på högst 10 år
4. användande av kommunens inlösningsrätt på detaljplaneområden enligt 96 § i markanvändnings- och bygglagen
5. ändring av namn- och nummeruppgifter på gator och andra allmänna områden i situationer som avses i 55 § 4 mom. i markanvändnings- och bygglagen
6. godkännande av detaljplaner med ringa verkningar enligt 52 § i markanvändnings- och bygglagen
7. framläggande av planerna i beredningsskedet
8. beviljande av tillfällig och bestående nyttjanderätt till område, väg eller brunn samt dragande av ledning eller liknande på kommunägda mark- och vattenområden
9. uppgifter som enligt fastighetsbildningslagen hör till kommunen
10. adressangivelse för fastigheterna
11. övertagande av och ersättning för gatuområde
12. befullmäktigande av en tjänsteinnehavare som lyder under sektionen att avgöra ett ärende som hör till sektionens kompetens
13. utarbetandet och uppdateringen av en dagvattenplan.

## §25 Kommunstyrelsens näringslivs- och sysselsättningssektions uppgifter och befogenheter

Näringslivs- och sysselsättningssektionen svarar för

1. utvecklandet och ordnandet av tjänsterna inom näringslivs-väsendet och sysselsättningstjänsterna.  
Tjänsterna inom näringslivs-väsendet omfattar mångsidiga tjänster som syftar till att stödja utvecklingen av företagskulturen såsom företagsrådgivning, turism- och forskningstjänster samt program och åtgärder som stödjer kommunens näringslivsstruktur och företagsverksamhet. Sysselsättningstjänsterna inbegriper mångsidiga sysselsättningsfrämjande åtgärder, bland annat aktiveringsåtgärder för arbetssökande och sysselsättning på lokal nivå.
2. beredningen av de näringslivsstrategiska riktlinjerna samt utvecklandet och marknadsföringen av det näringslivspolitiska regions-, områdes- och programsamarbetet.  
Sektionen håller kontakt med företagare, intressentgrupper som representerar näringslivet samt övriga aktörer som ansvarar för utvecklandet av näringslivsgrenarna.
- 2.3. beredningen och verkställandet av de arbetskraftspolitiska riktlinjerna, det regionala sysselsättningssamarbetet och dess utveckling.

## §26 Utskottens allmänna uppgifter och befogenheter

Utskottet leder och utvecklar sitt verksamhetsområde och svarar för att servicen är resultatinkriktad. Utskottet följer med och utvärderar effekten av servicen och ger invånarna och användarna möjlighet att delta i planering och utveckling av den. Utskottet representerar och för kommunens talan i ärenden som hör till dess verksamhetsområde.

Kommunens utskott har totalansvaret för att ordna och utveckla de kommunala tjänsterna inom sitt ansvarsområde med beaktande av de av fullmäktige uppställda målen och anvisade resurserna samt de av kommunstyrelsen vid behov utfärdade anvisningarna.

Varje utskott har till uppgift att inom sitt ansvarsområde

1. ansvara för utvecklingen av verksamheten, ekonomin och organisationen
2. ställa upp mål för verksamheten och styra den
3. övervaka att verksamheten leds ändamålsenligt, effektivt och ekonomiskt med beaktande av arbetssäkerheten
4. ansvara för ordnandet av den interna kontrollen
5. följa upp verksamhetens resultat
6. regelbundet rapportera till kommunstyrelsen om ansvarsområdets verksamhet
7. ansvara för ansvarsområdets information till kommunens invånare, kunder och andra kontaktgrupper.

Utskottens uppgifter anges mera detaljerat i de avsnitt där respektive utskott behandlas.

Utskottet

1. beslutar om uthyrning och upphyrning av fast och lös egendom med beaktande av kommunstyrelsens anvisningar, såvida uppgiften inte har anförtrotts någon annan myndighet
2. beslutar om upphandling, försäljning, byte, donation och avskrivning av lös egendom
3. beslutar om utbetalning av skadeersättning i de fall där kommunen bör anses ersättningsskyldig till ett maximibelopp av 50 000 euro
4. beslutar om avgifter, inkomstgränser, hyror och övriga ersättningsgrunder, då det enligt gällande bestämmelser är möjligt
5. beviljar befrielse från eller uppskov med erläggande av avgift, om särskilda skäl därtill föreligger
6. beslutar om avtal och övriga förbindelser inom ramen för sin årliga budget och dispositionsplan
7. beslutar om inledande, ändring eller upphörande av verksamhet förutsatt att beslutet inte leder till betydande ändringar i servicenätet för verksamheten som lyder under utskottet eller i organisationens struktur som fastställts i förvaltningsstadgan. I ovannämnda fall behandlas ärendet av kommunstyrelsen på förslag av utskottet. Kommunstyrelsen beslutar vid behov om förslaget ska föras till fullmäktige.
8. beslutar om beviljande av verksamhetsbidrag och andra bidrag och övervakar användningen av dem
9. ger utlåtanden i ärenden som hör till dess verksamhetsområde samt för kommunstyrelsen bereda kommunens utlåtanden i ärenden som hör till utskottets verksamhetsområde och är viktiga ur kommunens synvinkel
10. beslutar om rätten att föra kommunens talan inom sitt verksamhetsområde

11. befullmäktigar en underlydande tjänsteinnehavare att avgöra ett ärende som hör till utskottets kompetens.

Ett utskott och en underlydande sektion har rätt att överföra ett ärende som hör till dess beslutanderätt att beslutas av kommunstyrelsen/utskottet ifall ärendets natur så kräver eller kommunstyrelsens eller fullmäktiges principbeslut i ärendet saknas.

## **§27 Bildningsutskottets uppgifter och befogenheter**

Till bildningsutskottets uppgifter hör att ansvara för den grundläggande utbildningen och utbildningen på andra stadiet, småbarnsfostran, stödet för hemvård av barn och stödet för privat vård av barn samt för biblioteks-, medborgarinstituts-, kultur-, musei-, idrotts- och ungdomsväsendet samt att koordinera verksamheten.

Utöver utskottens ovannämnda allmänna uppgifter och vad som i övrigt föreskrivs och bestäms hör det till bildningsutskottets uppgifter att

1. besluta om de principer som ska följas inom bildningsväsendet samt om allmänna anvisningar
2. göra upp bildningsväsendets förslag till budget och ekonomiplan och följa upp utfallet av den fastställda budgeten
3. delta utifrån sektionernas framställningar i investeringsprojekt som koordineras av tekniska utskottet och som hör till bildningsutskottets verksamhetsområde
4. bestämma om tidpunkten då läsåret inom förskolan, grundskolan och gymnasiet inleds samt om arbetstider och lov dagar
5. godkänna skolskjutsplanen och principerna för transporter inom förskoleundervisningen
6. fördela den finska och svenska grundskole- och gymnasieutbildningens timresurser i enlighet med kriterier godkända av utskottet
7. ansvara för ordnandet av tjänster för småbarnsfostran och förskoleundervisning, övervaka den privata dagvården samt ombesörja nödvändigt samarbete med social- och hälsovården
8. besluta om de uppgifter som enligt lagstiftningen om småbarnsfostran, stöd för hemvård av barn och stöd för privat vård av barn hör till kommunen
9. godkänna kommunens plan för småbarnspedagogik
10. styra, övervaka och utveckla småbarnsfostran i enlighet med bestämmelserna och de nationella riktlinjerna
11. besluta i ärenden där en kund inom småbarnsfostran har sökt rättelse i ett tjänstemannabeslut om en klientavgift eller i ett beslut om antagande till dagvård enligt 11 a § i lagen om småbarnspedagogik eller i något annat tjänstemannabeslut som en privatperson har rätt att få hänskjutet till behandling i utskottet
12. godkänna verksamhetsplanen för morgon- och eftermiddagsverksamheten.

## **§28 Bildningsutskottets utbildningssektioners uppgifter och befogenheter**

Bildningsutskottets svenska och finska utbildningssektion ombesörjer den grundläggande utbildningen och gymnasieutbildningen för sin språkgrupp samt bereder möjligheter till skolgång i läroanstalter vars huvudmän är samkommuner för yrkesutbildning och i andra skolor och läroanstalter.

Utöver vad som särskilt föreskrivs eller bestäms hör det till sektionernas uppgifter att leda och övervaka utbildningsväsendet och dess förvaltning.

#### Utbildningssektionerna

1. beslutar om de uppgifter som enligt lagstiftningen inom undervisningsväsendet hör till kommunen och berör den egna språkgruppen
2. godkänner kommunens läroplaner för förskoleundervisningen, den grundläggande utbildningen och gymnasieutbildningen
3. godkänner läsårets arbetsplaner för grundskolorna och gymnasierna
4. beslutar om grundskolornas elevupptagningsområden
5. beslutar att till den grundläggande utbildningen kan höra en eller flera undervisningsgrupper där undervisningen meddelas på ett annat språk än skolans undervisningsspråk
6. fastställer valkriterier för elevantagning inom den grundläggande utbildningen
6. beslutar om beviljande av verksamhetsbidrag och andra bidrag och övervakar användningen av dem
7. ger utlåtanden i ärenden som hör till sektionens verksamhetsområde samt bereder för bildningsutskottet kommunens utlåtande i ärenden som hör till sektionens verksamhetsområde och är viktiga ur kommunens synvinkel
8. beslutar om avtal och övriga förbindelser vars kostnadsberäkning eller totalkostnad inte överstiger 300 000 euro
9. befullmäktigar en tjänsteinnehavare som lyder under sektionen att avgöra ett ärende som hör till sektionens kompetens
10. sköter om uppgifterna som enligt lagen om elev- och studerandevård är en skyldighet som ankommer på utbildningsanordnaren
11. avstänger en elev från grundskolan för högst 3 månader eller avstänger en elev från gymnasiet för högst 1 år samt beslutar vid behov om verkställande av avstängning på viss tid samt om tidpunkten för verkställandet utifrån ett icke lagakraftvunnet beslut
12. avhåller en gymnasielev från studierna för den tid en brottsundersökning pågår
13. beslutar om särskilt stöd som ges till eleven enligt 17 § i lagen om grundläggande utbildning om vårdnadshavaren motsätter sig beslutet.

### **§29 Bildningsutskottets fritidssektions uppgifter och befogenheter**

Utöver de uppgifter om vilka det föreskrivs och särskilt bestäms hör det till bildningsutskottets fritidssektion att ombesörja ordnandet av kommunens biblioteks-, medborgarinstituts-, kultur- och musei- samt idrotts- och ungdomsväsende samt att stöda den verksamhet som utövas av föreningar och privatpersoner som verkar inom dessa branscher.

Fritidssektionen beslutar om de uppgifter som enligt lagen om fritt bildningsarbete hör till kommunen.

#### Fritidssektionen

1. beslutar om beviljande av verksamhetsbidrag och andra bidrag och övervakar användningen av dem
2. ger utlåtanden i ärenden som hör till sektionens verksamhetsområde och bereder för bildningsutskottet kommunens utlåtanden i ärenden som hör till sektionens verksamhetsområde och är viktiga ur kommunens synvinkel



3. beslutar om uthyrning och upphyrning av fast och lös egendom med beaktande av kommunstyrelsens direktiv, såvida uppgiften inte har anförtrotts någon annan myndighet
4. beslutar om avtal och övriga förbindelser vars kostnadsberäkning eller totalkostnad inte överstiger 300 000 euro
5. befullmäktigar en tjänsteinnehavare som lyder under sektionen att avgöra ett ärende som hör till sektionens kompetens.

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

Social- och hälsovårdsutskottet har till uppgift att sköta ordnandet av den hälso- och sjukvårdsservice innefattande miljöhälsovård, den socialservice och det utkomstskydd samt den kostservice som hör till kommunen.

Utöver vad som i övrigt föreskrivs och bestäms hör det till social- och hälsovårdsutskottets uppgifter att

1. besluta om principerna för servicen inom social- och hälsovården
2. besluta om samarbetsformerna inom social- och hälsovårdsväsendet
3. besluta om de grunder och fördelningsprinciper som ska följas vid verkställandet av social- och hälsovården
4. deltar i investeringsprojekt som koordineras av tekniska utskottet och som hör till utskottets verksamhetsområde.

### **§31 Social- och hälsovårdsutskottets individsektions uppgifter och befogenheter**

Individsektionen har till uppgift att garantera individens rättsskydd. Sektionen behandlar ärenden som rör enskilda individer.

Individsektionen beslutar om

1. tjänstemannabeslut som enskilda personer har rätt att få hänskjutna till behandling i sektionen
2. åtgärd som sker mot ifrågavarande persons vilja
3. befullmäktigande av en tjänsteinnehavare som lyder under sektionen att avgöra ett ärende som hör till sektionens kompetens.

### **§32 Tekniska utskottets uppgifter och befogenheter**

Tekniska utskottet har till uppgift att handha samhällstekniken, såsom trafikleder, allmänna områden och energiförsörjningen, kommunens fastigheter, uthyrning av bostäder, räddningsväsendet, och avfallshanteringen.

Utskottet har till uppgift att fungera som vägförvaltningsmyndighet när det gäller besvär och bildande av väglag i enlighet med lagen och förordningen om enskilda vägar.

Tekniska utskottet ska förutom vad som ingår i utskottens allmänna uppgifter besluta i följande ärenden:

1. koordinera kommunens investeringar tillsammans med de övriga utskotten

2. godkänna gatuplan och plan för andra allmänna områden
3. besluta om att inleda och upphöra med gatuhållning eller överlåta den till någon annan
4. besluta om uppsättande av trafikordning på gator, vägar, torg och andra motsvarande trafikområden där kommunen är väghållare samt ge kommunens samtycke till uppsättande av trafikmärke där väghållaren är en annan än kommunen
5. besluta om uthyrning och försäljning av byggnader som är i kommunens besittning då byggnadens värde understiger 0,5 miljoner euro
6. godkänna projektplanerna för kommunens byggnader då byggnadsprojektets värde understiger 1 miljon euro
7. godkänna skiss- och huvudritningar samt byggnadsbeskrivningar för kommunala husbyggnadsprojekt
8. besluta om uthyrningen av kommunens bostäder
9. besluta i ärenden som enligt avfallslagen hör till kommunen
10. besluta i ärenden enligt lagen om flyttning av fordon och nedskrotning av skrotfordon
11. besluta i ärenden som enligt lagen om underhåll och renhållning av gator och vissa allmänna områden hör till kommunen
12. besluta om val av gode män för värdering av skördeskador och dylikt
13. välja kommunens representant vid bostadsaktiebolags bolagsstämmor, föreningars årsmöten och sådana arbetsgruppers sammanträden som hör till utskottets verksamhetsområde
14. besluta i vägförrättningsärenden i enlighet med lagen och förordningen om enskilda vägar
15. bygga dagvattensystem på allmänna områden och fastställa dagvattentaxorna.

### **§33 Byggnads- och miljöutskottets uppgifter och befogenheter**

Byggnads- och miljöutskottet sköter myndighetsuppgifterna inom byggnadstillsynen, miljöskyddet och för kommunens campingområden. Dessutom sköter utskottet om anordnandet av de uppgifter inom lantbruksförvaltningen som ankommer kommunen. Utöver vad som i övrigt föreskrivs och bestäms hör det till byggnads- och miljöutskottets uppgifter att:

1. avgöra ärenden, övervaka och sköta om de övriga uppgifterna som enligt lagstiftningen hör till kommunens byggnadstillsyns- och miljövårdsmyndighet
2. fungera som den kommunala myndighet för campingområden som avses i lagen om friluftsliv
3. besluta om avvikelser från kraven i 157 § i miljöskyddslagen om att behandla hushållsavloppsvatten
4. besluta om fridlysning och hävning av fridlysning av naturminnesmärken enligt 26 och 28 § i naturskyddslagen
5. utfärda allmänna föreskrifter enligt 202 § i miljöskyddslagen, som påkallas av lokala förhållandena och som gäller kommunen eller någon del av den
6. besluta om anförande av besvär över statlig myndighets beslut i ärenden som hör till utskottets verksamhetsområde i de fall då vederbörande myndighet har förkastat eller ändrat innehållet i utskottets ursprungliga beslut
7. besluta om beviljande av undantag från bestämmelser, förbud och andra begränsningar i enlighet med 171 § i markanvändnings- och bygglagen
8. besluta om särskilda förutsättningar för bygglov på områden i behov av planering i enlighet med 137 § i markanvändnings- och bygglagen

9. besluta om godkännande av plats för flyttning av ledningar, anordningar och konstruktioner som avses i 89 § i markanvändnings- och bygglagen
10. besluta om givande av bygguppmaning enligt markanvändnings- och bygglagen
11. besluta om avledning av vatten samt dikning som avses i 161 a § i markanvändnings- och bygglagen
12. fungera som ett kollegialt organ som avses 103 § i markanvändnings- och bygglagen, som har tillsyn över att bestämmelserna i kapitel 13 a i samma lag följs
13. fungera som myndighet enligt 2 mom. i 103 f § i markanvändnings- och bygglagen, som på ansökan beviljar befrielse från skyldigheten i mom. 1 i samma föreskrift att leda fastighetens dagvatten i kommunens avloppsnät
14. ge mer detaljerade föreskrifter enligt 103 j § i markanvändnings- och bygglagen om kontrollen av dagvatten i kommunen eller någon del av den
15. ge föreläggande till fastighetsägaren enligt 103 k § i markanvändnings- och bygglagen om undanröjning av olägenhet som orsakas av dagvatten.

Utskottet behandlar de ärenden som enligt markanvändnings- och bygglagen och annan lagstiftning hör till kommunens byggnadstillsynsmyndighet och fungerar som den kommunala miljövårdsmyndighet som avses i 5 § i lagen om kommunernas miljövårdsförvaltning. Dessutom har utskottet till uppgift att handa lantbruksärenden.

Förutom vad som ingår i utskottens allmänna uppgifter har utskottet till uppgift att

1. sköta de övervakningsuppgifter och övriga uppgifter som hör till den kommunala miljövårdsmyndigheten enligt följande lagar och förordningar givna med stöd av dem:
  1. lagen om kommunernas miljövårdsförvaltning
  2. avfallslagen
  3. vattenlagen
  4. miljöskyddslagen
  5. terrängtrafiklagen
  6. lagen om införande av miljöskyddslagstiftningen
  7. naturvårdslagen
  8. lagen om vattentjänster
  9. sjötrafiklagen.
2. ge utlåtanden i miljövårds- och naturskyddsärenden samt för tekniska utskottet bereda kommunens utlåtanden i ärenden som hör till utskottets verksamhetsområde och är viktiga ur kommunens synvinkel
3. fungera som den tillståndsmyndighet som avses i 7 § och den tillsynsmyndighet som avses i 14 § i marktäktslagen
4. fungera som den kommunala myndigheten för campingområden som avses i lagen om friluftsliv.

Förutom vad som ingår i utskottens allmänna beslutanderätt beslutar utskottet om

1. beviljande av undantag från bestämmelser, förbud och andra begränsningar i enlighet med 171 § i markanvändnings- och bygglagen
2. särskilda förutsättningar för bygglov på områden i behov av planering i enlighet med 137 § i markanvändnings- och bygglagen
3. godkännande av plats för flyttning av ledningar, anordningar och konstruktioner som avses i 89 § i markanvändnings- och bygglagen

4. anförande av besvär över statlig myndighets beslut i ärenden som hör till utskottets verksamhetsområde i de fall då vederbörande myndighet har förkastat utskottets ursprungliga beslut
5. avgivande av utlåtanden då begäran om utlåtande har riktats till kommunens byggnadstillsyns- och miljömyndighet
6. givande av bygguppmaning som avses i markanvändnings- och bygglagen
7. avledning av vatten och dikning som avses i 161 a § i markanvändnings- och bygglagen
8. frågor som gäller lantbruksförvaltning
9. befullmäktigande av en tjänsteinnehavare som lyder under utskottet att avgöra ett ärende som hör till utskottets kompetens.

### **§34 Vattentjänstaffärsverket**

#### Affärsverkets verksamhetsområde

Sipoon Vesi - Sibbo Vatten är underställt kommunstyrelsen i Sibbo och dess uppgift är att fungera som ett vattentjänstverk enligt lagen om vattentjänster samt att bygga ut och underhålla kommunens vattentjänster, se till att vattendistributionen sker störningsfritt och att avloppsvattnet leds till rening på ett vederbörligt sätt.

#### Direktionens uppgifter

Direktionens uppgift är att besluta om utvecklandet av affärsverkets verksamhet inom ramen för de mål som kommunfullmäktige ställt för verksamheten och ekonomin samt följa upp och rapportera hur målen nås.

Uppgifterna bestäms mer detalj i § 67 och § 120 i kommunallagen.

Förutom vad som i kommunallagen föreskrivs om direktionens uppgifter, beslutar direktionen självständigt om följande ärenden som rör affärsverket:

1. förslår ett verksamhetsområde för affärsverket
2. utarbetar en investeringsplan som är förenlig med kommunens investeringsprogram
3. bevakar affärsverkets intresse och representerar kommunen och för kommunens talan i ärenden som rör affärsverkets verksamhetsområde
4. väljer och avskedar affärsverkets direktör och utser en ersättare för affärsverkets direktör
5. godkänner avtal och övriga förbindelser som rör affärsverket inom ramen för affärsverkets årsbudget
6. ger utlåtanden i ärenden som är betydande för kommunen och bereder utlåtanden i dessa ärenden för kommunstyrelsen till den del beslutanderätten i ärendena inte har överförts till affärsverkets direktör
7. ingår specialavtal med övriga än normala kunder och tjänsteanvändare
8. beslutar om vattentjänsttaxorna och utfärdande av avvikande avgiftsgrunder samt allmänna avtals- och leveransvillkor för vatten
9. fördelningsgrunderna för prövningsbaserade bidrag och befrielser
10. beslutar om upphandling och entreprenader enligt kommunens anvisningar till den del beslutanderätten inte har överförts till affärsverkets direktör
11. beslutar om principerna för försäljning av lös egendom och överlåtelse av dess användning
12. beslutar om hyrning av områden och lokaler
13. beslutar om skade- och menersättning som uppstår av affärsverkets verksamhet
14. beslutar om vem som har rätt att teckna affärsverket

### **§35 § 35 Vidaredelegering av beslutanderätt**

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

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

Begäran om upplysningar som gäller fullmäktiges handlingar avgörs av förvaltningschefen.

Ett organ kan i den omfattning organet bestämmer delegera rätt till en underställd tjänsteinnehavare att som myndighet avgöra om en handling får lämnas ut.

### **§37 Övertagningsrätt för kommunstyrelsen**

Kommunstyrelsen, kommunstyrelsens ordförande och kommundirektören kan besluta att ett ärende ska tas upp till behandling i kommunstyrelsen (övertagningsrätt).

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

En myndighet som lyder under kommunstyrelsen, en sektion i kommunstyrelsen, ett utskott och en sektion i utskottet ska meddela kommunstyrelsen om de beslut som den fattat och som kan övertas, utom när det gäller sådana ärenden eller ärendegrupper där kommunstyrelsen har beslutat att inte utnyttja sin övertagningsrätt.

Meddelandet ska ges inom fyra dagar från det att protokollet justerades. Om protokollet inte justeras, räknas fristen från det att protokollet undertecknades.

Meddelandet ska ges elektroniskt till kommunstyrelsens (och utskottets) ordförande och föredragande.

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

## **Kapitel 5 a**

### **Undantagstillstånd och störningssituationer**

#### **§ 38 a Störningssituationer och undantagsförhållanden**

Med störningssituationer avses i denna förvaltningsstadga händelser och situationer som kräver att åtgärder, uppgifter eller befogenheter som avviker från normala förhållanden tillämpas av kommunens ledning eller i kommunens serviceproduktion. Med undantagsförhållanden avses situationer som fastställs i beredskapslagen.

#### **§ 38 b Ledning**

De normala bestämmelserna i denna förvaltningsstadga iakttas även under störningssituationer och undantagsförhållanden om inget annat följer av § 38 a eller beredskapslagen.

#### **§ 38 c Särskilda befogenheter**

Under störningssituationer kan kommundirektören, avvikande från den befogenhet som fastställs i förvaltningsstadgan, utöva beslutanderätt för att trygga basservicen och normalisera störningssituationen, då det handlar om att sammanjämka åtgärder mellan olika verksamhetsområden, allokering av ekonomiska resurser eller personalresurser, kommunikation eller annat beslut som är nödvändigt för att sköta störningssituationen. Kommunstyrelsen, eller i brådskande fall kommundirektören själv, beslutar om att ta i bruk särskilda befogenheter. Kommunstyrelsen beslutar om upphörande av användandet av särskilda befogenheter. Kommundirektören fattar i ledningsgruppen för undantagsförhållanden utifrån föredragning av en medlem i ledningsgruppen eller av en sakkunnig person som deltar i mötet de beslut som hör till kommundirektörens befogenheter under störningssituationen. Ledningsgruppen för undantagsförhållanden kan hålla antingen fysiska eller elektroniska möten.

## Kapitel 6

### Befogenheter i personalfrågor

#### §39 Kommunstyrelsens allmänna befogenheter i personalfrågor

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

#### §40 Inrättande och indragning av tjänster samt ändring av tjänstebeteckningar

Fullmäktige beslutar om inrättande och indragning av tjänsten som kommundirektör och om ändring av beteckningen för den.

Kommunstyrelsen beslutar om inrättande och indragning av övriga tjänster och om ändring av beteckningarna för dem.

#### §41 Ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande

Kommunstyrelsen beslutar om ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande.

#### §42 Behörighetsvillkor

Fullmäktige beslutar om behörighetsvillkoren för tjänsten som kommundirektör.

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

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

#### §43 Ledigförklarande

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

#### §44 Val av personal

Personalen anställs i Sibbo kommuns tjänst.

Beslut om val av ordinarie personal fattas av följande myndigheter:

Fullmäktige	Kommundirektören
Kommunstyrelsen	Social- och hälsovårdsdirektören, bildningsdirektören, tekniska direktören samt tjänsteinnehavare i ledande eller självständig ställning på Ekonomi- och förvaltningscentralen och Utvecklings- och planläggningscentralen enligt en förteckning som kommunstyrelsen godkänner

Utskotten	Tjänsteinnehavare i ledande eller självständig ställning enligt en förteckning som kommunstyrelsen godkänner
Avdelningens/centralens chef	Övrig personal på framställan av respektive resultatenhets chef. Avdelningens / Centralens chef kan delegera valet av övrig personal till vederbörande resultatenhetschef

Beslut om val av temporär och tillfällig personal fattas av följande myndigheter:

Kommundirektören	Temporär chef för en avdelning/central
Avdelningens/centralens chef	Temporär chef för en resultatenhet inom avdelningen/centralen
Resultatenhetens chef	Temporär och tillfällig personal inom resultatenheten.

Personalchefen anställer arbetslösa som kommunen är skyldig att sysselsätta. Chefen för respektive resultatenhet beviljar deras arbetsledigheter och fastställer deras semestrar.

Ett villkorligt valbeslut fastställs av den myndighet som beslutat om anställning. Ett villkorligt valbeslut av fullmäktige fastställs dock av kommunstyrelsen. Ett villkorligt beslut av en tjänsteinnehavare fastställs av den tjänsteinnehavare som fattat beslutet.

#### **§45 Beslutanderätt i avlöningsfrågor**

Den anställande myndigheten fastställer lönen och fattar beslut i övriga avlöningsfrågor i enlighet med gällande bestämmelser och anvisningar och i fråga om permanenta anställningsförhållanden tillsammans med personalchefen.

Personalchefen beslutar om de prövningsbaserade lönejusteringarna, personliga tilläggen och resultatbelöningarna som baserar sig på tjänste- och arbetskollektivavtalet.

Beslut om beviljande av språktillägg fattas av personalchefen i enlighet med anvisningar som kommunstyrelsen fastställt.

#### **§46 Prövotid**

När ett anställningsförhållande beräknas pågå över fyra månader tillämpas prövotid. Vid anställning i tjänsteförhållande tillämpas bestämmelserna om prövotid enligt 8 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare. Vid anställning i arbetsavtalsförhållande tillämpas bestämmelserna om prövotid enligt 4 § i lagen om arbetsavtal.

#### **§47 Tjänsteinnehavare i ledande eller självständig ställning**

Kommunstyrelsen beslutar om vilka tjänsteinnehavare som är i ledande eller självständig ställning.



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

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

#### **§49 Beviljande av tjänste- och arbetsledighet**

Semester, tjänst- och arbetsledigheter samt förordnande till utbildning:

##### Beslutsfattare

##### Anställd

Kommunstyrelsens ordförande	Kommundirektören
Kommundirektören	Avdelningarnas/centralernas chefer
Avdelningarnas/centralernas chefer	Resultatenheternas chefer
Enheternas chefer	Enheternas personal.

I de fall prövningsbaserad oavlönad tjänst- eller arbetsledighet ansöks för över sex månaders tid fattas beslutet av den anställande myndigheten i samråd med personalchefen. Beslut om prövningsbaserad avlönad tjänst- eller arbetsledighet fattas av kommunstyrelsen.

#### **§50 Tillämpning av prövningsbaserade bestämmelser i kollektivavtalen**

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

#### **§51 Förflyttning till ett annat tjänsteförhållande**

Beslut om förflyttning av en tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande i de fall som avses i 24 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare fattas av den anställande myndigheten. Beslut om förflyttning av en tjänsteinnehavare från en avdelning till en annan fattas av kommundirektören. Beslut om förflyttning av en ledande tjänsteinnehavare från en avdelning till en annan fattas av kommunstyrelsen.

#### **§52 Bisysslor**

Beslut som gäller ansökningar om bisysslotillstånd, återkallande av bisysslotillstånd och förbud mot att ta emot och inneha bisyssla fattas av den anställande myndigheten.

#### **§53 Utredning av en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga**

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

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

**§54 Avstängning från tjänsteutövning**

Beslut om avstängning av en tjänsteinnehavare från tjänsteutövning fattas av den anställande myndigheten.

**§55 Ombildning till deltidsanställning**

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

**§56 Anställningens upphörande och permittering**

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

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

Beslut om generell permittering fattas av kommunstyrelsen.

**§57 Ersättning för inkomstbortfall**

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

**§58 Återkrav av lön**

Personalchefen fattar beslut om huruvida lön eller någon annan ekonomisk förmån som härrör från ett tjänsteförhållande och som betalats utan grund ska återkrävas.

## Kapitel 7

### Dokumentförvaltning

#### **§59 Kommunstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltningen**

Kommunstyrelsen svarar för att anvisningar, praxis, ansvarsfördelningen och övervakningen har fastställts för dokumentförvaltningen i kommunens olika verksamheter och

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

#### **§60 Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen**

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

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

#### **§61 Uppgifter inom avdelningarnas/centralernas dokumentförvaltning**

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

## **Kapitel 8**

### **Språkliga rättigheter**

#### **§62 Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i kommunens förvaltning**

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

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

I kapitel 12 och 15 bestäms om skyldigheten att utarbeta organens kallelser till sammanträde, föredragningslistor och protokoll på både finska och svenska.

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

#### **§63 De språkliga rättigheterna i kommunens verksamhet**

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

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

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

## DEL II

### EKONOMI OCH KONTROLL

#### Kapitel 9 Ekonomi

##### **§64 Budget och ekonomiplan**

Kommunstyrelsen godkänner planeringsramarna och anvisningar för hur budgeten ska göras upp.

Organen utarbetar egna budgetförslag.

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

##### **§65 Verkställande av budgeten**

Kommunstyrelsen, utskotten och direktionerna godkänner egna dispositionsplaner som bygger på budgeten. Dispositionsplanen kan också bestå av avtal som hänför sig till avtalsstyrningsmodellen. Ett organ kan delegera befogenheter som gäller godkännandet av dispositionsplanen till en tjänsteinnehavare som är underställd organet.

I affärsverk godkänner direktionen affärsverkets budget, som ska bygga på den budget som godkänts av fullmäktige.

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

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

Organen ska varje månad följa upp budgetutfallet.

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

##### **§67 Budgetens bindande verkan**

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

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

## **§68      Ändringar i budgeten**

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

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

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

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

## **§69      Överlåtelse och uthyrning av egendom**

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

## **§70      Godkännande av avskrivningsplanen**

Fullmäktige godkänner grunderna för avskrivningar enligt plan.

Kommunstyrelsen godkänner avskrivningsplaner för olika tillgångar eller tillgångsgrupper.

Kommunstyrelsen fastställer en gräns för små anskaffningar som tillämpas vid avskrivningar.

## **§71      Finansförvaltning**

Kommunens finansförvaltning ska upprätthålla likviditeten, sköta betalningsrörelsen och lånefinansieringen och placera likvida medel.

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

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

I övrigt svarar kommunstyrelsen för kommunens finansförvaltning.

För de praktiska åtgärderna svarar ekonomidirektören.

## **§72 Beslut om avgifter**

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

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

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

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

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

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

## **Kapitel 10**

### **Extern kontroll**

#### **§74 Extern och intern kontroll**

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

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

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

#### **§75 Revisionsnämndens sammanträden**

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

Kommunstyrelsen får inte förordna någon representant till revisionsnämndens sammanträden.

#### **§76 Revisionsnämndens uppgifter och rapportering**

Utöver vad som bestäms i 121 § i kommunallagen ska revisionsnämnden

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

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

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

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

Revisionsnämnden är registeransvarig för registret över bindningar.

Revisionsnämnden ska tillkännage redogörelserna över bindningar för fullmäktige en gång i året.



**§78 Val av revisionssammanslutning**

Revisionssammanslutningen ska väljas för granskning av förvaltningen och ekonomin för -fyra räkenskapsperioder.

**§79 Revisorernas uppgifter**

Bestämmelser om revisorernas uppgifter finns i 123 § i kommunallagen.

**§80 Uppdrag av revisionsnämnden**

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

**§81 Revisionsberättelse och övriga rapporter**

Bestämmelser om revisionsberättelsen finns i 125 § i kommunallagen.

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

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

## **Kapitel 11**

### **Intern kontroll och riskhantering**

#### **§82 Kommunstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen**

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

1. godkänner anvisningar och metoder för den interna kontrollen och riskhanteringen,
2. övervakar att den interna kontrollen och riskhanteringen verkställs enligt anvisningarna och lyckas,
3. lämnar i verksamhetsberättelsen uppgifter om hur den interna kontrollen och riskhanteringen ordnats och vilka de viktigaste slutsatserna är samt ger en utredning om koncernövervakningen och de största riskerna och osäkerhetsfaktorerna,
4. svarar för att den interna kontrollen organiseras och samordnas på ett sätt som tryggar en laglig och resultatrik verksamhet i kommunen,
5. godkänner en plan för den interna revisionen, enligt vilken riskhanterings-, kontroll-, lednings- och förvaltningsprocesserna utvärderas samt
6. svarar för att riskhanteringen organiseras så att de väsentliga riskerna i kommunens verksamhet identifieras och beskrivs och så att konsekvenserna av att en risk realiserar, sannolikheten att en risk realiserar och möjligheterna att ha kontroll över risken bedöms samt

#### **§83 Utskottens och direktionernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen**

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

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

Kommundirektören, affärsverksdirektörerna och de ledande tjänsteinnehavarna inom verksamhetsområdena och resultatområdena svarar för att den interna kontrollen och riskhanteringen inom det egna området verkställs och lyckas samt utfärdar anvisningar till de underställda verksamhetsenheterna och ger rapporter i enlighet med kommunstyrelsens anvisningar.

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

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

**§85 Den interna revisionens uppgifter**

Den interna revisionen ska på ett objektivt och oberoende sätt utvärdera organiseringen av den interna kontrollen, riskhanteringen och koncernövervakningen samt rapportera om utvärderingen och föreslå åtgärder för att utveckla systemet. Den interna revisionen ger rapporter till kommunstyrelsen, sektionen för intern kontroll och riskhantering samt kommundirektören.

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

## DEL III

### FULLMÄKTIGE

#### Kapitel 12

#### Fullmäktiges verksamhet

##### **§86      Organiseringen av fullmäktiges verksamhet**

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

Före valet av presidium beslutar fullmäktige om antalet vice ordförande.

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

Fullmäktiges presidium bildar en beredningsgrupp vars uppgift är att utveckla fullmäktiges arbete och verksamhet. Till presidiets möte kan fullmäktigegruppernas ordförande och andra sakkunniga kallas.

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

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

Ledamöterna kan bilda fullmäktigegrupper för arbetet i fullmäktige.

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

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

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

##### **§88      Förändringar i fullmäktigegruppens sammansättning**

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

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

**§89 Sittordning**

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

## Kapitel 13

### Fullmäktiges sammanträden

#### §90 Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde

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

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

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

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

#### §91 Kallelse till sammanträde

Kallelsen till sammanträde utfärdas av fullmäktiges ordförande eller, om han eller hon är förhindrad, av vice ordföranden. I kallelsen 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 5 dagar före fullmäktiges sammanträde till varje ledamot och till dem som har rätt att närvara eller plikt att närvara vid sammanträdet. Inom samma tid ska det informeras om sammanträdet på kommunens webbplats.

Kallelsen till sammanträde skrivs på finska och svenska.

#### §92 Föredragningslista

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

Fullmäktige beslutar till hur många ersättare föredragningslistan sänds.

Föredragningslistan och bilagorna skrivs på finska och svenska.

**§93 Elektronisk kallelse till sammanträde**

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

**§94 Föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats**

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

## **§95 Fortsatt sammanträde**

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

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

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

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

## **§97 Närvaro vid sammanträde**

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

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

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

Ungdomsfullmäktige väljer för sin mandatperiod en representant till social- och hälsovårdsutskottet, tekniska utskottet, bildningsutskottet, finska utbildningssektionen, svenska utbildningssektionen och fritidssektionen. De valda representanterna har närvaro- och yttranderätt vid dessa organs sammanträden. Ungdomsfullmäktiges representanter har inte närvarorätt då det bland de handlingar som ska behandlas ingår uppgifter som är hemliga.

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

## **§98 Sammanträdet laglighet och beslutförhet**

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

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

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



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

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

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

### **§99 Ledning av sammanträdet**

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

### **§100 Överlåtande av ordförandeskapet till en vice ordförande**

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

### **§101 Tillfällig ordförande**

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

### **§102 Jäv**

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

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

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

Beslutet om jäv ska motiveras i protokollet.

### **§103 Ordningsföljd för behandling av ärenden**

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

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

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

#### **§104    Anföranden**

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

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

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

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

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

För att säkerställa sammanträdetes förlopp har ordföranden rätt att i enskilda ärenden begränsa längden på fullmäktigeledamöternas anföranden.

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

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

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

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

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

Förslag ska ges skriftligt, om ordföranden kräver det.

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

### **§107 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning**

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

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

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

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

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

### **§109 Omröstnings sätt och omröstningsordning**

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

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

1. Först ställs de två förslag som mest avviker från grundförslaget mot varandra. Det förslag som vunnit ställs därefter mot det av de återstående förslagen som mest avviker från grundförslaget. På detta sätt fortsätter man tills det finns ett slutligt motförslag mot grundförslaget. Om ett förslag som innebär att grundförslaget helt och hållet förkastas måste tas upp till omröstning, ska detta dock sist ställas mot det förslag som vunnit bland de övriga förslagen.
2. Om ärendet gäller beviljande av ett anslag tas godkännandet eller förkastandet av förslaget med det största beloppet först upp till omröstning och på detta sätt fortsätts enligt storleken på beloppen i förslagen tills något förslag godkänns, och då tas förslagen med mindre belopp inte längre upp till omröstning.
3. Om godkännandet eller förkastandet av ett förslag inte är beroende av andra förslag, tas godkännandet eller förkastandet av förslaget särskilt upp till omröstning.

### **§110 Konstaterande av omröstningsresultatet**

Ordföranden konstaterar det beslut som tillkommit genom omröstning.

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

### **§111 Åtgärds motion**

Efter att ha fattat beslut i ett ärende som behandlas kan fullmäktige godkänna åtgärds motioner som hänför sig till det ärende som behandlats. Åtgärds motioner riktas till kommunstyrelsen. En åtgärds motion får inte strida mot fullmäktiges beslut eller ändra eller utvidga beslutet.

**§112 Förande och justering av protokoll**

På fullmäktiges protokoll tillämpas vad som bestäms om förande av protokoll i § 150 nedan.

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

Protokollet skrivs på finska och svenska.

**§113 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar**

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

## **Kapitel 14**

### **Majoritetsval och proportionella val**

#### **§114 Allmänna bestämmelser om val**

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

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

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

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

#### **§115 Majoritetsval**

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

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

#### **§116 Fullmäktiges valnämnd**

Fullmäktige väljer för sin mandattid en valnämnd för förrättandet av proportionella val. Nämnden har 3 ledamöter och varje ledamot har en personlig ersättare.

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

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

#### **§117 Uppgörande av kandidatlistor**

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

I rubriken på kandidatlistan ska det anges vid vilket val listan kommer att användas. Minst två fullmäktigeledamöter ska underteckna kandidatlistan. Första undertecknare är listans ombud som lämnar in listan till fullmäktiges ordförande och som har rätt att göra rättelser i listan enligt § 119.

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

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

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

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

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

### **§120 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.

### **§121 Förrättande av proportionella val**

På röstsedeln antecknas numret på den kandidatlista som den röstande önskar ge sin röst. Ledamöterna ger röstsedeln till fullmäktiges ordförande i den ordning som namnuppropet förutsätter.

### **§122 Konstaterande av valresultatet vid ett proportionellt val**

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

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

## **Kapitel 15**

### **Fullmäktigeledamöternas rätt att väcka motioner och framställa frågor**

#### **§123 Fullmäktigeledamöternas motioner**

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

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

Kommunstyrelsen ska årligen före utgången av februari månad lämna en förteckning till fullmäktige över de motioner som fullmäktigeledamöterna väckt och som remitterats till kommunstyrelsen men som fullmäktige fram till utgången av föregående år ännu inte behandlat färdigt. Kommunstyrelsen ska samtidigt meddela vilka åtgärder som vidtagits med anledning av motionerna. Fullmäktige kan konstatera vilka motioner som är slutbehandlade.

#### **§124 Fråga till kommunstyrelsen**

Minst en fjärdedel av fullmäktigeledamöterna kan hos kommunstyrelsen framställa en skriftlig fråga om kommunens verksamhet och förvaltning.

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

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

## DEL IV

# BESLUTS- OCH FÖRVALTNINGSFÖRFARANDET

## Kapitel 16

### Sammanträdesförfarande

#### §125 Tillämpning av bestämmelserna

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

#### §126 Sätt att fatta beslut i ett organ

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

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

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

Kommunstyrelsen 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.

#### §127 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.

#### §128 Elektroniskt beslutsförfarande

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

#### §129 Tid och plats för sammanträde

Organen beslutar om tid och plats för sina sammanträden.



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

Ordföranden kan av grundad anledning inställa ett sammanträde.

### **§130 Kallelse till sammanträde**

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

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

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

Kallelsen sänds till organets ledamöter och till övriga som har rätt att närvara eller närvaroplikt senast 5 dagar före mötet. I undantagsfall kan kallelsen sändas senare.

Möteskallelsen uppgörs på finska och svenska. I föredragningslistan skrivs ärendenas rubriker och beslutsförslag på både finska och svenska. Ärendenas ingresstexter kan vara på bara det ena språket, i allmänhet finska. Om ärendet gäller en enskild person bör texten vara på personens modersmål, finska eller svenska.

### **§131 Elektronisk kallelse till sammanträde**

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

### **§132 Föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats**

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

### **§133 Fortsatt sammanträde**

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

### **§134 Inkallande av ersättare**

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

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

### **§135 Närvaro vid sammanträde**

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

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

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

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

### **§136 Företrädare för kommunstyrelsen i andra organ**

Kommunstyrelsen kan med beaktande av begränsningarna i moment 2 nedan förordna en ledamot att företräda kommunstyrelsen i andra organ. Företrädaren har rätt att närvara och yttra sig vid organens sammanträden. Företrädaren kan också vara ersättare i kommunstyrelsen eller kommundirektören.

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

### **§137 Sammanträdets offentlighet**

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

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

### **§138 Sammanträdets laglighet och beslutförhet**

När ordföranden har öppnat sammanträdet konstaterar han eller hon vilka som är närvarande samt om sammanträdet är lagligen sammankallat och beslutfört.

### **§139 Tillfällig ordförande**

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

### **§140 Ledning av sammanträdet, anföranden**

Bestämmelser om ordförandens uppgifter vid ledningen av sammanträdena och om anförandena av organets ledamöter finns i 102 § i kommunallagen.

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

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

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

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

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

### **§142 Föredragande**

Bestämmelser om organens föredragande ingår i kapitel 2.

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

### **§143 Föredragning**

Ärendena vid ett organs sammanträde avgörs på föredragning av en tjänsteinnehavare. I valorgan som avses i vallagen avgörs ärendena dock utifrån redogörelse av ordföranden.

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

Föredragandens förslag ligger till grund för behandlingen (grundförslag). Om föredraganden under diskussionen har ändrat ett förslag som är upptaget på föredragningslistan, är det ändrade förslaget grundförslag.

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

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

## **§144 Jäv**

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

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

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

Beslutet om jäv ska motiveras i protokollet.

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

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

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

Förslag ska ges skriftligt, om ordföranden kräver det.

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

## **§147 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning**

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

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

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

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

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

## **§149 Omröstning och val**

På omröstning tillämpas i övrigt det som föreskrivs om omröstningsförfarande i fullmäktige i kapitel 13. Bestämmelser om förrättande av val finns i kapitel 14.

## §150 Förande och justering av protokoll

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

Protokollet undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av protokollföraren.

Protokollet justeras på det sätt som kommunstyrelsen beslutat.

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

I organets protokoll ska åtminstone följande antecknas:

### Uppgifter om konstitueringen

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

### Uppgifter om behandlingen av ärenden

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

### Övriga uppgifter

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

Till protokollet fogas anvisningar om omprövningsbegäran, besväransvisning och meddelande om besvärsförbud.

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

Kommunstyrelsen ger vid behov närmare anvisningar om protokollföring.

I protokollet skrivs ärendenas rubriker, beslutsförslag och beslut på både finska och svenska. Ärendenas ingresstexter kan vara bara på ena språket, i allmänhet finska. Om ärendet gäller en enskild person bör texten vara på personens modersmål, finska eller svenska.

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

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

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

Kommunstyrelsen ger anvisningar om hur sekretess och dataskydd ska beaktas när beslut delges i det allmänna datanätet. Ett utskott kan ge närmare anvisningar inom sin sektor.

## **Kapitel 17**

### **Övriga bestämmelser**

#### **§152 Initiativrätt**

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

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

#### **§153 Behandling av initiativ**

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

Kommunstyrelsen ska årligen före utgången av februari månad för fullmäktige lägga fram en förteckning över de initiativ som har tagits i frågor som hör till fullmäktiges behörighet och över de åtgärder som har vidtagits på grund av initiativen. Fullmäktige kan samtidigt besluta vilka initiativ som är slutbehandlade.

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

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

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

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

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

#### **§155 Undertecknande av handlingar**

Avtal och förbindelser som bygger på fullmäktiges eller kommunstyrelsens beslut undertecknas av kommundirektören, kommunstyrelsens ordförande eller vice ordförande om inte kommunstyrelsen beslutat befullmäktiga andra personer

Fullmäktiges och kommunstyrelsens expeditioner och skrivelser undertecknas av kommundirektören om inte kommunstyrelsen beslutat befullmäktiga andra personer.

Avtal och förbindelser som bygger på ett annat organs beslut undertecknas av vederbörande avdelnings chef eller vederbörande organs ordförande eller vice ordförande, om inte organet har beslutat befullmäktiga andra personer.

Ett annat organs expeditioner och skrivelser undertecknas av vederbörande avdelningschef om inte organet beslutat befullmäktiga andra personer.

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

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

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

Handlingar som gäller beredning undertecknas av den som berett ärendet.

### **§156 Mottagande av bevislig delgivning**

Bevislig delgivning kan för kommunens räkning tas emot av kommunstyrelsens ordförande, kommundirektören samt en tjänsteinnehavare som kommundirektören har gett fullmakt.

Bevislig delgivning kan för kommunens räkning inom ett utskotts / en nämnds verksamhetsområde mottas av nämndens ordförande och en ledande tjänsteinnehavare inom utskottets / nämndens verksamhetsområde.



**DEL V****GRUNDER FÖR DE FÖRTROENDEVALDAS EKONOMISKA FÖRDELAR****Kapitel 18  
Arvodesstadga****§157 Stadgan avsedda arvoden och ersättning**

Åt kommunens förtroendevalda erläggs arvode för skötseln av förtroendeuppdraget, ersättning för förlust av förtjänst och för kostnader som på grund av förtroendeuppdraget föranleds av avlöande av vikarie, anordnande av barnvård eller annan motsvarande orsak samt ersättning för resekostnader och dagtraktamente i enlighet med denna stadga.

**§158 Arvoden åt ordinarie ledamöter i fullmäktige, kommunstyrelsen, utskott, direktioner sektioner och revisionsnämnden**Månadsarvoden

Åt ordinarie ledamöter i organen betalas månadsarvoden enligt följande:

ledamot i fullmäktige	250 euro/månad
ledamot i kommunstyrelsen	220 euro/månad
ledamot i utskott	120 euro/månad
ledamot i sektion	120 euro/månad
ledamot i revisionsnämnden	120 euro/månad
ledamot i direktionen	120 euro/månad

Åt ordinarie ledamöter betalas inget skilt mötesarvode. Mötesarvodet ingår i månadsarvodet.

Åt kommunstyrelsens medlemmar betalas inget skilt arvode då de fungerar som kommunstyrelsens representanter i utskott, direktionen, sektioner och ungdomsfullmäktige.

Om en förtroendevald är förhindrad att sköta sitt förtroendeuppdrag under två hela kalendermånader i streck betalas inget månadsarvode för de månaderna.

**§159 Arvoden åt ersättare i fullmäktige, kommunstyrelsen, utskotten, direktionen, sektionerna och revisionsnämnden**

Ersättarna i organen får inget månadsarvode. Åt dessa betalas sammanträdesarvoden enligt följande:

ersättare i fullmäktige	90 euro/sammanträde
ersättare i kommunstyrelsen	90 euro/sammanträde
ersättare i utskott	70 euro/sammanträde
ersättare i sektion	70 euro/sammanträde
ersättare i revisionsnämnden	70 euro/sammanträde
ersättare i direktionen	70 euro/sammanträde

## §160 Arvoden i övriga organ

### Organ för deltagande och påverkan

- Åt medlemmar i rådet för personer med funktionsnedsättning betalas 50 euro/sammanträde. Åt ordföranden betalas 70 euro/sammanträde.
- Åt medlemmar i äldrerådet betalas 50 euro/sammanträde. Åt ordföranden betalas 70 euro/sammanträde.
- Åt medlemmar i ungdomsfullmäktige betalas mötesarvode i enlighet med de av kommunstyrelsen fastställda verksamhetsprinciperna för ungdomsfullmäktige.

### Kommittéer

- Åt kommittéledamöter betalas 50 euro/sammanträde. Åt ordföranden betalas 70 euro/sammanträde.

### Centralvalnämnden

- Åt centralvalnämndens ledamöter och ersättare betalas 70 euro/sammanträde. Åt ordföranden betalas 120 euro/sammanträde.

### Valnämnder och valbestyrelser

Åt valnämnds ordförande och ledamöter samt ordförande, ledamöter och ersättare i valbestyrelsen erläggs för varje valförrättnings- eller hemmaröstningsdag arvode, i vilket samtidigt ingår ersättning för uträkning av valresultat enligt följande:

Ordförande	180 euro
Ledamot, som under valförrättningen är närvarande;	
minst 1 timme,	50 euro
minst 3 timmar,	70 euro
minst 5 timmar,	85 euro
minst 7 timmar,	100 euro samt
minst 9 timmar,	115 euro.

Åt ungdomsfullmäktiges representanter som deltar i fullmäktiges, utskottens och sektionernas sammanträden betalas 50 euro/sammanträde.

## §161 Arvoden åt ungdomsfullmäktiges representanter i fullmäktige, utskott och sektioner.

Åt ungdomsfullmäktiges representanter som deltar i fullmäktiges, utskottens och sektionernas sammanträden betalas 50 euro/sammanträde.

## §162 Årsarvoden

Åt ordförande och vice ordförande i fullmäktige och kommunstyrelsen samt åt ordförande i utskott, sektioner, direktionen och revisionsnämndens betalas utöver ovan i § 158 stadgade månads- och sammanträdesarvoden dessutom årsarvode för förtroendeuppdraget enligt följande.

ordförande i fullmäktige

6000 euro

vice ordförande i fullmäktige	2400 euro
ordförande i kommunstyrelsen	7800 euro
vice ordförande i kommunstyrelsen	1200 euro
ordförande i utskott	1800 euro
ordförande i sektion	1200 euro
ordförande i revisionsnämnden	1800 euro
direktionens ordförande	1800 euro
fullmäktigegrupps ordförande	600 euro + 50 euro/gruppledmedlem

I årsarvodet för fullmäktiges presidium har också deltagandet i kommunstyrelsens möten beaktats.

Då en förtroendevald som nämns i denna paragraf är förhindrad att under en månad i streck sköta sin uppgift upphör rätten till årsarvode. Härefter har viceordföranden rätt att få en proportionell del av årsarvodet.

### **§163 Definiering av sammanträde och med sammanträde likvärdiga förrättningar**

Med sammanträde avses ovan i § 158 och 160 nämnt organs sammanträde, vilket är lagenligt sammankallat och beslutfört och vid vilket protokoll förs.

Som med sammanträde likvärdig förrättning betraktas syn, förhandling eller någon annan förrättning, i vilka kommunalt organs ledamot deltar på basis av organets beslut och vid vilka protokoll förs eller promemoria uppgörs.

Som med sammanträde likvärdig förrättning betraktas även fullmäktiges arbetsseminarier.

### **§164 Sammanslagning av mötestider**

Håller ett organ under samma kalenderdygn flera sammanträden eller i § 163 avsedda förrättningar, betraktas dessa då sammanträdesarvode erläggs som ett enda sammanträde, såvida tiden mellan sammanträdena inte överskrider två timmar.

### **§165 Sammanträdesarvoden åt förtroendevalda i samkommuner, gemensam nämnd och motsvarande samt arvoden för andra förtroendeuppdrag**

Åt kommunens representanter i samkommuner, kommunala ombudsstämmor och mellankommunala samsamarbetsorgan erläggs ett sammanträdesarvode på 70 euro.

Vad i 1 mom. är stadgat gäller likväl inte då kommunens representant erhåller arvode för skötseln av förtroendeuppdraget från samkommunen eller då beträffande arvodet annorlunda bestämts.

För sådana förtroendeuppdrag som inte omnämns i denna stadga fastställer kommunstyrelsen vid behov arvode skilt för sig.

### **§166 Ersättning för förlust av förtjänst och andra kostnader**

Åt förtroendevald erläggs för varje påbörjad timme ersättning för förlust av förtjänst under regelbunden arbetstid samt för i § 1 avsedda, av förtroendeuppdraget föranledda kostnader, likväl inte för mer än åtta timmar per kalenderdygn. Timersättningens maximibelopp utgörs av

den till närmaste hela eurobelopp avrundade timlönen enligt en månadslön på 3 100 euro, då som divisor används talet 163.

Den förtroendevalda bör för att få ersättning för förlust av förtjänst företräde arbetsgivarens intyg däröver. Av intyget bör även framgå att skötseln av förtroendeuppdraget skett på den förtroendevaldas arbetstid och att lön för denna tid inte utbetalas till honom.

Förtroendevald som utför förvärvsarbete eller annat arbete utan att befinna sig i arbetsförhållande eller i tjänste- eller annat offentligträttsligt befattningsförhållande bör skriftligen företräde tillräcklig utredning över förlusten av förtjänst.

För att få ersättning för de kostnader förtroendeuppdraget i form av avlönande av vikarie, anordnande av barnvård eller annan motsvarande orsak medför bör den förtroendevalda skriftligen företräde tillräcklig utredning över dessa kostnader.

Intyg eller utredning, som avses ovan i 2, 3 och 4 mom., krävs inte ifall det belopp som skall erläggas per timme utgör högst en timlön enligt en månadslön på 1 600 euro. Den förtroendevalda bör härvid likväl avge en skriftlig försäkran gällande det i 4 mom. avsedda kostnadsbelopp som förlusten av förtjänst och skötseln av förtroendeuppdrag givit upphov till. Eurobeloppet justeras såsom i 1 mom.

Yrkande på ersättning för förlust av förtjänst och andra kostnader bör inom sex månader tillställas den person till vilken enligt gällande bestämmelser hör att godkänna räkning.

De förtroendevalda är berättigade att få ersättning för förlorad föräldrapenning från FPA. Ersättningen som erläggs motsvarar skillnaden mellan den föräldrapenning som den förtroendevalda i vanliga fall får och den föräldrapenning som erläggs för mötesdagar. Maximibeloppet för den ersättning som kommunen betalar motsvara det belopp som betalas för förlorad arbetsförtjänst för 8 timmar per kalenderdygn. Ersättningen betalas på basen av en verifierad ansökan.

### **§167 Betalning av arvoden, förlust av förtjänst och andra ersättningar**

De arvoden och ersättningar som nämns i § 157 i denna stadga utbetalas enligt följande:

- månadsarvoden månadsvis
- övriga ersättningar kvartalsvis för perioderna 1.1–31.3, 1.4–30.6, 1.7–30.9 och 1.10–31.12.

### **§168 Ersättningsgrunderna för resekostnader**

Resekostnader som föranleds av skötseln av förtroendeuppdrag ersätts enligt det kommunala allmänna tjänste- och arbetsavtalet.

Förtroendevalda som pga. funktionsnedsättning inte kan anlita offentliga forskaffningsmedel eller egen bil, ersätts för användning av taxi eller invataxi då de deltar i organens möten eller i ovannämnda uppdrag.

### **§169 Tillämpningsdirektiv**

Kommunstyrelsen ger vid behov närmare direktiv angående tillämpningen av denna stadga.

**§170 Lösande av meningsskiljaktigheter**

Ifall meningsskiljaktigheter uppstår beträffande beloppet av de arvoden och ersättningar som ingår i detta kapitel, är kommunstyrelsen behörig att lösa dem.