

## Innehåll

DEL I Ordnanndet av förvaltningen och verksamheten .....	6
Kapitel 1 Ledningen av kommunen .....	6
§ 1 Tillämpning av förvaltningsstadgan .....	6
§ 2 Kommunens ledningssystem .....	6
§ 3 Föredragning i kommunstyrelsen .....	6
§ 4 Kommunstyrelseordförandens uppgifter .....	7
§ 5 Kommunstyrelsemedlems uppgifter.....	7
§ 6 Kommunens kommunikation.....	7
Kapitel 2 Kommunens organ .....	8
§ 7 Fullmäktige .....	8
§ 8 Kommunstyrelsen .....	8
§ 9 Revisionsnämnden .....	8
§ 10 Nämnderna .....	8
§ 11 Förhandlingskommitté.....	8
§ 12 Valorgan.....	8
§ 13 Organ för deltagande och påverkan .....	9
Kapitel 3 Personalorganisationen .....	10
§ 14 Personalorganisationen .....	10
§ 15 Kommundirektören.....	10
§ 16 Sektorernas organisation och uppgifter .....	10
§ 17 Sektorchefer .....	11
§ 18 Ansvarspersoner för ansvarsområdena och resultatenheter .....	11
Kapitel 4 Koncernstyrning och hantering av avtal .....	12
§ 19 Koncernledningen.....	12
§ 20 Koncernledningens uppgifter och befogenhetsfördelning .....	12
§ 21 Hantering av avtal.....	12
Kapitel 5 Organens uppgifter och befogenhetsfördelning .....	13
§ 22 Kommunstyrelsen: uppgifter och befogenheter.....	13
§ 23 Nämndernas och deras sektioners uppgifter och behörighetsområden .....	14
§ 23.1 Nämndernas allmänna uppgifter och behörighetsområden.....	14
§ 23.2 Nämnden för fostran och utbildning: uppgifter och befogenheter .....	15
§ 23.3 Sektionerna under nämnden för fostran och utbildning: uppgifter och befogenheter .....	16
§ 23.4 Valfärdsnämnden: uppgifter och befogenheter .....	16
§ 23.5 Tekniska nämnden: uppgifter och befogenheter.....	16
§ 23.6 Byggnads- och miljönämnden: uppgifter och befogenheter .....	17
§ 24 Tjänsteinnehavarnas uppgifter och befogenheter.....	18
§ 25 Vidaredelegering av beslutanderätt .....	20
§ 26 Befogenhet att besluta om utlämnande av en handling.....	21

§ 27 Övertagningsrätt för kommunstyrelsen.....	21
§ 28 Meddelande om beslut som kan övertas.....	21
Kapitel 6 Befogenheter i personalfrågor .....	22
§ 29 Kommunstyrelsens allmänna befogenheter i personalfrågor.....	22
§ 30 Inrättande och indragning av tjänster samt ändring av tjänstebeteckningar .....	22
§ 31 Ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande .....	22
§ 32 Behörighetsvillkor .....	22
§ 33 Ledigförklarande .....	22
§ 34.1 Anställning .....	22
§ 34.2 Beslutanderätt i fråga om lönesättning .....	23
§ 35 Fastställande av villkorligt valbeslut .....	24
§ 36 Anställning i tjänsteförhållande då den som valts till tjänsten sagt upp sig innan tjänsteutövningen inletts .....	24
§ 37 Prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter .....	24
§ 38 Andra än prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter.....	24
§ 39 Tillämpning av prövningsbaserade bestämmelser i kollektivavtalen.....	24
§ 40 Förflyttning av tjänsteinnehavare till annat tjänsteförhållande .....	24
§ 41 Bisysslor .....	24
§ 42 Utredning av en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga .....	25
§ 43 Avstängning från tjänsteutövning.....	25
§ 44 Ombildning till deltidsanställning .....	25
§ 45 Permittering.....	25
§ 46 Anställningens upphörande.....	25
§ 47 Ersättning för inkomstbortfall.....	26
§ 48 Återkrav av lön.....	26
§ 49 Övrig beslutanderätt i personalfrågor .....	26
Kapitel 7 Informationshantering och dokumentförvaltning.....	27
§ 50 Kommunstyrelsens uppgifter inom informationshantering.....	27
§ 51 Kommunstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltningen.....	27
§ 52 Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen .....	27
§ 53 Uppgifter inom nämndernas/sectorernas dokumentförvaltning .....	28
Kapitel 7 a Språkliga rättigheter .....	29
§ 53 a Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i kommunens förvaltning.....	29
§ 53 b De språkliga rättigheterna i kommunens verksamhet .....	29
DEL II Ekonomi och kontroll.....	30
Kapitel 8 Ekonomi.....	30
§ 54 Budget och ekonomiplan .....	30
§ 55 Verkställande av budgeten .....	30
§ 56 Uppföljning av verksamheten och ekonomin .....	30
§ 57 Budgetens bindande verkan .....	30
§ 58 Ändringar i budgeten .....	31
§ 59 Överlåtelse och uthyrning av egendom .....	31
§ 60 Godkännande av avskrivningsplanen.....	31
§ 61 Skötseln av finansförvaltningen .....	31
§ 62 Beslut om avgifter.....	32

§ 63 Avgifter för utlämnande av handlingar .....	32
Kapitel 9 Extern kontroll .....	33
§ 64 Extern och intern kontroll .....	33
§ 65 Revisionsnämndens sammanträden .....	33
§ 66 Revisionsnämndens uppgifter och rapportering.....	33
§ 67 Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar .....	33
§ 68 Val av revisionskommitté .....	34
§ 69 Revisorns uppgifter .....	34
§ 70 Uppdrag av revisionsnämnden .....	34
§ 71 Revisionsberättelse och övriga rapporter .....	34
Kapitel 10 Intern kontroll och riskhantering .....	35
§ 72 Kommunstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen .....	35
§ 73 Nämndernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen .....	35
§ 74 Tjänsteinnehavarnas och chefernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen .....	35
DEL III Fullmäktige .....	36
Kapitel 11 Fullmäktiges verksamhet .....	36
§ 75 Organiseringen av fullmäktiges verksamhet .....	36
§ 76 Bildande av fullmäktigegrupper och namn på fullmäktigegrupper .....	36
§ 77 Förändringar i fullmäktigegruppens sammansättning .....	36
§ 78 Sittordning .....	37
Kapitel 12 Fullmäktiges sammanträden .....	38
§ 79 Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde.....	38
§ 80 Kallelse till sammanträde.....	38
§ 81 Föredragningslista.....	38
§ 82 Elektronisk kallelse till sammanträde .....	38
§ 83 Föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats .....	39
§ 84 Fortsatt sammanträde .....	39
§ 85 Inkallande av ersättare för en fullmäktigeledamot.....	39
§ 86 Närvaro vid sammanträde .....	39
§ 87 Sammanträdet laglighet och beslutsförhet.....	39
§ 88 Ledning av sammanträdet .....	40
§ 89 Överlåtande av ordförandeskapet till en vice ordförande.....	40
§ 90 Tillfällig ordförande.....	40
§ 91 Jäv .....	40
§ 92 Ordningsföljd för behandling av ärenden .....	41
§ 93 Anföranden .....	41
§ 94 Bordläggning och återremiss för beredning .....	41
§ 95 Förslag och avslutande av diskussionen .....	42
§ 96 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning .....	42
§ 97 Förslag som tas upp till omröstning.....	42
§ 98 Omröstningssätt och omröstningsordning .....	42
§ 99 Konstaterande av omröstningsresultatet .....	43
§ 100 Åtgärdsmotion .....	43
§ 101 Förande och justering av protokoll .....	43

§ 102 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar .....	43
Kapitel 13 Majoritetsval och proportionella val .....	44
§ 103 Allmänna bestämmelser om val.....	44
§ 104 Majoritetsval.....	44
§ 105 Fullmäktiges valnämnd .....	44
§ 106 Uppgörande av kandidatlistor .....	44
§ 107 Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen .....	45
§ 108 Granskning och rättelse av kandidatlistor .....	45
§ 109 Sammanställning av kandidatlistor .....	45
§ 110 Förrättande av proportionella val.....	45
§ 111 Konstaterande av valresultatet vid ett proportionellt val.....	45
Kapitel 14 Fullmäktigeledamöternas rätt att väcka motioner och framställa frågor.....	46
§ 112 Fullmäktigeledamöternas motioner .....	46
§ 113 Fråga till kommunstyrelsen.....	46
§ 114 Frågestund och aftonskolor .....	46
DEL IV Besluts- och förvaltningsförfarandet.....	48
Kapitel 15 Sammanträdesförfarande.....	48
§ 115 Tillämpning av bestämmelserna .....	48
§ 116 Sätt att fatta beslut i ett organ .....	48
§ 117 Elektroniskt sammanträde.....	48
§ 118 Elektroniskt beslutsförfarande.....	48
§ 119 Tid och plats för sammanträde .....	48
§ 120 Kallelse till sammanträde.....	49
§ 121 Elektronisk kallelse till sammanträde .....	49
§ 122 Föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats .....	49
§ 123 Fortsatt sammanträde .....	49
§ 124 Inkallande av ersättare .....	50
§ 125 Närvaro vid sammanträde .....	50
§ 126 Företrädare för kommunstyrelsen i andra organ .....	50
§ 127 Sammanträdet offentlighet.....	50
§ 128 Sammanträdet laglighet och beslutsförhet.....	50
§ 129 Tillfällig ordförande.....	51
§ 130 Ledning av sammanträdet, anföranden.....	51
§ 131 Behandling av ett ärende som inte nämns i kallelsen till sammanträde.....	51
§ 132 Föredragandena.....	51
§ 133 Föredragning.....	52
§ 134 Jäv .....	52
§ 135 Bordläggning och återremiss för beredning .....	52
§ 136 Förslag och avslutande av diskussionen .....	52
§ 137 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning .....	53
§ 138 Förslag som tas upp till omröstning.....	53
§ 139 Omröstning och val.....	53
§ 140 Förande och justering av protokoll .....	53
§ 141 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar .....	54

Kapitel 16 Övriga bestämmelser .....	55
§ 142 Initiativrätt .....	55
§ 143 Behandling av initiativ.....	55
§ 144 Uppgifter som ska lämnas till initiativtagaren .....	55
§ 145 Undertecknande av handlingar.....	55
§ 146 Mottagande av bevislig delgivning .....	56
Kapitel 17 Arvoden .....	57
§ 147 Tillämpningsområde .....	57
§ 148 Sammanträdesarvoden.....	57
§ 149 Sammanträden som hålls samma dag .....	57
§ 150 Årsarvoden.....	57
§ 151 Sekreterares arvode.....	58
§ 152 Representationsuppdrag, syn, förhandling, förrättning .....	58
§ 153 Samarbete mellan kommuner .....	58
§ 154 Centralvalnämnd, valnämnd, valbestyrelse .....	58
§ 155 Framställande av betalningsanspråk .....	58
§ 156 Tiden för betalning av arvoden .....	59
§ 157 Ersättning för inkomstbortfall.....	59
§ 158 Ersättning för resekostnader .....	59
§ 159 Övriga bestämmelser .....	60
§ 160 Tilldelning av arbetsredskap .....	60

Godkänd av kommunfullmäktige 10.10.2022

Träder i kraft 1.1.2023

DEL I

Ordnandet av förvaltningen och verksamheten

## **Kapitel 1 Ledningen av kommunen**

### **§ 1 Tillämpning av förvaltningsstadgan**

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

### **§ 2 Kommunens ledningssystem**

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

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

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

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

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

Kommunens ledningsgrupp består av kommundirektören, sektorcheferna och ekonomichefen. Dessutom kan kommundirektören välja andra medlemmar till ledningsgruppen. Ledningsgruppens uppgift är att stöda kommundirektören att leda och utveckla kommunen.

### **§ 3 Föredragning i kommunstyrelsen**

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

## **§ 4 Kommunstyrelseordförandens uppgifter**

Kommunstyrelsens ordförande

1. leder den politiska samverkan som krävs för fullgörandet av kommunstrategin och kommunstyrelsens uppgifter genom att föra nödvändiga diskussioner med de politiska grupperna samt på ett lämpligt sätt hålla kontakt med kommunens invånare och övriga intressentgrupper,
2. svarar för beredningen av direktörsavtalet för kommundirektören och ser till att kommunstyrelsen och kommunfullmäktige på ett ändamålsenligt sätt kopplas till beredningsprocessen,
3. svarar för att det årligen förs mål- och utvärderingsdiskussioner med kommundirektören.
4. beslutar om de förtroendevaldas deltagande i utbildningar inom ramen av budgeten och rapporterar årligen till kommunstyrelsen
5. följer upp förverkligandet av kommundirektörens distansarbete

## **§ 5 Kommunstyrelsemedlems uppgifter**

En medlem i kommunstyrelsen

1. arbetar för att kommunens strategi förverkligas och centrala mål uppnås,
2. följer speciellt med verksamheten i den nämnd han/hon utnämnts till som representant för kommunstyrelsen och fäster kommunstyrelsens uppmärksamhet vid för kommunen betydelsefulla frågor som behandlas av nämnden,
3. informerar nämnden om kommunstyrelsens åsikt om centrala mål för kommunens förvaltning och ger nämndens centrala mål kommunstyrelsen för kännedom.

## **§ 6 Kommunens kommunikation**

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

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

Kommunstyrelsen, nämnderna, kommundirektören och sektorernas ledande tjänsteinnehavare ser 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 användas ett tydligt och begripligt språk och olika invånar- och språkgruppers behov ska beaktas.

## **Kapitel 2 Kommunens organ**

### **§ 7 Fullmäktige**

Fullmäktige har 27 ledamöter. Bestämmelser om fullmäktiges presidium finns i § 73.

### **§ 8 Kommunstyrelsen**

Kommunstyrelsen har 9 ledamöter och bland dem väljer fullmäktige ordförande och 2 vice ordförande för kommunstyrelsen. Varje ledamot har en personlig ersättare.

Kommunfullmäktige väljer kommunstyrelsens ledamöter och personliga ersättare för en mandatperiod på två år.

### **§ 9 Revisionsnämnden**

Revisionsnämnden har 5 ledamöter och bland dem väljer fullmäktige ordförande och vice ordförande för nämnden. Ordföranden och vice ordföranden ska vara fullmäktigeledamöter. Varje ledamot har en personlig ersättare.

### **§ 10 Nämnderna**

Nämnden för fostran och utbildning har 9 ledamöter. Nämnden för fostran och utbildning har två sektioner: en svenskspråkig sektion som har 5 medlemmar och en finskspråkig sektion som har 5 medlemmar. Sektionernas ordförande är medlemmar/ledamöter i nämnden för fostran och utbildning.

Välfärdsnämnden har 9 ledamöter.

Tekniska nämnden har 9 ledamöter.

Byggnads- och miljönämnden har 9 ledamöter.

Fullmäktige väljer ordförande och 1 vice ordförande för nämnderna/sektionerna bland ledamöterna i respektive nämnd. Varje ledamot har en personlig ersättare.

### **§ 11 Förhandlingskommitté**

Förhandlingskommittén består av kommunfullmäktiges presidium, kommunstyrelsens presidium och av fullmäktigegruppernas ordförande. Förhandlingskommittén utser en ordförande bland sig. Syftet med förhandlingskommittén är att öka informationsgången och växelverkan mellan fullmäktigegrupperna, ledamöterna och förvaltningen.

### **§ 12 Valorgan**

Bestämmelser om centralvalnämnden, valnämnder och valbestyrelser finns i vallagen.



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

Kommunen har ett ungdomsforum, ett äldreåd och ett råd för personer med funktionsnedsättning. Kommunstyrelsen fattar beslut om dessa organs sammansättning, inrättande och verksamhetsförutsättningar.

En av ungdomsforum utsedd medlem har närvaro- och yttranderätt vid nämnden för fostran och utbildnings, välfärdsnämndens, tekniska nämndens samt byggnads- och miljönämndens möten. En av äldreådet utsedd medlem har närvaro- och yttranderätt vid nämnden för fostran och utbildnings, välfärdsnämndens, tekniska nämndens samt byggnads- och miljönämndens möten. En av handikapprådet utsedd medlem har närvaro- och yttranderätt vid nämnden för fostran och utbildnings, välfärdsnämndens, tekniska nämndens samt byggnads- och miljönämndens möten.

Påverkansorganen har rätt att väcka initiativ hos kommunstyrelsen som i sin tur skickar dem vidare till ansvarigt organ. Initiativen delges kommunfullmäktige en gång om året.

## **Kapitel 3**

### **Personalorganisationen**

#### **§ 14 Personalorganisationen**

Av tjänsteinnehavarna underlyder kommundirektören direkt kommunstyrelsen. Kommundirektören leder kommunens personalorganisation.

#### **§ 15 Kommundirektören**

Kommundirektören har i uppgift att utöver det som bestäms annanstans i denna förvaltningsstadga

1. representera eller förordna annan kommunal tjänsteinnehavare eller inkalla förtroendevald att representera kommunen vid underhandlingar eller representationstillfällen om inte kommunstyrelsen i enskilda fall annat beslutar,
2. föra själv eller genom av honom/henne befullmäktigad tjänsteinnehavare kommunens talan inför domstol eller hos annan myndighet liksom vid möten som hålls av samfund och föreningar som kommunen är delägare eller medlem i,
3. främja samarbetet och informationsgången mellan verksamhetsområdena,
4. rapportera om enheternas verksamhet till kommunstyrelsen på basis av sektorchefernas rapporter
5. leda kommunens verksamhet i störnings- och undantagssituationer.

Kommundirektören avgör ärenden som gäller

1. sådana utlåtanden och utredningar som inbegärts av kommunstyrelsen och som saknar större allmän betydelse,
2. kommunens utlåtanden och utredningar i beskattningsärenden,
3. uthyrning och upphyrring av fast egendom för högst en brukstid av ett år eller med högst ett års uppsägningstid,
4. skogsvårdsplaner och försäljning av trädbestånd inom ramen för den fastslagna budgeten,
5. övriga ärenden som kommunstyrelsen med stöd av denna förvaltningsstadga befullmäktigat kommundirektören att ta beslut i,
6. kommunstyrelsens ordförandes deltagande i utbildningar inom ramen för den fastslagna budgeten

I första hand fungerar förvaltningschefen och ekonomichefen som kommundirektörens första respektive andra ersättare. Utöver detta kan kommunstyrelsen vid behov utse en ledande tjänsteinnehavare till att fungera som kommundirektörens ersättare.

#### **§ 16 Sektorernas organisation och uppgifter**

Kommunstyrelsen beslutar om uppgiftsfördelningen mellan sektorerna till den del den inte regleras i förvaltningsstadgan.

##### **Sektorn för förvaltningstjänster**

Sektorn för förvaltningstjänster omfattar utvecklingen av förvaltningen, kommunens ekonomi- och personalförvaltning, sysselsättningstjänster, utvecklingen av kommunens livskraft och information samt IKT-funktioner. Förvaltningstjänsterna svarar också för kommunens centralarkiv, registratur och dokumentförvaltning.

### **Ansvarsområdet för mobilitetstjänster**

Ansvarsområdet för mobilitetstjänster ansvarar för alla uppgifter som hänför sig till mobilitetstjänster samt för koordineringen av alla sektors transporter.

### **Ansvarsområdet för landsbygdstjänster**

Ansvarsområdet för landsbygdstjänster ansvarar för uppgifter som påförts landsbygdsmyndigheten då kommunen fungerar som värdkommun för den regionala landsbygdsförvaltningen.

### **Sektorn för fostran och utbildning**

Sektorn för fostran och utbildning omfattar småbarnspedagogik, förskole- och grundskoleundervisning, för- och eftermiddagsverksamhet samt övrig utbildningsverksamhet.

### **Välfärdssektorn**

Välfärdssektorn ansvarar för främjande av välfärd; bibliotek-, kultur-, medborgarinstituts- och ungdomstjänster, fritids- och motionstjänster samt invandrartjänster. Därtill svarar välfärdssektorn för samarbetet med Västra Nylands välfärdsområde.

### **Tekniska sektorn**

Till tekniska sektorn hör skötseln av stödfunktioner för övriga sektorer, vilket omfattar samhällsteknisk service, lokalservice och vattenservice. Dessutom sköter tekniska sektorn om arrangerandet av kostservice efter att nämnden för fostran och utbildning samt välfärdsnämnden har definierat upphandlingens innehåll.

Dessutom svarar tekniska sektorn för frågor gällande dagvatten.

**Byggnads- och miljösektorn** ansvarar för planering av markanvändning, byggnadstillsyn och miljöskydd.

## **§ 17 Sektorchefer**

Sektorn för förvaltningstjänster leds av förvaltningschefen.

Sektorn för fostran och utbildning leds av utbildningschefen.

Välfärdssektorn leds av välfärdschefen.

Tekniska verksamhetssektorn leds av kommuningenjören.

Byggnads- och miljösektorn leds av planläggningschefen.

Ansvarsområdet för landsbygdstjänster leds av landsbygdschefen.

Sektorchefen svarar underlydande kommunstyrelsen, kommundirektören och nämnden för sektorns verksamhet samt leder och utvecklar den.

Kommundirektören förordnar en ställföreträdande sektorchef som sköter sektorchefens uppgifter då denna är förhindrad eller jävig.

## **§ 18 Ansvarspersoner för ansvarsområdena och resultatenheterna**

Avdelningscheferna för ansvarsområdena och resultatenheterna, som är underställda sektorcheferna, svarar för sitt ansvarsområdes och sin enhets verksamhet samt leder och utvecklar den.

## **Kapitel 4**

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

#### **§ 19 Koncernledningen**

Till kommunens koncernledning hör kommunstyrelsen och kommundirektören.

#### **§ 20 Koncernledningens uppgifter och befogenhetsfördelning**

Kommunstyrelsen

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

Kommundirektören leder koncernen och bidrar genom aktiv ägarstyrning till förvaltningen och verksamheten i de bolag som han eller hon styr.

#### **§ 21 Hantering av avtal**

Kommunstyrelsen svarar för hanteringen och övervakningen av avtalen och ger närmare anvisningar om avtalshanteringen.

Uppföljningen av godkända avtal hör till chefen för huvudansvarsområdet under organet som godkänt avtalet. I fråga om tjänsteinnehavarbeslut hör uppföljningen till tjänsteinnehavaren som godkänt avtalet eller av denna bestämda tjänsteinnehavare. Uppföljningen av avtalskontroll omfattar att avtal verkställs och att verksamhetsmässiga och ekonomiska åtgärder med anledning av avtalen sköts inom utsatt tid.

## Kapitel 5

# Organens uppgifter och befogenhetsfördelning

### § 22 Kommunstyrelsen: uppgifter och befogenheter

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

Utöver de uppgifter som i kommunallagen påförts kommunstyrelsen har kommunstyrelsen i uppdrag att

1. utveckla kommunens livskraft i linje med kommunens strategi och
2. ansvara för ordnandet av uppgifter enligt lagen om anordnande av landsbygdsförvaltningen samt
3. ansvara för ordnandet av brand- och räddningsväsendet samt befolkningskyddet.
4. ansvara för mobilitetstjänster.
5. svarar för styrningen av kommunens klimat- och miljöpolitik.

Enskilda ärenden och lösningar avgörs av det verksamhetsorgan eller den tjänsteinnehavare som enligt lag, denna förvaltningsstadga eller enligt delegeringsbeslut påförts beslutanderätten. Ifall beslutanderätten inte noggrant definierats eller på grund av annan orsak i anslutning till ärendet inte annat bestämts, avgörs ärendet av kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsen beslutar

i fråga om egendom, verksamhetsutrymmen och ekonomi om

1. avgifter, taxor och övriga ersättningsgrunder för kommunens lagstadgade service då det enligt gällande stadganden är möjligt ifall inte annat bestämts i budgeten eller fullmäktigebeslut,
2. inköp av fast egendom åt kommunen inom ramen för av fullmäktige beviljade anslag,
3. prissättning och försäljning av fast egendom för en köpeskilling under 100 000 €, uthyrning och upphyrning av fast egendom för en längre tid än ett (1) år men högst för trettio (30) år, om annat inte fastställs i denna förvaltningsstadga. I försäljningen av fast egendom ska kommunstyrelsen iaktta kommunfullmäktiges principbeslut.
4. kommunens interna hyror,
5. beviljande av befrielse från eller uppskov med byggnads- eller annan motsvarande skyldighet enligt villkor i försäljnings- eller hyresavtal för tomter eller andra områden,
6. beviljande av betalningsfrihet eller sänkt avgift i enskilda fall vid offentlig- och privaträttslig avgift, ersättning eller fordran till kommunen då fordran överstiger 10 000 €,
7. beviljande av lättnad i enskilda fall vid offentlig- och privaträttslig avgift, ersättning eller fordran till kommunen, när lättnadens värde överstiger 30 000 €.
8. konkurrensutsättning av och valkriterier för samt för verkställande av upphandlingar vars värde överstiger 500 000 €,
9. beviljande av skadestånd i fall då kommunens bör anses vara ersättningsskyldig såvida ersättningen är högre än självriskandelen enligt kommunens ansvarsförsäkring,
10. säkerheterna på kommunens fordringar
11. kommunstyrelsen svarar för ägarstyrningen och för principerna för överlåtelse av egendom samt uthyrning enligt fullmäktiges principbeslut om inget annat anges i denna förvaltningsstadga.

i fråga om markanvändning

12. godkännande av kommunens planläggningsöversikt,
13. godkännande av kommunens planläggningsprogram,
14. framläggning av generalplaneförslag och detaljplaneförslag av avsevärd betydelse
15. godkännande av detaljplaner av ringa betydelse,
16. beslut om införande och förlängning av byggnadsförbud då uppgörande eller ändring av general- och detaljplan pågår,
17. godkännande av kommunens intentionsavtal, avtal om inledande av planläggning och markanvändningsavtal,
18. beslutar om givande av bygguppsättningar i enlighet med markanvändnings- och bygglagen
19. försäljning, byte eller inlösen av områden, byggnader och anläggningar som behövs för förverkligande av detaljplan
20. inledande av detaljplanläggning

i fråga om övriga ärenden

21. villkoren för kommundirektörens tjänsteförhållande, direktörsavtalets innehåll ifall avtalet inte innehåller avgångsvederlag,
22. förklaring i anledning av besvär mot kommunfullmäktiges beslut ifall kommunstyrelsen anser sig kunna omfatta kommunfullmäktiges beslut,
23. utlåtande om till kommunens behörighetsområde hörande, ur kommunens synvinkel betydelsefulla ärenden som inte är myndighetsärenden,
24. ansökan om ändring i domstols- och andra myndigheters beslut,
25. godkännande av rumsprogram och skissritningar för byggprojekt inom sitt eget behörighetsområde och i sista hand för alla sektorer del enligt framställan från nämnder,
26. befullmäktigande av kommunstyrelsen underställd tjänsteinnehavare att fatta beslut i ärende inom kommunstyrelsens behörighetsområde ifall inga stadganden finns att ärendet hör endast till kommunstyrelsens behörighetsområde.  
Över delegeringsbesluten bör uppgöras en förteckning som granskas en gång per år
27. beslut om projekt inom sitt behörighetsområde och om bedömning av resultatet av dem
28. kommunens rapporteringssystem årligen
29. utnämning av representant i samfund som kommunen är delägare i samt givande av instruktioner åt representanten
30. ärenden som hänför sig till mobilitetstjänster när upphandlingens värde överstiger 50 000 € samt för alla ärenden som berör kollektivtrafik

## **§ 23 Nämndernas och deras sektioners uppgifter och behörighetsområden**

### **§ 23.1 Nämndernas allmänna uppgifter och behörighetsområden**

Nämndernas allmänna uppgift är att planera, utveckla, leda och övervaka servicen inom sitt ansvarsområde samt:

1. ärenden som enligt lag gäller deras verksamhet,
2. ansvara för att servicen ordnas enligt uppställda mål, enligt principerna för ordnande av servicen och inom ramen för anslagen samt enligt kommunens strategi,
3. godkänna förslaget till budget och ekonomiplan för sitt behörighetsområde både för driftsekonomidelens och investeringsdelens vidkommande,
4. godkänna årlig driftsplan för sin verksamhet och ansvara för förverkligandet av den,

5. regelbundet, i enlighet med kommunstyrelsens direktiv, följa upp förverkligandet av både driftsekonomin och investeringarna,
6. uppgöra förslag till behovs- och rumsprogram samt projektplaner för investeringsprojekt inom sitt behörighetsområde,
7. godkänna placeringsplatserna för de anordningar och konstruktioner som behövs för producerandet av tjänsterna inom den egna sektorn,
8. framlägga för kommunstyrelsen för godkännande sitt behörighetsområdes avgifter, taxor och övriga ersättningsgrunder då det enligt gällande bestämmelser är möjligt ifall inte annat föranleds av budgeten eller av fullmäktige- eller kommunstyrelsebeslut,
9. övervaka att verksamheten leds på ett ändamålsenligt, effektivt och ekonomiskt sätt samt att utveckla serviceverksamhetens produktivitet,
10. övervaka uppföljningen av givna stadganden och bestämmelser samt verkställande av beslut,
11. följa upp verksamhetsresultaten och bedöma verksamhetens effektivitet,
12. följa upp och övervaka koncernbolagens och samkommunernas verksamhet inom sitt behörighetsområde,
13. utveckla kommuninvånarnas möjligheter att delta i och påverka ordnandet av service samt kundorienteringen i detta,
14. besluta om projekt och bedöma resultaten av dem inom sitt behörighetsområde.

En nämnd beslutar inom sitt ansvarsområde om

1. behovsutredningar samt projekt- och övriga planer som gäller dess verksamhet,
2. konkurrensutsättning av och valkriterier för anskaffningar inom sitt behörighetsområde om anskaffningens värde överstiger 50 000 € och underskrider 500 000 €,
3. principer för fördelningsgrunder och fördelning av understödsanslag,
4. utlåtanden i frågor som hör till nämndens behörighetsområde,
5. ansökan om ändring i beslut av domstol eller annan myndighet inom sitt behörighetsområde,
6. beviljande av nedsatt avgift eller befrielse från offentlig- och privaträttslig avgift, ersättning eller fordran till kommunen i enskilda fall då fordran överstiger 5 000 € och underskrider 10 000 €,
7. beviljande av lättnad i enskilda fall vid offentlig- och privaträttslig avgift, ersättning eller fordran till kommunen då lättnaden överstiger 10 000 € och underskrider 30 000 €,
8. befullmäktigande till nämnden underlydande tjänsteinnehavare att fatta beslut i ärende som hör till nämndens behörighetsområde om inga stadganden finns att ärendet hör enbart till nämndens behörighetsområde,  
Över delegeringsbeslut förs en förteckning som granskas en gång om året och som delges kommunfullmäktige vid årets första möte.

## **§ 23.2 Nämnden för fostran och utbildning: uppgifter och befogenheter**

Nämnden för fostran och utbildning har som uppgift är att utveckla och övervaka sektorn för fostran och utbildning.

Nämnden beslutar om:

1. skolornas arbetstider och lediga dagar,
2. fastställande av plan för småbarnspedagogik,
3. fastställande av läroplan för förskoleundervisning och för grundläggande utbildning

4. fastställande av verksamhetsplan för för- och eftermiddagsverksamheten,
5. fastställande av plan för elevvården,
6. skolornas timresurser,
7. deltagande i försök och anhållan om försökstillstånd, bedömning av undervisning,
8. beviljande av särskilt stöd åt barn inom småbarnspedagogik, förskole- och grundundervisningen då vårdnadshavarens samtycke inte fås,
9. elevernas antagnings- och serviceområden,
10. principerna för elevtransporter,
11. förberedande utbildning för invandrare,

### **§ 23.3 Sektionerna under nämnden för fostran och utbildning: uppgifter och befogenheter**

Sektionen beslutar om

1. de uppgifter som enligt lagen om småbarnspedagogik och grundundervisning påförts kommunen och som berör den egna språkgruppen,
2. förslag till nämnden för fostran och utbildning om service för den egna språkgruppen.
3. utlåtande om planen för småbarnspedagogik till nämnden för fostran och utbildning,
4. utlåtande om läroplanen för förskoleundervisning och för grundläggande utbildning till nämnden för fostran och utbildning,
5. utlåtande om verksamhetsplan för för- och eftermiddagsverksamheten till nämnden för fostran och utbildning,
6. godkännande av skolornas läsårsplaner
7. antagande av nya elever till förskolan till kommande läsår

### **§ 23.4 Valfärdsnämnden: uppgifter och befogenheter**

Valfärdsnämndens uppgift är att främja välfärd och hälsa hos alla kommuninvånare i olika åldersgrupper samt att minska den ojämlikhet som hänför sig därtill, förstärka delaktigheten och minska hälsoskillnaderna.

Nämnden beslutar om:

1. fastställande av läroplan för medborgarinstitutet,
2. fastställande av verksamhetsplan för ungdomsarbetet,
3. fastställande av principerna för utdelning av stipendier och understöd för idrott, kultur, ungdomar och konst samt om utdelningen av dem
4. beviljande av kommunens kulturpris
5. grunder för fördelning av salturer och turer för användning av idrottsområden
6. utlåtanden som berör välfärdstjänster

### **§ 23.5 Tekniska nämnden: uppgifter och befogenheter**

Tekniska nämndens uppgift är att utveckla och övervaka sektorn för teknisk service (§ 15).

Nämnden beslutar om

1. godkännande av planer och gatuplaner som gäller trafikleder, dagvattensystem, parker och andra allmänna områden som kommunen ansvarar för,
2. underhåll och övervakning av trafikleder, dagvattensystem, parker och andra allmänna områden som kommunen ansvarar för,



3. upptagande av gata för underhåll och beslut om upphörande av underhåll av gata,
4. tagning av gatuområde i besittning samt ersättning för området enligt § 95 i MBL,
5. principerna för uthyrning av kommunens odlingslotter
6. plan och direktiv för anläggande av trafikanordningar för trafikstyrning i fråga om gatuområde, torg eller annat allmänt område,
7. fördelningsgrunderna och fördelningen av bidrag för enskilda vägar,
8. underhåll av fastigheter som ägs av kommunen och om utvecklingen av energieffektiviteten i dem,
9. godkännande av projektplaner och slutgiltiga kostnadskalkyler för kommunens lokalprojekt

Nämnden beslutar i fråga om vattenverkets balansenhet enligt lagen om vattentjänster om

1. vattenverkets taxor och anslutningsavgifter,
2. områdeskoefficienten för vattenverkets anslutningsavgift,
3. allmänna avtals- och leveransvillkor,
4. övriga specialavtal som ingås med andra än vanliga kunder och förbrukare av tjänsterna.

Nämnden fungerar i dagvattenfrågor som det tillsynsorgan som avses i 103 d § i markanvändnings- och bygglagen.

Nämnden beslutar om hyrorna för balansenheternas serviceboendeenheter enligt bestämmelser givna av Finansierings- och utvecklingscentralen för boende.

## **§ 23.6 Byggnads- och miljönämnden: uppgifter och befogenheter**

Byggnads- och miljönämndens uppgift är att utveckla och övervaka miljösektorn (§ 15) och ansvara för planering av kommunens markanvändning.

Nämnden fungerar som kommunens byggnadstillsynsmyndighet, tillstånds- och övervakningsmyndighet enligt marktäktlagen, miljöskyddsmyndighet enligt lagen om kommunernas miljöförvaltning, campingområdesmyndighet enligt lagen om friluftsliv samt handhar uppgifter som ålagts kommunens miljöskyddsmyndighet enligt kemikalielagen, lagen om miljöskydd, vattenlagen, lagen om vattentjänster, terrängtrafiklagen och vattentrafiklagen.

Därtill fungerar byggnads- och miljönämnden som det kollegiala organet för den strategiska trafikplaneringen som hänför sig till markanvändningen.

Nämnden beslutar om

1. bedömning av detaljplanens tidsenlighet,
2. offentligt framläggande av planförslag av ringa betydelse,
3. godkännande av program för deltagande och bedömning,
4. godkännande av byggnadsanvisningar,
5. speciella förutsättningar för bygglov på områden som befinner sig på planeringsbehovsområde, särskilda förutsättningar för bygglov på områden i behov av planering,
6. beviljande av undantagslov, behörighet att bevilja undantag och förutsättningarna för undantag,
7. besvär i fråga om separat tomtindelning,
8. platsen dit ledning, anordning eller konstruktion kan flyttas,
9. gatu- och vägnamn och utser en namnansvarig.
10. svar som ges på planläggningsinitiativ

11. undantag i behandlingskraven för hushållsvattnet

## **§ 24 Tjänsteinnehavarnas uppgifter och befogenheter**

Sektorchefernas, de för ansvarsområdena ansvarigas och enhetschefernas allmänna uppgifter är att:

1. leda och övervaka verksamheten och utveckla servicen samt ansvara för att personalen känner till de uppställda verksamhetsmålen och att de iakttas,
2. ansvara för uppföljning och rapportering inom verksamhetsområdet och mellan verksamhetsområdena
3. ansvara för rapportering till kommundirektören

Kommundirektörens och sektorchefernas allmänna beslutanderätt omfattar utöver det som bestämts i denna förvaltningsstadga följande uppgifter:

1. beviljande i enskilda fall av befrielse från eller nedsatt avgift av till kommunen tillfallande offentlig- eller privaträttslig avgift, ersättning eller fordran då fordran underskrider 5 000 €,
2. beviljande av lättnad i enskilda fall av till kommunen tillfallande offentlig- eller privaträttslig avgift, ersättning eller fordran, när lättnaden underskrider 10 000 €,
3. om anskaffningsvärdet är under 50 000 € beslutar tjänsteinnehavaren om konkurrensutsättning av anskaffningar och valkriterier enligt anskaffningsdirektiven och gör tjänstemannabeslut över anskaffningen; då anskaffningsdirektiven följs behövs det inte göras tjänstemannabeslut för anskaffningen under 10 000 €. Alla tjänster som berör mobilitetstjänsterna ska upphandlas i samarbete med logistikern.
4. verkställande av anskaffningar då nämnd beslutat om konkurrensutsättning och valkriterier (§ 21 och § 22.1),
5. beslut om tjänsteinnehavares eller arbetstagares arbetsenhet inom sin sektor,
6. avtal om utbildnings- och praktikplats med läroinrättningar,
7. tillstånd för forskning inom sin sektor,
8. beslutar om ansökan för projektunderstöd.
9. svara för alla upphandlingar som hänför sig till sektorn och för begäran om eventuella utlåtanden om dem fram tills upphandlingen eventuellt överförs till en av kommunens övriga sektorer för verkställande.
10. kan svara på begäran om utlåtanden med ringa verkningar som berör den egna sektorn. Utlåtandena ska delges det ansvariga organet eller kommunstyrelsen.
11. försäljning av lösöre enligt de av kommunstyrelsen godkända principerna

Förvaltningschefen beslutar om:

1. emittering av kommuncertifikatlån, om ekonomichefen är förhindrad
2. arrenderande av kommunens åkermarker för högst tre år
3. fördelning av förvaltningsassistentresurser mellan olika avdelningar

Ekonomichefen beslutar om:

1. emittering av kommuncertifikatlån,
2. årlig granskning av försäkringsvillkor och -belopp,
3. kommunens ställningstaganden om skuldsanering för privatperson och godkännande av avtal som förbinder kommunen gällande frivillig skuldsanering som avses i lagen av skuldsanering för privatpersoner,
4. leasing- och övriga finansieringsavtal för anskaffning av lös egendom.

Personalchefen beslutar om:

1. förtroendemännens för fackorganisationerna och arbetarskyddspersonalens tidsanvändning och deltagande i arbetsmarknadsutbildning.

Bildningschefen beslutar om:

1. tillstånd att inleda skolgång ett år senare enligt anhållan av vårdnadshavaren,
2. förlängd läroplikt,
3. särskilt stöd åt elev inom förskole- eller grundundervisning,
4. antagande av elev på elevplats i andra hand enligt anhållan av vårdnadshavaren,
5. studieplats för elev med främmande modersmål,
6. kurs- och övriga verksamhetsavgifter till den del de gäller enskilda avgifter och oregelbunden verksamhet,
7. utökande av en lärares uppgifter med rektorsuppgifter,
8. fråntagning av rektorsuppgifter av en lärare,
9. beviljande av tidsbestämd befrielse från skolgång för elev för en period längre än två veckor,
10. utfärdande av varning till elev,
11. speciella undervisningsarrangemang enligt § 18 i lagen om grundundervisning.
12. Om de uppgifter som i läropliktlagen i sista hand har ålagt den läropliktiges boendekommun.

Välfärdschefen beslutar om:

1. utdelningen av turer i utomhus- och inomhusidrottslokaler årligen
2. kursavgifter och övriga verksamhetsavgifter för den del som de berör enskilda avgifter och oregelbunden verksamhet

Chefen för småbarnspedagogik beslutar om:

1. beviljande av dagvårdsplatser,
2. kundernas betalningsbeslut
3. speciellt stöd åt barn inom småbarnspedagogik,
4. öppettiderna vid verksamhetsställena inom småbarnspedagogiken i kortvariga specialfall,
5. beviljande av betalningsförbindelse för klienter i småbarnspedagogiken.

Bibliotekschefen beslutar om:

1. gemensamma användarregler och avgifter, försöksverksamhet, projekt och gemensamma konkurrensutsättningar i ledningsgruppen för det regionala bibliotekssamarbetet,
2. bibliotekets avvikande öppettider i samarbete med förvaltningschefen,
3. uthyrning av bibliotekets utrymmen.

Rektorerna beslutar om:

1. beslut gällande intensifierat stöd
2. utnämning av en övervakande lärare för en elev i hemundervisning,
3. beviljande av 4-10 skoldagars befrielse från skolgång för en elev,
4. överlåtande av de utrymmen rektorn har i sin besittning för tillfällig användning av utomstående.

Kommuningenjören beslutar om:

1. garantier vid entreprenad,
2. ändrings- och tilläggsarbeten inom byggprojekt (vattentjänster, planeväg, fastighet) inom projektbudgetens ramar
3. ger kommunens samtycke till installerande av en permanent trafikstyrningsanordning eller ett trafikmärke på en enskild väg

Kommuningenjören representerar kommunen i förrättningar enligt fastighetsbildningslagen och i förrättningar gällande vägar och gatuområden enligt väglagen och markanvändnings- och byggnadslagen.

Tekniska chefen beslutar om:

1. ansökande om bygglov för kommunens byggprojekt
2. godkännande av vatten- och avloppsverkens anslutningsavtal, då det handlar om grunder enligt taxa samt om fastställande av avloppsvatten- och avfallshanteringsavgift och om insättande av betalning
3. förflyttning av skrotfordon och förflyttning av fordon som är i vägen för underhåll och renhållning,
4. installerande av en tillfällig eller enskild trafikstyrningsanordning eller skylt på kommunens trafikleder eller allmänna områden
5. uthyrning av kommunens hyresbostäder,
6. försäljningsverksamheten på kommunens torg och övriga allmänna områden som kommunen förvaltar, samt vid behov bestyrka allmänna direktiv och villkor för försäljningsverksamheten.

Tekniska chefen representerar kommunen vid enskilda vägars väglagsmöten samt vid diknings- och rensningsförrättningar när kommunen är medlem i väglaget.

Planläggningschefen beslutar om:

1. ärenden enligt lagen om förköpsrätt till de delar förköpsrätt inte används,
2. uppgörande och godkännande av separat tomtindelning.

Planläggningschefen svarar för beredningen av styrningsdokument som hänför sig till klimatarbetet för kommunstyrelsen.

Byggnadstillsynschefen beslutar om:

1. alla uppgifter som i byggnadslagstiftningen och byggnadsordningen pålagts byggnadstillsynsmyndighet;
  - beviljande av bygglov och åtgärdsstillstånd,
  - beviljande av mindre avvikelser och förhandstillstånd,
  - uppskov med skyldighet att bygga befolkningsskydd,
  - förlängning av giltighetstid för tillstånd,
  - godkännanden gällande samlingslokaler och områden,
  - beviljande av rivningstillstånd och godkännande av rivningsanmälningar,
  - godkännande av åtgärdsanmälningar,
  - godkännande av ansvariga arbetsledare,
  - bestämmande av byggnadsvisa avgifter enligt taxa,
  - beslut gällande tvångsmedel; uppmaning, avbrott, vite,
2. adressnumrering.

Byggnadstillsynschefen kan delegera sin beslutanderätt till byggnadsinspektören.

## **§ 25 Vidaredelegering av beslutanderätt**

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

Tjänsteinnehavare har rätt att vidaredelegera sin beslutanderätt till sig underställd tjänsteinnehavare.

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

Begäran om upplysningar som gäller fullmäktiges handlingar avgörs av förvaltningschefen.

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

## **§ 27 Övertagningsrätt för kommunstyrelsen**

Kommunstyrelsen vid sitt möte, kommunstyrelsens ordförande och kommundirektören kan besluta att ett ärende tas upp till behandling i kommunstyrelsen.

Ifall ordföranden är förhindrad, kan vice ordföranden ta beslut om övertagning. På motsvarande sätt kan ersättaren för föredraganden om han/hon är förhindrad ta beslut om övertagning.

Övertagningsrätt finns inte beträffande beslut för vilka övertagningsrätten begränsats enligt kommunallagens § 92:

1. beslut som fattats genom tillstånds-, anmälnings-, tillsyns- eller förrättningsförfarande enligt lag eller förordning och inte heller;
2. ärenden inom undervisningsverksamheten, hälso- och sjukvården eller socialväsendet som gäller en individ.

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

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

Anmälan ska göras inom fyra dagar från justering av protokollet. Ifall protokollet inte justeras, räknas fristen från undertecknandet av protokollet.

Anmälan görs skriftligt till kommunstyrelsens medlemmar och föredragande.

Ingen anmälan till kommunstyrelsen behövs i fråga om följande tjänsteinnehavarbeslut:

- verkställande av arbets- och tjänsteavtal ifall inte annat bestämts i denna förvaltningsstadga,
- införande av privaträttsliga arbetsavtal i löneräkningsprogrammet gällande arbetsavtalsförhållanden.

Beslut i ärenden som inte förutsätter anmälan kan utan hinder av övertagningsrätt verkställas ifall inte i enskilda fall meddelats att ärendet upptas till behandling i kommunstyrelsen.

## **Kapitel 6**

### **Befogenheter i personalfrågor**

#### **§ 29 Kommunstyrelsens allmänna befogenheter i personalfrågor**

Såvida inte befogenheterna i personalfrågor reglerats i lag eller i förvaltningsstadgan utövas beslutanderätten av kommunstyrelsen.

#### **§ 30 Inrättande och indragning av tjänster samt ändring av tjänstebeteckningar**

Fullmäktige beslutar om inrättande och indragning av tjänster. Kommunstyrelsen beslutar om ändring av tjänstebeteckningar.

#### **§ 31 Ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande**

Kommunstyrelsen beslutar om ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande.

#### **§ 32 Behörighetsvillkor**

Fullmäktige beslutar om behörighetsvillkoren för tjänsten som kommundirektör.

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

Om en person anställs i tjänsteförhållande utan att det inrättats en tjänst för uppgiften, bestäms behörighetsvillkoren av den anställande myndigheten.

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

#### **§ 33 Ledigförklarande**

En tjänst eller ett arbetsförhållande ledigförklaras av det organ eller den tjänsteinnehavare som fattar beslut om valet. Då fullmäktige förrättar valet ledigförklaras tjänsten dock av kommunstyrelsen.

#### **§ 34.1 Anställning**

Personal anställs i Ingå kommuns tjänst.

Fullmäktige väljer kommundirektören och förvaltningschefen.

Kommunstyrelsen väljer bildningschef, economichef, personalchef, planläggningschef, kommuningenjör, välfärdschef samt kommunikations- och livskraftschef.

Nämnderna väljer avdelningschefen.

Avdelningschefen väljer förmännen för enheterna och enhetens övriga personal på förslag av enhetens förman.

Tjänsterektorerna väljs av nämnden för fostran och utbildning.

Bildningschefen väljer övriga rektorer samt på förslag av rektorerna ordinarie tjänsteinnehavare. Rektorerne väljer övrig personal.

Beslut om val av visstidsanställd personal görs enligt följande:

- Kommundirektören väljer visstidsanställda sektorchefer för kortare tid än 6 månader.
- Kommundirektören utser sektorchefer till kortvariga, under 6 månader långa vikariat.
- Kommundirektören och sektorcheferna har rätt att anställa projektarbetare inom budgetramen.
- Sektorcheferna väljer visstidsanställda avdelningschefer till vikariat som är kortare än 6 månader.
- Sektorcheferna utser avdelningschefer till kortvariga, under 6 månader långa vikariat.
- Avdelningscheferna väljer visstidsanställda enhetsförmän för kortare tid än 6 månader.
- Avdelningscheferna väljer enhetsförmän till kortvariga vikariat som är kortare än 6 månader.
- Avdelningscheferna väljer på förslag av förmännen enhetens övriga visstidsanställda personal för arbetsförhållanden som är längre än tre månader.
- Enhetsförmännen väljer personal till under tre månader långa arbetsförhållanden samt korttidsvikarier (under 13 dygn).

Den anställande myndigheten beslutar om uppgiftsbeskrivningen.

Myndigheten som anställer i tjänsteförhållande beslutar om utfärdande av provotid och myndigheten som anställer i arbetsförhållande kommer överens om provotiden.

## **§ 34.2 Beslutanderätt i fråga om lönesättning**

Den uppgiftsbaserade lönen för tillsvidareanställd och visstidsanställd personal bestäms enligt följande:

- Kommunstyrelsen fastställer principerna för resultatlönesystem
- Kommundirektörens lön fastställs av kommunstyrelsen
- Sektorchefernas, ekonomichefens, personalchefens samt kommunikations- och livskraftschefens uppgiftsbaserade lön fastställs av kommunstyrelsen
- Avdelningschefernas uppgiftsbaserade lön fastställs av kommundirektören
- Övrig personals lön fastställs av den anställande myndigheten

Lönetillägg fastställs enligt följande:

Erfarenhetstillägg, branschtillägg och särskilda tillägg för tilläggsuppgifter fastställs:

- kommundirektören beslutar om sektorchefernas, ekonomichefens, personalchefens samt kommunikations- och livskraftschefens tillägg
- sektorchefen beslutar om avdelningschefernas tillägg
- anställande myndighet beslutar om den övriga personalens tillägg

Individuella tillägg fastställs:

- individuella tillägg beviljas enligt de av kommunstyrelsen godkända principerna
- kommundirektören beslutar om sektorchefernas, ekonomichefens, personalchefens samt kommunikations- och livskraftschefens individuella tillägg

- sektorchefen beslutar om den övriga personalens individuella tillägg på förslag av personalchefen och förmannen
- beslut för beviljande av individuella tillägg under 50 € görs i löneräkningsprogrammet och tjänstemannabeslut behövs ej göras
- beslut gällande beviljandet av individuella tillägg ska alltid delges förmannen, kommundirektören eller av kommundirektören för kommunstyrelsen.

### **§ 35 Fastställande av villkorligt valbeslut**

Ett villkorligt valbeslut fastställs av den myndighet som beslutat om anställning. Ett villkorligt valbeslut av fullmäktige fastställs dock av kommunstyrelsen.

Om ett villkorligt valbeslut förfaller konstateras detta genom beslut av den myndighet som beslutat om anställning.

### **§ 36 Anställning i tjänsteförhållande då den som valts till tjänsten sagt upp sig innan tjänsteutövningen inletts**

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

### **§ 37 Prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter**

Kommundirektören beviljar sektorcheferna och sektorcheferna sig underlydande personal prövningsbaserad tjänst- och arbetsledighet samt avbryter och avslutar den.

Enheternas förmän beviljar prövningsbaserad tjänst- och arbetsledighet för högst sex månader.

### **§ 38 Andra än prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter**

Andra än prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter beviljas av närmaste förman.

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

Kommundirektören beslutar om tillämpningen av prövningsbaserade bestämmelser i tjänste- och arbetskollektivavtalen utifrån lokala förhandlingar.

### **§ 40 Förflyttning av tjänsteinnehavare till annat tjänsteförhållande**

Beslut om förflyttning av en tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande med stöd av 24 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare fattas av den myndighet som har anställningsbefogenhet i fråga om båda tjänsteförhållandena. Om det är olika myndigheter som har denna befogenhet, fattas beslutet av kommunstyrelsen.

### **§ 41 Bisysslor**



Beslut som gäller ansökan om bisysslotillstånd, återkallande av bisysslotillstånd och förbud ta emot och inneha bisyssla fattas av sektorcheferna och för sektorchefernas del av kommundirektören.

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

Tjänsteinnehavarens närmaste förman beslutar med stöd av § 19 i lagen om kommunala tjänsteinnehavare om inbegäran av information om dennas hälsotillstånd samt om beordrande av denna till undersökningar och kontroller som gäller hälsotillståndet.

Arbetstagarens närmaste förman beslutar om inbegäran av information av en underordnad om dennas hälsotillstånd samt om beordrande av denna till undersökningar och kontroller som gäller hälsotillståndet.

## **§ 43 Avstängning från tjänsteutövning**

Beslut om avstängning av kommundirektören från tjänsteutövning fattas enligt 48 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare av fullmäktige.

Beslut om avstängning av en annan tjänsteinnehavare än kommundirektören fattas av kommunstyrelsen. Innan kommunstyrelsens sammanträde kan kommundirektören besluta om temporär avstängning av en tjänsteinnehavare.

## **§ 44 Ombildning till deltidsanställning**

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

## **§ 45 Permittering**

Kommunstyrelsen beslutar om principerna för permittering av personal.

Beslut om permittering av en enskild tjänsteinnehavare eller arbetstagare tills vidare eller för viss tid fattas av sektorchefen och till övriga delar av kommunstyrelsen.

## **§ 46 Anställningens upphörande**

Den anställande myndigheten beslutar om hävning av anställningsförhållandet under prøvotiden. Sektorchefen beslutar om uppsägning, hävning och rätt att anse anställningsförhållandet hävt. För de tjänster och befattningar som den anställande myndigheten är ett organ i kommunen, är det den anställande myndigheten som beslutar om uppsägning, hävning och rätt att anse anställningsförhållandet hävt.

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

## **§ 47 Ersättning för inkomstbortfall**

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

## **§ 48 Återkrav av lön**

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

## **§ 49 Övrig beslutanderätt i personalfrågor**

Personalchefen beslutar om

1. anställning och placering av personer som sysselsätts enligt den lagstadgade sysselsättningsplikten.
2. anvisningar för anställandet av personal

Kommundirektören utfärdar skriftliga varningar då det gäller sektorcheferna, sektorcheferna utfärdar skriftliga varningar åt den egna personalen vid behov.

## **Kapitel 7**

# **Informationshantering och dokumentförvaltning**

### **§ 50 Kommunstyrelsens uppgifter inom informationshantering**

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

Ansvarerna 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 §, 12–17 §, 22–24 §) och
4. Ansvar för ärendehantering, informationshantering i samband med tjänster och förvaringen av informationsmaterial (21 §, 25–27 §).

### **§ 51 Kommunstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltningen**

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

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

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

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

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

1. svarar för beredningen och verkställandet av kommunstyrelsens myndighetsuppgifter inom dokumentförvaltningen,
2. styr och utvecklar dokumentförvaltningen som en del av kommunens informationshantering,
3. godkänner 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.

## **§ 53 Uppgifter inom nämndernas/sectorernas dokumentförvaltning**

Nämnderna/sectorerna 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.

## **Kapitel 7 a**

### **Språkliga rättigheter**

#### **§ 53 a Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i kommunens förvaltning**

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

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

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

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

Kommunens interna arbetspråk är antingen svenska eller finska.

#### **§ 53 b De språkliga rättigheterna i kommunens verksamhet**

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

Då kommunen tillhandahåller tjänster i form av köpta tjänster för kommuninvånarna, ska det i avtalet intas villkor som tryggar att servicetagarnas språkliga rättigheter enligt språklagen förverkligas.

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

DEL II

Ekonomi och kontroll

## **Kapitel 8 Ekonomi**

### **§ 54 Budget och ekonomiplan**

Kommunstyrelsen godkänner planeringsramarna och budgetanvisningar.

Organen utarbetar egna budgetförslag.

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

Kommunstyrelsen utarbetar budgetförslaget för fullmäktige innan kommunfullmäktige fastställer kommunal- och fastighets skatt för det kommande budgetåret.

### **§ 55 Verkställande av budgeten**

Kommunstyrelsen och nämnderna godkänner egna dispositionsplaner som bygger på budgeten. För nämnden för fostran och utbildnings del ges de sektioner som är underställda nämnden möjlighet att påverka innehållet i dispositionsplanen. Dispositionsplanen kan också bildas av de avtal som anknyter till avtalsstyrningsmodellen. Ett organ kan överföra befogenheter gällande godkännande av dispositionsplanen på sig underlydande tjänsteinnehavare.

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

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

Organen följer upp budget- och verksamhetsutfallet månatligen.

Organen delges rapporter om verksamhets- och ekonomiutfallet på det sätt som man beslutat om i samband med godkännandet av budgeten.

Organen avger kvartalårsvis fullmäktige rapport om hur budgeten, verksamhetsmålen och verksamheten utfallit.

### **§ 57 Budgetens bindande verkan**

Då fullmäktige fattar beslut om budgeten anger fullmäktige vilka verksamhetsmål som godkänts som bindande mål. Fullmäktige avger föreskrifter om hur budgeten och målsättningarna till den binder kommunens myndigheter.

Kommunstyrelsen kan fatta beslut om betalningar som är obligatoriska för kommunen och som bör betalas i brådskande ordning, trots att tillgängliga anslag för ändamålet saknas. Kommunstyrelsen förelägger utan dröjsmål fullmäktige ett förslag om beviljande eller höjning av anslag.

## **§ 58 Ändringar i budgeten**

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

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

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

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

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

## **§ 60 Godkännande av avskrivningsplanen**

Fullmäktige godkänner grunderna för avskrivningar enligt plan.

Kommunstyrelsen godkänner avskrivningsplaner för olika tillgångar eller tillgångsgrupper.

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

## **§ 61 Skötseln av finansförvaltningen**

Till kommunens finansförvaltnings uppgifter hör att upprätthålla likviditeten, sköta betalningsrörelsen och lånefinansieringen och placera likvida medel.

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

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

I övrigt svarar kommunstyrelsen för kommunens finansförvaltning.

För de praktiska åtgärderna svarar ekonomichefen.

## **§ 62 Beslut om avgifter**

Fullmäktige fattar beslut om de allmänna grunderna för kommunala service- och övriga prestationsavgifter.

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

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

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

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

Kommunstyrelsen beslutar närmare om grunderna och eurobeloppen för avgifter som debiteras för utlämnande av handlingar.



## **Kapitel 9**

### **Extern kontroll**

#### **§ 64 Extern och intern kontroll**

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

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

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

#### **§ 65 Revisionsnämndens sammanträden**

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

Kommunstyrelsen kan inte förordna någon företrädare till revisionsnämndens sammanträden.

Revisionsnämnden fattar beslut utan föredragning av en tjänsteinnehavare på basis av ordförandens redogörelse. Sammanträdesförfarandet följer i övrigt bestämmelserna i kapitel 15.

Som nämndens sekreterare fungerar revisorn.

#### **§ 66 Revisionsnämndens uppgifter och rapportering**

Utöver vad som bestäms i 121 § i kommunallagen ska revisionsnämnden

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

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

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

Revisionsnämnden övervakar att skyldigheten enligt 84 § i kommunallagen att redogöra för bindningar iaktas samt ser till att de offentliga uppgifterna i registret över bindningar publiceras på kommunens webbplats.

Revisionsnämnden är registeransvarig för registret över bindningar.

Revisionsnämnden tillkännager redogörelserna över bindningar för fullmäktige en gång per år.

## **§ 68 Val av revisionsammanslutning**

Revisionsammanslutningen väljs för granskning av förvaltningen och ekonomin för högst fyra räkenskapsperioder.

## **§ 69 Revisorns uppgifter**

Bestämmelser om revisorns uppgifter fastställs i 123 § i kommunallagen.

## **§ 70 Uppdrag av revisionsnämnden**

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

## **§ 71 Revisionsberättelse och övriga rapporter**

Bestämmelser om revisionsberättelsen fastställs i 125 § i kommunallagen.

Revisorn meddelar utan dröjsmål om iakttagna väsentliga missförhållanden i ett revisionsprotokoll som lämnas till kommunstyrelsen. Revisionsprotokollet delges revisionsnämnden.

Revisorn rapporterar om hur revisionsplanen realiserats och om sina iakttagelser på det sätt som revisionsnämnden bestämt.

## **Kapitel 10**

### **Intern kontroll och riskhantering**

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

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

1. godkänner anvisningar och metoder för den interna kontrollen och riskhanteringen,
2. övervakar att den interna kontrollen och riskhanteringen verkställs enligt anvisningarna och effektivt,
3. lämnar i verksamhetsberättelsen uppgifter om hur den interna kontrollen och riskhanteringen ordnats och de viktigaste slutsatserna samt ger en utredning om koncernövervakningen och de största riskerna och osäkerhetsfaktorerna samt

#### **§ 73 Nämndernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen**

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

Rapporteringen innehåller uppgifter om de väsentligaste riskerna och osäkerhetsfaktorerna och hanteringen av dem.

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

Kommundirektören och de ledande tjänsteinnehavarna inom verksamhetsområdena och ansvarsområdena svarar för att den interna kontrollen och riskhanteringen inom det egna området verkställs och lyckas. De utfärdar dessutom anvisningar till de underställda verksamhetsenheterna och avger rapporter i enlighet med kommunstyrelsens anvisningar.

Cheferna för enheterna svarar för att riskerna inom enheten identifieras och bedöms och för att riskhanteringsåtgärderna genomförs och fungerar. De avger också rapporter i enlighet med kommunstyrelsens anvisningar.

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

## **Kapitel 11** **Fullmäktiges verksamhet**

### **§ 75 Organiseringen av fullmäktiges verksamhet**

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

Presidiet väljs för en mandattid på två år.

Fullmäktige har 2 vice ordförande.

Kommunfullmäktiges ordförande leder beredningen av ärenden som gäller interna organiseringen av fullmäktiges verksamhet ifall fullmäktige inte annat beslutar.

Som protokollförare vid fullmäktiges sammanträden och som fullmäktiges sekreterare fungerar förvaltningschefen.

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

Ledamöterna kan bilda fullmäktigegrupper för fullmäktigearbetet.

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

Också en enskild ledamot anses utgöra en fullmäktigegrupp om denna inlämnat anmälan enligt moment 2.

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

### **§ 77 Förändringar i fullmäktigegruppens sammansättning**

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

Om en ledamot har utslutits ur en fullmäktigegrupp bör gruppen anmäla saken skriftligt till fullmäktiges ordförande.

## **§ 78 Sittordning**

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

## **Kapitel 12**

### **Fullmäktiges sammanträden**

#### **§ 79 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 bör ges möjlighet att följa med fullmäktiges elektroniska sammanträden via internet samt på en plats som anges i möteskallelsen.

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.

#### **§ 80 Kallelse till sammanträde**

Kallelsen till sammanträde utfärdas av fullmäktiges ordförande eller, om denna är förhindrad, av vice ordföranden. I kallelsen bör anges tid och plats för sammanträdet samt de ärenden som behandlas. Kallelsen ges på svenska och finska.

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

Kallelsen bör skickas minst 5 dagar före fullmäktiges sammanträde till varje ledamot och till dem som har rätt eller plikt att närvara vid sammanträdet. Information om sammanträdet bör inom samma tid publiceras på kommunens webbplats.

#### **§ 81 Föredragningslista**

Föredragningslistan innehåller en redogörelse för de ärenden som behandlas och förslag till fullmäktiges beslut. Den sänds i samband med kallelsen till sammanträdet, om inte särskilda skäl förhindrar detta. Om föredragningslistan, bilagorna eller kompletterande material innehåller sekretessbelagda uppgifter, förses handlingen med anteckning om sekretess. Föredragningslistan görs på svenska och finska. Bredvidläsnings- eller bakgrundsmaterial som sänds med föredragningslistan måste inte vara tillgängligt på svenska och finska och kan också vara på något annat språk.

Fullmäktige beslutar till hur många ersättare föredragningslistan sänds.

#### **§ 82 Elektronisk kallelse till sammanträde**

Kallelsen, föredragningslistan, bilagorna och kompletterande material sänds elektroniskt eller som pappersversion ifall den förtroendevalda det kräver.

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

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

## **§ 84 Fortsatt sammanträde**

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

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

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

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

## **§ 86 Närvaro vid sammanträde**

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

Kommunstyrelsens ordförande och kommundirektören har rätt att delta i diskussionen.

Ungdomsforum, äldrerådet och handikapprådet kan utse sina representanter med närvaro- och yttranderätt till fullmäktiges möten. Ungdomsforums, äldrerådets och handikapprådets representanter har ändå inte närvaranderätt vid fullmäktiges stängda möten.

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

## **§ 87 Sammanträdets laglighet och beslutsförhet**

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

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

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

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

Om en ersättare har gjort ett förslag under behandling av ett ärende och ledamoten anländer till mötet under behandlingen av detta ärende, träder ledamoten i stället för ersättaren först efter att ärendet i fråga är slutbehandlat.

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

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

## **§ 88 Ledning av sammanträdet**

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

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

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

## **§ 90 Tillfällig ordförande**

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

## **§ 91 Jäv**

Innan ett ärende börjar behandlas ska den som är jävig meddela om jävet och dess grunder och dra sig ur behandlingen av ärendet och lämna sin plats. Om ärendet behandlas vid ett slutet sammanträde, lämnar den jäviga sammanträdet.

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

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

Beslutet om jäv ska motiveras i protokollet.



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

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

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

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

## **§ 93 Anföranden**

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

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

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

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

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

För att säkerställa sammanträdet förlopp har ordföranden rätt att i enskilda ärenden begränsa längden på fullmäktigeledamöternas anföranden så att ett gruppanförande får räcka 10 minuter och andra anföranden 5 minuter.

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

Ledamoten har rätt att använda svenska eller finska vid sammanträdena och i skriftliga yttranden eller ställningstaganden som fogas till protokollet eller ett betänkande. Muntliga yttrande översätts. Översättningen kan vara ett sammandrag.

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

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

avbryter ordföranden behandlingen av ärendet. Om förslaget förkastas, fortsätter behandlingen av ärendet.

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

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

Förslag ska ges elektroniskt eller skriftligt, om ordföranden så kräver.

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

## **§ 96 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.

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

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

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

## **§ 98 Omröstningssätt och omröstningsordning**

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

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

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

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

## **§ 99 Konstaterande av omröstningsresultatet**

Ordföranden konstaterar det beslut som tillkommit genom omröstning.

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

## **§ 100 Åtgärdsmotion**

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

## **§ 101 Förande och justering av protokoll**

På fullmäktiges protokoll tillämpas vad som bestäms om förande av protokoll i § 139 nedan.

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

Protokollet skrivs på svenska och finska.

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

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

En kommunmedlem anses ha fått del av ett beslut sju dagar efter det att protokollet fanns tillgängligt i det allmänna datanätet.

## **Kapitel 13**

### **Majoritetsval och proportionella val**

#### **§ 103 Allmänna bestämmelser om val**

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

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

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

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

#### **§ 104 Majoritetsval**

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

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

#### **§ 105 Fullmäktiges valnämnd**

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

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

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

#### **§ 106 Uppgörande av kandidatlistor**

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

I rubriken på kandidatlistan ska det anges vid vilket val listan kommer att användas. Minst två fullmäktigeledamöter ska underteckna kandidatlistan. Första undertecknare är listans ombud som lämnar in listan till fullmäktiges ordförande och som har rätt att göra rättelser i listan enligt § 107.

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

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

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

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

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

## **§ 109 Sammanställning av kandidatlistor**

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

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

## **§ 110 Förrättande av proportionella val**

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

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

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

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

## **Kapitel 14**

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

### **§ 112 Fullmäktigeledamöternas motioner**

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

Motionen ska utan vidare behandling remitteras till kommunstyrelsen för beredning.

Fullmäktigemotioner som inverkar på budgeten ska lämnas in till kommunfullmäktige senast i mars och vara behandlade före utgången av juni. Ett svar på fullmäktigemotionen ska tas upp till behandling första gången i den ansvariga nämnden inom sex månader efter att fullmäktigemotionen lämnats in.

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

### **§ 113 Fråga till kommunstyrelsen**

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

Kommunstyrelsen ska besvara frågan senast vid det första fullmäktigesammanträde som hålls efter att 6 månader förflutit sedan frågan framställdes.

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

### **§ 114 Frågestund och aftonskolor**

Fullmäktigeledamöterna har rätt att ställa korta frågor till kommunstyrelsen om angelägenheter som gäller kommunens förvaltning och ekonomi vid en frågestund. Frågan får räkna högst 2 minuter. Frågestunden hålls vid behov efter fullmäktiges sammanträde, om inte fullmäktige beslutar något annat. Frågestunden är offentlig.

Fullmäktiges ordförande är ordförande vid frågestunden. Kommunstyrelsens ordförande eller den som han eller hon utser svarar på frågorna. Frågorna besvaras i den ordning de inlämnats, om inte ordförande beslutar något annat. Då frågan besvarats har frågeställaren rätt att ställa två korta kompletterande frågor i samma ärende. Med anledning av frågorna förs ingen diskussion. Kommunfullmäktiges ordförande och kommunstyrelsens ordförande kan dock vid behov besluta att det förs en diskussion om en fråga under frågestunden.

Frågan ska lämnas in skriftligt senast 5 dagar före fullmäktigesammanträdet till förvaltningschefen. Frågor som lämnats in senare och frågor som kommunstyrelsen inte hinner besvara under frågestunden behandlas under följande frågestund. Kommunfullmäktiges ordförande och kommunstyrelsens ordförande kan efter mottagande av de skriftliga frågorna besluta om det finns orsak att ordna en aftonskola om någon fråga.

Efter frågetimmen kan ställas andra frågor till kommunstyrelsens ordförande och kommundirektören. Dessa frågor noteras inte i promemorian.

## DEL IV

### Besluts- och förvaltningsförfarandet

## **Kapitel 15** **Sammanträdesförfarande**

### **§ 115 Tillämpning av bestämmelserna**

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

### **§ 116 Sätt att fatta beslut i ett organ**

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

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

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

### **§ 117 Elektroniskt sammanträde**

Organen kan hålla ett sammanträde elektroniskt. Också så kallade hybridmöten är möjliga.

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.

### **§ 118 Elektroniskt beslutsförfarande**

Organens sammanträden föregås av elektroniskt beslutsförfarande i enlighet med 100 § i kommunallagen. Förfarandet kan tillämpas på alla ärenden som hör till organets behörighet.

Ärendet är behandlat då 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. Det protokoll som gäller beslut som fattats i elektroniskt beslutsförfarande kan justeras före sammanträdet.

Elektroniskt beslutsförfarande betyder att vissa ärenden behandlas före organets sammanträde.

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



Organen beslutar om tid och plats för sina sammanträden.

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

Ordföranden kan av grundad anledning inställa ett sammanträde.

## **§ 120 Kallelse till sammanträde**

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

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

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

Kallelsen sänds till organets ledamöter och till övriga som har rätt att närvara eller närvaroplikt, på det sätt som sägs i § 123.

Kallelsen till sammanträde, föredragningslistan och bilagorna ska skrivas på svenska och finska. Bredvidläsnings- eller bakgrundsmaterial som sänds med föredragningslistan måste inte vara tillgängligt på svenska och finska och kan också vara på något annat språk.

Föredragningslistan skickas i regel fem dagar före mötet samtidigt som möteskallelsen.

## **§ 121 Elektronisk kallelse till sammanträde**

Kallelsen, föredragningslistan, bilagorna och kompletterande material sänds elektroniskt eller som pappersversion om ledamöten det kräver.

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

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

## **§ 123 Fortsatt sammanträde**

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

## **§ 124 Inkallande av ersättare**

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

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

## **§ 125 Närvaro vid sammanträde**

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

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

Verksamhetsorganets ordförande och föredragande tillsammans kan vid behov kalla en av påverkningorganet utnämnd representant till verksamhetsorganets möte.

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

Kommunstyrelsen kan med beaktande av begränsningarna i moment 2 nedan förordna en ledamot att företräda kommunstyrelsen i andra organ. Företrädaren har rätt att närvara och yttra sig vid organens sammanträden. Om en kommunstyrelseledamot är medlem i organet utses inte skild företrädare för kommunstyrelsen.

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

## **§ 127 Sammanträdets offentlighet**

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

## **§ 128 Sammanträdets laglighet och beslutsförhet**

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

## **§ 129 Tillfällig ordförande**

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

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

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

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

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

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

På föredragandens förslag eller om en ledamot framför ett understött förslag kan organet med majoritetsbeslut ta upp till behandling ett ärende som inte nämns i kallelsen till sammanträde.

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

## **§ 132 Föredragandena**

Bestämmelser om föredragande i kommunstyrelsen finns i § 3 ovan.

Bildningschefen fungerar som föredragande i nämnden för fostran och utbildning och i dess sektioner.

Välfärdschefen fungerar som föredragande i välfärdsnämnden.

Kommuningenjören fungerar som föredragande i tekniska nämnden.

Planläggningschefen fungerar som föredragande i byggnads- och miljönämnden med undantag för de ärenden där byggnadstillsynschefen eller miljöchefen är föredragande å tjänstens vägnar.

Byggnadstillsynschefen fungerar som föredragande i byggnads- och miljönämnden i de frågor som ålagts nämnden som byggnadstillsynsmyndighet.

Miljöchefen fungerar som föredragande i ärenden som ålagts kommunen med stöd av marktäcktslagen, kemikalielagen, lagen om kommunernas miljöförvaltning, lagen om friluftsliv, vattenförsörjningslagen i frågor som gäller befrielse från anslutning till vattenverket, lagen om miljöskydd, terrängtrafiklagen och vattentrafiklagen.

Då föredraganden är frånvarande eller jävig fungerar den som förordnats till ställföreträdande för honom/henne som föredragande.

Om föredragning i revisionsnämnden bestäms i § 64.

## **§ 133 Föredragning**

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

Föredraganden svarar för att de ärenden som han eller hon föredrar är beredda på ett adekvat sätt och föredraganden är skyldig att göra beslutsförslag för organet.

I en beredning ingår en utredning om fakta som påverkar beslutet (eventuellt bl.a. ekonomiska verkningar, anknytning till strategi och resultatmål) och rättsregler (såsom lagar och instruktioner), analys av eventuella beslutsalternativ samt föredragandens ställningstagande.

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

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

## **§ 134 Jäv**

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

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

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

Beslutet om jäv ska motiveras i protokollet.

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

Om det under diskussionen har framförts 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.

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

Förslag ska ges elektroniskt eller skriftligt, om ordföranden kräver det.

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

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

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

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

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

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

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

## **§ 139 Omröstning och val**

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

## **§ 140 Förande och justering av protokoll**

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

Protokollet undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av protokollföraren.

Protokollet justeras på det sätt som organet beslutat.

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

I organets protokoll ska åtminstone följande antecknas:

Uppgifter om konstitueringen

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

Uppgifter om behandlingen av ärenden

- ärenderubrik
- redogörelse för ärendet

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

#### Övriga uppgifter

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

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

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

Protokollet skrivs på svenska och finska.

Kommunstyrelsen ger vid behov närmare anvisningar för protokollföring.

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

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.

Kommunstyrelsen ger anvisningar om hur sekretess och dataskydd ska beaktas då beslut delges i det allmänna datanätet. En nämnd kan ge närmare anvisningar inom sin sektor.

En kommunmedlem anses ha fått del av ett beslut sju dagar efter det att protokollet fanns tillgängligt i det allmänna datanätet.

## **Kapitel 16**

### **Övriga bestämmelser**

#### **§ 142 Initiativrätt**

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

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

En förteckning över inlämnade kommuninvånarinitiativ delges kommunfullmäktige i samband med bokslutet.

#### **§ 143 Behandling av initiativ**

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

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

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

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

#### **§ 144 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.

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

Om initiativet är undertecknat av flera personer, underrättas den kontaktperson som anges i initiativet. Om ingen kontaktperson har angetts, underrättas första undertecknaren.

#### **§ 145 Undertecknande av handlingar**

Avtal och förbindelser som bygger på fullmäktiges eller kommunstyrelsens beslut undertecknas av kommundirektören och kontrasigneras av den sektorchef som ansvarar för ärendet eller

ekonomichefen, om inte kommunstyrelsen har beslutat något annat. Kommundirektören och förvaltningschefen/ekonomichefen har rätt att underteckna avtal eller förbindelse som baserar sig också på andra organs beslut.

Fullmäktiges och kommunstyrelsens expeditioner och skrivelser undertecknas av kommundirektören och kontrasigneras av förvaltningschefen eller ekonomichefen.

Avtal och förbindelser som bygger på ett annat organs beslut undertecknas av sektorchefen och kontrasigneras av avdelningschefen, om inte organet har beslutat något annat.

Ett annat organs expeditioner och skrivelser undertecknas av sektorchefen och kontrasigneras av avdelningschefen.

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

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

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

Handlingar som gäller beredning undertecknas av den som berett ärendet.

## **§ 146 Mottagande av bevislig delgivning**

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

Bevislig delgivning kan för kommunens räkning inom en nämnds verksamhetsområde mottas av nämndens ordförande och sektorchefen inom nämndens verksamhetsområde.



## **Kapitel 17**

### **Arvoden**

#### **§ 147 Tillämpningsområde**

Åt kommunens förtroendevalda betalas för skötseln av förtroendeuppdraget ersättning för förlust av förtjänst och för kostnader, som på grund av förtroendeuppdraget föranleds av avlöande av vikarie, anordnande av barnvård eller annan motsvarande orsak samt ersättning för resekostnader liksom dagtraktamente-

#### **§ 148 Sammanträdesarvoden**

Till ledamöterna betalas för deltagande i kommunalt organs sammanträde arvoden enligt följande:

Kommunfullmäktige, revisionsnämnd och kommunstyrelsen	80 euro
Övriga kommunala organ (inkl. påverkansorgan)	65 euro

För sammanträde som varar mer än tre timmar betalas förhöjt arvode med 50 %.

Till förtroendevald som fungerar som ordförande betalas sammanträdesarvode såsom åt ledamot förhöjt med 50 %.

Till kommunfullmäktiges ordförande eller viceordförande, som deltar i kommunstyrelsens sammanträde, samt åt kommunstyrelsens ordförande, viceordförande och ledamöter, som i egenskap av kommunstyrelsens representanter deltar i kommunfullmäktiges sammanträde eller i övriga förvaltningsorgans sammanträden, betalas sammanträdesarvode enligt samma grunder som åt vederbörande organs ledamöter. För aftonskolor betalas samma arvode som för det ifrågavarande organets normala sammanträden.

Arbetsgrupp/kommitté betalas samma arvode som det organ erhåller, som utsett arbetsgruppen/kommittén.

#### **§ 149 Sammanträden som hålls samma dag**

Då ett organ håller flera sammanträden under samma dag, betalas sammanträdesarvode för den sammanlagda tiden av alla sammanträden, såvida tiden mellan sammanträdena inte överskrider två timmar.

#### **§ 150 Årsarvoden**

Till nedan nämnda förtroendevalda betalas utöver ovan i § 148 stadgade sammanträdesarvoden dessutom årsarvode enligt följande:

- kommunfullmäktiges ordförande	3 000 euro
- kommunstyrelsens ordförande	3 600 euro
- ordförande i nämnd	1 200 euro
- ledamot i kommunstyrelsen	850 euro
- kommunfullmäktiges vice ordförande	850 euro

Såvida en ordförande är förhindrad att handha sitt uppdrag eller inte har varit närvarande på ett enda möte, upphör hans/hennes rätt till årsarvode, då hindret eller frånvaro fortgår i en följd av två månader.

Härefter utbetalas åt vice ordföranden/ersättaren per kalenderdygn årsarvode dividerat med 365 till dess ordföranden/ledamoten åter börjar sköta sitt uppdrag. Viceordföranden lyfter för denna tid inte ordinarie årsarvode.

### **§ 151 Sekreterares arvode**

Åt förtroendevald, som fungerar som sekreterare vid organs sammanträde, betalas sammanträdesarvode förhöjt med 50 %, såvida särskilt årsarvode inte utgår för uppdraget.

### **§ 152 Representationsuppdrag, syn, förhandling, förrättning**

För representationsuppdrag, bolagsstämmor, syneförrättningar, rådplägning eller annan åtgärd i vilken ledamot av kommunalt organ deltar enligt beslut av nämnd, styrelse eller tjänsteman, betalas i arvode 55 euro.

För ovan i 1 moment avsedda syner, förhandlingar eller förrättningar, som varar i mer tre timmar, betalas arvode förhöjt med 50 %, dock inte för representation.

För deltagande i kursverksamhet betalas i arvode 55 euro per kursdag.

### **§ 153 Samarbete mellan kommuner**

Beträffande kommunens representanter i samkommuner, och vid samkommunsstämma tillkommande arvoden gäller vad ovan i § 2 är stadgat om arvoden för ledamöterna av kommunfullmäktige.

Åt kommunens representant i gemensamt organ, som avses i 77 § kommunallagen, betalas i tillämpliga delar sammanträdesarvode enligt bestämmelserna ovan i 2-6 §, såvida kommunens representant inte erhåller arvode av annan kommun eller annat förvaltningsorgan.

### **§ 154 Centralvalnämnd, valnämnd, valbestyrelse**

Centralvalnämndens, valnämndens och valbestyrelsens ordförande och medlemmar utbetalas arvoden för möten/förrättningsdagar enligt följande:

Arvodet täcker rösträkning efter valförrättning.

	Tid högst 3 t	Tid över 3 t
Ordförande	200 €	250 €
Medlem/ersättare	150 €	200 €

Under valdagen betalas utöver mötesarvodet en matpeng på elva euro.

### **§ 155 Framställande av betalningsanspråk**

Yrkanden på ersättning för förlust av förtjänst ska inom två månader tillställas kommundirektören, förvaltningschefen eller ekonomichefen för godkännande.

## **§ 156 Tiden för betalning av arvoden**

I denna stadga nämnda arvoden utbetalas enligt följande:

Arvoden för perioden januari - mars utbetalas senast den sista vardagen i april.

Arvoden för perioden april - juli utbetalas senast den sista vardagen i augusti.

Arvoden för perioden augusti - september utbetalas senast den sista vardagen i oktober.

Arvoden för perioden oktober - december utbetalas senast den sista vardagen i december.

## **§ 157 Ersättning för inkomstbortfall**

Åt förtroendevald betalas ersättning för av förtroendeuppdraget föranledd förlust av förtjänst för varje påbörjad mötestimme, likväl inte för mera än åtta timmar per kalenderdygn.

Åt förtroendevalda som är företagare, näringsidkare eller med dem jämförbara personer, vilka inte har fastställda arbetstider kan ersättning för förlust av förtjänst erläggas. Maximibeloppet för timersättning är 38,00 euro.

Beloppet är uträknat enligt en månadslön på 2 900 €.

Den förtroendevalda bör, för erhållande av ersättning för förlust av förtjänst, förete arbetsgivarens intyg däröver. Av intyget bör även framgå att den tid som gått åt för förtroendeuppdragets skötsel skulle ha utgjort han/hennes arbetstid och att lön inte utbetalats till för denna tid. Timersättningens högsta belopp är 38 €/timme.

Förtroendevald, som utför förvärvs- eller annat arbete utan att vara i arbetsförhållande eller i tjänste- eller annat offentligrättsligt befattningsförhållande, bör skriftligen förete tillräcklig utredning angående förtjänstförlusten.

För att erhålla ersättning för kostnader, som på grund av förtroendeuppdraget föranleds av avlönande av vikarie eller annan motsvarande orsak, bör den förtroendevalda skriftligen förete tillräcklig utredning angående dessa kostnader. Timersättningens högsta belopp är 34 €/timme.

Om en förtroendevald behöver en barnskötare för att sköta sin förtroendeuppgift kan kommunen erbjuda vård i kommunal dagvård eller betala vårdkostnaderna direkt till barnskötaren. Ersättningen är 40 euro för de tre första timmarna och 15 euro för varje påbörjad timme därefter. Maximiersättningen är 100 euro/dygn.

Intyg eller utredning, som avses ovan i 2, 3 och 4 momentet, erfordras inte ifall förtjänstförlusten är högst 10 euro per timme.

Den förtroendevalda bör likväl avge en skriftlig försäkran angående förtjänstförlusten eller i 4 mom. avsedda kostnadernas belopp.

## **§ 158 Ersättning för resekostnader**

För de förtroendevaldas resor till och från sammanträde ersätts högst för resa mellan stadigvarande bostad och mötesplats även som för övriga resor som förtroendeuppdraget

föranleder betalas i tillämpliga delar ersättning för resekostnader samt dagtraktamente, måltidsersättning, logiersättning, nattreseersättning och kursdagtraktamente enligt bestämmelserna i det allmänna kommunala tjänstekollektivavtalet.

## **§ 159 Övriga bestämmelser**

För sådana förtroendeuppdrag, som inte omnämns i denna stadga, fastställer kommunfullmäktige vid behov arvoden separat.

## **§ 160 Tilldelning av arbetsredskap**

Kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens ordförande har tillgång till telefoner för skötandet av förtroendeuppdraget. Användningskostnaderna för dessa betalas från kommunstyrelsens anslag.

De ordinarie ledamöterna i fullmäktige, kommunstyrelsen och nämnderna har tillgång till surfplattor för deltagandet i möten. Användningskostnaderna för dessa betalas från kommunstyrelsens anslag.

I slutet av mandatperioden ska ledamöterna returnera dessa redskap till kommunen.