



PEDERSÖRE

# PEDERSÖRE KOMMUNS FÖRVALTNINGSSTADGA

Godkänd av kommunfullmäktige 30.6.2021, § 50

Träder i kraft 1.8.2021

# Innehållsförteckning

<b>DEL I ORDNANDE AV FÖRVALTNINGEN OCH VERKSAMHETEN</b>	<b>I</b>
<b>KAPITEL 1 LEDNINGEN AV KOMMUNEN</b>	<b>1</b>
§ 1 Tillämpning av förvaltningsstadgan	1
§ 2 Kommunens ledningssystem	1
§ 3 Föredragning i kommunstyrelsen	1
§ 4 Kommunstyrelseordförandens uppgifter	1
§ 5 Information och kommunikation	2
§ 6 Tvåspråkighet i kommunens verksamhet och förvaltning	2
<b>KAPITEL 2 KOMMUNENS FÖRVALTNINGSORGAN</b>	<b>2</b>
§ 7 Kommunfullmäktige	2
§ 8 Kommunstyrelsen och nämnderna samt deras sektioner	3
§ 9 Kommittéer	3
§ 10 Valorgan	3
§ 11 Organ för deltagande och påverkan	3
<b>KAPITEL 3 VERKSAMHETSORGANISATIONEN</b>	<b>4</b>
§ 12 Kommunens verksamhetsorganisation	4
§ 13 Indelning i avdelningar	4
§ 14 Kommundirektören	4
§ 15 Avdelningschef	5
§ 16 Ledningsgrupp, dess uppgifter, sammansättning och beslutanderätt	5
§ 17 Samarbetskommitté	6
<b>KAPITEL 4 KONCERNSTYRNING OCH HANTERING AV AVTAL</b>	<b>6</b>
§ 18 Koncernledningen	6
§ 19 Koncernledningens uppgifter och befogenhetsfördelning	6
§ 20 Hantering av avtal	6
<b>KAPITEL 5 ORGANENS UPPGIFTER OCH BEFOGENHETSFÖRDELNING</b>	<b>7</b>
§ 21 Kommunstyrelsens och dess sektioners uppgifter	7
§ 22 Kommunstyrelsens och dess sektioners beslutanderätt	7
§ 23 Nämndernas och deras sektioners allmänna uppgifter	9
§ 24 Nämndernas och deras sektioners allmänna beslutanderätt	9
§ 25 Kultur- och fritidsnämndens-uppgiftsområde och särskilda beslutanderätt	9
§ 26 Pedersörenejdens landsbygdsnämnds uppgiftsområde och särskilda beslutanderätt	10
§ 27 Tillståndsnämndens uppgiftsområde och särskilda beslutanderätt	10
§ 28 Nämndens för utbildning och fostran och dess sektioners uppgiftsområden och särskilda beslutanderätt	10
§ 29 Revisionsnämndens uppgiftsområde och särskilda beslutanderätt	10
§ 30 Tekniska nämndens och dess sektioners uppgiftsområden och särskilda beslutanderätt	10
§ 31 Kommunstyrelsens och nämnders rätt att överta ärende för behandling	11
<b>KAPITEL 5A UNDANTAG FRÅN NORMALA BEFOGENHETER</b>	<b>11</b>
§ 32a Undantag från normala befogenheter och rapportering	11
§ 32b Införande av beslutanderätt som avviker från normala befogenheter för bestämd tid genom kommunstyrelsens beslut	11

KAPITEL 6	PERSONALÄRENDEN	12
§ 33	Tillämpning av bestämmelserna i detta kapitel	12
§ 34	Inrättande och indragning av tjänster samt ändring av tjänstebenenämningar	12
§ 35	Ledigansläende av tjänst	12
§ 36	Behörighetsvillkor för tjänster	12
§ 37	Besättande av tjänst utan att den lediganslagits	12
§ 38	Val av ordinarie tjänsteinnehavare	12
§ 39	Val eller förordnande av tjänsteinnehavare för viss tid	13
§ 40	Fastställande och ändring av tjänsteuppgifter och tjänstgöringsställe	13
§ 41	Avstängning från tjänsteutövning	14
§ 42	Inrättande och indragning av befattning	14
§ 43	Ledigansläende av befattning	14
§ 44	Behörighetsvillkor som gäller befattning	14
§ 45	Val av arbetstagare	14
§ 46	Ändring av arbetsuppgifter och arbetsställe	14
§ 47	Prövotid	15
§ 48	Fastställande och justering av lön	15
§ 49	Rätt till bisyssla eller konkurrerande verksamhet	15
§ 50	Uppsägning och permittering	15
§ 51	Beslutanderätt i övriga personalärenden	15
KAPITEL 7	INFORMATIONSHANTERING OCH DOKUMENTFÖRVALTNING	16
§ 52	Kommunstyrelsens uppgifter inom informationshantering	16
§ 53	Kommunstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltning	16
§ 54	Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen och arkivfunktionen	17
§ 55	Uppgifter för nämndernas/sektorernas dokumentförvaltning	17
<b>DEL II</b>	<b>EKONOMI OCH KONTROLL</b>	<b>18</b>
KAPITEL 8	EKONOMI	18
§ 56	Verkställande av budgeten	18
§ 57	Ändring av budgeten	18
§ 58	Avskrivningsplan	18
§ 59	Finansförvaltning	18
§ 60	Riskhantering	18
§ 61	Avgifter för utlämnande av handlingar och uppgifter	19
KAPITEL 9	EXTERN KONTROLL	19
§ 62	Extern och intern kontroll	19
§ 63	Revisionsnämndens sammanträden	19
§ 64	Revisionsnämndens uppgifter	19
§ 65	Fördelning av ansvar mellan revisorerna	20
§ 66	Revisors meddelande	20
§ 67	Revisionsnämndens beredning för fullmäktige	20
§ 68	Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar	20
§ 69	Val av revisionsammanslutning	20
<b>DEL III</b>	<b>KOMMUNFULLMÄKTIGE</b>	<b>21</b>
KAPITEL 10	FULLMÄKTIGES VERKSAMHET	21
§ 70	Fullmäktiges konstituering	21
§ 71	Fullmäktigegrupper	21
§ 72	Anslutning till en fullmäktigegrupp samt utträde eller uteslutning ur gruppen	21

§ 73	Placering	21
<b>KAPITEL 11</b>	<b>FULLMÄKTIGES SAMMANTRÄDEN</b>	<b>22</b>
§ 74	Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde	22
§ 75	Kallelse till sammanträde och kungörelse av sammanträde	22
§ 76	Föredragningslistan	22
§ 77	Beredning av fullmäktigeärenden	23
§ 78	Inkallande av ersättare	23
§ 79	Kommunstyrelsens representanter vid fullmäktigesammanträden	23
§ 80	Ordförandeskap och tillfällig ordförande	23
§ 81	Sammanträdets laglighet och beslutförhet	24
§ 82	Närvarande fullmäktigeledamöter och ersättare	24
§ 83	Jäv	24
§ 84	Ordningsföljd för behandling av ärenden	24
§ 85	Talarordning	25
§ 86	Anföranden	25
§ 87	Förslag om bordläggning eller återremiss för beredning	25
§ 88	Förslag och avslutande av diskussionen	26
§ 89	Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning	26
§ 90	Förslag som tas till omröstning	26
§ 91	Omröstningssätt	26
§ 92	Omröstningsförfarande	26
§ 93	Klämmor (åtgärdsmotioner)	27
§ 94	Protokollföring och justering av protokoll	27
§ 95	Delgivning av beslut	27
<b>KAPITEL 12</b>	<b>MAJORITETSVAL OCH PROPORCIONELLA VAL</b>	<b>27</b>
§ 96	Allmänna bestämmelser om val	27
§ 97	Medhjälpare vid valförrättning	27
§ 98	Fullmäktiges valnämnd	28
§ 99	Uppgörande av kandidatlistor	28
§ 100	Inlämning av kandidatlistor, upprop vid valförrättning	28
§ 101	Granskning och rättelse av kandidatlistor	28
§ 102	Sammanställning av kandidatlistor	28
§ 103	Valförrättning	28
§ 104	Fastställelse av valresultat och förvaring av röstsedlar	29
<b>KAPITEL 13</b>	<b>FULLMÄKTIGELEDAMÖTERNAS RÄTT ATT VÄCKA MOTIONER OCH FRAMSTÄLLA FRÅGOR</b>	<b>29</b>
§ 105	Motioner	29
§ 106	Frågor till kommunstyrelsen	29
§ 107	Frågestund	30
<b>DEL IV</b>	<b>BESLUTS- OCH FÖRVALTNINGSFÖRFARANDET</b>	<b>31</b>
<b>KAPITEL 14</b>	<b>SAMMANTRÄDESFÖRFARANDE</b>	<b>31</b>
§ 108	Tillämpningsområde	31
§ 109	Sätt att fatta beslut i ett organ	31
§ 110	Elektroniskt sammanträde	31
§ 111	Elektroniskt beslutsförfarande	31
§ 112	Kallelse till sammanträde	32
§ 113	Föredragningslista	32
§ 114	Föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats	32
§ 115	Kallande av ersättare	32

---

§ 116	Skyldighet och rätt att närvara vid sammanträde	33
§ 117	Kommunstyrelsens företrädare i andra förvaltningsorgan	33
§ 118	Ordförandens uppgifter	33
§ 119	Tillfällig ordförande	33
§ 120	Föredragning i kommunstyrelsen, nämnderna och deras sektioner	33
§ 121	Föredragande i kommunstyrelsen, nämnderna och deras sektioner	34
§ 122	Sammanträdesrutiner	34
§ 123	Fortsatt sammanträde	35
§ 124	Jäv	35
§ 125	Bordläggning och återremiss för beredning	35
§ 126	Förslag och avslutande av diskussionen	35
§ 127	Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning	36
§ 128	Förslag som tas upp till omröstning	36
§ 129	Omröstning och val	36
§ 130	Förande, justering och framläggande av protokoll	36
§ 131	Protokollförare vid förvaltningsorganens sammanträden	37
§ 132	Delgivning av beslut	37
KAPITEL 15	ÖVRIGA BESTÄMMELSER	37
§ 133	Initiativrätt	37
§ 134	Behandling av initiativ	38
§ 135	Uppgifter som ska lämnas till initiativtagaren	38
§ 136	Mottagande av stämningar och andra tillkännagivanden	38
§ 137	Undertecknande av kommunstyrelsens handlingar	38
§ 138	Undertecknande av en nämnds handlingar	39
§ 139	Arbetsgrupper	39
§ 140	Tjänsteinnehavares rätt att delegera beslutanderätt	39
§ 141	Förteckning över beslutanderätt som delegerats	39
KAPITEL 16	GRUNDERNA FÖR DE FÖRTROENDEVALDAS EKONOMISKA FÖRMÅNER	39
§ 142	Tillämpningsområde	39
§ 143	Sammanträdesarvoden	39
§ 144	Sammanträden som hålls under samma dag	40
§ 145	Ordförandearvoden	40
§ 146	Sekreterares arvode	41
§ 147	Kommunfullmäktiges aftonskola	41
§ 148	Syn, förhandling och förrättning	41
§ 149	Samarbete mellan kommuner	41
§ 150	Nämndemän vid tingsrätt	41
§ 151	Valnämnd och valbestyrelse	41
§ 152	Specialuppdrag	42
§ 153	Ersättning för inkomstbortfall	42
§ 154	Tiden för betalning av arvode	42
§ 155	Ersättning för resekostnader	42
§ 156	Understöd till fullmäktigegrupper	43
§ 157	Närmare anvisningar	43
§ 158	Meningsskiljaktigheter	43
KAPITEL 17	IKRAFTTRÄDELSESTADGANDEN	43
§ 159	Förvaltningsstadga som upphävs	43
§ 160	Ikraftträdande	43

# Del I Ordnande av förvaltningen och verksamheten

## KAPITEL I LEDNINGEN AV KOMMUNEN

### § 1 Tillämpning av förvaltningsstadgan

Organiseringen av förvaltningen och verksamheten samt besluts- och förvaltningsförfarandena i Pedersöre 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 kommunens beslutanderätt genom bestämmelser i förvaltningsstadgan.

Kommunstyrelsen svarar för beredningen och verkställigheten av fullmäktiges beslut och för tillsynen av 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 riskhantering.

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

### § 3 Föredragning i kommunstyrelsen

Kommundirektören är föredragande i kommunstyrelsen. Om kommundirektören är frånvarande eller jävig föredras ärendet av hans eller hennes ställföreträdare.

### § 4 Kommunstyrelseordförandens uppgifter

Kommunstyrelsens ordförande

1. leder den politiska samverkan som krävs för fullgörandet av kommunstyrelsens uppgifter genom att föra nödvändiga diskussioner med de politiska grupperna, samt på ett lämpligt sätt hålla kontakt med kommunens invånare och övriga intressegrupper

2. leder den politiska samverkan som krävs för genomförandet av kommunstrategin genom att hålla kontakt med fullmäktigegrupperna och följa lagligheten och ändamålsenligheten i de kommunala myndigheternas beslut
3. leder beredningen av direktörsavtalet för kommundirektören och ser till att kommunstyrelsen och kommunfullmäktige på ett ändamålsenligt sätt kopplas till beredningsprocessen
4. för årliga mål- och utvärderingsdiskussioner med kommundirektören.

## **§ 5 Information och kommunikation**

Kommunstyrelsen leder kommunens kommunikation och information om kommunens verksamhet. Kommunstyrelsen godkänner allmänna anvisningar om principerna för kommunikation och information, i enlighet med kommunallagen § 29 och 109. Informations- och kommunikationsverksamheten sköts av en informatör, som tillsätts av och rapporterar till kommundirektören.

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

Kommunstyrelsen, nämnderna, 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.

## **§ 6 Tvåspråkighet i kommunens verksamhet och förvaltning**

Pedersöre kommun är tvåspråkig, och i organiseringen av kommunens förvaltning och verksamhet samt i kommunens information ska de svenska och finska invånarnas och servicetagarnas behov beaktas. Kommunens service ordnas så, att kommunens invånare och servicetagare kan betjäna på sitt eget språk, svenska eller finska, inom alla kommunens alla verksamhetsområden.

Kraven på personalens språkkunskaper fastställs av kommunfullmäktige.

När kommunen tillhandahåller service 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.

## **KAPITEL 2 KOMMUNENS FÖRVALTNINGSORGAN**

### **§ 7 Kommunfullmäktige**

Kommunfullmäktige har 35 ledamöter. Bestämmelser om fullmäktiges presidium finns i § 70.

## § 8 Kommunstyrelsen och nämnderna samt deras sektioner

För ledningen och förvaltningen av kommunens verksamhet finns följande förvaltningsorgan:

Organ	Antal medlemmar
Kommunstyrelsen	11
Personalsektionen	5
Planläggningssektionen	5
Vård- och omsorgssektionen	5
Byggnadssektionen	5
Centralvalnämnden	5
Revisionsnämnden	5
Nämnden för utbildning och fostran	9
Svenska sektionen	9
Finska sektionen	9
Kultur- och fritidsnämnden	9
Pedersörenejdens landsbygdsnämnd	7
Tillståndsnämnden	9
Tekniska nämnden	9

Kommunfullmäktige tillsätter kommunstyrelsen, nämnderna och svenska och finska sektionerna som underlyder nämnden för utbildning och fostran. Kommunstyrelsen tillsätter underlydande sektioner.

Fullmäktige väljer ordförande och en eller flera vice ordförande för kommunstyrelsen. Innan presidiet väljs beslutar fullmäktige om antalet vice ordförande.

Kommunfullmäktige tillsätter Pedersörenejdens landsbygdsnämnd och väljer, på förslag av Kronoby kommun och Nykarleby stad, även deras ledamöter och ersättare i nämnden.

## § 9 Kommittéer

Förutom kommunstyrelsen kan även nämnderna tillsätta kommittéer för bestämda uppgifter. Då kommittéer tillsätts ska man samtidigt fastställa deras mandattid och eventuella rätt att fatta beslut.

## § 10 Valorgan

Bestämmelser om centralvalnämnden, valnämnder och valbestyrelser finns i vallagen.

## § 11 Organ för deltagande och påverkan

Kommunstyrelsen tillsätter ungdomsrådet, äldrerådet och rådet för personer med funktionsnedsättning och uppgör verksamhetsstadgor för dessa. En representant för ungdomsrådet har närvaro- och yttranderätt i nämnden för utbildning och fostran, kultur- och fritidsnämnden, tillståndsnämnden och tekniska nämnden.



### KAPITEL 3 VERKSAMHETSORGANISATIONEN

#### § 12 Kommunens verksamhetsorganisation

Kommunstyrelsen underlydande verksamhetsenheter och funktioner bildar kommunens verksamhetsorganisation.

#### § 13 Indelning i avdelningar

Kommunens verksamhetsorganisation är indelad i nedan nämnda avdelningar. Varje avdelning har en ansvarig chef. Avdelningarna betjänar primärt nedan nämnda förvaltningsorgan.

<u>Avdelning</u>	<u>Chef</u>	<u>Förvaltningsorgan</u>
Ekonomiavdelningen	Ekonomi- och Utvecklingsdirektören	Kommunstyrelsen
Förvaltningsavdelningen	Kanslichefen	Centralvalnämnden Kommunstyrelsen Landsbygdsnämnden Avbyterservicen Revisionsnämnden
Kulturavdelningen	Kulturchefen	Kultur- och fritidsnämnden
Avdelningen för utbildning och småbarnspedagogik	Utbildningsdirektören	Nämnden för utbildning och fostran
Tekniska avdelningen	Chefen för tekniska verket	Tekniska nämnden Tillståndsnämnden

Kommunfullmäktige fastställer uppdelningen av avdelningarnas verksamhet i resultatområden, vilka bör sammanfalla med budgetanslagen, i samband med fastställandet av budgeten. Kommunstyrelsen och nämnderna beslutar om uppdelningen av resultatområden i resultatenheter.

Kommunstyrelsen beslutar om fördelningen av funktioner och arbetsuppgifter mellan avdelningarna.

#### § 14 Kommundirektören

Kommundirektören, som är underställd kommunstyrelsen, svarar för verksamheten inom kommunstyrelsens verksamhetsområde, ansvarar för beredningen och föredragningen av de ärenden som kommunstyrelsen ska behandla samt verkställandet av besluten samt leder och utvecklar kommunens verksamhetsorganisation och leder kommunkoncernen.

Av kommundirektör krävs lämplig högskoleexamen, tillräcklig kännedom om kommunalförvaltning och erfarenhet av arbete i ledande ställning.

Då kommundirektören är förhindrad eller jävig eller då tjänsten är vakant, fungerar ekonomi- och utvecklingsdirektören som kommundirektörens ställföreträdare. Kommunstyrel-

sen kan vid behov förordna även en annan tjänsteinnehavare att fungera som kommundirektörens ställföreträdare.

Kommunen och kommundirektören ska ingå ett direktörsavtal, i vilket det avtalas om förutsättningarna för ledningen av kommunen.

Kommundirektören har rätt att på kommunstyrelsens vägnar besluta om

- 1 upptagande av kortfristig kredit inom de ramar som kommunfullmäktige fastställt,
- 2 betalning av ersättning i fall där kommunen är ersättningskyldig, och ersättningen inte uppgår till betydande belopp,
- 3 arrangerande av information, förhandlingar och representation,
- 4 gåvor, uppvaktningar, understödsannonser och bidrag upp till en summa av 2 000 €,
- 5 kommunens företrädare vid förhandlingar och representation, om inte kommunstyrelsen i enskilda fall beslutat om detta,
- 6 förändret av kommunens talan vid domstolar, myndigheter och andra sammanslutningar eller samfund, såvida kommunstyrelsen inte beslutat annorlunda.

## § 15 Avdelningschef

Av en avdelningschef krävs lämplig högskoleexamen, tillräcklig kännedom om kommunalförvaltning och erfarenhet av arbete i ledande ställning, samt den behörighet som särskilt föreskrivits.

Vederbörande nämnd förordnar någon tjänsteinnehavare att vid behov fungera som ställföreträdare för avdelningschef.

Kommunstyrelsen förordnar ställföreträdare för kanslichefen samt ekonomi- och utvecklingsdirektören.

Avdelningschefen

- ombesörjer och ansvarar för beredningen och föredragningen av de ärenden som vederbörande nämnd ska behandla samt verkställandet av besluten,
- leder, övervakar och ansvarar för avdelningens verksamhet, förvaltning och ekonomi.

Avdelningschefen har rätt att på vederbörande nämnds vägnar besluta om

- 1 betalning av ersättning i fall där avdelningen är ersättningskyldig, och ersättningen inte uppgår till betydande belopp,
- 2 arrangerande av information, förhandlingar och representation,
- 3 gåvor, uppvaktningar, understödsannonser och bidrag till välgörenhet,
- 4 avdelningens företrädare vid förhandlingar och representation, om inte nämnden i enskilda fall beslutat om detta,
- 5 förändret av nämndens talan vid domstolar, myndigheter och andra sammanslutningar eller samfund, såvida nämnden inte beslutat annorlunda.

## § 16 Ledningsgrupp, dess uppgifter, sammansättning och beslutanderätt

För samordnandet av kommunens verksamhet samt för att bistå kommundirektören i ledningen och utvecklandet av kommunens verksamhet, förvaltning och ekonomi, finns en ledningsgrupp.

Till ledningsgruppen hör, utöver kommundirektören, avdelningarnas chefer och koncernbolagens vd. Kommundirektören kan kalla även andra till medlemmar i ledningsgruppen.

#### **§ 17 Samarbetskommitté**

Kommunstyrelsen tillsätter en samarbetskommitté för att handlägga ärenden som hör under avtalet om samarbetsförfarande. Samarbetskommittén har åtta medlemmar. Varje medlem har en personlig ersättare. Fyra medlemmar jämte ersättare utses av personalen, och fyra medlemmar jämte ersättare utses av kommunstyrelsens personalsektion.

Samarbetskommittén utser inom sig ordförande och kallar en sekreterare.

### **KAPITEL 4 KONCERNSTYRNING OCH HANTERING AV AVTAL**

#### **§ 18 Koncernledningen**

Till kommunens koncernledning hör kommunstyrelsen samt kommundirektören och koncernbolagens verkställande direktör.

#### **§ 19 Koncernledningens uppgifter och befogenhetsfördelning**

Kommunstyrelsen

1. svarar för utvecklingen av ägarpolitiken, principerna för ägarstyrningen och koncerndirektivet och för beredningen av dessa ärenden för fullmäktige,
2. svarar för att ägarstyrningen genomförs samt organiserar koncernledningen och koncernövervakningen,
3. bestämmer arbetsfördelningen mellan tjänsteinnehavarna inom koncernledningen i fråga om varje dottersammanslutning och intressesammanslutning,
4. ger fullmäktige halvårsvis en rapport om hur bolagens mål har nåtts och deras ekonomiska ställning utvecklats samt en bedömning av den kommande utvecklingen och riskerna,
5. utvärderar årligen hur ägarstyrningen lyckats med tanke på kommunkoncernen som helhet, riskhanteringen och förfarandena,
6. följer och utvärderar hur bolagens mål uppfyllts och deras ekonomiska ställning utvecklats,
7. uttalar kommunens åsikt före beslutsfattandet i de ärenden som koncerndirektivet kräver,
8. svarar för utnämningen av ledamöterna i dottersammanslutningarnas och intressesammanslutningarnas styrelser,
9. utser ombud till bolagsstämmorna och ger dem de anvisningar som ägarstyrningen förutsätter.

#### **§ 20 Hantering av avtal**

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

## KAPITEL 5 ORGANENS UPPGIFTER OCH BEFOGENHETSFÖRDELNING

### § 21 Kommunstyrelsens och dess sektioners uppgifter

#### Kommunstyrelsen

- leder, utvecklar, övervakar och ansvarar för kommunens verksamhet, ekonomi och förvaltning,
- koordinerar verksamheten på koncernnivå,
- bevakar kommunens intressen hos myndigheter och sammanslutningar, och
- ger kommunens bemötanden i händelse av besvär över kommunfullmäktiges beslut

#### Kommunstyrelsens personalsektion

- ansvarar för kommunens personalpolitik,
- ansvarar för gemensamma tolkningar av arbets- och tjänstekollektivavtalen,
- utarbetar och fastställer principer som reglerar personalens förmåner och skyldigheter till den del de inte reglerats genom kollektivavtal eller lag.
- fastställer riktlinjer för tjänste- och arbetstidsärenden,
- utarbetar riktlinjer för förhandlingar med fackliga representanter,
- ombesörjer utvecklandet av kommunens arbetarskyddsverksamhet i samarbete med arbetarskyddsmyndigheterna och arbetarskyddsorganen.

#### Kommunstyrelsens planläggningssektion

- bereder förslag till planer för markanvändning som godkänns av kommunstyrelse och kommunfullmäktige
- ger utlåtanden i ärenden som rör planläggning
- utarbetar årligen en planläggningsöversikt och ett planläggningsprogram
- bereder förslag gällande användning av markanvändningsavtal och markpolitiska tvångsmedel

#### Kommunstyrelsens byggnadssektion

- ansvarar för förverkligandet av det av kommunfullmäktige godkända byggnadsprogrammet
- leder utredningar för byggnadsprojekt
- bereder upphandling av planering och byggande till kommunstyrelsen
- leder byggprocessen och avger rapport till kommunstyrelsen
- ansvarar för uppföljningen av genomförda byggnadsprojekt

#### Kommunstyrelsens vård- och omsorgssektion

- koordinerar samarbetet mellan välfärdsområdet och kommunen
- övervakar social- och hälsovårdsservicen i kommunen
- initierar frågor gällande social- och hälsovårdsservicen i kommunen gentemot välfärdsområdet
- koordinerar arbetet med uppgörande av kommunens välfärdsberättelse

### § 22 Kommunstyrelsens och dess sektioners beslutanderätt

#### Kommunstyrelsen fattar för kommunens del beslut i ärenden som gäller

- 1 principer och direktiv för kommunens verksamhet,
- 2 ingående av avtal och övriga förbindelser för kommunens del,
- 3 kommunens näringspolitik,
- 4 regionalt samarbete,

- 5 utlåtanden till kommuner, samkommuner, myndigheter och sammanslutningar,
- 6 köp och försäljning av fast egendom, upp till en summa av 50 000 euro.
- 7 upphyrning och uthyrning av fast egendom,
- 8 köp och försäljning av anläggningstillgångar, med stöd av grunder som fullmäktige fastställt,
- 9 anskaffande, försäljning och avskrivning av lös egendom,
- 10 upptagande och utgivande av lån till högst de belopp som fastställts i budgeten,
- 11 taxor för sådan service och verksamhet som lyder direkt under kommunstyrelsen,
- 12 betalning av ersättning i fall där kommunen är ersättningsskyldig, och ersättningen uppgår till betydande belopp,
- 13 beviljande av uppskov med eller befrielse från erläggande av avgift som fastställts med stöd av ovan nämnd taxa,
- 14 val av tjänsteinnehavare som lyder direkt under kommunstyrelsen, med undantag av de tjänster som tillsätts av kommunfullmäktige,
- 15 uppgörande av generalplan och detaljplan,
- 16 godkännande av skiss- och huvudritningar för kommunens byggnadsprojekt,
- 17 givande av i markanvändnings- och bygglagen avsedd bygguppmaning,
- 18 delegering av beslutanderätt till underlydande organ och tjänsteinnehavare,
- 19 verksamhetsbidrag och understöd, inom ramen för budgetens anslag och gällande direktiv,
- 20 intern revision,
- 21 interna servicepriser och hyror,
- 22 årlig utdelning av Pedersöre kommuns företagarpriis i enlighet med de stadgar som kommunstyrelsen fastställt, på förslag av styrelsens och fullmäktiges presidier
- 23 beviljar undantag gällande:
  - uppförande av en ny byggnad på ett strandområde där en plan, enligt 72 § 1 mom. i markanvändnings- och bygglagen, inte är i kraft, om det inte är fråga om utbyggnad eller ersättande av ett befintligt bostadshus,
  - avvikelser, om de inte är ringa, från den totala byggrätt som i detaljplanen anvisats för en tomt eller byggplats eller anvisande av byggrätt, om den inte är ringa, för ett område för vilket byggrätt inte har anvisats i detaljplanen,
  - avvikelse från en planbestämmelse som gäller skydd av en byggnad, eller
  - avvikelse från ett byggförbud enligt 53 § i markanvändnings- och bygglagen
  - avvikelse från ett byggförbud enligt 38 § i markanvändnings- och bygglagen
- 24 uppgifter som inte enligt denna stadga eller annan instruktion hör till annat förvaltningsorgans uppgiftsområde,

Kommunstyrelsens personalsektion fattar beslut i ärenden som gäller

- 1 tillämpandet av arbets- och tjänstekollektivavtalen, såvida inte annat stadgats eller beslutats,
- 2 avgörande av enskilda lönefrågor, till den del detta inte delegerats till annan myndighet,
- 3 delegering av beslutanderätt till underlydande organ och tjänsteinnehavare.

Kommunstyrelsens planläggningssektion fattar beslut i ärenden som gäller

- 1 framläggande av planer för markanvändning
- 2 godkännande av anbud gällande planläggningskostnader
- 3 bedömning av detaljplanernas aktualitet

Kommunstyrelsens byggnadssektion fattar beslut i ärenden som gäller

- 1 den förberedande processen fram till val av planerare
- 2 den förberedande processen fram till val av entreprenörer
- 3 fattar beslut inom fastställd budgetram under planerings- och byggprocessen

## § 23 Nämndernas och deras sektioners allmänna uppgifter

Varje nämnd ska inom sitt uppgiftsområde

- främja, leda, utveckla och ansvara för verksamheten, i enlighet med av kommunfullmäktige fastställda mål samt inom ramen för fastställd ekonomiplan och budget,
- tillse att lagstadgade uppgifter samt av kommunfullmäktige och kommunstyrelse givna uppgifter utförs och att verksamheten upprätthålls på ett tidsenligt sätt,
- tillse att ansökningar om statsandelar och -understöd samt övriga bidrag uppgörs och inlämnas,
- övervaka att beviljade understöd och bidrag används för avsedda ändamål,
- ansvara för beredningen av de ärenden som kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige avgör,
- föra kommunens talan i förvaltningsfrågor samt inför domstol, ifall inte kommunstyrelsen beslutat annat,
- ombesörja information och rådgivning till kommunens invånare, kunder och andra kontaktgrupper,
- upprätthålla kontakter och samarbete i behövlig omfattning med enskilda, intressegrupper och andra myndigheter både inom kommunen och regionalt.

## § 24 Nämndernas och deras sektioners allmänna beslutanderätt

Varje nämnd fattar inom sitt uppgiftsområde beslut i ärenden som gäller

- principer, planer, anvisningar, taxor, avgifter och hyror,
- uppdelningen av verksamheten i verksamhetssektorer och -enheter, förordnande av sektor- och enhetschefer samt fördelningen av personal mellan verksamhetsenheterna,
- ingående och uppsägning av avtal och andra förbindelser, till den del detta inte ankommer på kommunstyrelsen,
- inledande, ändring eller avslutande av verksamhet, med beaktande av vad som bestämts i budget och ekonomiplan,
- enskilda ärenden inom nämndens uppgiftsområde, i de fall beslutanderätten inte delegerats till tjänsteinnehavare,
- besättandet av nämnden underlydande tjänster, med beaktande av vad som nedan bestämts närmare om detta,
- tjänst- och arbetsledigheter med lön i de fall ledigheterna inte reglerats genom kollektivavtal eller lag,
- anskaffande, försäljning och avskrivning av lös egendom,
- nedsättning av, uppskov med eller befrielse från betalning av avgifter och hyror,
- upphyrning och uthyrning av verksamhetsutrymmen, med beaktande av kommunstyrelsens eventuella direktiv,
- verksamhetsbidrag och understöd, inom ramen för budgeterade anslag och gällande direktiv,
- betalning av ersättning i fall där nämnden underlydande verksamhetsenhet är ersättningskyldig, och ersättningen uppgår till betydande belopp,
- delegering av beslutanderätt till underlydande tjänsteinnehavare.

## § 25 Kultur- och fritidsnämndens-uppgiftsområde och särskilda beslutanderätt

Kultur och fritidsnämnden sköter och fattar beslut som gäller

- bibliotek, medborgarinstitut samt kultur- idrotts- och ungdomsarbete i kommunen.

- främjande av invånarnas välmående och välfärd
- skapande av förutsättningar för en aktiv fritid

## § 26 **Pedersörenejdens landsbygdsnämnds uppgiftsområde och särskilda beslutanderätt**

Pedersörenejdens landsbygdsnämnd

- fungerar som kommunens landsbygdsnäringsmyndighet
- sköter och fattar beslut i ärenden som gäller landsbygdsnäringsar.

## § 27 **Tillståndsnämndens uppgiftsområde och särskilda beslutanderätt**

Tillståndsnämnden:

- är kommunens byggnadstillsynsmyndighet
- fattar beslut om undantag i de fall som nämns i 171 § 1 mom. i markanvändnings- och bygglagen. Nämnden beslutar dock inte om undantag i de ärenden som finns upptagna under kommunstyrelsens uppgiftsområde.
- Fattar beslut om särskilda förutsättningar för bygglov för områden i behov av planering (markanvändnings och bygglagen 16 och 137 §)
- är kommunens miljöförvaltningsmyndighet enligt lagen om kommunernas miljöförvaltning, miljöskyddslagen, vattenlagen och avfallslagen
- är tillstånds- och tillsynsmyndighet enligt marktäcktslagen
- är kommunal tillsynsmyndighet enligt lagen om vattentjänster
- är kommunal myndighet för beslut om fridlysning av naturminnesmärken enligt naturvårdslagen
- är kommunal myndighet för campingområden enligt lagen om friluftsliv
- är kommunal miljöförvaltningsmyndighet enligt terrängtrafiklagen och sjötrafiklagen
- är den kommunala myndighet som på ansökan kan bevilja tillstånd till avvikelse från kraven på behandling av hushållsavloppsvatten enligt 156 d § i miljöskyddslagen.

## § 28 **Nämndens för utbildning och fostran och dess sektioners uppgiftsområden och särskilda beslutanderätt**

Nämnden för utbildning och fostran och dess sektioner sköter och fattar beslut i ärenden som gäller

- småbarnspedagogik, grundläggande utbildning och gymnasieutbildning.

## § 29 **Revisionsnämndens uppgiftsområde och särskilda beslutanderätt**

Revisionsnämnden

- sköter de uppgifter som särskilt föreskrivits i kommunallagen och i kapitel 9

## § 30 **Tekniska nämndens och dess sektioners uppgiftsområden och särskilda beslutanderätt**

Tekniska nämnden sköter och fattar beslut i ärenden som gäller

- planering, drift och underhåll av fastigheter, kommunalteknik och väghållning, till den del det ankommer på kommunen
- skogsbruk och skötsel av parker och grönområden

### § 31 **Kommunstyrelsens och nämnders rätt att överta ärende för behandling**

I kommunallagen stadgas om högre förvaltningsorgans rätt att överta ärende för behandling.

Kommunstyrelsen, kommunstyrelsens ordförande och kommundirektören kan besluta att ett ärende som en underställd myndighet eller en sektion i kommunstyrelsen har fattat beslut om ska tas upp till behandling i kommunstyrelsen (övertagningsrätt).

Även chefen för en avdelning kan besluta att för behandling i nämnden överta ett ärende i vilket underlydande organ eller tjänsteinnehavare fattat beslut.

En kommunal myndighet ska inom fyra dagar efter det att ett protokoll justerats meddela kommunstyrelsen eller den behöriga nämnden om sådana beslut som kan övertas för behandling i kommunstyrelsen eller nämnden. Meddelandet ska ges elektroniskt till kommunstyrelsens/nämndens ordförande och föredragande. Om protokollet inte justeras räknas tidsfristen från det att protokollet undertecknats.

## **KAPITEL 5A UNDANTAG FRÅN NORMALA BEFOGENHETER**

### § 32a **Undantag från normala befogenheter och rapportering**

Av tvingande skäl kan undantag göras från bestämmelserna om befogenheter i förvaltningsstadgans övriga kapitel. Sådana skäl kan vara till exempel hot mot liv och hälsa, hot om avbrott i livsviktig service, hot mot ekonomin, fastigheterna, annan egendom eller miljön, då hotet förorsakar en omedelbar fara eller någon annan allvarlig verksamhetsrisk eller ekonomisk risk.

Kommundirektören kan av ett tvingande skäl utöva beslutanderätt som avviker från de normala befogenheterna för att trygga kommunens service och normalisera situationen. En avdelningschef kan av ett tvingande skäl utöva beslutanderätt som avviker från de normala befogenheterna för att inom sin sektor trygga kommunens service och normalisera situationen, om kommundirektören inte gör det. De beslut som fattas med stöd av befogenheterna i § 32a ska rapporteras till kommunstyrelsen.

### § 32b **Införande av beslutanderätt som avviker från normala befogenheter för bestämd tid genom kommunstyrelsens beslut**

Kommunstyrelsen kan av ett tvingande skäl som avses i § 32 för bestämd tid fastställa sådan beslutanderätt för kommundirektören och avdelningscheferna som avviker från deras normala befogenheter. Kommunstyrelsen kan i stället för att fastställa beslutanderätten, samt innan den bestämda tiden löpt ut, konstatera att det inte längre finns grunder för att utöva beslutanderätt som avviker från normala befogenheter.



---

**KAPITEL 6 PERSONALÄRENDEN****§ 33 Tillämpning av bestämmelserna i detta kapitel**

Beslut i frågor som gäller tjänsteförhållande och tjänsteinnehavare, och som regleras i lagen om kommunala tjänsteinnehavare eller i annan motsvarande lag, fattas av kommunstyrelsens personalsektion, om inte annat bestäms i lag eller i denna förvaltningsstadga.

Kommunstyrelsens personalsektion ger direktiv i frågor som berör arbetsavtalsförhållande och arbetstagare.

**§ 34 Inrättande och indragning av tjänster samt ändring av tjänstebenämningar**

Kommunfullmäktige beslutar om att inrätta och indra tjänster och ändra tjänstebenämningar. Kommunfullmäktige inrättar de nya tjänster som finns i personalplanen samtidigt som budgeten och personalplanen godkänns.

Nämnden för utbildning och fostran kan dock besluta om att inrätta och indra tjänster som timlärare inom den grundläggande undervisningen. Nämnden för utbildning och fostran har också rätt att ändra lärartjänsternas tjänstebenämningar.

**§ 35 Lediganslående av tjänst**

En tjänst lediganslås av den myndighet som ska tillsätta tjänsten. En tjänst som tillsätts av fullmäktige lediganslås av kommunstyrelsen.

**§ 36 Behörighetsvillkor för tjänster**

Vid inrättande av en tjänst fastställer kommunfullmäktige behörighetsvillkoren för tjänsten, med beaktande av vad som eventuellt föreskrivits särskilt.

Ifall kommunfullmäktige inte fastställt behörighetsvillkor för en tjänst, eller om dessa är uppenbart otillräckliga, kan det organ som ska tillsätta en tjänst besluta om precisering av behörighetsvillkoren, med beaktande av vad som eventuellt föreskrivits särskilt. Detta beslut fattas innan tjänsten lediganslås.

**§ 37 Besättande av tjänst utan att den lediganslagits**

På de grunder som anges i 4 § 3 mom. i lagen om kommunala tjänsteinnehavare kan en person anställas i tjänsteförhållande utan att tjänsten lediganslagits.

**§ 38 Val av ordinarie tjänsteinnehavare**

Tjänsteinnehavare anställs i Pedersöre kommuns tjänst, och anvisas arbete inom någon avdelning, sektor eller enhet.

Förvaltningsorganen väljer ordinarie tjänsteinnehavare enligt följande:

Kommunfullmäktige	Kommundirektör
Kommunstyrelsen	Chef för avdelning Ekonomi- och utvecklingsdirektör Byggnadsinspektör Miljövårdssekreterare Koncernbolagens vd Annan än ovan nämnd tjänsteinnehavare som lyder under kommunstyrelsen
Nämnd	Annan än ovan nämnd tjänsteinnehavare som lyder under nämnden
Nämnden för utbildning och fostran, svenska sektionen	Rektor vid svenskspråkig skola, Pedersöre gymnasium
Nämnden för utbildning och fostran, finska sektionen	Rektor vid finskspråkig skola
Utbildningsdirektören	Lärare vid svenskspråkig skola, Pedersöre gymnasium och finskspråkig skola

### § 39 Val eller förordnande av tjänsteinnehavare för viss tid

Då ordinarie tjänsteinnehavare är förhindrad att sköta sin tjänst, eller då tjänst är tillfälligt vakant, väljer eller förordnar nedan nämnda myndigheter tjänsteinnehavare för viss tid:

Kommunfullmäktige	Kommundirektör
Kommunstyrelsen	Avdelningschef Ekonomi- och utvecklingsdirektör
Kommundirektören	Annan än ovan nämnd tjänsteinnehavare som lyder direkt under kommunstyrelsen
Avdelningschef	Tjänsteinnehavare som lyder under avdelningen
Chef för verksamhetssektor	Tjänsteinnehavare inom verksamhetssektorn.

### § 40 Fastställande och ändring av tjänsteuppgifter och tjänstgöringsställe

Det förvaltningsorgan som väljer tjänsteinnehavare beslutar om tjänsteinnehavarens tjänsteuppgifter och tjänstgöringsställe, och ändring av dessa.

Kommunstyrelsen beslutar om förflyttning av tjänsteinnehavare mellan avdelningar.

#### § 41 **Avstängning från tjänsteutövning**

Beslut som gäller avstängning från tjänsteutövning fattas av anställande myndighet. Beslut som gäller tjänster som tillsätts av kommunfullmäktige fattas dock av kommunstyrelsen.

#### § 42 **Inrättande och indragning av befattning**

Med befattning avses i denna stadga en helhet arbetsuppgifter, för vilkas utförande kommunen anställer en person (arbetstagare) i arbetsavtalsförhållande tills vidare.

Kommunstyrelsen beslutar om inrättande och indragning av befattning. Kommunstyrelsen inrättar de nya befattningar som finns i personalplanen samtidigt som budgeten och personalplanen godkänns.

#### § 43 **Lediganslående av befattning**

En befattning ska lediganslås innan den besätts.

Den myndighet som beslutar om besättandet av befattningen beslutar även om lediganslåendet av den. Myndigheten kan även besätta befattningen utan att den först lediganslås, om det finns godtagbara skäl för detta.

#### § 44 **Behörighetsvillkor som gäller befattning**

Vid inrättande av befattning fastställer kommunstyrelsen behörighetsvillkoren för befattningen, med beaktande av vad som eventuellt föreskrivits särskilt.

Ifall kommunstyrelsen inte fastställt behörighetsvillkor för en befattning, eller om dessa är uppenbart otillräckliga, kan den myndighet som ska besätta befattningen besluta om precisering av behörighetsvillkoren, med beaktande av vad som eventuellt föreskrivits särskilt. Detta beslut fattas innan befattningen lediganslås.

#### § 45 **Val av arbetstagare**

Arbetstagare står i anställningsförhållande till Pedersöre kommun och anvisas arbete inom någon avdelning, sektor eller enhet.

Avdelningschefen beslutar om val eller förordnande av underlydande arbetstagare tills vidare, på förslag av chefen för vederbörande verksamhetssektor.

Avdelningschef kan delegera beslutanderätten till chef för verksamhetssektor. Chefen för verksamhetssektorn beslutar om val av vikarie för arbetstagare och annan direkt underlydande arbetstagare som anställs för viss tid. Chefen för verksamhetssektorn kan delegera beslutanderätten till en chef för en verksamhetsenhet.

#### § 46 **Ändring av arbetsuppgifter och arbetsställe**

Kommunen och arbetstagaren kan överenskomma om ändringar som gäller arbetstagares

arbetsuppgifter och arbetsställe.

#### **§ 47 Prövotid**

Då ny personal anställs tills vidare, inleds anställningen i tjänsteförhållande eller i arbetsavtalsförhållanden med en prövotid på högst 6 månader.

#### **§ 48 Fastställande och justering av lön**

Den myndighet som beslutar om anställning av tjänsteinnehavare eller arbetstagare fastställer även den anställdas uppgiftsbaserade lön vid anställningens början, i enlighet med gällande kollektivavtal och kommunens lönesättningsdirektiv.

Kommunstyrelsens personalsektion fastställer lönen för tjänsteinnehavare som väljs av kommunfullmäktige.

Personalsektionen fastställer grunderna för individuella tillägg utgående från lokala förhandlingsresultat.

Personalsektionen beslutar, på framställning av chefen för vederbörande avdelning, om särskilt arvode för tilläggsansvar, individuellt tillägg, språktillägg och annan prövningsbar justering av lönen.

Ekonomisekreteraren beslutar om tjänstetillägg och årsförhöjningar åt lärare inom den grundläggande utbildningen och gymnasiet.

Personalsekreteraren beslutar om i kollektivavtal eller lag reglerade lönetillägg för andra än ovan nämnda lärare.

#### **§ 49 Rätt till bisyssla eller konkurrerande verksamhet**

Beslut som gäller anställds rätt till bisyssla eller konkurrerande verksamhet fattas av anställande myndighet. Kommunstyrelsen fattar beslut gällande de tjänster som tillsätts av kommunfullmäktige.

#### **§ 50 Uppsägning och permittering**

Kommunstyrelsen beslutar om principerna för permittering av personal.

Anställande myndighet fattar beslut om uppsägning och permittering av tjänsteinnehavare eller arbetstagare.

#### **§ 51 Beslutanderätt i övriga personalärenden**

Inom ramen för respektive förvaltningsorgans principbeslut, fattas beslut i nedanstående personalärenden av

- kommundirektören, då ärendet gäller avdelningschef,
- avdelningschef, då ärendet gäller sektorchef,

- sektorchef, då ärendet gäller chef för verksamhetsenhet, och
- chef för verksamhetsenhet, då ärendet gäller anställd vid verksamhetsenhet.

Ovan avsedd chef fattar beslut som gäller:

- förordnande om tilläggs-, övertids-, lördags- och söndagsarbete, samt beredskap, tjänsteresor,
- begäran om upplysning som gäller hälsotillstånd och straffregister, samt förordnande av kontroller och undersökningar som gäller hälsotillstånd,
- deltagande i utbildning,
- beviljande av semester,
- beviljande av i lag eller kollektivavtal reglerade tjänst- och arbetsledigheter med eller utan lön, och beviljande av prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter utan lön.

## **KAPITEL 7    INFORMATIONSHANTERING OCH DOKUMENTFÖRVALTNING**

### **§ 52            Kommunstyrelsens uppgifter inom informationshantering**

Kommunstyrelsen svarar för att ansvar, praxis och övervakning som avses i 4 § 2 mom. i informationshanteringslagen har fastställts i kommunen.

Ansvaren för uppgifterna i anslutning till informationshanteringen är:

1.    Ansvar för att sammanställa och upprätthålla sådana beskrivningar som avses i informationshanteringslagen, dvs. en informationshanteringsmodell (5 §), en konsekvensbedömning (5 §) och en beskrivning av handlingsoffentligheten (28 §).
2.    Ansvar för omvandling av informationsmaterial till elektroniskt format och materialens tillgänglighet (19 §).
3.    Ansvar för informationssäkerhetsåtgärder, informationssystemens funktion och interoperabilitet samt interoperabiliteten hos informationslager (2 § 13 punkten, 5 §, 22 – 24 §)
4.    Ansvar för ärendehantering, informationshantering i samband med tjänster och förvaringen av informationsmaterial (21 §, 25 – 27 §).

### **§ 53            Kommunstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltning**

Kommunstyrelsen svarar för att ansvar, praxis, och övervakning har fastställts för arkivfunktionen i kommunens myndighetsuppgifter.

Kommunstyrelsen ska ombesörja de förpliktelser som avses i 7-9 § arkivlagen:

- 1    Utse den tjänsteinnehavare som leder kommunens dokumentförvaltning, arkivfunktion och arkivbildning
- 2    ge närmare föreskrifter om skötseln av dokumentförvaltningen och om de uppgifter som ska skötas av – de personer som ansvarar för dokumentförvaltningen inom sektorerna,
- 3    fatta beslut om de allmänna principerna i planen för informationsstyrning, dvs. innehåll, ansvar för utarbetandet, fastställande, övervakning och uppföljning), samt
- 4    utse arkivbildare för kommunen

---

**§ 54 Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen och arkivfunktionen**

Kanslichefen leder dokumentförvaltningen 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 anvisningar för informationshantering, förvaring och arkivering,
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.

**§ 55 Uppgifter för nämndernas/sectorernas dokumentförvaltning**

Nämndernas/sectorernas dokumentförvaltning svarar för uppgifterna i de handlingar som hör till nämndens/sectorns verksamhetsområde i enlighet med gällande föreskrifter och anvisningar, samt utser en person som ansvarar för dokumentförvaltningen inom verksamhetsområdet.

## Del II Ekonomi och kontroll

### KAPITEL 8 EKONOMI

#### § 56 Verkställande av budgeten

Kommunstyrelsen och nämnderna fastställer dispositionsplaner utgående från budgeten. Förvaltningsorganen kan överföra rätten att fastställa dispositionsplaner på underlydande tjänsteinnehavare. Ifall nämnden inte beslutar fastställa någon ny dispositionsplan anses den dispositionsplan som legat till grund för budgetbehandlingen ha blivit fastställd.

#### § 57 Ändring av budgeten

Förslag till ändringar i budgeten ska föreläggas fullmäktige under budgetåret. Efter budgetårets slut kan ändringar i budgeten behandlas endast i undantagsfall. Efter att bokslutet undertecknats kan budgeten inte ändras.

Om budgeten eller verksamhetsmålen ändras, ska man se till att överensstämmelsen mellan verksamhetsmål och budgetanslag bibehålls.

#### § 58 Avskrivningsplan

Fullmäktige fastställer en avskrivningsplan.

Kommunstyrelsen fastställer en gräns för små anskaffningar som inte beaktas i avskrivningskalkylen.

#### § 59 Finansförvaltning

I samband med godkännandet av budgeten och ekonomiplanen beslutar fullmäktige om långivning och användning av främmande kapital.

Kommunstyrelsen beslutar om övriga frågor som gäller finansieringen.

#### § 60 Riskhantering

Kommunstyrelsen ansvarar för hur riskhanteringen är ordnad, och beslutar om försäkring av kommunens egendom och ansvar.

Kommunstyrelsen kan delegera sin rätt att besluta om riskhanteringen till andra organ och tjänsteinnehavare.

## § 61 Avgifter för utlämnande av handlingar och uppgifter

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 och uppgifter.

## KAPITEL 9 EXTERN KONTROLL

### § 62 Extern och intern kontroll

Övervakningen av kommunens förvaltning och ekonomi ordnas så att den externa och interna kontrollen tillsammans bildar en heltäckande övervakning. Den externa kontrollen ordnas oberoende av kommunens operativa ledning. För den externa kontrollen svarar revisionsnämnden och revisorn.

Den interna kontrollen är ett hjälpmedel för ledningen av förvaltningen och ekonomin. Kommunstyrelsen ansvarar för ordnandet av den interna kontrollen.

### § 63 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.

Revisionsnämnden fattar beslut utan föredragning av en tjänsteinnehavare på basis av ordförandens redogörelse. Sammanträdesförfarandet följer i övrigt bestämmelserna i kapitel 14.

Kommunstyrelsen får inte förordna någon företrädare till revisionsnämndens sammanträden.

### § 64 Revisionsnämndens uppgifter

Utöver vad som stadgas i § 121 i kommunallagen ska nämnden

- följa fullgörandet av revisionen och göra behövliga framställningar i syfte att utveckla revisionen,
- se till att det finns nödvändiga resurser för revisionen som möjliggör revision i den omfattning som god revisionssed förutsätter,
- ta initiativ och göra framställningar om samordning av revisionsnämndens, revisorernas och den interna övervakningens uppgifter på ett ändamålsenligt sätt, samt
- ge förslag till kommunfullmäktige gällande val av revisionsammanslutning.

Resultaten av utvärderingen rapporteras i utvärderingsberättelsen som årligen ska ges till fullmäktige.



---

**§ 65 Fördelning av ansvar mellan revisorerna**

Om fler än en revisor väljs, ansvarar revisorerna gemensamt för revisionen i kommunen.

**§ 66 Revisors meddelande**

Revisor ska skriftligen, och i den omfattning revisionsnämnden bestämmer, hålla revisionsnämnden underrättad om genomförandet av revisionsplanen och om sina iakttagelser.

**§ 67 Revisionsnämndens beredning för fullmäktige**

Revisionsnämnden ska, minst en vecka före fullmäktiges behandling av revisionsberättelsen, skriftligt framlägga sin bedömning av huruvida man inom kommunens verksamhet och förvaltning nått de mål som fullmäktige satt.

Nämnden ska också skriftligt framföra sin bedömning som gäller de förklaringar och utlåtande som getts med anledning av anmärkningar som gjorts i revisionsberättelsen. Nämnden ska för fullmäktige föreslå åtgärder som man anser att revisionsberättelsen föranleder.

**§ 68 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 per år.

**§ 69 Val av revisionssammanslutning**

Revisionssammanslutningen ska väljas för granskning av förvaltningen och ekonomin för fyra räkenskapsperioder/högst sex räkenskapsperioder.

## Del III Kommunfullmäktige

### KAPITEL 10 FULLMÄKTIGES VERKSAMHET

#### § 70 Fullmäktiges konstituering

Kallelsen till första sammanträdet för fullmäktiges mandattid utfärdas av kommunstyrelsens ordförande. Sammanträdet öppnas av den fullmäktigeledamot som är äldst och denne leder ordet tills ordförande och vice ordföranden har valts för fullmäktige.

Före valet av ordförande och vice ordförande beslutar fullmäktige om antalet vice ordförande.

Fullmäktiges ordförande leder beredningen av konstitueringen av fullmäktiges verksamhet, ifall inte fullmäktige beslutar något annat.

Som protokollförare vid fullmäktigesammanträdena fungerar förvaltningsavdelningens kanslichef. Hen handhar även de övriga sekreteraruppgifterna.

#### § 71 Fullmäktigegrupper

Fullmäktigeledamöterna kan bilda fullmäktigegrupper för arbetet i fullmäktige.

En skriftlig anmälan ska lämnas till fullmäktige när en fullmäktigegrupp bildats. Vidare ska meddelas vad gruppen heter och vem som är ordförande. Denna anmälan ska vara undertecknad av samtliga fullmäktigeledamöter i gruppen. Anmälan lämnas till fullmäktiges ordförande.

Även endast en fullmäktigeledamot betraktas som en fullmäktigegrupp, bara hen lämnat en anmälan i enlighet med 2 momentet.

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

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

Om en fullmäktigeledamot har uteslutits från en fullmäktigegrupp, ska fullmäktigegruppen skriftligt anmäla detta till fullmäktiges ordförande.

#### § 73 Placering

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

Rättsligt sett betraktas fullmäktigegrupperna inte som kommunala organ.

---

## KAPITEL II FULLMÄKTIGES SAMMANTRÄDEN

### § 74 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 eller 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 informationssäkra på det sätt som lagen kräver.

### § 75 Kallelse till sammanträde och kungörelse av sammanträde

Kallelse till fullmäktiges sammanträden utfärdas av fullmäktiges ordförande. I kallelsen ska anges tid och plats för sammanträdet samt de ärenden som ska behandlas. Kallelsen ska utfärdas på svenska och finska.

Av kallelsen bör även framgå 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.

Kallelse ska sändas minst fyra dagar före sammanträdet till varje fullmäktigeledamot separat och till de personer som har såväl närvaro- som yttranderätt vid sammanträdet. Kallelsen, föredragningslistan, bilagorna och kompletterande material kan sändas elektroniskt

Tidpunkten och platsen för ett fullmäktigesammanträde kungörs före sammanträdet på kommunens webbsida och i de massmedia där fullmäktige har beslutat att kungöra sina sammanträden.

Ordföranden kan av grundad anledning inställa ett sammanträde.

### § 76 Föredragningslistan

Föredragningslistan ska innehålla en redogörelse för de ärenden som ska behandlas och förslag till fullmäktigebeslut och den ska sändas minst fyra dagar före sammanträdet.

Fullmäktige kan besluta hur många ersättare som ska tillställas föredragningslistan.

Fullmäktiges föredragningslista uppgörs både på svenska och på finska.

Föredragningslistan ska läggas ut på kommunens webbplats. Innan föredragningslistan publiceras ska sekretessbelagda uppgifter och sådana personuppgifter som saknar informationsintresse strykas i listan. Bilagor till föredragningslistan publiceras på kommunens webbplats enligt prövning och med beaktande av kommuninvånarnas behov av information.

## § 77 **Beredning av fullmäktigeärenden**

Fullmäktige kan behandla ett ärende som har nämnts i kallelsen till sammanträdet och som har beretts. Fullmäktige kan med enkel majoritet besluta ta upp och avgöra ett ärende som har beretts men som inte nämns i kallelsen, om ärendet är brådskande och uppskov skulle innebära betydande juridisk, ekonomisk eller annan skada för kommunen. Fullmäktige fattar ett särskilt beslut om att ta upp ärendet till behandling.

Om ett fullmäktigeärende inte alls har beretts, kan det behandlas endast om fullmäktige enhälligt beslutar ta upp det till behandling.

## § 78 **Inkallande av ersättare**

En fullmäktigeledamot som är hindrad att sköta fullmäktigeuppdraget eller som är jävig att behandla något ärende, ska snarast anmäla detta till fullmäktiges ordförande eller sekreterare.

Ordföranden ska, efter att ha fått veta av en fullmäktigeledamot själv eller på något annat tillförlitligt sätt att hinder eller jäv föreligger, kalla den ersättare som avses i 17 § 1 momentet KomL att tjänstgöra i stället för denna fullmäktigeledamot.

Ordförande ska vid behov lämna till fullmäktige att avgöra frågan om jäv för en fullmäktigeledamot eller någon annan person med närvaro- och yttranderätt.

Till fullmäktigesammanträdet kallas även ett lämpligt antal ersättare från de partier som är representerade i fullmäktige, så att de smidigt kan inkallas vid ledamots förfall eller jäv.

Anmälan om frånvaro bör dock göras av fullmäktigeledamot i enlighet med 1 momentet.

## § 79 **Kommunstyrelsens representanter vid fullmäktigesammanträden**

Kommunstyrelsens ordförande och kommundirektören ska närvara vid fullmäktiges sammanträden. Deras frånvaro utgör dock inget hinder för behandlingen av ärenden.

Kommunstyrelsens medlemmar har närvarorätt.

En ovan nämnd person har rätt att ta del i diskussionen, men inte i besluten, ifall hen inte samtidigt tjänstgör som fullmäktigeledamot.

## § 80 **Ordförandeskap och tillfällig ordförande**

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

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

Om såväl ordföranden som vice ordförandena är frånvarande eller jäviga vid behandlingen av något ärende, ska det väljas en tillfällig ordförande för sammanträdet.

## **§ 81 Sammanträdets laglighet och beslutförhet**

Genom upprop som förrättas i bokstavsordning konstateras vilka fullmäktigeledamöter och ersättare som är närvarande.

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

## **§ 82 Närvarande fullmäktigeledamöter och ersättare**

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

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

## **§ 83 Jäv**

Den som är jävig ska innan behandlingen av ett ärende börjar meddela att hen är jävig, ge en motivering till jävet, 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 om hen är jävig. När personen gett sin redogörelse ska hen lämna sin plats.

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

Beslutet om jäv ska motiveras i protokollet.

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

Ärendena föredras för fullmäktige i den ordning de kommer på föredragningslistan, om inte fullmäktige har beslutat något annat.

Till grund för behandlingen ligger kommunstyrelsens förslag (grundförslag) eller, om revisionsnämnden eller ett tillfälligt utskott har berett ärendet, revisionsnämndens/det tillfälliga utskottets förslag.

Om kommunstyrelsen, revisionsnämnden eller ett tillfälligt utskott har ändrat sitt förslag på föredragningslistan innan fullmäktige fattat sitt beslut, kommer det ändrade förslaget att utgöra grundförslag. Om förslaget har dragits tillbaka, ska ärendet strykas från föredragningslistan.

## § 85 Talarordning

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

Den som vill yttra sig ska anhålla om ordet tydligt eller skriftligt anhålla om ordet hos ordföranden.

Ordet ges i den ordning som deltagarna har bett om det. Ordföranden kan göra avsteg från detta och:

- 1) tillåta gruppanföranden i början av behandlingen av ett ärende till varje fullmäktigegrupps representant enligt gruppernas storleksordning;
- 2) ge ordet till kommunstyrelsens ordförande, kommundirektören samt till ordföranden för revisionsnämnden eller ett tillfälligt utskott, ifall ett ärende som beretts av berörda organ behandlas;
- 3) tillåta repliker och understödande anföranden.

Företråde ska dock ges anföranden som gäller arbetsordningen och som tar upp behandlingsordningen för ett ärende.

## § 86 Anföranden

Den som fått ordet ska tala vid talarpodiet. Vid korta anföranden eller understöd kan den som fått ordet tala från sin plats.

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

För att säkerställa sammanträdets förlopp har ordföranden rätt att i enskilda ärenden begränsa längden på fullmäktigeledamöternas anföranden så att ett gruppanförande får räckta högst 15 minuter och andra anföranden högst 10 minuter.

## § 87 Förslag om bordläggning eller återremiss för beredning

Om det under debatten framställs ett understött förslag om bordläggning av det behandlade ärendet, återremiss av ärendet för beredning eller om något annat förslag framställts, som, om detta godkänns, skulle avbryta den sakliga behandlingen av ärendet, och detta förslag vinner understöd, ska de följande talarna på ordförandens uppmaning begränsa sina inlägg till detta förslag. Ett beslut om detta ska ha fattats, innan vidare debatt om själva ämnet får fortsätta. Om förslaget godkänns, avbryter ordföranden behandlingen av ärendet; om förslaget förkastas fortsätter behandlingen.

Ett ärende som första gången föredras för fullmäktige bordläggs till följande sammantråde, ifall föredragningslistan inte har sänts tillsammans med kallelsen och minst en fjärdedel av de närvarande fullmäktigeledamöterna yrkar på bordläggning. I övriga fall fattas beslut om bordläggning av ett ärende genom majoritetsbeslut.

## § 88 Förslag och avslutande av diskussionen

Förslag som väcks under debatten ska ges skriftligt om ordföranden kräver det.

När alla anföranden har hållits, förklarar ordföranden diskussionen avslutad. Därefter ska hen redovisa eventuella förslag som framställts under diskussionen för godkännande av fullmäktige och huruvida de vunnit understöd.

## § 89 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.

## § 90 Förslag som tas till omröstning

Förslag som inte fått understöd eller som framförts alternativt eller går utöver det ärende som är under behandling, tas inte upp för omröstning. Grundförslaget och de förslag som väckts under ett gruppanförande tas dock upp till omröstning, även om de inte vunnit understöd.

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

## § 91 Omröstningssätt

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

## § 92 Omröstningsförfarande

Om man måste rösta om förslagen, framställer ordföranden ett omröstningsförfarande som ska godkännas av fullmäktige. Då det uppgörs ska följande beaktas

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

---

Om det enligt lagen krävs understöd av en kvalificerad majoritet för ett beslut, ska ordförande meddela detta före omröstningen och beakta detta krav då hen konstaterar resultatet av omröstningen.

### § 93 Klämmar (åtgärdsmotioner)

Fullmäktige kan efter beslut i ett ärende godkänna ett önskemål till styrelsen (en kläm eller åtgärdsmotion), som ska ha anknytning till det ärende som behandlats och som inte får stå i strid med fullmäktiges beslut eller ändra eller utvidga beslutet.

### § 94 Protokollföring och justering av protokoll

När det gäller fullmäktiges protokoll ska fullmäktige i tillämpliga delar iaktta föreskrifterna om protokoll i förvaltningsstadgan § 129.

Fullmäktiges protokoll ska justeras av två fullmäktigeledamöter som valts för detta uppdrag separat för varje gång, ifall inte fullmäktige beslutar annorlunda i något ärende. Protokollet kan justeras elektroniskt.

### § 95 Delgivning av beslut

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

## KAPITEL 12 MAJORITETSVAL OCH PROPORCIONELLA VAL

### § 96 Allmänna bestämmelser om val

Majoritetsval förrättas med slutna sedlar om en närvarande yrkare på det. Proportionella val ska alltid förrättas med slutna sedlar. Om val förrättas med slutna sedlar, ska röstsedeln vara vikt så att innehållet inte syns. Röstsedeln får inte innehålla ovidkommande anteckningar.

Röstsedlarna ges till fullmäktigeordföranden i uppsordsordning.

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

### § 97 Medhjälpare vid valförrättning

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



**§ 98 Fullmäktiges valnämnd**

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

Fullmäktige väljer en av medlemmarna till ordförande och en till vice ordförande.

Som nämndens sekreterare fungerar fullmäktiges protokollförare, om inte fullmäktige beslutar något annat.

**§ 99 Uppgörande av kandidatlistor**

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

Av kandidatlistans rubrik ska framgå för vilket vallistan används. Kandidatlistan ska undertecknas av minst två fullmäktigemedlemmar. Den första undertecknaren fungerar som ombud för listan och det är hen som inlämnar den till fullmäktiges ordförande och som har rätt att företa de rättelser i listan som avses i § 95.

**§ 100 Inlämning av kandidatlistor, upprop vid valförrättning**

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

**§ 101 Granskning och rättelse av kandidatlistor**

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

Om samma person efter rättelse i den kandidatlista som ombudsmannen inlämnat fortfarande förekommer på två eller flera listor, ska valnämnden om möjligt fråga kandidaten på vilken lista hans namn ska stå kvar.

**§ 102 Sammanställning av kandidatlistor**

När tidsfristen för att rätta kandidatlistorna har gått ut, ska valnämnden göra upp en sammanställning av de godkända kandidatlistorna. På varje kandidatlista som ingår i sammanställningen antecknas ett ordningsnummer.

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

**§ 103 Valförrättning**

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

## § 104 Fastställelse av valresultat och förvaring av röstsedlar

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

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

De röstsedlar som avgetts vid ett val ska sparas tills beslutet vid det val där de använts har vunnit laga kraft. Det samma gäller även lottsedlar som använts vid lottning. Om valet har förrättats med slutna sedlar, ska de bevaras i slutet kuvert.

## KAPITEL 13 FULLMÄKTIGELEDAMÖTERNAS RÄTT ATT VÄCKA MOTIONER OCH FRAMSTÄLLA FRÅGOR

### § 105 Motioner

Efter behandlingen av de ärenden som finns på föredragningslistan har fullmäktigegrupperna och fullmäktigeledamöterna rätt att väcka skriftliga motioner som gäller kommunens verksamhet och förvaltning. Motionerna lämnas in till ordföranden. Vid ett elektroniskt sammanträde ska motioner lämnas in elektroniskt på det sätt som sammanträdets ordförande meddelar.

Fullmäktige tar inte genast upp en motion till behandling utan hänskjuter den till kommunstyrelsen för beredning. Fullmäktige kan dock besluta om att ha en separat remissdebatt om beredningen.

Före utgången av februari månad varje år ska kommunstyrelsen lämna en förteckning till fullmäktige över de motioner som väckts av fullmäktigeledamöterna och som tillställts kommunstyrelsen, men som fullmäktige inte har behandlat färdigt före utgången av föregående år. Samtidigt ska kommunstyrelsen meddela vad som gjorts med anledning av motionerna. Fullmäktige kan konstatera vilka motioner som är slutbehandlade.

Fullmäktige ska behandla de motioner som har väckts under dess mandatperiod senast ett år efter att mandatperioden upphört.

### § 106 Frågor till kommunstyrelsen

En skriftlig fråga kan ställas till kommunstyrelsen om kommunens verksamhet och förvaltning ifall frågeställarna omfattar minst en fjärdedel av fullmäktige.

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

Om det under behandlingen av frågan framställts ett förslag om att ett tillfälligt utskott bör tillsättas för att granska det ämne som frågan berör, ska fullmäktige fatta ett beslut om detta förslag. Andra beslut får inte fattas med anledning av frågan.

---

## § 107 Frågestund

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

En fråga ska tillställas kommunkansliet skriftligt, och senast sex dagar före fullmäktiges sammanträde. Senare inlämnade frågor och frågor som inte hinner besvaras under frågetimmen framskjuts till följande frågestund. Frågorna upptas i den ordning de kommer in. Ordförande har dock rätt att följa en annan ordningsföljd bara hen är opartisk.

Frågestunder ordnas när behov föreligger.

Frågeställaren har rätt att ställa två korta extra frågor som rör ämnet sedan hen fått svar av kommunstyrelsen. Några diskussioner får inte förekomma.

Fullmäktiges ordförande tjänstgör även vid frågestunderna som ordförande. Frågestunderna är offentliga.

## Del IV Besluts- och förvaltningsförfarandet

### KAPITEL 14 SAMMANTRÄDESFÖRFARANDE

#### § 108 Tillämpningsområde

Bestämmelserna i detta kapitel gäller kommunens förvaltningsorgans sammanträden, dock inte kommunfullmäktiges sammanträden. Bestämmelserna gäller i tillämpliga delar även vid förrättningar och syner.

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

Ett organ kan behandla ärendena vid ett ordinarie sammanträde där deltagarna är närvarande på sammanträdesplatsen. Vid ett ordinarie sammanträde kan ett elektroniskt ärendehanteringssystem 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 enligt kommunallagen § 100.

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

#### § 110 Elektroniskt sammanträde

Organen kan hålla elektroniska sammanträden.

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.

#### § 111 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.

Ärenden som ska behandlas i elektroniskt beslutsförfarande specificeras i kallelsen till sammanträdet och det ska nämnas före vilken tidpunkt ärendet kan behandlas i elektroniskt beslutsförfarande. Ärendet är behandlat när alla ledamöter i organet har uttryckt sin åsikt i ärendet och tidsfristen för behandlingen har löpt ut. Ärendet ska behandlas vid sammanträdet om någon ledamot kräver det eller har avstått från att uttrycka sin åsikt.

## § 112 Kallelse till sammanträde

Kallelsen till sammanträdet utfärdas av ordföranden eller, om hen är förhindrad, av vice ordföranden.

Ordföranden, eller vice ordföranden, ska också sammankalla organet om minst hälften av de ordinarie medlemmarna anser detta nödvändigt för behandling av bestämt ärende.

Kallelsen ska sändas till ledamöterna och till övriga som kallas eller har rätt att närvara vid sammanträdet. I kallelsen anges tidpunkten och platsen för sammanträdet, samt vilka ärenden som ska behandlas. Kallelsen åtföljs av en föredragningslista.

Kallelsen sänds ut på det sätt som organet beslutar. Kallelsen, föredragningslistan, bilagorna och kompletterande material kan även 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.

## § 113 Föredragningslista

I föredragningslistan redogörs för de ärenden som ska behandlas och ges förslag till beslut.

Sekretessbelagda ärenden kan utelämnas från föredragningslistan om förvaltningsorganet beslutar så.

Föredragningslista behöver inte bifogas sammanträdeskallelsen om förvaltningsorganet beslutar så, eller om det är uppenbart onödigt av annan orsak.

## § 114 Föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats

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

## § 115 Kallande av ersättare

Om en medlem är förhindrad att delta i ett sammanträde ska hen meddela detta till förvaltningsorganets ordförande eller föredragande samt kalla sin personliga ersättare att delta i sammanträdet och tillstålla ersättaren kallelsen föredragningslistan för sammanträdet.

Också när en medlem är jävig i någon fråga eller på grund av förhinder inte kan delta i behandlingen av något ärende, kan hen kalla in sin ersättare.

Även förvaltningsorganets ordförande eller sekreterare kan kalla ersättare.

I centralvalnämnden kallas ersättare alltid av sekreteraren.

## § 116 Skyldighet och rätt att närvara vid sammanträde

Vid förvaltningsorgans sammanträde ska organets medlemmar eller deras ersättare, föredragande samt en protokollförare närvara.

Därtill har följande förtroendevalda och tjänsteinnehavare närvaro- och yttranderätt vid sammanträdena, dock inte vid centralvalnämndens och revisionsnämndens sammanträden:

- vid kommunstyrelsens sammanträde: fullmäktiges ordförande och vice ordförande
- vid nämnds och dess sektioners sammanträde: kommunstyrelsens ordförande, kommunstyrelsens representant i förvaltningsorganet och kommundirektören
- vid nämnds sektioners sammanträde därtill: nämndens ordförande och föredragande
- en tjänsteinnehavare i chefsställning med ett visst ansvarsområde, men vars underlydande tjänsteinnehavare är föredragande i organet, har rätt att ständigt närvara vid sammanträdena.

Ordförande eller föredragande kan vid behov kalla sakkunnig att höras vid behandling av ett ärende. Den sakkunniga får vara närvarande vid sammanträdet tills diskussionen om ärendet är avslutad.

## § 117 Kommunstyrelsens företrädare i andra förvaltningsorgan

Kommunstyrelsen utser inom sig företrädare att närvara vid andra förvaltningsorgans sammanträden. Företrädarna har yttranderätt men inte rösträtt. Företrädare utses dock inte till centralvalnämndens och revisionsnämndens sammanträden.

## § 118 Ordförandens uppgifter

Ordföranden leder behandlingen av ärendena och upprätthåller ordningen vid sammanträdena. Ordföranden får sedan hen gett en varning bestämma att en person som uppträder olämpligt ska avlägsna sig. Om det uppstår oordning ska ordföranden avbryta eller upplösa sammanträdet.

Vid förhinder för ordföranden fungerar vice ordföranden som ordförande.

## § 119 Tillfällig ordförande

Om både ordföranden och vice ordföranden är förhindrade att leda ordet, väljer förvaltningsorganet en tillfällig ordförande för sammanträdet eller för behandlingen av visst ärende.

## § 120 Föredragning i kommunstyrelsen, nämnderna och deras sektioner

Vid kommunstyrelsens, nämndernas och deras sektioners sammanträden avgörs ärenden på föredragning av tjänsteinnehavare. I valorgan som avses i vallagen avgörs ärendena dock utifrån redogörelse av ordföranden. Om föredraganden är förhindrad föredras ärendena av en ställföreträdare.

Föredraganden svarar för att de ärenden som hen föredrar är regelrätt beredda och föredraganden är skyldig att framställa beslutsfördrag för organet.

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

Om föredraganden föreslår att ett ärende ska dras bort från föredragningslistan avförs ärendet.

I undantagsfall kan enskilda ärenden avgöras på basis av ordförandens redogörelse.

## § 121 Föredragande i kommunstyrelsen, nämnderna och deras sektioner

Föredragande i förvaltningsorganen är:

Organ	Föredragande
Kommunstyrelsen	Kommundirektören
Personalsektionen	Ekonomi- och utvecklingsdirektören
Planläggningssektionen	Kommundirektören
Byggnadssektionen	Chefen för tekniska verket
Vård- och omsorgssektionen	Kommundirektören
Centralvalnämnden	ärendena avgörs på basis av ordförandens redogörelse (enligt vallagen)
Nämnden för utbildning och fostran	Utbildningsdirektören
Svenska sektionen	Utbildningsdirektören
Finska sektionen	Finska skoldirektören
Kultur- och fritidsnämnden	Kulturchefen
Landsbygdsnämnden	Landsbygdschefen
Tillståndsnämnden	Byggnadsinspektören Miljövårdssekreteraren
Revisionsnämnden	ärendena avgörs på basis av ordförandens redogörelse
Tekniska nämnden	Chefen för tekniska verket

Vid förhinder för ovan nämnda föredragande, föredras ärendena av den tjänsteinnehavare som fungerar som den ordinarie föredragandens ställföreträdare.

## § 122 Sammanträdesrutiner

Ordföranden öppnar sammanträdet och konstaterar vilka som är närvarande och om sammanträdet är lagligt sammankallat och beslutfört.

Ärendena behandlas i den ordning som de upptagits i föredragningslistan, om man inte beslutar annat.

Ordföranden öppnar, leder och avslutar diskussionen samt sammanfattar beslutet.

Ett ärende som inte omnämns i sammanträdeskallelsen kan upptas till behandling om förvaltningsorganet beslutar detta.

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

### **§ 123 Fortsatt sammanträde**

Om man inte hunnit fatta beslut i alla ärenden vid ett sammanträde, kan man hänskjuta behandlingen av de återstående ärendena till ett fortsatt sammanträde. Särskild kallelse till det fortsatta sammanträdet behöver inte sändas ut. Man ska dock genom ett elektroniskt meddelande underrätta eventuellt frånvarande medlemmar om tid och plats för det fortsatta sammanträdet och om det sätt på vilket beslutsfattandet sker.

### **§ 124 Jäv**

Den som är jävig ska innan behandlingen av ett ärende börjar meddela att hen är jävig, ge en motivering till jävet, 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 hen är jävig. När personen gett sin redogörelse ska hen lämna sammanträdet.

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

Beslutet om jäv ska motiveras i protokollet.

### **§ 125 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.

### **§ 126 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 har framställts under diskussionen och huruvida de vunnit understöd.



## § 127 **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.

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

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

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

## § 129 **Omröstning och val**

I fråga om omröstning och val gäller i tillämpliga delar vad som bestämts om omröstningsförfarande i fullmäktige (kapitel 11 och 12).

## § 130 **Förande, justering och framläggande av protokoll**

Vid förvaltningsorgans sammanträde förs protokollet av en protokollförare, under ledning av ordföranden.

Ur protokollet ska framgå

om sammanträdets konstituering:

- organets namn
- anteckning om det sätt på vilka besluten fattats (ordinarie sammanträde, elektroniskt sammanträde, beslut som har fattats i elektroniskt beslutsförfarande preciserar)
- tidpunkten för när sammanträdet inleddes och avslutades samt avbrott i sammanträdet
- sammanträdesplats
- närvarande och frånvarande medlemmar, ersättare och övriga närvarande, samt under vilken tid man närvarit om man inte varit närvarande under hela sammanträdet,
- i vilken egenskap var och en deltagit;
- sammanträdets laglighet och beslutförhet,

om ärende som behandlats:

- ärendets rubrik och beredning,
- föredragandens förslag till beslut,
- jäv och motivering
- framlagda förslag och huruvida de fått understöd,
- omröstning; omröstningssätt och omröstningens resultat, så att varje ledamots åsikt framgår,
- val; valsätt och valresultat,
- beslut,
- eventuell 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,

Protokollet undertecknas av ordförande och kontrasigneras av protokollföraren. Om vice ordföranden eller annan ordförande lett ordet under en del av sammanträdet undertecknar även hen protokollet till denna del.

Protokollet justeras på det sätt som organet beslutar. Protokollet kan undertecknas och justeras elektroniskt. Det protokoll som gäller beslut som fattats i elektroniskt beslutsförfarande kan justeras före sammanträdet.

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

Protokollet ska hållas framlagt till den del dess innehåll inte är sekretessbelagt.

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

## **§ 131 Protokollförare vid förvaltningsorganens sammanträden**

Kanslichefen är protokollförare vid kommunstyrelsens sammanträden. Vid förhinder för kanslichefen kallar kommunstyrelsen en annan protokollförare.

Övriga förvaltningsorgan beslutar själva om kallandet av protokollförare.

## **§ 132 Delgivning av beslut**

Protokoll från kommunstyrelsen och nämnder 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.

## **KAPITEL 15 ÖVRIGA BESTÄMMELSER**

### **§ 133 Initiativrätt**

Kommuninvånarna, sammanslutningar och stiftelser som har verksamhet i kommunen samt den som äger eller besitter fast egendom i kommunen har rätt att komma med initiativ i frågor som gäller kommunen 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 fråga gäller och initiativtagarens namn, hemkommun och kontaktinformation.

#### **§ 134      Behandling av initiativ**

Initiativet 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 initiativet och de åtgärder som vidtagits med anledning av dem, på det sätt som anges nedan.

Kommunen 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 med anledning av initiativen. Fullmäktige kan samtidigt besluta vika initiativ som är slutbehandlade.

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

#### **§ 135      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.

#### **§ 136      Mottagande av stämningar och andra tillkännagivanden**

Förutom kommundirektören kan även ekonomi- och utvecklingsdirektören och kanslichefen på kommunens vägnar emotta stämningar och andra tillkännagivanden.

#### **§ 137      Undertecknande av kommunstyrelsens handlingar**

Avtal eller förbindelser som kommunstyrelsen ingår undertecknas av kommundirektören eller kommunstyrelsens ordförande och kontrasigneras av kanslichefen, ekonomi- och utvecklingsdirektören eller avdelningschefen eller kommundirektören. Kommunstyrelsen kan även befullmäktiga andra tjänsteinnehavare att underteckna avtal eller förbindelse.

Kommunstyrelsens handlingar och skrivelser undertecknas av kommundirektören och kontrasigneras av kanslichefen, ekonomi- och utvecklingsdirektören, vederbörande avdelningschef eller annan tjänsteinnehavare som kommunstyrelsen utsett.

Handlingar som gäller beredning undertecknas av den person som handlägger ärendet.

## § 138 **Undertecknande av en nämnds handlingar**

Avtal eller förbindelser som en nämnd ingår undertecknas av chefen för vederbörande avdelning eller vederbörande nämnds ordförande och kontrasigneras av budgetansvarig chef för berörd verksamhetssektor eller chefen för vederbörande avdelning.

Handlingar som gäller beredning undertecknas av den person som handlägger ärendet.

## § 139 **Arbetsgrupper**

För beredning av visst ärende kan kommundirektören och avdelningschefen tillsätta en arbetsgrupp.

## § 140 **Tjänsteinnehavares rätt att delegera beslutanderätt**

En tjänsteinnehavare, som enligt uttrycklig bestämmelse i denna stadga fattar beslut i visst ärende, kan överföra denna beslutanderätt till underlydande tjänsteinnehavare, förutsatt att särskilt stadgande inte utgör hinder för detta.

Beslut om överföring av beslutanderätt fattas skriftligt och delges vederbörande förvaltningsorgan samt kommunstyrelsen.

## § 141 **Förteckning över beslutanderätt som delegerats**

Kommunstyrelsen ansvarar för att en aktuell förteckning över delegerad beslutanderätt medföljer denna förvaltningsstadga.

## KAPITEL 16 **GRUNDERNA FÖR DE FÖRTROENDEVALDAS EKONOMISKA FÖRMÄNER**

### § 142 **Tillämpningsområde**

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

### § 143 **Sammanträdesarvoden**

I. Åt de kommunala organens ledamöter erläggs arvode enligt följande:

Kommunfullmäktige och dess utskott, kommunstyrelsen och dess sektioner samt revisionsnämnden 95 €.

Nämnderna, kommittéerna samt övriga organ 80 €.

2. Åt ordförande eller viceordförande, som vid sammanträdet fungerar som ordförande, erläggs sammanträdesarvode, vilket motsvarar det ovan i 1 mom. avsedda sammanträdesarvodet för vederbörande organs ledamöter, förhöjt med 50 %.
3. Åt kommunfullmäktiges ordförande eller viceordförande, som deltar i kommunstyrelsens sammanträde, samt åt kommunstyrelsens ordförande, vice ordförande och ledamöter, som deltar i kommunfullmäktiges sammanträden, erläggs sammanträdesarvode enligt samma grunder som åt vederbörande förvaltningsorgans ledamöter.
4. För protokolljustering erläggs 20 €.

#### § 144 Sammanträden som hålls under samma dag

1. För sammanträde som varar längre än tre timmar erläggs utöver de i 142 § 1 mom. avsedda sammanträdesarvodena 50 % av sagda arvodesbelopp för varje påbörjad timme efter det att de tre första timmarna förlöpt.
2. Håller ett förvaltningsorgan under samma kalenderdygn flere sammanträden, betraktas dessa då sammanträdesarvodet beräknas som ett enda sammanträde, såvida tiden mellan sammanträdena inte överskrider två timmar.

#### § 145 Ordförandearvoden

1. Åt ordförande i kommunfullmäktige, kommunstyrelse och nedan omnämnda nämnder och sektioner erläggs utöver ovan i 143 § stadgade sammanträdesarvoden även ett årligt ordförandearvode för ordförandens uppgifter enligt följande:

Kommunfullmäktige	4 200 €
Kommunstyrelsen	5 500 €
- Byggnadssektionen	1 000 €
- Vård och omsorgssektionen	1 000 €
- Personalsektionen	1 000 €
- Planläggningssektionen	1 000 €
Revisionsnämnden	1 500 €
Tillståndsnämnden	1 500 €
Nämnden för utbildning och fostran	1 500 €
- Svenska sektionen	1 000 €
- Finska sektionen	1 000 €
Tekniska nämnden	1 500 €
Kultur- och fritidsnämnden	1 500 €
Landsbygdsnämnden	1 000 €

Om ordförande är förhindrad att handha sitt uppdrag, upphör hans rätt till årsarvode då hindret varat oavbrutet i en månads tid. Årsarvodet dividerat med 365 erläggs härefter per kalenderdygn åt viceordföranden, tills ordföranden ånyo börjar handha sitt uppdrag.

**§ 146      Sekreterares arvode**

Åt en förtroendevald, som fungerar som ett förvaltningsorgans sekreterare, erläggs i 143 § 1 mom. nämnt arvode förhöjt med 50 %, ifall hen inte får års- eller månadsarvode eller annat särskilt arvode för sekreteraruppdraget.

**§ 147      Kommunfullmäktiges aftonskola**

För deltagande i fullmäktiges aftonskola, som inte ordnas i samband med ett fullmäktigesammanträde, betalas ett sammanträdesarvode som motsvarar ett normalt mötesarvode för organets ledamöter utan förhöjningar.

**§ 148      Syn, förhandling och förrättning**

1. För syn, förhandling eller annan förrättning, i vilken en ledamot i ett kommunalt organ deltar på basis av organets beslut, erläggs motsvarande arvode som till ledamöterna i en nämnd.
2. Beträffande i 1 mom. åsyftad syn, förhandling eller förrättning, som varat mer än tre timmar, tillämpas vad ovan i 143 § 1 mom. är bestämt. I denna paragraf nämnt arvode erläggs även åt tjänsteinnehavare utom tjänstetid.

**§ 149      Samarbete mellan kommuner**

1. Beträffande arvoden som tillkommer kommunens representanter vid samkommunstämmor gäller vad ovan i 143 §—är bestämt om kommunfullmäktigeledamöters arvoden.
2. Åt kommunens representant i gemensam nämnd, som avses i 51 § kommunallagen, eller i annat än i 1 mom. avsett interkommunalt samarbetsorgan, erläggs i tillämpliga delar sammanträdesarvode enligt bestämmelserna ovan i 143 §, såvida kommunens representant inte erhåller arvodet av en annan kommun eller ett annat förvaltningsorgan.

**§ 150      Nämndemän vid tingsrätt**

Åt nämndemän vid tingsrätt erläggs för varje sessionsdag 80 € i arvode.

**§ 151      Valnämnd och valbestyrelse**

Åt ordförande och ledamöter i valnämnd och valbestyrelse erläggs för varje valförrättningsdag arvode, i vilket samtidigt ingår ersättning för uträkning av valresultatet enligt följande:

åt ordförande	20,00€ €/timme
åt ledamot	17,50 €/timme

**§ 152 Specialuppdrag**

1. För sådant förtroendeuppdrag, som inte omnämns i denna stadga, bestämmer kommunfullmäktige vid behov arvode särskilt.
2. För specialuppdrag, som kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen ålagt en förtroendevald kan arvode erläggas enligt kommunstyrelsens prövning.

**§ 153 Ersättning för inkomstbortfall**

1. Åt en förtroendevald betalas ersättning för inkomstbortfall och för kostnader för vikare, barnvård eller motsvarande som föranleds av förtroendeuppdraget. Ersättning betalas för varje påbörjad timme, men för högst åtta timmar per dygn under regelbunden arbetstid. Timersättningens maximibelopp för inkomstbortfallet utgör 30 €/h.
2. Den förtroendevalda ska visa intyg av sin arbetsgivare över inkomstbortfallet. Av intyget ska framgå att förtroendeuppdragets skötsel skett på den förtroendevaldas arbetstid och att lön inte utbetalas för denna tid.
3. En förtroendevald, som utför förvärvs- eller annat arbete utan att befinna sig i arbetsförhållande eller i tjänste- eller annat offentligrättsligt befattningsförhållande, ska skriftligen förete tillräcklig utredning över inkomstbortfallet.
4. Intyg eller utredning krävs inte ifall det belopp som ska erläggas per timme utgör högst 15 € per timme.
5. För att erhålla ersättning för kostnader som förtroendeuppdraget medför i form av avlönande av vikarie, ordnande av barnvård eller annan motsvarande orsak, ska den förtroendevalda skriftligen förete tillräcklig utredning över dessa kostnader. Angående kostnadernas maximibelopp tillämpas vad ovan i 1 mom. är bestämt.
6. Ersättning för inkomstbortfall betalas fram till dess att den förtroendevalda erhåller ålderspension.

Ansökan om ersättning för inkomstbortfall och för andra kostnader på grund av förtroendeuppdraget ska lämnas till organets sekreterare inom sex månader.

**§ 154 Tiden för betalning av arvode**

De arvoden som nämns i denna stadga utbetalas kvartalsvis.

**§ 155 Ersättning för resekostnader**

För de förtroendevaldas resor från och till hemadressen/sammanträdet, samt för övriga resor som förtroendeuppdraget föranleder, erläggs i tillämpliga delar ersättning för resekostnader samt dagtraktamente, måltidsersättning, logi-ersättning, nattreseersättning och kursdagtraktamente enligt bestämmelserna i det allmänna kommunala tjänstekollektivavtalet.

Till de förtroendevalda som tillfälligt bor på annan ort på grund av studier eller värnplikt utbetalas, förutom reseersättning för resor från och till hemadressen/sammanträdet, även en

schablonmässig tilläggsersättning. För resor på ca 100 - 200 km från och till studieorten/militär- eller civiltjänstföringsorten utbetalas en tilläggsersättning på 25 €/möte och för resor från och till studieorten/militär- eller civiltjänstföringsorten på över 200 km betalas 50 €/möte.

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

#### **§ 156 Understöd till fullmäktigegrupper**

För stödjande av fullmäktigegruppernas interna verksamhet ställs sammanträdesrum i ämbetshuset avgiftsfritt till gruppernas förfogande för sammanträden, gruppmöten och andra dylika sammankomster.

#### **§ 157 Närmare anvisningar**

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

#### **§ 158 Meningskiljaktigheter**

Kommunstyrelsen är behörig att lösa eventuella meningskiljaktigheter om storleken på arvodena och ersättningarna i detta kapitel.

### **KAPITEL 17 IKRAFTTRÄDELSESTADGANDEN**

#### **§ 159 Förvaltningsstadga som upphävs**

Då denna förvaltningsstadga träder i kraft upphävs den av kommunfullmäktige i § 21/24.4.2017 fastställda förvaltningsstadgan samt däri senare gjorda ändringar.

#### **§ 160 Ikraftträdande**

Denna förvaltningsstadga träder i kraft 1.8.2021.

#### **BILAGA:**

- Tillämpningsdirektiv för arvodesbetalning