



KIRKKONUMMI

KYRKSLÄTT

Förvaltningsstadga för Kyrksläotts kommun

Träder i kraft: 1.6.2017
Godkänd av kommunfullmäktige 13.3.2017

Kommunfullmäktige 19.6.2017 ändring av 7 §
Kommunfullmäktige 4.9.2017 ändring av 7 § och 58 §



**KYRKSLÄTTS KOMMUN
FÖRVALTNINGSSTADGA**

DEL I: ORDNANDE AV FÖRVALTNINGEN OCH VERKSAMHETEN	7
<u>KAPITEL 1: KOMMUNENS LEDNING</u>	7
1 § <u>Tillämpning av förvaltningsstadgan</u>	7
2 § <u>Kommunens ledningssystem</u>	7
3 § <u>Koncernledningen</u>	7
4 § <u>Koncernledningens uppgifter och befogenheter</u>	8
5 § <u>Avtalshantering</u>	8
6 § <u>Kommunens kommunikation</u>	9
<u>KAPITEL 2: KOMMUNENS ORGAN</u>	10
7 § <u>Förtroendeorgan</u>	10
8 § <u>Organens mandatperiod och ordförande</u>	13
9 § <u>Valorgan</u>	13
10 § <u>Påverkansorgan</u>	13
<u>KAPITEL 3: PERSONALORGANISATIONEN</u>	14
11 § <u>Personalorganisationen</u>	14
12 § <u>Kommundirektören</u>	14
13 § <u>Sektordirektörerna</u>	14
14 § <u>Resultatområdenas ansvarspersoner</u>	14
15 § <u>Resultatenheternas ansvarspersoner</u>	15
16 § <u>Affärsverksdirektören</u>	15
<u>KAPITEL 4: ORGANENS UPPGIFTER OCH BEFOGENHETSFÖRDELNING</u>	16
17 § <u>Nämndens allmänna uppgifter och befogenheter</u>	16
18 § <u>Sektordirektörens uppgifter och befogenheter</u>	17
19 § <u>Befogenhet att besluta om utlämnande av en handling</u>	17
20 § <u>Övertagningsrätt för kommunstyrelsen</u>	17
21 § <u>Övertagningsrätt för en nämnd</u>	18
22 § <u>Övertagningsrätt för ett affärsverks direktion</u>	18
23 § <u>Meddelande om beslut som kan övertas</u>	18
<u>KAPITEL 5: BEFOGENHETER I PERSONALÄRENDE</u>	20
24 § <u>Kommunstyrelsens allmänna befogenheter i personalfrågor</u>	20
25 § <u>Inrättande och indragning av tjänster, ändring av tjänstebeteckning och ombildning av tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande</u>	20
26 § <u>Behörighetskrav</u>	20
27 § <u>Ledigförklarande av tjänster och befattningar</u>	20
28 § <u>Anställning i tjänsteförhållande utan ansökningsförfarande</u>	21
29 § <u>Personalval och beslut om provotid</u>	21
30 § <u>Lön</u>	21
31 § <u>Tjänsteinnehavares eller befattningshavares uppgiftsbeskrivning</u>	21
32 § <u>Fastställande av villkorligt valbeslut</u>	22
33 § <u>Anställning i tjänsteförhållande när den som valts till tjänsten säger upp sig innan tjänsteutövningen inletts</u>	22
34 § <u>Personalöverföringar och förflyttning av tjänsteinnehavare till annat tjänsteförhållande</u>	22
35 § <u>Bisysslotillstånd och -anmälan</u>	22
36 § <u>Avstängning från tjänsteutövning</u>	23
37 § <u>Ombildning av tjänsteförhållande och arbetsavtalsförhållande till deltidsanställning</u>	23
38 § <u>Permittering</u>	23
39 § <u>Avslutande av anställningsförhållandet</u>	23
40 § <u>Chefens befogenheter i personalärenden</u>	23
<u>KAPITEL 6: KOMMUNSTYRELSEN OCH KONCERNFÖRVALTNINGEN</u>	25
<u>KOMMUNSTYRELSEN</u>	25
41 § <u>Kommunstyrelsens uppgifter och befogenheter</u>	25



**KYRKSLÄTT KOMMUN
FÖRVALTNINGSSTADGA**

<u>42 §</u>	<u>Uppgifter för kommunstyrelsens ordförande</u>	
<u>43 §</u>	<u>Kommunstyrelsens ledamot i andra organ</u>	
<u>44 §</u>	<u>Föredragning i kommunstyrelsen</u>	27
	<u>KOMMUNUTVECKLINGSSEKTIONEN</u>	27
<u>45 §</u>	<u>Kommunutvecklingssektionens uppgifter och befogenheter</u>	27
<u>46 §</u>	<u>Föredragning i kommunutvecklingssektionen</u>	28
	<u>PERSONALSEKTIONEN</u>	28
<u>47 §</u>	<u>Personalsektionens uppgifter och befogenheter</u>	28
<u>48 §</u>	<u>Föredragning i personalsektionen</u>	29
	<u>KOMMUNDIREKTÖREN</u>	29
<u>49 §</u>	<u>Kommundirektörens uppgifter och befogenheter</u>	29
<u>50 §</u>	<u>Kommundirektörens ställföreträdare</u>	30
	<u>KONCERNFÖRVALTNINGEN</u>	30
<u>51 §</u>	<u>Koncernförvaltningens uppgifter</u>	30
<u>52 §</u>	<u>Förvaltningsdirektörens uppgifter och befogenheter</u>	30
<u>53 §</u>	<u>Ekonomidirektörens uppgifter och befogenheter</u>	31
<u>54 §</u>	<u>Personalchefens uppgifter och befogenheter</u>	31
	<u>KAPITEL 7: VÅRD- OCH OMSORGSSEKTORN</u>	33
	<u>VÅRD- OCH OMSORGSNÄMNDEN</u>	33
<u>55 §</u>	<u>Nämndens uppgifter och befogenheter</u>	33
<u>56 §</u>	<u>Vård- och omsorgsnämndens befogenheter i personalärenden</u>	33
<u>57 §</u>	<u>Föredragning i vård- och omsorgsnämnden</u>	34
	<u>VÅRD- OCH OMSORGSSEKTIONEN</u>	34
<u>58 §</u>	<u>Val av vård- och omsorgssektionen och sammansättning</u>	34
<u>59 §</u>	<u>Vård- och omsorgssektionens befogenheter</u>	34
<u>60 §</u>	<u>Föredragning i vård- och omsorgssektionen</u>	34
	<u>KAPITEL 8: BILDNINGS- OCH FRITIDSSEKTORN</u>	35
	<u>BILDNINGS- OCH FRITIDSNÄMNDEN</u>	35
<u>61 §</u>	<u>Bildnings- och fritidsnämndens uppgifter och befogenheter</u>	35
<u>62 §</u>	<u>Bildnings- och fritidsnämndens befogenheter i personalärenden</u>	35
<u>63 §</u>	<u>Föredragning i bildnings- och fritidsnämnden</u>	36
	<u>FÖRSKOLEVERKSAMHETS- OCH UTBILDNINGSSEKTIONERNA</u>	36
<u>64 §</u>	<u>Förskoleverksamhets- och utbildningssektionernas uppgifter och befogenheter</u>	36
<u>65 §</u>	<u>Föredragning i förskoleverksamhets- och utbildningssektionerna</u>	37
	<u>FRITIDSSEKTIONEN</u>	37
<u>66 §</u>	<u>Fritidssektionens uppgifter och befogenheter</u>	37
<u>67 §</u>	<u>Föredragning i fritidssektionen</u>	38
	<u>BEFOGENHETER FÖR TJÄNSTEINNEHAVARE UNDERSTÄLLDA BILDNINGS- OCH FRITIDSNÄMNDEN</u>	38
<u>68 §</u>	<u>Direktören för bildningsväsendet</u>	38
<u>69 §</u>	<u>Tjänster inom småbarnspedagogik</u>	38
<u>70 §</u>	<u>Utbildningstjänster</u>	39
<u>71 §</u>	<u>Rektorstjänster och grundskolans rektors befogenheter</u>	40
<u>72 §</u>	<u>Fritidstjänster</u>	41
	<u>KAPITEL 9: KOMMUNALTEKNISKA SEKTORN</u>	42
	<u>KOMMUNALTEKNISKA NÄMNDEN</u>	42
<u>73 §</u>	<u>Kommunaltekniska nämndens uppgifter och befogenheter</u>	42
<u>74 §</u>	<u>Kommunaltekniska nämndens befogenheter i personalärenden</u>	43
<u>75 §</u>	<u>Tjänsteinnehavarnas befogenheter</u>	43
<u>76 §</u>	<u>Föredragning i kommunaltekniska nämnden</u>	45
	<u>BYGGNADS- OCH MILJÖNÄMNDEN</u>	45
<u>77 §</u>	<u>Byggnads- och miljönämndens uppgifter och befogenheter</u>	45
<u>78 §</u>	<u>Tjänsteinnehavarnas befogenheter</u>	47
<u>79 §</u>	<u>Föredragning i byggnads- och miljönämnden</u>	48



**KYRKSLÄTTS KOMMUN
FÖRVALTNINGSSTADGA**

SEKTIONEN FÖR SERVICEPRODUKTION

80 § Sektionen för serviceproduktions uppgifter och befogenheter

81 § Tjänsteinnehavarnas befogenheter 49

82 § Föredragning i sektionen för serviceproduktion 49

VÄGSEKTIONEN 49

83 § Vägsektionen 49

84 § Vägsektionens uppgifter och befogenheter 49

85 § Föredragning i vägsektionen 50

AFFÄRSVERKET KYRKSLÄTTS VATTEN 50

86 § Affärsverkets uppgifter 50

87 § Direktionens uppgifter och befogenheter 50

88 § Direktören för affärsverkets uppgifter och befogenheter 51

89 § Föredragning i direktionen 52

KAPITEL 10: ORDANDE AV DOKUMENTFÖRVALTNING 53

90 § Kommunstyrelsens uppgifter och befogenheter inom dokumentförvaltningen 53

91 § Uppgifter och befogenheter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen 53

92 § Uppgifter och befogenheter inom nämndens och sektordirektörens dokumentförvaltning 53

TVÅSPRÅKIGA KOMMUNER 54

93 § Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i kommunens förvaltning 54

94 § De språkliga rättigheterna i kommunens verksamhet 54

DEL II: EKONOMI OCH KONTROLL 55

KAPITEL 11: EKONOMI 55

95 § Verksamhetsprinciper 55

96 § Budget och ekonomiplan 55

97 § Verkställande av budgeten 56

98 § Uppföljning av verksamheten och ekonomin 56

99 § Budgetens bindande verkan 56

100 § Ändringar i budgeten 56

101 § Godkännande av avskrivningsplanen 57

102 § Finansförvaltning 57

103 § Beslut om avgifter 57

104 § Avgifter för utlämnande av handlingar 58

105 § Upphandling 58

KAPITEL 12: EXTERN KONTROLL 59

106 § Extern och intern kontroll 59

107 § Revisionsnämndens sammanträden 59

108 § Revisionsnämndens uppgifter och rapportering 59

109 § Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar 59

110 § Val av revisionsammanslutning 60

111 § Revisorernas uppgifter 60

112 § Uppdrag av revisionsnämnden 60

113 § Revisionsberättelse och övriga rapporter 60

KAPITEL 13: INTERN KONTROLL OCH RISKHANTERING 61

114 § Kommunstyrelsens uppgifter och befogenheter i den interna kontrollen och riskhanteringen 61

115 § Nämndernas och direktionernas uppgifter och befogenheter i den interna kontrollen och riskhanteringen 61

116 § Tjänsteinnehavarnas och chefernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen 61

117 § Den interna revisionens uppgifter och befogenheter 62

DEL III: FULLMÄKTIGE 63

KAPITEL 14: FULLMÄKTIGES VERKSAMHET 63



**KYRKSLÄTTS KOMMUN
FÖRVALTNINGSSTADGA**

118 §	Organiseringen av fullmäktiges verksamhet	
119 §	Uppgifterna för fullmäktiges ordförande	
120 §	Bildande av fullmäktigegrupper och namn på fullmäktigegrupper	63
121 §	Förändringar i fullmäktigegruppens sammansättning	64
122 §	Sittordning	64
<u>KAPITEL 15: FULLMÄKTIGES SAMMANTRÄDEN</u>		65
123 §	Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde	65
124 §	Kallelse till sammanträde	65
125 §	Föredragningslista	66
126 §	Publicering av föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats	66
127 §	Fortsatt sammanträde	66
128 §	Kallelse av ersättare för en fullmäktigeledamot	66
129 §	Närvaro vid sammanträde	67
130 §	Sammanträdet laglighet och beslutförhet	67
131 §	Ledning av sammanträdet	67
132 §	Överlåtande av ordförandeskapet till en vice ordförande	68
133 §	Tillfällig ordförande	68
134 §	Jäv	68
135 §	Ordningföljd för behandling av ärenden	68
136 §	Anföranden	69
137 §	Bordläggning och återremiss för beredning	69
138 §	Förslag och avslutande av diskussionen	70
139 §	Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning	70
140 §	Förslag som tas upp till omröstning	70
141 §	Omröstningssätt och omröstningsordning	71
142 §	Konstaterande av omröstningsresultatet	71
143 §	Åtgärdsmotion (hemställningskläm)	71
144 §	Förande och justering av protokoll	71
145 §	Delgivning av beslut med kommunmedlemmar	72
<u>KAPITEL 16: MAJORITETSVAL OCH PROPORTIONELLA VAL</u>		73
146 §	Allmänna bestämmelser om val	73
147 §	Majoritetsval	73
148 §	Fullmäktiges valnämnd	73
149 §	Uppgörande av kandidatlistor	74
150 §	Inlämning av kandidatlistor och namnupprop vid valförrättning	74
151 §	Granskning och rättelse av kandidatlistor	74
152 §	Sammanställning av kandidatlistor	74
153 §	Förrättande av proportionella val	74
154 §	Fastställelse av valresultat och förvaring av röstsedlar	75
<u>KAPITEL 17: FULLMÄKTIGELEDAMÖTERNAS RÄTT ATT VÄCKA MOTIONER OCH FRAMSTÄLLA FRÅGOR</u>		76
155 §	Fullmäktigeledamöternas motioner	76
156 §	Fråga till kommunstyrelsen	76
157 §	Frågestund	76
<u>DEL IV: BESLUTS- OCH FÖRVALTNINGSFÖRFARANDE</u>		78
<u>KAPITEL 18: SAMMANTRÄDESFÖRFARANDE</u>		78
158 §	Tillämpning av bestämmelser	78
159 §	Sätt att fatta beslut i ett organ	78
160 §	Elektroniskt sammanträde	78
161 §	Elektroniskt beslutsförfarande	78
162 §	Tid och plats för sammanträde	79
163 §	Kallelse till sammanträde (elektronisk)	79
164 §	Elektroniskt beslutsförfarande	79
165 §	Publicering av föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats	80



**KYRKSÄTTIS KOMMUN
FÖRVALTNINGSSTADGA**

166 §	Fortsatt sammanträde	
167 §	Inkallande av ersättare	
168 §	Närvaro vid sammanträde	80
169 §	Sammanträdetts offentlighet	81
170 §	Sammanträdetts laglighet och beslutförhet	81
171 §	Tillfällig ordförande	81
172 §	Ledning av sammanträdet, anföranden	82
173 §	Behandling av ett ärende som inte nämns i kallelsen till sammanträde	82
174 §	Föredragande	82
175 §	Föredragning	82
176 §	Jäv	83
177 §	Bordläggning och återremiss för beredning	83
178 §	Förslag och avslutande av diskussionen	84
179 §	Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning	84
180 §	Förslag som tas upp till omröstning	84
181 §	Omröstning och val	84
182 §	Förande och justering av protokoll	84
183 §	Delgivning av beslut med kommunmedlemmar	86
184 §	Beslut av tjänsteinnehavare och förtroendevalda	86
<u>KAPITEL 19: ÖVRIGA BESTÄMMELSER</u>		88
185 §	Initiativrätt	88
186 §	Behandling av initiativ	88
187 §	Uppgifter som ska lämnas till initiativtagaren	88
188 §	Undertecknande av handlingar och kommunens namnteckning	88
189 §	Mottagande av bevislig delgivning	89
<u>DEL V: IKRAFTTRÄDANDE</u>		90
<u>KAPITEL 20: FÖRVALTNINGSSTADGANS IKRAFTTRÄDANDE OCH ÄNDRINGAR</u>		90
190 §	Förvaltningsstadgans ikraftträdande och ändringar	90



DEL I: ORDNANDE AV FÖRVALTNINGEN OCH VERKSAMHETEN

KAPITEL 1: KOMMUNENS LEDNING

1 § Tillämpning av förvaltningsstadgan

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

2 § Kommunens ledningssystem

Ledningen av kommunen bygger på kommunstrategin, budgeten och ekonomiplanen 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 personal- och näringslivspolitik och sörjer dessutom för kommunens interna kontroll och riskhantering.

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

3 § Koncernledningen

Till kommunens koncernledning hör kommunstyrelsen och kommundirektören.

Till Kyrkslätt kommunkoncern hör kommunens egen serviceproduktion och de samfund i vilka kommunen har bestämmanderätt enligt 5 § kap. 1 i bokföringslagen (dottersamfund). Kommunstyrelsen behandlar utöver ovanstående dessutom ärenden gällande samkommuner och sådana samfund i vilka kommunen är delägare eller medlem eller sådana samfund där kommunen överväger delägarskap eller medlemskap.



KYRKSLÄTTS KOMMUN FÖRVALTNINGSSTADGA

Fullmäktige fastställer strategierna, målen och de centrala ägarpolitiska riktlinjerna för Kyrkslätt kommun.

Kommunstyrelsen leder koncernen och ansvarar för ordnande av koncernövervakningen såsom man fastställer i denna förvaltningsstadga.

Kommundirektören ansvarar för koncernens operativa ledning och kontroll.

4 § Koncernledningens uppgifter och befogenheter

Koncernledningen svarar i kommunkoncernen för att ägarstyrningen genomförs.

Kommunstyrelsen:

1. ansvarar för ägarpolitiken, principerna för ägarstyrningen och utveckling och beredning av koncernanvisningen för fullmäktige,
2. ansvarar för genomförande av målen för ägarstyrningen och organiserar koncernledningen och koncernövervakningen,
3. följer upp och bedömer förverkligandet av bolagens och samfundens målsättningar och utvecklingen av deras ekonomiska ställning och framställer på basis av dem vid behov förslag,
4. ger varje halvår fullmäktige en rapport om förverkligandet av bolagens målsättningar och utvecklingen av deras ekonomiska ställning samt en bedömning av den kommande utvecklingen och riskerna,
5. bedömer årligen ägarstyrningens resultat med tanke på utfallet av kommunkoncernens intresse som helhet, riskhanteringen och förfaringssätten och låter göra en extern bedömning en gång per fullmäktigeperiod samt,
6. behandlar resultaten av bedömningen och slutsatserna tillsammans med fullmäktiges presidium,
7. beslutar om kommunens kandidater i dotterbolagens, delägarbolagens och stiftelsernas förvaltningsorgan samt ger direktiv om kommunens ställningstagande till personer som representerar kommunen i förvaltningsorgan för kommunens bolag och stiftelser i ärenden som ska behandlas (ger kommunens förhandsståndpunkt),
8. beslutar om kommunens representant vid dotterbolagens, delägarbolagens och stiftelsernas bolagsstämmor, årsmöten och motsvarande samt ger representanterna de verksamhetsföreskrifter som ägarstyrningen förutsätter,
9. ger anvisningar till representanterna i samkommuner.

Kommunstyrelsen kan överföra ovannämnda uppgifter till kommunutvecklingssektionen.

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

5 § Avtalshantering



KYRKSLÄTTS KOMMUN FÖRVALTNINGSSTADGA

Kommunstyrelsen ansvarar för hantering och övervakning av avtal samt ger närmare anvisningar om avtalshanteringen.

Sektordirektören ansvarar för avtal som berör hela sektorn och resultatområdets ansvarsperson för det egna områdets avtal.
Förvaltningsdirektören ansvarar för koncernförvaltningens avtal.

6 § Kommunens kommunikation

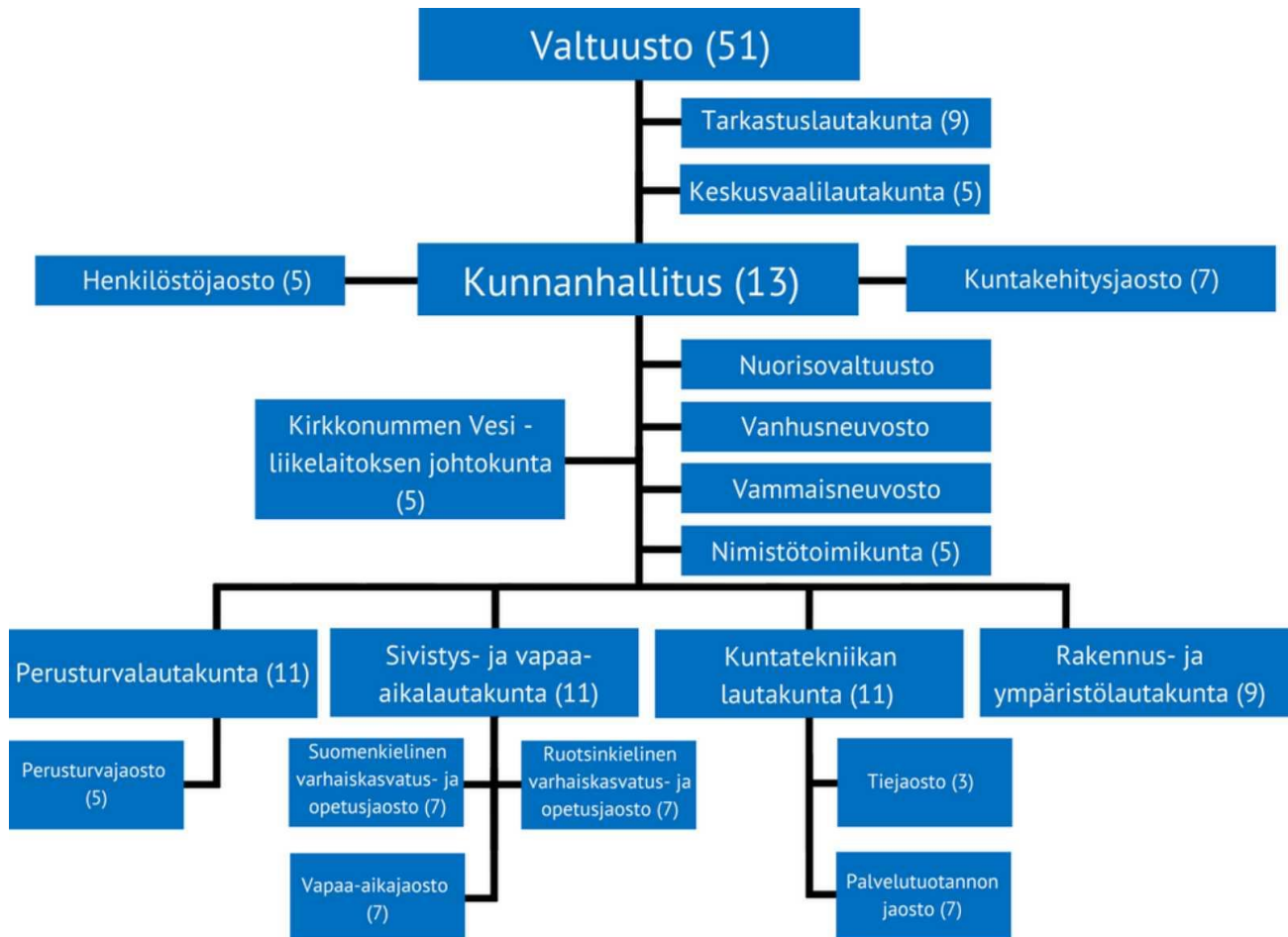
Kommunstyrelsen leder kommunens kommunikation och informationen om kommunens verksamhet. Kommunstyrelsen godkänner allmänna anvisningar om principerna för kommunens kommunikation och information.

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

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

KAPITEL 2: KOMMUNENS ORGAN

7 § Förtroendeorgan



Fullmäktige

Fullmäktige har 51 ledamöter.

Förtroendemannorganisationen utgörs av kommunfullmäktige som valts vid kommunalval och här nämnda organ. Fullmäktige väljer ledamöter och ersättare till organen, ifall inte detta i denna förvaltningsstadga delegerats till ett annat organ. För de ordinarie ledamöterna i organen väljs personliga ersättare, för vilka man tillämpar detsamma som stadgas beträffande ordinarie ledamöter.

Revisionsnämnden (9)

Man strävar till att reservera en plats i revisionsnämnden för varje genom val utsedd grupp. Ledamöterna och ersättarna i nämnden kan vara ordinarie fullmäktigeledamöter, ersättare i fullmäktige eller andra personer utsedda av



KYRKSLÄTTS KOMMUN FÖRVALTNINGSSTADGA

fullmäktigegrupperna. Nämndens ordförande och vice ordförande är ordinarie fullmäktigeledamöter.

Centralvalnämnden (5)

Kommunstyrelsen (13)

Ledamöterna och ersättarna i kommunstyrelsen är ordinarie fullmäktigeledamöter eller ersättare i fullmäktige.

Kommunutvecklingssektionen (7)

Kommunutvecklingssektionens ledamöter och ersättare är fullmäktigeledamöter eller ersättare i fullmäktige. Ordförande i kommunaltekniska nämnden är ledamot i kommunutvecklingssektionen. Kommunutvecklingssektionens ordförande är ordinarie fullmäktigeledamot och ledamot eller ersättare i kommunstyrelsen.

Personalsektionen (5)

Ledamöterna och ersättarna i personalsektionen kan vara ordinarie fullmäktigeledamöter, ersättare i fullmäktige eller andra personer utsedda av fullmäktigegrupperna. Personalsektionens ordförande är ordinarie fullmäktigeledamot och ledamot eller ersättare i kommunstyrelsen. Personalsektionens vice ordförande är ordinarie fullmäktigeledamot eller ersättare i fullmäktige.

Direktionen för affärsverket Kyrkslätt vatten (5)

Direktionen för affärsverket Kyrkslätt vatten fungerar underställt kommunstyrelsen.

Namnkommittén (5)

Kommunstyrelsen tillsätter namnkommittén för sin mandatperiod, och väljer till den 5 förtroendevalda och ersättare för dem, utser en ordförande och en vice ordförande samt ett behövligt antal tjänsteinnehavarrepresentanter.

Vård- och omsorgssektorn:

Vård- och omsorgsnämnden (11)

Majoriteten av nämndens ledamöter ska vara fullmäktigeledamöter eller ersättare i fullmäktige. [En ledamot i nämnden ska vara ledamot eller ersättare i kommunstyrelsen. De övriga ledamöterna kan vara andra personer utsedda av fullmäktigegrupperna. Nämndens ordförande ska vara ordinarie fullmäktigeledamot och vice ordförande ska vara ordinarie fullmäktigeledamot eller ersättare i fullmäktige.](#)

Vård- och omsorgssektionen (5)

[Vård- och omsorgsnämnden väljer ledamöter i vård- och omsorgssektionen.](#)



KYRKSLÄTTS KOMMUN FÖRVALTNINGSSTADGA

Ledamöterna och ersättarna i vård- och omsorgssektionen kan vara ordinarie fullmäktigeledamöter, ersättare i fullmäktige eller andra personer utsedda av fullmäktigegruppen. Ordföranden i vård- och omsorgssektionen är ledamot i vård- och omsorgsnämnden och ordinarie fullmäktigeledamot. Vård- och omsorgssektionens vice ordförande är ordinarie fullmäktigeledamot eller ersättare i fullmäktige.

Bildnings- och fritidssektorn:

Bildnings- och fritidsnämnden (11)

Majoriteten av nämndens ledamöter ska vara fullmäktigeledamöter eller ersättare i fullmäktige. En ledamot i nämnden ska vara ledamot eller ersättare i kommunstyrelsen. De övriga ledamöterna kan vara andra personer utsedda av fullmäktigegrupperna. Nämndens ordförande ska vara ordinarie fullmäktigeledamot och vice ordförande ska vara ordinarie fullmäktigeledamot eller ersättare i fullmäktige.

Finska förskoleverksamhets- och utbildningssektionen (7)

Majoriteten av sektionens ledamöter ska vara fullmäktigeledamöter eller ersättare i fullmäktige. En ledamot i sektionen ska vara ledamot eller ersättare i kommunstyrelsen. De övriga ledamöterna kan vara andra personer utsedda av fullmäktigegrupperna. Sektionens ordförande ska vara ordinarie fullmäktigeledamot och vice ordförande ska vara ordinarie fullmäktigeledamot eller ersättare i fullmäktige.

Svenska förskoleverksamhets- och utbildningssektionen (7)

Majoriteten av sektionens ledamöter ska vara ordinarie fullmäktigeledamöter eller ersättare i fullmäktige. En ledamot i sektionen ska vara ledamot eller ersättare i kommunstyrelsen. De övriga ledamöterna kan vara andra personer utsedda av fullmäktigegrupperna. Sektionens ordförande ska vara ordinarie fullmäktigeledamot och vice ordförande ska vara ordinarie fullmäktigeledamot eller ersättare i fullmäktige.

Fritidssektionen (7)

Majoriteten av sektionens ledamöter ska vara fullmäktigeledamöter eller ersättare i fullmäktige. En ledamot i sektionen ska vara ledamot eller ersättare i kommunstyrelsen. De övriga ledamöterna kan vara andra personer utsedda av fullmäktigegrupperna. Sektionens ordförande ska vara ordinarie fullmäktigeledamot och vice ordförande ska vara ordinarie fullmäktigeledamot eller ersättare i fullmäktige.

Kommunaltekniska sektorn:

Kommunaltekniska nämnden (11)



KYRKSLÄTTS KOMMUN FÖRVALTNINGSSTADGA

Majoriteten av nämndens ledamöter ska vara fullmäktigeledamöter eller ersättare i fullmäktige. En ledamot i nämnden ska vara ledamot eller ersättare i kommunstyrelsen. De övriga ledamöterna kan vara andra personer utsedda av fullmäktigegrupperna. Nämndens ordförande ska vara ordinarie fullmäktigeledamot och vice ordförande ska vara ordinarie fullmäktigeledamot eller ersättare i fullmäktige.

Sektionen för serviceproduktion (7)

Majoriteten av sektionens ledamöter ska vara fullmäktigeledamöter eller ersättare i fullmäktige. En ledamot i sektionen ska vara ledamot eller ersättare i kommunstyrelsen. De övriga ledamöterna kan vara andra personer utsedda av fullmäktigegrupperna. Sektionens ordförande ska vara ordinarie fullmäktigeledamot och vice ordförande ska vara ordinarie fullmäktigeledamot eller ersättare i fullmäktige.

Vägsektionen (3)

Ledamöterna och ersättarna i vägsektionen kan vara ordinarie fullmäktigeledamöter, ersättare i fullmäktige eller andra personer utsedda av fullmäktigegruppen.

Byggnads- och miljönämnden (9)

Majoriteten av byggnads- och miljönämndens ledamöter ska vara ordinarie fullmäktigeledamöter eller ersättare i fullmäktige. De övriga ledamöterna kan vara andra personer utsedda av fullmäktigegrupperna. Nämndens ordförande ska vara ordinarie fullmäktigeledamot och vice ordförande ska vara ordinarie fullmäktigeledamot eller ersättare i fullmäktige.

8 § Organens mandatperiod och ordförande

Kommunstyrelsens och nämndernas samt nämndernas sektioners mandatperiod är två år.

Om vård- och landskapsreformen genomförs, upphör vård- och omsorgsnämndens och vård- och omsorgssektionens mandatperioder den tidpunkt då kommunens ansvar för ordnandet av social- och hälsovårdstjänster upphör.

Fullmäktige utser bland kommunstyrelsens ledamöter ordförande för kommunstyrelsen samt första och andra vice ordförande för kommunstyrelsens mandatperiod.



KYRKSLÄTTS KOMMUN FÖRVALTNINGSSTADGA

Fullmäktige väljer bland ledamöterna i de övriga organen ordförande och vice ordförande för organet för organens mandatperiod förutom gällande vård- och omsorgssektionen.

9 § Valorgan

Bestämmelser om centralvalnämnden, valnämnderna och valbestyrelserna finns i vallagen.

10 § Påverkansorgan

I kommunen verkar ungdomsfullmäktige, äldrerådet och handikapprådet. Kommunstyrelsen beslutar om deras sammansättning, tillsättande av dem och deras verksamhetsförutsättningar.



KAPITEL 3: PERSONALORGANISATIONEN

11 § Personalorganisationen

Kommunens personal- dvs. serviceorganisation utgörs av:

Koncernförvaltningen samt följande sektorer:

Vård- och omsorgssektorn

Bildnings- och fritidssektorn

Kommunaltekniska sektorn

Sektorerna är indelade i resultatområden och resultatenheter.

12 § Kommundirektören

Kommundirektören svarar för verksamheten inom kommunstyrelsens verksamhetsområde. Kommundirektören, som är underställd kommunstyrelsen, leder och utvecklar verksamheten.

Av den som väljs till kommundirektör krävs en för tjänsten lämplig högre högskoleexamen och god praktisk erfarenhet av kommunalförvaltning samt goda kunskaper i båda inhemska språken.

Kommundirektören beslutar om uppgiftsfördelningen mellan verksamhetsområdena/sektorerna till den del den inte regleras i förvaltningsstadgan.

13 § Sektordirektörerna

Vård- och omsorgssektorn leds av vård- och omsorgsdirektören.

Bildnings- och fritidssektorn leds av bildningsdirektören.

Kommunaltekniska sektorn leds av direktören för samhällstekniska väsendet.

Kommundirektören förordnar ställföreträdare för sektordirektörerna.

Bestämmelserna för sektordirektören tillämpas också på förvaltningsdirektören.

14 § Resultatområdenas ansvarspersoner

Resultatområdets ansvarsperson övervakar och koordinerar verksamheten inom sitt resultatområde och svarar för dess utveckling, ekonomi och verksamhet och för att de uppställda målen uppnås. Resultatområdets



KYRKSLÄTTS KOMMUN FÖRVALTNINGSSTADGA

ansvarsperson ska utöver detta utföra andra av sektordirektören förordnade uppgifter.

Vikarien för resultatområdets ansvarsperson sköter resultatområdets ansvarspersons uppgifter när denna är förhindrad eller jävig.

15 § Resultatenheternas ansvarspersoner

Resultatenhetens ansvarsperson övervakar och koordinerar verksamheten inom sin resultatenhet och svarar för dess utveckling, ekonomi och verksamhet och för att de uppställda målen uppnås. Resultatenhetens ansvarsperson ska utöver detta utföra andra av sin chef förordnade uppgifter.

Vikarien för resultatenhetens ansvarsperson sköter resultatenhetens ansvarspersons uppgifter när denna är förhindrad eller jävig.

16 § Affärsverksdirektören

Direktören för affärsverket Kyrklätts vatten är vattenförsörjningsdirektören.

Direktören för affärsverket Kyrklätts vatten är underställd direktören för samhällstekniska väsendet.

Affärsverksdirektören leder och utvecklar affärsverkets verksamhet, sörjer för affärsverkets förvaltning, skötseln av ekonomin, den interna kontrollen och riskhanteringen.

Affärsverkets direktion förordnar en ställföreträdande affärsverksdirektör som sköter affärsverksdirektörens uppgifter när denna är förhindrad eller jävig.

KAPITEL 4: ORGANENS UPPGIFTER OCH BEFOGENHETSFÖRDELNING

17 § Nämndens allmänna uppgifter och befogenheter

Nämnden ska leda och utveckla sitt verksamhetsområde och svara för att tjänsterna organiseras på ett ändamålsenligt sätt. Nämnden ska följa och utvärdera tjänsternas effektivitet och ge invånarna och användarna möjlighet att delta i planeringen och utvecklingen av tjänsterna.

Till nämndens befogenheter hör att:

1. svara för utvecklingen av verksamheten, ekonomin och organisationen inom sitt verksamhetsområde,
2. uppställa mål för verksamheten, styra att målen uppfylls och följa verksamhetens resultat,
3. vid behov besluta om indelning av sektorn i resultatområden,
4. övervaka att verksamheten leds ändamålsenligt, effektivt och ekonomiskt,
5. svara för ordnande av intern kontroll och riskhantering,
6. besluta om användningsprinciper och öppettider för fastigheter, lokaler, inrättningar och områden i sin besittning, om inte annat bestäms i förvaltningsstadgan,
7. besluta om namnen på sina verksamhetsenheter, om inte annat bestäms i förvaltningsstadgan,
8. besluta om fördelningsgrunder och beviljande av bidrag av nämndens anslag, om inte annat bestäms i förvaltningsstadgan,
9. besluta om detaljerade grunder för avgifterna inom sin sektor, om inte annat bestäms i förvaltningsstadgan,
10. tillsätta kommittéer inom sitt uppgiftsområde,
11. övervaka kommunens intresse och för kommunens talan i ärenden som hör till dess befogenheter bl.a. genom att besluta om nyttjande av besvär rätt, ge förklaringar och genmälen med anledning av besvär, rättelseyrkanden och klagomål som gäller ärenden som avgjorts i nämnden eller en myndighet som lyder under den,
12. övervaka kommunens intresse och föra kommunens talan i ärenden som hör till dess befogenheter,
13. besluta om beviljande av skadestånd i ärenden som omfattas av nämndens befogenheter uppgående till högst 50 000 euro, i vilka kommunen är ersättningsskyldig eller i vilka den kan anses ersättningsskyldig, om inte annat bestäms i förvaltningsstadgan.

Nämnden kan överföra sina i punkterna 3, 7-12 avsedda befogenheter till en myndighet som lyder under nämnden.



KYRKSLÄTTS KOMMUN FÖRVALTNINGSSTADGA

Bestämmelserna i 17 § i förvaltningsstadgan iakttas i tillämpliga delar i sektionerna och direktionerna. Sektionerna behandlar inte skadeståndsanspråk.

Nämndens och sektionens uppgifter bestäms i detalj i de kapitel som gäller den.

18 § Sektordirektörens uppgifter och befogenheter

Sektordirektören är underställd kommunstyrelsen och ska leda, övervaka och koordinera sektorns verksamhet och svara för dess utveckling, ekonomi och verksamhet och för uppnående av de uppställda målen

Sektordirektören ansvarar för genomförandet av god lednings- och förvaltningssed samt genomförandet av riskhantering och intern kontroll. Sektordirektören svarar för koordinering av sektorns verksamhet med kommunens övriga verksamhet och verksamheten inom andra samfund.

Till sektordirektörens befogenheter hör att:

1. besluta om uppdelande av sektorn i resultatenheter,
2. förordna en ansvarsperson för resultatområdet och en ansvarsperson för resultatenheten samt deras vikarier,
3. med stöd av 19 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare fatta beslut om huruvida en tjänsteinnehavare inom sektorn ska lämna en utredning om sitt hälsotillstånd och delta i undersökningar och kontroller som gäller hälsotillståndet,
4. anställa personalen inom sin sektor (också tillfälligt besätta tjänster som hör till nämndens befogenheter), om inte annat bestäms i förvaltningsstadgan,
5. utföra utöver det som föreskrivs i den här förvaltningsstadgan av kommunstyrelsen, nämnden och kommundirektören förordnade uppgifter,
6. besluta inom nämndens och sektionens uppgiftsområde om överföring och avskrivning av lös egendom och försäljning av avskriven egendom,
7. svara för verkställigheten av riktlinjerna inom kommunikationen.

Sektordirektören kan vidaredelegera sina i punkterna 1-7 avsedda befogenheter.

19 § Befogenhet att besluta om utlämnande av en handling

Begäran om upplysningar som gäller fullmäktiges handlingar avgörs av förvaltningsdirektören.

Ett organ kan delegera befogenhet till en underställd tjänsteinnehavare att som myndighet avgöra om en handling får lämnas ut.



20 § Övertagningsrätt för kommunstyrelsen

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

21 § Övertagningsrätt för en nämnd

En nämnd kan i enlighet med 92 § i kommunallagen ta över behandlingen av ett ärende, om det inte har meddelats att ärendet kommer att tas upp till behandling i kommunstyrelsen.

Nämnden, nämndens ordförande samt föredragande i nämnden kan besluta att ett ärende ska tas upp till behandling i nämnden.

22 § Övertagningsrätt för ett affärsverks direktion

Direktionen för ett affärsverk kan i enlighet med 92 § i kommunallagen ta över behandlingen av ett ärende.

Direktionen, direktionens ordförande samt föredraganden i direktionen kan besluta att ett ärende ska tas upp till behandling i direktionen.

Om både direktionen för ett affärsverk och kommunstyrelsen har fattat beslut om att ta upp ett ärende till behandling, ska ärendet behandlas i kommunstyrelsen.

23 § Meddelande om beslut som kan övertas

En myndighet som är underställd kommunstyrelsen och en sektion i kommunstyrelsen ska meddela kommunstyrelsen om de beslut som den fattat och som kan övertas, utom när det gäller i 30, 40 och 54 § i förvaltningsstadgan nämnda ärenden eller ärendegrupper där kommunstyrelsen har beslutat att inte utnyttja sin övertagningsrätt.

En myndighet som lyder under en nämnd och en sektion i nämnden ska meddela nämnden om de beslut som den fattat och som kan övertas, utom när det gäller i 30 och 40 § i förvaltningsstadgan nämnda ärenden eller ärendegrupper där nämnden har meddelat att den inte utnyttjar sin övertagningsrätt.

En myndighet som lyder under ett affärsverks direktion ska meddela direktionen om beslut som den fattat och som kan övertas, utom när det gäller sådana ärenden eller ärendegrupper där direktionen har meddelat att den inte utnyttjar sin övertagningsrätt.



**KYRKSLÄTTS KOMMUN
FÖRVALTNINGSSTADGA**

Meddelande ska ges inom fyra dagar efter att protokollet justerats. Om protokollet inte justeras räknas tidsfristen från det att protokollet undertecknats.

Meddelandet görs elektroniskt till kommunstyrelsens, nämndens och direktionen för affärsverkets ordförande och föredragande.

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

KAPITEL 5: BEFOGENHETER I PERSONALÄRENDEN

24 § Kommunstyrelsens allmänna befogenheter i personalfrågor

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

Personalsektionens befogenheter regleras separat i kapitel 6.

25 § Inrättande och indragning av tjänster, ändring av tjänstebeteckning och ombildning av tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande

Kommunstyrelsen beslutar om inrättande och indragning av tjänster och befattningar inom ramen för den godkända budgeten.

Kommunstyrelsen beslutar om ändring av tjänstebeteckningar samt ombildning av tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande.

26 § Behörighetskrav

Kommunstyrelsen beslutar om personalens behörighetsvillkor i samband med inrättande av tjänst/befattning.

Enligt 6 § 2 mom. i lagen om kommunala tjänsteinnehavare fattar den myndighet som beslutar om anställning i tjänsteförhållande beslut om anställning av en person i tidsbundet tjänsteförhållande oberoende av särskilda behörighetskrav. Grunden för visstidsanställning ska nämnas i förordnandet om tjänsteutövning.

Personalenheten för en särskild förteckning över den behörighet som krävs av personalen.

27 § Ledigförklarande av tjänster och befattningar

En tjänst eller en befattning ledigförklaras av det organ eller den tjänsteinnehavare som fattar beslut om valet.

När myndigheten som fattar beslut om valet är fullmäktige, ledigförklaras tjänsten ändå av kommunstyrelsen.

Personalenheten för ett register över tjänster och befattningar.

28 § Anställning i tjänsteförhållande utan ansökningsförfarande

I ett tjänsteförhållande, till vars uppgifter största delen av en i kommunen i arbetsavtalsförhållande anställd arbetstagares uppgifter överförs, kan ovannämnda arbetstagare anställas utan offentligt ansökningsförfarande. Den som beslutar om anställning i tjänsteförhållande fattar beslut i ärendet.

29 § Personalval och beslut om provotid

Fullmäktige väljer kommundirektören.

Kommunstyrelsen väljer vård- och omsorgsdirektören, bildningsdirektören, direktören för samhällstekniska väsendet, förvaltningsdirektören, ekonomidirektören, ledande byggnadsinspektören, kommunarkitekten, miljöchefen och utvecklingsdirektören.

Kommundirektören anställer personalchefen och kommunsekreteraren i tjänsteförhållande.

Gällande anställning av innehavare av andra tjänster eller befattningar beslutar förvaltningsdirektören för koncernförvaltningens del och sektordirektören för sektorns del, om inte annat bestäms i förvaltningsstadgan. Förvaltningsdirektören och sektordirektören kan överföra sina befogenheter till en tjänsteinnehavare underställd denna.

Beslut om fastställande av eller överenskommelse om provotid och provotidens längd fattas av den som beslutar om anställning.

30 § Lön

Den anställande myndigheten beslutar om den anställdas lön enligt gällande löneanvisningar. Kommunstyrelsen beslutar om avlöning i en tjänst som fullmäktige besätter.

Kommundirektören, förvaltningsdirektören och sektordirektörerna beslutar enligt anvisningar som getts av kommunstyrelsens personalsektion om prövningsbaserade löner, såsom individuellt tillägg och resultatlön, i fråga om dem underställd personal.

Personalsektionen godkänner de allmänna principerna för avlöningssystemet och resultatlönesystemet.

31 § Tjänsteinnehavares eller befattningshavares uppgiftsbeskrivning



KYRKSLÄTTS KOMMUN FÖRVALTNINGSSTADGA

I uppgiftsbeskrivningen fastställs den anställdas ställning i organisationen och hans/hennes uppgifter. I uppgiftsbeskrivningen fastställs vikariatet, om inte annat bestäms i förvaltningsstadgan

Uppgiftsbeskrivningen utarbetas av den närmaste chefen och godkänns av ansvarspersonen för resultatområdet.

Sektordirektören utarbetar och godkänner uppgiftsbeskrivningen för ansvarspersonen för resultatområdet.

Kommundirektören godkänner uppgiftsbeskrivningen för förvaltningsdirektören och sektordirektörerna.

32 § Fastställande av villkorligt valbeslut

Ett villkorligt valbeslut fastställs av den myndighet som beslutat om anställning och om ett villkorligt valbeslut förfaller konstateras även detta genom beslut av den myndighet som beslutat om anställning. Detta sker i situationer där en utredning av hälsotillstånd enligt 7 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare inte uppvisats och i lag stadgade situationer där straffregisterutdrag inte uppvisats. Ett villkorligt valbeslut av fullmäktige fastställs dock av kommunstyrelsen.

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

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

34 § Personalöverföringar och förflyttning av tjänsteinnehavare till annat tjänsteförhållande

Kommundirektören beslutar på framställning av förvaltningsdirektören, efter att ha hört sektordirektörerna, om överföring av tjänster, befattningar och personal mellan olika sektorer.

Sektordirektörerna beslutar om överföring av tjänster, befattningar och personal inom sin sektor. Förvaltningsdirektören beslutar om överföringar inom koncernförvaltningen.

Beslut om förflyttning av tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande i fall som avses i 24 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare fattas av den myndighet som beslutar om besättande av båda tjänsteförhållandena. Om



KYRKSLÄTTS KOMMUN FÖRVALTNINGSSTADGA

det är olika myndigheter som har denna befogenhet, fattas beslutet av kommundirektören.

35 § Bisysslotillstånd och -anmälan

Sektordirektören fattar beslut om ansökan om bisysslotillstånd och återkallande av bisysslotillstånd samt om förbud mot att ta emot och inneha bisyssla. När det gäller sektordirektören fattas beslutet av kommundirektören.

Anmälan om bisyssla görs till chefen.

36 § Avstängning från tjänsteutövning

Beslut om avstängning av kommundirektören fattas enligt 48 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare av fullmäktige. Före fullmäktiges sammanträde kan fullmäktiges ordförande besluta om temporär avstängning av kommundirektören.

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

37 § Ombildning av tjänsteförhållande och arbetsavtalsförhållande till deltidsanställning

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

38 § Permittering

Kommunstyrelsen beslutar om de allmänna principerna för permittering (eller uppsägning) av ekonomiska skäl eller produktionsorsaker.

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

39 § Avslutande av anställningsförhållandet

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



KYRKSLÄTTS KOMMUN FÖRVALTNINGSSTADGA

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

40 § Chefens befogenheter i personalärenden

Till chefens befogenheter när det gäller hans eller hennes underställda hör att

1. bevilja semester,
2. ge sina underställda tjänsteinnehavare och arbetstagare förordnande till tjänste-/arbetsresa,
3. besluta om sina underställdas deltagande i utbildning,
4. förordna personalen att vid behov utföra tilläggs-, övertids-, lördags- och söndagsarbete samt att vara i beredskap,
5. bevilja, avbryta och upphäva sådan tjänstledighet och arbetsledighet som tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren enligt lag och tjänste- och arbetskollektivavtal har ovillkorlig rätt till,
6. besluta om prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter på grundval av anvisningar som personalsektionen gett.

Kommunstyrelsens ordförande avgör i fråga om kommundirektören de anställningsfrågor som avses ovan i 1–6 punkten. Kommunstyrelsens ordförande fattar med stöd av 19 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare beslut om huruvida kommundirektören ska lämna en utredning om sitt hälsotillstånd och delta i undersökningar och kontroller som gäller hälsotillståndet. Då ordföranden är förhindrad används beslutanderätten av vice ordförandena i ordning enligt sin ställning.

Vikarien förordnas vid behov av den tjänsteinnehavare som beviljar tjänst- eller arbetsledighet. Samma tjänsteinnehavare beslutar också om avlöning av vikarien.



KAPITEL 6: KOMMUNSTYRELSEN OCH KONCERNFÖRVALTNINGEN

KOMMUNSTYRELSEN

41 § Kommunstyrelsens uppgifter och befogenheter

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

Kommunens allmänna uppgifter är att i enlighet med den av kommunfullmäktige godkända kommunstrategin svara för ändamålsenlig och resultatgivande ledning och utveckling av kommunkoncernen och svara för samordnande av kommunens verksamhet.

Kommunstyrelsens uppgifter och befogenheter gällande koncernledning bestäms separat i kapitel 1 och uppgifterna inom intern kontroll och riskhantering i kapitel 13.

Utöver det som föreskrivs eller annars bestämts om kommunstyrelsens befogenheter hör till kommunstyrelsens befogenheter att:

1. besluta om anskaffning eller inlösnings av fast egendom (mark- och vattenområden), byggnader och anordningar inom ramen för upphandlingsanslagen i den av kommunfullmäktige godkända budgeten, om inte annat bestäms på något annat ställe i förvaltningsstadgan (anskaffning av fast egendom, byggnader och anordningar),
2. besluta om försäljning eller annan överlåtelse av fast egendom (mark- och vattenområden), byggnader och anordningar enligt pris/kapitalvärde i utomstående oberoende yrkesbedömning eller anbudsförfarande eller annan utredning i enlighet med de av fullmäktige godkända allmänna principerna, om inte annat bestäms på något annat ställe i förvaltningsstadgan (försäljning av fast egendom, byggnader och anordningar),
3. besluta om utarrendering av fast egendom (mark- och vattenområden) i enlighet med de av fullmäktige godkända principerna, om inte annat bestäms på något annat ställe i förvaltningsstadgan (utarrendering av fast egendom och byggnader),
4. besluta om försäljning, överlåtelse med äganderätt eller uthyrning av kommunens bostadsaktier eller annan lös egendom, om inte annat bestäms på något annat ställe i förvaltningsstadgan (försäljning och uthyrning av bostadsaktier och lös egendom),

5. besluta om anskaffning eller inlösning av bostadsaktier inom ramen för upphandlingsanslagen i den av kommunfullmäktige godkända budgeten (anskaffning och inlösning av bostadsaktier),
6. besluta om offentligt framläggande av planförslag (MBL 65 § och MBF 19 § och 27 §) samt begär utlåtanden av myndigheter, sammanslutningar och andra behövliga instanser (MBF 20 § och 28 §),
7. godkänna planläggarens motiverade bemötanden till anmärkningar som lämnats in om detaljplaneförslag (MBL 65.2 §),
8. godkänna markanvändnings- och andra motsvarande avtal som gäller genomförande av detaljplaner,
9. ge svar på planlägningsinitiativ,
10. besluta om utfärdande av bygguppsättningar som avses i markanvändnings- och bygglagen (MBL 97 §),
11. beslutar om beviljande av borgensförbindelse eller annan säkerhet för annan än främmande skuld,
12. besluta om beviljande av skadeersättning på över 50 000 euro,
13. besluta om beviljande av lättnad i, befrielse från och uppskov med skyldighet att ersätta en skada som förorsakats kommunen till tjänsteinnehavare eller arbetstagare i kommunens tjänst, dock inte, om personen i fråga är i kommunallagen avsedd redovisningsskyldig eller om skadan har förorsakats uppsåtligen eller genom grovt vållande,
14. besluta om beviljande av lättnad i, befrielse från eller uppskov med betalning av en skuld, som enligt avtal eller förbindelse ska erläggas till kommunen, jämte därpå förordnad ränta, dröjsmålsränta o.a.dyl., om inte annat bestäms i förvaltningsstadgan,
15. besluta om uppgörelse av ackord och ingående av förlikning enligt konkursstadgan, om inte annat bestäms i förvaltningsstadgan,
16. besluta om konkurrensutsättning och upphandling av kommunens försäkringsskydd,
17. besluta om det vanliga sättet för offentliggörande av kommunala tillkännagivanden (kommunallagen 108 §),
18. ge utlåtande på kommunfullmäktiges vägnar med anledning av besvär över ett beslut av fullmäktige, om kommunstyrelsen anser att kommunfullmäktiges beslut inte ska upphävas,
19. ge kommunens utlåtanden med undantag av dem som omfattas av sektorernas uppgiftsområde eller kommunfullmäktiges befogenheter,
20. besluta om ärenden som enligt bostadslagstiftningen ska avgöras av kommunen, om inte annat bestäms i förvaltningsstadgan,
21. besluta om vattenförsörjningsverkets verksamhetsområde,
22. utse kommunens förtroendeorganskommitté.



KYRKSLÄTTS KOMMUN FÖRVALTNINGSSTADGA

23. besluta om marknadsföring av kommunen och de principer enligt vilka sektorerna för sin del marknadsför kommunen.

Kommunstyrelsen kan överföra sin beslutanderätt till övriga organ och tjänsteinnehavare.

42 § Uppgifterna för kommunstyrelsens ordförande

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,
2. ordnar samråd mellan kommunstyrelsen och de övriga organen i kommunen,
3. svarar för beredningen av direktörsavtalet för kommundirektören och ser till att kommunstyrelsen och kommunfullmäktige på ett ändamålsenligt sätt kopplas till beredningsprocessen samt
4. svarar för att det årligen förs mål- och utvärderingsdiskussioner med kommundirektören.

Kommunstyrelsens ordförande samarbetar med kommunstyrelsens vice ordförande i anslutning till alla ovanstående punkter.

Ordföranden ska föra beslutsprotokoll över sina beslut, om det inte är onödigt med anledning av beslutets natur.

Då ordföranden är förhindrad sköts ordförandens uppgifter av vice ordförandena i ordning enligt sin ställning.

43 § Kommunstyrelsens ledamot i andra organ

Då en ledamot i kommunstyrelsen är ledamot i ett annat organ har kommunstyrelsens ledamot utöver uppgifterna som ledamot i organet till uppgift att förmedla kommunstyrelsens ståndpunkt till organet och på motsvarande sätt vid behov informera kommunstyrelsen om ärenden som är hänförliga i organet och beslut som fattats där.

44 § Föredragning i kommunstyrelsen

Kommundirektören är föredragande i kommunstyrelsen. Då kommundirektören är frånvarande eller jävig föredras ärendet av den tjänsteinnehavare som har utsetts till ställföreträdare.

KOMMUNUTVECKLINGSSSEKTIONEN

45 § Kommunutvecklingssektionens uppgifter och befogenheter



KYRKSLÄTTS KOMMUN FÖRVALTNINGSSTADGA

Kommunstyrelsen har en kommunutvecklingssektion.

Kommunutvecklingssektionen ska främja kommunens näringspolitik, kommunens attraktiva utveckling, kommunens livskraft och aktiva markpolitik. Dessutom ska den dra upp riktlinjer för planeringen av Helsingforsregionen ur kommunens perspektiv.

Till kommunutvecklingssektionens befogenheter hör att

1. bereda ett förslag till program för kommunens livskraft och övriga näringspolitiska riktlinjer för kommunstyrelsen samt övervaka genomförandet av dem,
2. bereda ett förslag till kommunstrategi om konkurrenskraft, näringspolitik och sysselsättning för kommunstyrelsen,
3. planera kommunens utveckling tillsammans med den privata och tredje sektorn,
4. koordinera utvecklingen av verksamheten och samarbetet mellan kommunens sektorer,
5. besluta om deltagande i forsknings- och utvecklingsprojekt som stöder kommunens livskraft,
6. besluta om försäljning, uthyrning eller annan överlåtelse av arbetsplatstomter (försäljning och uthyrning av fast egendom),
7. utforma centrala beslut som gäller kommunens markpolitik, dess målsättningar och riktlinjer,
8. ge utlåtanden om kommunens planprojekt som betydligt inverkar på kommunens näringsutveckling,
9. godkänna avtal som ingås med markägare om inledande av planläggning,
10. besluta om sysselsättningsåtgärder.

Kommunutvecklingssektionen kan delegera sina befogenheter.

46 § Föredragning i kommunutvecklingssektionen

Sektionens föredragande är utvecklingsdirektören eller då denna är förhindrad eller jävig, den tjänsteinnehavare som även annars fungerar som ställföreträdare för utvecklingsdirektören.

PERSONALSEKTIONEN

47 § Personalsektionens uppgifter och befogenheter

Kommunstyrelsen har en personalsektion.

Personalsektionen ska dra upp riktlinjer för betydande program och principer som gäller personalen.

Till personalsektionens befogenheter hör att

1. bereda kommunens personalstrategi,
2. besluta om övriga program som gäller personalen,
3. godkänna principerna för personalutvecklingen,
4. godkänna de allmänna principerna för samarbetsverksamhet,
5. godkänna principerna för kommunens företagshälsovård,
6. godkänna principerna för arbetskraftspolitik som kommunen bedriver som arbetsgivare,
7. godkänna principerna för lönesystemet,
8. godkänna principerna för resultatlönesystemet,
9. besluta om för kommunen bindande lokala tjänste- och arbetskollektivavtal.

Personalsektionen kan

48 § Föredragning i personalsektionen

Sektionens föredragande är personalchefen eller, då denna är förhindrad eller jävig, den tjänsteinnehavare som då har i uppgift att handha även personalchefens övriga tjänsteåligganden.

KOMMUNDIREKTÖREN

49 § Kommundirektörens uppgifter och befogenheter

Kommundirektören ska utöver det som bestäms i den här förvaltningsstadgan och i kommunallagen leda en balanserad utveckling av kommunen, i egenskap av kommunens högsta tjänsteinnehavare svara för att de av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen uppställda målen uppnås och att de av dem fattade besluten genomförs samt svara för att kommunens verksamhet sköts ekonomiskt och effektivt. Utöver detta ska kommundirektören svara för koncernens operativa ledning och kontroll, svara för beredningen av ärenden som kommer att behandlas av kommunstyrelsen, leda kommunens förvaltning och personalorganisation samt leda kommunens verksamhet vid störnings- och undantagssituationer.

Utöver det som föreskrivs eller annars bestämts om kommundirektörens befogenheter hör till kommundirektörens befogenheter att

1. besluta om yrkande på straff och avstående från åtal i rättegång och vid förundersökning,
2. besluta om precisering och anförande av kommunens ekonomiska fordran i allmän domstol och vid förundersökning angående behandlingen av ärendet i domstolen samt vid förlikningsförfarande, inbegripande också partiellt avstående från fordran,
3. ge kommunens utlåtanden och förklaringar i ärenden som gäller beskattning,

KYRKSLÄTTS KOMMUN FÖRVALTNINGSSTADGA

4. besluta om kommunens representant vid sammanträden, till vilka kommunstyrelsen inte har möjlighet att utse sin representant,
5. besluta om att ansöka och ta emot statsarv och testamenterad eller donerad egendom till kommunen och ge nödvändiga anvisningar som gäller utnyttjande av dessa,
6. utse kommunens ledningsgrupp för krisledning,

Kommundirektören kan överföra sina befogenheter till andra tjänsteinnehavare.

50 § Kommundirektörens ställföreträdare

Kommunstyrelsen fastställer kommundirektörens ställföreträdare som sköter kommundirektörens uppgifter då kommundirektören är förhindrad eller jävig.

KONCERNFÖRVALTNINGEN

51 § Koncernförvaltningens uppgifter

Koncernförvaltningen ska stöda den resultatgivande verksamheten hos sektorerna, styra och följa att målen uppfylls, tillhandahålla sakkunnigtjänster för att stöda beslutsfattandet och ledningen i kommunen, svara för den strategiska planeringen i kommunen och dessutom handha berednings- och verkställighetsuppgifterna för kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och dess sektioner.

Koncernförvaltningen producerar interna stödtjänster, förvaltningstjänster, ekonomitjänster, personaltjänster och utvecklingstjänster som främjar kommunens livskraft.

Koncernförvaltningens tjänsteinnehavare är underställda kommunstyrelsen och kommundirektören. Koncernförvaltningen leds av förvaltningsdirektören.

52 § Förvaltningsdirektörens uppgifter och befogenheter

Förvaltningsdirektören ska leda kommunens allmänna förvaltning, ansvara för att kommunförvaltningen sköts effektivt, resultatutvecklat och ekonomiskt samt för den övergripande utvecklingen av funktionerna och ansvara för att tjänsterna som produceras av koncernförvaltningen fungerar.

Till förvaltningsdirektörens befogenheter hör att:

1. besluta om förvaltningsärenden som anknyter till koncernförvaltningens verksamhet, om inte annat bestämts i förvaltningsstadgan,

2. beslutar inom koncernförvaltningens uppgiftsområde om överföring och avskrivning av lös egendom och försäljning av avskriven egendom,
3. besluta om centraliserat ordnad förtroendemanna utbildning.

Förvaltningsdirektören kan överföra sina befogenheter till en tjänsteinnehavare underställd denna.

53 § Ekonomidirektörens uppgifter och befogenheter

Ekonomidirektören ska svara för kommunens ekonomiförvaltning samt för övriga av kommundirektören förordnade uppgifter som gäller en övergripande utveckling av kommunens ekonomiförvaltning, svara för kommunens ekonomiförvaltning, ha hand om uppföljningen av den ekonomiska verksamheten i kommunen och kommunkoncernen samt övervaka att kommunens ekonomiska mål uppnås.

Till ekonomidirektörens befogenheter hör att:

1. besluta om upptagande av lån inom de gränser som fullmäktige angivit i budgeten eller i ett särskilt beslut och inom ramen för en av kommunstyrelsen årligen uppgjord plan för upplåning,
2. besluta om tillfällig placering av kommunens kassamedel inom ramen för de av kommunfullmäktige beslutade grunderna för kommunens placeringsverksamhet,
3. besluta om öppnande av konton i penninginrättningar och avslutande av motsvarande befintliga konton,
4. besluta på kommunens vägnar i ärenden som gäller säkerheter och inteckningar för beviljade bostadslån,
5. besluta om beviljande av lättnad i, befrielse från eller uppskov med betalning av en skuld under 10 000 euro, som enligt avtal eller förbindelse ska erläggas till kommunen, jämte därpå förordnad ränta, dröjsmålsränta o.a.dyl.,
6. besluta om uppgörelse av ackord under 10 000 euro och ingående av förlikning enligt konkursstadgan,
7. besluta om avskriva fordringar från konton,
8. föra kommunens talan i ärenden som gäller konkurs, exekutiv auktion, företagssanering och skuldsanering,
9. besluta om inteckning i kommunens egendom samt om ändring av prioritetsordningen för inteckningar som fastställts som säkerhet för kommunens fordringar, om annat inte bestäms på något annat ställe i förvaltningsstadgan.

Ekonomidirektören kan överföra sina befogenheter till en tjänsteinnehavare underställd denna.

54 § Personalchefens uppgifter och befogenheter

Personalchefen ska svara för kommunens personalförvaltning.

KYRKSLÄTTS KOMMUN FÖRVALTNINGSSTADGA

Till personalchefens befogenheter hör att

1. bevilja språktillägg,
2. bevilja ersättningar till fackorganisationernas förtroendevalda för tiden för deltagande i kurser för förtroendevalda,
3. bevilja ersättningar till arbetarskyddsfullmäktige för tiden för deltagande i arbetarskyddskurser,
4. bevilja ersättningar till medlemmarna i samarbetsorganen för tiden för deltagande i utbildning i samarbetsverksamhet,
5. besluta om tillägg som grundar sig på arbetserfarenhet,
6. besluta om anställning och placering av personer som sysselsatts enligt förpliktelserna i lagen,
7. besluta om godkännande av förtroendevaldas ersättningar för inkomstbortfall och kostnadsersättningar och samt avgör eventuella tvister eller oklarheter som gäller utbetalning eller fakturering av förtroendevaldas arvoden eller oklarheter eller avtalsstridigheter som framkommit i dem,
8. besluta om återkrav av lön eller annan ekonomisk förmån som härrör från ett tjänsteförhållande och som betalats utan grund (återkrav av lön) eller återkrav av arvode som utan grund betalats till en förtroendevald,
9. besluta om ersättning som betalas till tjänsteinnehavare med stöd av 45 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare (ersättning av inkomstbortfall),
10. besluta om tillämpning av tjänste- och arbetskollektivavtal och andra bestämmelser som gäller anställningsfrågor.

Personalchefen kan överföra sina befogenheter till en tjänsteinnehavare underställd denna.

KAPITEL 7: VÅRD- OCH OMSORGSSEKTORN

VÅRD- OCH OMSORGSNÄMNDEN

55 § Nämndens uppgifter och befogenheter

Vård- och omsorgsnämnden ska främja invånarnas välfärd genom att ordna kundorienterade och effektfulla social- och hälsovårdstjänster.

Om inte annat föreskrivits eller bestämts, omfattar nämndens befogenheter att

1. verka som ett i lagstiftningen för dess sektor avsett kollegialt organ och utöva beslutanderätt som i lagstiftningen fastställts för organet,
2. svara för ordnande av vård- och omsorgstjänsterna samt besluta om de allmänna grunder och anvisningar som ska iakttas vid verkställighet av social- och hälsovården,
3. besluta om ordnande av vård- och omsorgstjänsterna genom att producera tjänsterna själv, i samarbete med andra kommuner och samkommuner eller som köpta tjänster,
4. svara för ordnande av övervakning av privata social- och hälsovårdstjänster,
5. besluta om försäljning av vård- och omsorgsväsendets varor och tjänster om inte något annat följer av övriga bestämmelser,
6. fungera som ett kollegialt organ enligt lagen om smittsamma sjukdomar,
7. avgöra ärenden som gäller givande av kommunens förklaring med anledning av besvär över vård- och omsorgsnämndens beslut,
8. inom sin sektor besluta om sökande av ändring i beslut av domstolar och andra myndigheter samt föra kommunens talan
9. sörja för de uppgifter som vård- och omsorgsnämnden enligt andra bestämmelser eller föreskrifter ska svara för.

Nämnden kan överföra uppgifter eller befogenheter till en tjänsteinnehavare som är underställd nämnden, om inte något annat följer av lagstiftningen.

56 § Vård- och omsorgsnämndens befogenheter i personalärenden

Vård- och omsorgsnämnden utser följande tjänsteinnehavare:

chefen för vårdarbete
överläkaren för välfärdstjänsterna för äldre
ledande tandläkaren
chefen för socialarbete
socialservicechefen

57 § Föredragning i vård- och omsorgsnämnden

Vård- och omsorgsnämndens föredragande är vård- och omsorgsdirektören. Då vård- och omsorgsdirektören är förhindrad eller jävig, verkar som föredragande den tjänsteinnehavare som har förordnats till ställföreträdare för vård- och omsorgsdirektören.

VÅRD- OCH OMSORGSSEKTIONEN

58 § Val av vård- och omsorgssektionen och sammansättning

Vård- och omsorgsnämnden utser till sektionen fem (5) ledamöter och en personlig ersättare för var och en av dem. Sektionens ordförande ska vara ordinarie fullmäktigeledamot och ledamot i vård- och omsorgsnämnden. Sektionens vice ordförande ska vara ordinarie fullmäktigeledamot eller ersättare i fullmäktige.

Ledamöterna och ersättarna kan vara fullmäktigeledamöter, ersättare i fullmäktige eller andra personer utsedda av fullmäktigegruppen.

Vård- och omsorgsnämnden utser bland sektionens ledamöter ordförande och en vice ordförande.

Vård- och omsorgsnämndens ordförande eller, då denna är förhindrad eller jävig, vice ordföranden har närvaro- och yttranderätt vid sammanträdena.

59 § Vård- och omsorgssektionens befogenheter

Till vård- och omsorgssektionens befogenheter hör att:

1. fatta individbeslut som gäller nämndens uppgiftsområde och beslutanderätt, om beslutanderätten inte hör till en tjänsteinnehavare som är underställd nämnden,
2. behandla yrkanden på rättelse av de nämnden underställda tjänsteinnehavarnas beslut angående individuellt ordnande av social- och hälsovårdstjänster.

Sektionen kan överföra befogenheter till en tjänsteinnehavare som är underställd nämnden, om inte något annat följer av lagstiftningen.

60 § Föredragning i vård- och omsorgssektionen



**KYRKSLÄTTS KOMMUN
FÖRVALTNINGSSTADGA**

Vård- och omsorgssektionens föredragande är, beroende på det ärende som behandlas, ansvarspersonen för berörda resultatområde eller en tjänsteinnehavare som denna förordnat.

KAPITEL 8: BILDNINGS- OCH FRITIDSSEKTORN

BILDNINGS- OCH FRITIDSNÄMNDEN

61 § Bildnings- och fritidsnämndens uppgifter och befogenheter

Nämnden ska svara för ärenden som gäller båda språkgrupperna inom småbarnspedagogik och undervisning och om vilka föreskrivs i lagstiftningen och om vars befogenheter inte har beslutats med den här förvaltningsstadgan eller andra beslut. Utöver detta ska nämnden svara för kulturverksamhet och kommunens museiverksamhet, ordnande av biblioteksverksamhet, ordnande av fritt bildningsarbete vid medborgarinstitutet, grundläggande konstundervisning, ordnande av verksamhet vid musikinstitutet och bildkonstskolan, idrottsväsendet, ungdomsväsendet, handhavande av uppgifter enligt lagen om organisering av det förebyggande rusmedelsarbetet till den del som gäller bildnings-, idrotts- och ungdomsväsendet, om vilka föreskrivs i lagstiftningen.

Till nämndens befogenheter hör att

1. besluta om beviljande av bidrag och stipendier ur statsrådet C.F. och Maria von Wahlbergs fond,
2. besluta om grundskolornas och gymnasiernas läs- och lovtider, förskoleundervisningens och småbarnspedagogikens verksamhetsår samt om arbetstider som iakttas i småbarnspedagogiken och förskoleundervisningen,
3. besluta om begynnelse- och avslutningsdag och lovtider för medborgarinstitutet, musikinstitutet och bildkonstskolan,
4. besluta om kommundillägg gällande stöd för hemvård och privat vård av barn samt eventuella andra barnspecifika stöd inom småbarnspedagogiken,
5. besluta om de avgifter som tas ut för småbarnspedagogiska tjänster,
6. besluta om principer för skolskjutsar inom förskoleundervisningen och den grundläggande utbildningen,
7. besluta om principer för ordnande av barns morgon- och eftermiddagsverksamhet och urvalskriterier samt betalningsprinciper för den,
8. besluta om principer för produktion av tjänster inom småbarnspedagogik, förskoleundervisning och morgon- och eftermiddagsverksamhet,
9. besluta om principer för beviljande av bidrag.

Nämnden kan överföra sin beslutanderätt till ett organ eller en tjänsteinnehavare som lyder under nämnden.



62 § Bildnings- och fritidsnämndens befogenheter i personalärenden

Bildnings- och fritidsnämnden utser på förslag av sektionerna följande tjänsteinnehavare:

Utbildningsdirektören
Chefen för dagvård och utbildning
Fritidsdirektören
Direktören för småbarnsfostran

63 § Föredragning i bildnings- och fritidsnämnden

Som föredragande verkar direktören för bildningsväsendet eller då denna är förhindrad eller jävig, den tjänsteinnehavare som har förordnats till ställföreträdare för direktören för bildningsväsendet.

FÖRSKOLEVERKSAMHETS- OCH UTBILDNINGSSSEKTIONERNA

64 § Förskoleverksamhets- och utbildningssektionernas uppgifter och befogenheter

Förskoleverksamhets- och utbildningssektionernas uppgifter omfattar ärenden angående småbarnspedagogik, förskoleundervisning, grundläggande utbildning, andra stadiets utbildning, av samkommuner för yrkesutbildning ordnad utbildning och morgon- och eftermiddagsverksamhet för skolelever till den del de gäller språkgruppen *i fråga*. Underställda sektionerna verkar till respektive språkgrupp hörande kommunala och privata daghem och familjedagvård, invånarparker, lekparker och klubbverksamhet samt skolor och läroanstalter som ger grundläggande utbildning och gymnasieutbildning. Sektionerna beslutar för sin språkgrupps del också om sådana uppgifter som i lagstiftningen angående utbildningsväsendet och småbarnspedagogiken ålagts kommunen och som i denna förvaltningsstadga inte anförtrots tjänsteinnehavare.

Finska förskoleverksamhets- och utbildningssektionen (7) och svenska förskoleverksamhets- och utbildningssektionen (7)

Till sektionens befogenheter hör för sin språkgrupps del att

1. godkänna planerna för småbarnspedagogik och läroplanerna,
2. godkänna verksamhetsplanen för i lagen om grundläggande utbildning föreskriven morgon- och eftermiddagsverksamhet,
3. besluta om frågor i anslutning till utvärdering av småbarnspedagogiken, undervisningen och utbildningen (9 b § i

- lagen om småbarnspedagogik, 21 § i lagen om grundläggande utbildning och 16 § i gymnasielagen)
4. besluta om deltagande i försök (20 § i lagen om grundläggande utbildning, 15 § i gymnasielagen)
 5. besluta om principer för antagning till undervisning inom förskoleundervisningen och den grundläggande utbildningen samt gymnasieutbildningen (28 § i lagen om grundläggande utbildning, 20 § i gymnasielagen),
 6. besluta om antalet nybörjarplatser i gymnasiet,
 7. besluta om ordnande av påbyggnadsundervisning inom den grundläggande utbildningen,
 8. besluta om avstängning av elev i grundläggande utbildning för viss tid (36 § i lagen om grundläggande utbildning),
 9. beslutar om avstängning av gymnasieelev för viss tid samt avhållande från studier för den tid som brottsrannsakan pågår (26 § i gymnasielagen)
 10. besluta om riktlinjer för öppettider och användningsprinciper för utrymmen,
 11. besluta om namn på verksamhetsställen,
 12. besluta om fördelningsgrunder och beviljande av bidrag i enlighet med av nämnden godkända principer,

Sektionen kan överföra sin beslutanderätt till en tjänsteinnehavare underställd denna.

65 § Föredragning i förskoleverksamhets- och utbildningssektionerna

Som föredragande verkar direktören för bildningsväsendet eller då denna är förhindrad eller jävig, den tjänsteinnehavare som har förordnats till ställföreträdare för direktören för bildningsväsendet.

FRITIDSSEKTIONEN

66 § Fritidssektionens uppgifter och befogenheter

Till fritidssektionens uppgifter hör ärenden som gäller fritt bildningsarbete och grundläggande konstundervisning och läroanstalter i anslutning till dem och ärenden som gäller biblioteksverksamhet, kultur- och museiverksamhet, idrottstjänster, ungdomsarbete samt ungdomsfullmäktiges verksamhet. Sektionen beslutar också om de uppgifter som i lagstiftningen anförtrotts kommunen och som i denna förvaltningsstadga inte anförtrotts nämnd eller tjänsteinnehavare.

Till fritidssektionens (7) befogenheter hör att

KYRKSLÄTTS KOMMUN FÖRVALTNINGSSTADGA

1. besluta om riktlinjer för öppettider och användningsprinciper för utrymmen,
2. besluta om namn på verksamhetsställen,
3. besluta om fördelningsgrunder och beviljande av bidrag i enlighet med av nämnden godkända principer,
4. besluta om sin sektors avgifter, om inte annat bestäms i förvaltningsstadgan,
5. besluta om läroplanen för grundläggande konstundervisning (grundläggande konstundervisning, den fördjupade lärokursen och den allmänna lärokursen),
6. godkänna de årliga verksamhetsplanerna för medborgarinstitutet, bildkonstskolan och musikinstitutet,
7. besluta om grunder för beviljande av frielevsplatser vid musikinstitutet och bildkonstskolan,
8. besluta om verksamheten för kommunens koordinerande nätverk för vägledning av och tjänster för unga,
9. besluta om ordnande av uppsökande ungdomsarbete och utse en tjänsteinnehavare som svarar för verkställande av det uppsökande ungdomsarbetet,
10. besluta om ordnande av verkstadsverksamhet för ungdomar,
11. besluta om genomförande av ungdomsfullmäktiges verksamhet,
12. besluta om vårdklassificeringen av idrottsplatser och placering av dem i olika vårdklasser,
13. besluta om ordnande av kultur- och museiverksamhet.
14. besluta om avgifter som uppbärs av kunder i anslutning till användning av biblioteket,
15. bestämma bokbussens hållplatser och verksamhetsområde.

Sektionen kan överföra sin beslutanderätt till en tjänsteinnehavare underställd denna.

67 § Föredragning i fritidssektionen

Som föredragande verkar direktören för bildningsväsendet eller då denna är förhindrad eller jävig, den tjänsteinnehavare som har förordnats till ställföreträdare för direktören för bildningsväsendet.

BEFOGENHETER FÖR TJÄNSTEINNEHAVARE UNDERSTÄLLDA BILDNINGS- OCH FRITIDSNÄMNDEN

68 § Direktören för bildningsväsendet

Till direktören för bildningsväsendets befogenheter hör att

1. besluta om avlöningsgrunder för skolföreståndare/rektorer,

2. besluta om beviljande av avgiftsfri skolskjuts för elev inom förskoleundervisningen eller den grundläggande utbildningen (32 § i lagen om grundläggande utbildning).

Direktören för bildningsväsendet kan överföra sina befogenheter till en tjänsteinnehavare underställd denna.

69 § Tjänster inom småbarnspedagogik

Till direktören för småbarnsfostrans (finskspråkig småbarnspedagogik)/chefen för dagvård och utbildning (svenskspråkig småbarnspedagogik) befogenheter hör att

1. besluta i enlighet med av förskoleverksamhets- och utbildningsnämnden beslutade principer och allmänna anvisningar om beviljande och ordnande av småbarnspedagogiska tjänster och andra åtgärder i anslutning till dem,
2. besluta i enlighet med av förskoleverksamhets- och utbildningsnämnden beslutade principer och allmänna anvisningar om var förskoleundervisning ordnas, om anvisande och byte av förskoleplats (6 § i lagen om grundläggande utbildning) samt om antagande av elev inom förskoleundervisning i daghem,
3. besluta om en läsårsvis uppgjord plan utgående ifrån läroplanen för förskoleundervisningen för förskoleundervisning som ges i daghem,
4. besluta om barnspecifika stöd till familjer,
5. besluta om beviljande av forskningstillstånd för småbarnspedagogikens del,
6. besluta om serviceavgifter som uppbärs av kunder för småbarnspedagogiska tjänster, om nedsättning av och befriande från avgifter i enlighet med av nämnden fastställda grunder och allmänna anvisningar,
7. svara för övervakningen av den småbarnspedagogiska verksamheten inom den privata verksamheten,
8. besluta om genomförande av den av kommunen ordnade småbarnspedagogiken och förskoleundervisningen på resultatenhetsnivå i enlighet med av nämnden godkända principer,
9. besluta i enlighet med av förskoleverksamhets- och utbildningsnämnden beslutade principer och allmänna anvisningar om beviljande och ordnande av småbarnspedagogiska tjänster och andra åtgärder i anslutning till dem,
10. besluta om anställande av praktikant,
11. besluta om användning av lokaler enligt av bildnings- och fritidsnämnden godkända principer,
12. besluta om genomförande av den av kommunen ordnade småbarnspedagogiken och förskoleundervisningen i enlighet med av nämnden godkända principer,
13. besluta om begränsning av undervisningens offentlighet inom förskoleundervisning (19 § i lagen om grundläggande utbildning),

14. besluta om i 31 § i lagen om grundläggande utbildning avsedda tjänster inom förskoleundervisning, om inte beslutet fattats som en del av beslut om särskilt stöd,
15. bevilja elev/studerande lov till över tre dagars frånvaro från förskoleundervisningen (35 § i lagen om grundläggande utbildning)

Direktören för småbarnsfostran / chefen för dagvård och utbildning kan överföra sina befogenheter till en tjänsteinnehavare underställd denna.

70 § Utbildningstjänster

Till utbildningsdirektörens (finskspråkig utbildning)/chefen för dagvård och utbildning (svenskspråkig utbildning) befogenheter hör att

1. anställa lärarna,
2. ge lärare i uppdrag att utföra rektors uppgifter eller fråntar uppdraget i fråga,
3. besluta om antagning av barn i morgon- och eftermiddagsverksamhet och om placering av dem på verksamhetsställena,
4. välja lokal föreståndare, vice föreståndare eller biträdande föreståndare/vice rektor eller biträdande rektor eller fråntar uppgiften i fråga,
5. besluta om beviljande av forskningstillstånd för utbildningsväsendets del,
6. besluta om betalning av ersättning vid olycksfall som har skett i skolan eller på någon annan plats där undervisning ordnas, under skolresan eller på inkvarteringsstället om inte försäkringen har erlagt ersättning (34 § i lagen om grundläggande utbildning),
7. besluta om en på läroplanen baserad läsårsvis uppgjord plan,
8. besluta om eftermiddagsklubbarnas läsårsvis uppgjorda verksamhetsplan,
9. besluta om byte av plats för ordnande av förskoleundervisning och grundläggande utbildning av grundad anledning (6 § i lagen om grundläggande utbildning),
10. anvisa närskola för elev i behov av särskilt stöd inom den finska grundläggande utbildningen,
11. besluta om särskilt stöd enligt 17 § i lagen om grundläggande utbildning och tjänster enligt 31 § i lagen om grundläggande utbildning samt avslutande av särskilt stöd,
12. besluta om 11-årig läroplikt för elev (25 § i lagen om grundläggande utbildning),
13. bevilja tillstånd för inledande av grundläggande utbildning ett år senare än vad som bestämts (27 § i lagen om grundläggande utbildning).

Utbildningsdirektören / chefen för dagvård och utbildning kan överföra sina befogenheter till en tjänsteinnehavare underställd denna.

71 § Rektorstjänster och grundskolans rektors befogenheter

Rektorstjänsterna inom den grundläggande utbildningen och gymnasieutbildningen är tjänster inom det finsk- eller svenskspråkiga undervisningsväsendet. En skola som ger grundläggande utbildning för årskurserna 1-6 har en rektorstjänst då skolan har minst 12 basgrupper. I mindre skolor än så för årskurserna 1-6 förordnas en innehavare av lärartjänst att sköta rektors uppgifter (skolföreståndare). Andra skolor som ger grundläggande utbildning och gymnasier har en rektorstjänst.

Till befogenheterna för grundskolans rektor/skolföreståndare och gymnasiets rektor hör att

1. anställa lärare på viss tid,
2. anta elever till förskoleundervisning som ordnas i skola,
3. bevilja tillstånd för inledande av grundläggande utbildning ett år tidigare än vad som bestämts (27 § i lagen om grundläggande utbildning),
4. besluta om antagning av elev i närskola enligt av sektionerna godkända principer för elevupptagning (6 § i lagen om grundläggande utbildning),
5. anta elever i fall som avses i 28 § i lagen om grundläggande utbildning samt i andra fall i enlighet med av bildnings- och fritidsnämnden godkända principer,
6. anta elever till förberedande undervisning som ordnas för invandrare före den grundläggande utbildningen (9 § i lagen om grundläggande utbildning),
7. anta elever till flexibel grundläggande utbildning (9b § i förordningen om grundläggande utbildning),
8. anta elever till påbyggnadsundervisning (9 § i lagen om grundläggande utbildning),
9. besluta om studerande som intas till gymnasiet i enlighet med av bildnings- och fritidsnämnden godkända principer (20 § i gymnasielagen),
10. besluta om avvikande arrangemang för elevs studier (18 § i lagen om grundläggande utbildning, 13 § i gymnasielagen),
11. besluta om begränsning av undervisningens offentlighet (19 § i lagen om grundläggande utbildning, 14 § i gymnasielagen),
12. övervaka fullgörande av läroplikten (26 § i lagen om grundläggande utbildning),
13. besluta om i 31 § i lagen om grundläggande utbildning avsedda tjänster för elev, om inte beslutet fattats som en del av beslut om särskilt stöd,
14. besluta om ordnande av undervisning i religion/livsåskådningskunskap för elev (13 § i lagen om grundläggande utbildning, 9 § i gymnasielagen),
15. besluta om elevs rätt att byta tillvalsämne (30 § 3 mom. i lagen om grundläggande utbildning),

16. bevilja elev/studerande lov till mer än tre dagars frånvaro (35 § i lagen om grundläggande utbildning, 25 § i gymnasielagen),
17. ge elev/studerande kvarsittning eller skriftlig varning (36 § i lagen om grundläggande utbildning, 26 § i gymnasielagen),
18. besluta om anställande av praktikant,
19. besluta om användning av fastigheter och lokaler i sin besittning,
20. besluta om erkännande av studerandes på annan plats eller tidigare utförda studier eller kunnande som förvärvats på annat sätt utgående från bedömning (23 § i gymnasielagen),
21. besluta om förlängning för slutförande av gymnasiestudier eller om när gymnasieelev anses ha avgått från gymnasiet (24 § i gymnasielagen),
22. bevilja studerande vid gymnasiet tillstånd att genomföra studier utan att delta i undervisningen (4 § 2 mom. i gymnasieförordningen),
23. besluta om beviljande av befrielse från studier (25 § 1 mom. i gymnasielagen),
24. besluta om skolarbetets begynnelse och lov dagar för gymnasiets vuxenlinjes del,
25. besluta om beviljande av forskningstillstånd i skola eller gymnasium,
26. besluta om skolans eller gymnasiets ordningsregler (29 § 3 mom. i lagen om grundläggande utbildning, 21 § 3 mom. i gymnasielagen).

72 § Fritidstjänster

Till fritidsdirektörens befogenheter hör att

1. anställer personalen,
2. besluta om öppettider,
3. besluta om användning av lokaler och områden samt uthyrning av därtill hörande anläggningar till utomstående samt om övervakning av användningen
4. verkar som kommunens myndighet för campingområden enligt 20 § i lagen om friluftsliv,
5. beslutar om ärenden som i lagen om friluftsliv ålagts kommunens myndighet för campingområden för avgörande,

Fritidsdirektören kan överföra sina befogenheter till en tjänsteinnehavare underställd denna.

Till befogenheterna för rektor för fritt bildningsarbete och grundläggande konstundervisning hör att

1. anta eleverna,
2. besluta om frielevsplatser vid musikinstitutet och bildkonstskolan för barn och unga i enlighet med av sektionen godkända principer,

Rektor för fritt bildningsarbete och grundläggande konstundervisning kan överföra sina befogenheter till en tjänsteinnehavare underställd denna.



**KYRKSLÄTTS KOMMUN
FÖRVALTNINGSSTADGA**

KAPITEL 9: KOMMUNALTEKNISKA SEKTORN

KOMMUNALTEKNISKA NÄMNDEN

73 § Kommunaltekniska nämndens uppgifter och befogenheter

Kommunaltekniska nämnden ska leda och utveckla sitt verksamhetsområde och svara för att tjänsterna organiseras på ett ändamålsenligt sätt. Nämnden följer och utvärderar tjänsternas effektivitet och ger invånarna och användarna möjlighet att delta i planeringen och utvecklingen av tjänsterna.

Kommunaltekniska nämndens uppgift är att svara för produktion av planläggnings- och trafiksystemtjänster, tomt- och geoinformationstjänster, sektorns gemensamma förvaltningstjänster samt för kommunaltekniska investerings- och underhållstjänster. Kommunaltekniska nämnden svarar också för kommunens allmänna områden, jord- och skogslägenheter och brand- och räddningsväsendet.

Till kommunaltekniska nämndens befogenheter hör att

1. besluta om framläggning av beredningsmaterial för planer (m.a.o. planutkast) samt begär utlåtanden om dem av myndigheter, sammanslutningar och andra behövliga instanser (MBF 30 §),
2. godkänna för sin del planläggningsöversikten, planläggningsprogrammet, bedömningen av detaljplanernas aktualitet, general-, delgeneral- och detaljplaneförslag samt byggförbud och bygg- och åtgärdsbegränsningar,
3. godkänna för sin del kommunens utlåtanden om regionala planer som gäller nämndens uppgifter,
4. besluta för lagakraftvunna detaljplaners del om försäljning och uthyrning av tomter för fristående småhus (AO) enligt av kommunfullmäktige fastställda allmänna principer till pris/kapitalvärde enligt beräkning av en utomstående, oberoende sakkunnig eller enligt anbudstävling eller annan utredning och annars enligt vanliga villkor (uthyrning och försäljning av fast egendom),
5. besluta om anskaffning av fast egendom som behövs för genomförande av detaljplaner (gatu-, park- och andra allmänna områden samt delar av tomter) inom ramen för upphandlingsanslag för jord- och vattenområden i den av kommunfullmäktige godkända budgeten (anskaffning av fast egendom),
6. besluta om försäljning av fast egendom som behövs för genomförande av detaljplaner (delar av tomter) till pris/kapitalvärde enligt beräkning av en utomstående, oberoende sakkunnig eller annan utredning och annars enligt vanliga villkor (försäljning av fast egendom),

7. besluta om uppgifter som anvisats kommunen i lagen om underhåll och renhållning av gator och vissa allmänna områden,
8. besluta om vårdklassificeringen av närrekreationsområden och placering av andra områden som inte underhålls av fritidssektionen i olika vårdklasser,
9. beslutar inom sitt uppgiftsområde om åtgärdsprogrammet för jord- och skogsbrukslägenheter och om placering av områden i olika bruks- och vårdklasser,
10. godkänna skötselplaner för natur- och ekonomiskogar i enlighet med av kommunfullmäktige utfärdade anvisningar,
11. besluta om sådana uppgifter som i avfallslagen har ålagts kommunen och som i lag inte har ålagts kommunens miljövårdsmyndighet eller genom avtal överlåtits till HRM eller motsvarande instans,
12. besluta om sådana till brand- och räddningsväsendets uppgiftsområde hörande ärenden för vilka beslutanderätten inte genom avtal har ålagts nämnden för Västra Nylands regionala räddningsverk,
13. besluta om ersättningar till fastighetsägare som föranleds av byggande av kommunal teknik,
14. besluta om ordnande av dagvatten på detaljplaneområde (MBL 103 i §),
15. anvisa gränspunkterna mellan fastighetens dagvattensystem och kommunens dagvattensystem (MBL 103 g §),
16. utfärda noggrannare bestämmelser om hantering av dagvatten som berör kommunen eller en del av kommunen (MBL 103 j §),
17. godkänner dagvattenplanen (MBL 103 l §).

Nämnden kan överföra sina befogenheter till tjänsteinnehavare.

74 § Kommunaltekniska nämndens befogenheter i personalärenden

Kommunaltekniska nämnden utser följande tjänsteinnehavare:

Förvaltningschef
Kommungeodeten
Chefen för kommunal teknik
Byggchefen

75 § Tjänsteinnehavarnas befogenheter

Till kommunarkitektens befogenheter hör att

1. godkänna namn och ändringar av namn på vägar utanför detaljplaneområden,

**KYRKSLÄTTS KOMMUN
FÖRVALTNINGSSTADGA**

2. besluta om ändringar som gäller namn och namnändringar på gator och andra allmänna områden i detaljplaner och likaså om nummer på kommundelar och kvarter (MBL 55 §),
3. besluta om uppgörande av bygganvisningar samt kvalitets- och planeringsanvisningar för närmiljön.

Kommunarkitekten kan överföra sina befogenheter till andra tjänsteinnehavare.

Till kommungeodetens befogenheter hör att

1. besluta om arrendering av med detaljplanen förenliga tomter (högst 10 år) enligt av kommunfullmäktige godkända allmänna principer (uthyrning av fast egendom),
2. besluta om tillstånd att använda allmänna områden i detaljplaner samt att hyra ut eller ge rätt använda kommunens jord- och skogsbrukslägenheter över två år (med undantag av uthyrning av och beviljande av tillstånd för rekreations- och idrottsområden som hör till fritidstjänsterna) (uthyrning av fast egendom och användningstillstånd),
3. utöva på kommunstyrelsens vägnar kommunens beslutanderätt vid lantmäteriförrättningar och bevaka kommunens intresse vid ifrågavarande förrättningar,
4. godkänna grundkartor för detaljplaner,
5. ge rågrannens markägarutlåtanden, som behövs för bygg- och undantagslov och avgöranden som gäller planeringsbehov, i de fall då kommunen är rågranne,
6. besluta, i de fall det sålda området är under två hektar, på kommunens vägnar om att kommunens i förköpslagen avsedda förköpsrätt inte utnyttjas,
7. godkänna en separat tomtindelning på detaljplanerade områden (MBL 79 §),
8. ha hand om utmärkning av byggnadens plats och höjdläge i enlighet med godkända ritningar (MBL 149 b §),
9. besluta som markägare om beviljande av tillstånd att placera mindre byggnader eller konstruktioner och anläggningar som tjänar samhället på kommunens mark om inte annat bestäms på något annat ställe i förvaltningsstadgan,
10. ge kommunens tillstånd som gäller delningsbegränsningar enligt fastighetsbildningslagen.

Kommungeodeten kan överföra sina befogenheter till andra tjänsteinnehavare.

Till chefen för kommunaltekniks befogenheter hör att

1. besluta om övertagande av gatuområde,
2. besluta om placering av ledningar och anordningar på kommunens mark,
3. besluta om ärenden som enligt lagen om flyttning av fordon (828/2009) ska avgöras av kommunen,

4. godkänna gatuplaner och planer för närreklamationsområden samt planer för allmänna områden (MBL 85 §, MBL 90 §) samt andra tekniska planer i anslutning till verksamheten inom kommunaltekniken,
5. fatta beslut om gatuhållning och upphörande av gatuhållning (MBL 86 §, MBL 86 a §),
6. besluta om överlåtelse av gatuhållningen helt eller delvis till andra än kommunen (MBL 84 §),
7. besluta om uppställande av vägmärken och trafikregleringsanordningar samt om uppställande av märken och skyltar på trafikområden,
8. besluta om uthyrning av detaljplaneområdets torgförsäljningsplatser, parkeringsplatser och andra platser som på basis av godkända taxegrunder är avsedda att hyras ut (uthyrning av fast egendom),
9. besluta om användningstillstånd för och uthyrning (uthyrning av fast egendom) av med detaljplanen förenliga gatu- och torgområden,
10. besluta om tillstånd att använda allmänna områden i detaljplaner samt kommunens jord- och skogsbrukslägenheter eller hyra ut eller ge rätt att använda dem för en kort tid, högst två år (med undantag av uthyrning av och beviljande av tillstånd för rekreations- och idrottsområden som hör till fritidstjänsterna) (uthyrning av fast egendom och användningstillstånd),
11. ge utlåtanden om detalj- och generalplaner i enlighet med MBL och MBF.

Chefen för kommunalteknik kan överföra sina befogenheter till andra tjänsteinnehavare.

76 § Föredragning i kommunaltekniska nämnden

Direktören för samhällstekniska väsendet fungerar som kommunaltekniska nämndens föredragande. Då direktören för samhällstekniska väsendet är förhindrad eller jävig, är föredraganden den tjänsteinnehavare som har utsetts till ställföreträdare för direktören för samhällstekniska väsendet.

BYGGNADS- OCH MILJÖNÄMNDEN

77 § Byggnads- och miljönämndens uppgifter och befogenheter

Byggnads- och miljönämnden är kommunens lagstadgade byggnadstillsynsmyndighet (MBL 21 §) och kommunens miljöförvaltningsmyndighet samt främjar natur- och landskapsskyddet i kommunen.

Utöver ovan ovannämnda lagstadgade speciallagar fungerar nämnden som av kommunen förordnad myndighet, beslutar och använder kommunens beslutanderätt i följande frågor:

- a. särskilda förutsättningar för bygglov på områden i behov av planering (MBL 137 §)
- b. undantagsärenden (MBL 171 §)
- c. tillstånd för miljöåtgärder (MBL 128 §)
- d. tillsynsmyndighet för offentliga utomhusutrymmen (MBL 167.2 §).

Till byggnads- och miljönämndens befogenheter hör att:

Beträffande byggnadstillsyn:

1. besluta om lov enligt markanvändnings- och bygglagen (bygglov, åtgärdstillstånd och -anmälningar, tillstånd för miljöåtgärder och rivningstillstånd samt beviljande av bygglov för tillfällig byggnad),
2. besluta om tillstånds- och tillsynsavgifter och taxa (MBL 145 §)
3. besluta om samreglering av fastigheter (MBL 164 §),
4. besluta om undantag som hör till kommunens befogenheter (MBL 171 §),
5. besluta om särskilda förutsättningar för bygglov på områden i behov av planering (MBL 137 §),
6. övervaka trafikledernas, gatornas, torgens, de öppna platsernas och parkernas skick (MBL 167 § 2 mom.),
7. ge kommunens utlåtanden angående ansökningar om undantag som hör till Närings-, trafik- och miljöcentralen i Nylands befogenheter (MBL 171 §, 2 mom),
8. avgöra ärenden som gäller diken eller dikning (pumpstation) enligt 161a § 2 mom. i markanvändnings- och bygglagen.

Beträffande miljövard:

1. besluta om ärenden som i miljöskyddslagen ålagts den kommunala miljöförvaltningsmyndigheten för avgörande (5 och 6 § i lagen om kommunernas miljöförvaltningsmyndighet, 22 § i miljöskyddslagen),
2. besluta om ärenden som i avfallslagen ålagts den kommunala miljöförvaltningsmyndigheten för avgörande (3 kap. 24 § i avfallslagen),
3. besluta om ärenden som i vattenlagen ålagts den kommunala miljöförvaltningsmyndigheten för avgörande (1 kap. 7 §, 5 kap. 5 § i vattenlagen),
4. besluta om ärenden som i terrängtrafik- och sjötrafiklagarna ålagts den kommunala miljöförvaltningsmyndigheten för avgörande (30 och 32 § i terrängtrafiklagen, 21 § i sjötrafiklagen),
5. besluta om ärenden som i lagen om vattentjänster ålagts den kommunala miljöförvaltningsmyndigheten för avgörande (1 kap. 4 § i lagen om vattentjänster),
6. besluta om ärenden som i marktäckningslagen ålagts den kommunala miljöförvaltningsmyndigheten för avgörande (7 §, 14 § i marktäckningslagen),
7. avgöra ärenden som gäller diken eller dikning (skyddsvall som krävs) enligt 161a § 2 mom. i markanvändnings- och bygglagen,

8. besluta om kommunens miljöskyddsföreskrifter enligt 202 § i miljöskyddslagen,
9. besluta om den kommunala miljöförvaltningsmyndighetens taxa (avgifter och detaljerade grunder). Kommunfullmäktige beslutar om de allmänna grunderna.
10. avgöra med 118 § i miljöskyddslagen enhetliga anmälningar om tillfällig verksamhet som förorsakar buller och vibration,
11. ge kommunens miljöförvaltningsmyndighets sakkunnigutlåtanden gällande meddelanden enligt 118 § i miljöskyddslagen som behandlats av statens tillstånds- och tillsynsmyndighet,
12. avgöra anmälningar om verksamhet av försöksnatur enligt 119 § i miljöskyddslagen
13. godkänna som kommunens miljöförvaltningsmyndighet utredningar och planer som förutsätts i beslut enligt miljöskyddslagen, vattenlagen och lagen om vattentjänster,
14. ge kommunens miljöförvaltningsmyndighets sakkunnigutlåtanden och beslutar om undantag från kommunens miljöskyddsföreskrifter,
15. besluta i ärenden som skriftligen anhängiggjorts till kommunens miljöförvaltningsmyndighet eller om överföring av ärendet till behörig myndighet eller hävande av ärendet eller avbrytande av behandling av ärendet eller avvisande av ärendet.

Beträffande miljö- och hälsoskydd och veterinärvård:

1. besluta om sådana till hälsoskydd, veterinärvård och djurskydd hörande ärenden som inte genom avtal har överförts för beslut av samarbetsområdet inom miljö- och hälsoskydd (social- och hälsovårdsnämnden i Esbo stad).

Nämnden kan överföra sina befogenheter till en tjänsteinnehavare underställd denna.

78 § Tjänsteinnehavarnas befogenheter

Till ledande byggnadsinspektörens befogenheter hör att

1. fungera som kommunens byggnadsinspektör (MBL 21.2 §),
2. fungera som tillsynsmyndighet under byggarbete (MBL 20 kapitlet),
3. besluta om förlängning av giltighetstiden för bygglov (MBL 143 § 2 mom.),
4. besluta om externa granskningar och särskilda förfaranden under byggandet (MBL 150 c, d §),
5. besluta om stiftande av byggnadsservitut (MBL 158 §),
6. besluta om byggnadsservitut som detaljplanen förutsätter (MBL 159 §),

**KYRKSLÄTTS KOMMUN
FÖRVALTNINGSSTADGA**

7. besluta om placering, ändring och avlägsnande av samhällstekniska anordningar (MBL 161 §, MBL 162 §),
8. besluta när det gäller byggnadstillsynen om godkännande av planerare och arbetsledare,

Ledande byggnadsinspektören kan överföra sina i punkterna 1-8 avsedda befogenheter samt till ledande byggnadsinspektören delegerade befogenheter till en tjänsteinnehavare underställd denna.

Till miljöchefens befogenheter hör att

1. avgöra anmälningar som gäller undantagssituationer enligt 120 § i miljöskyddslagen,
2. behandla anmälningar som gäller undantag från upplagringsvolymen av gödselstack enligt SrF 1250/2014,
3. fatta tillfälliga beslut i brådskande ärenden på basis av 181 och 182 § i miljöskyddslagen och 126 § i avfallslagen,
4. ge uppmaningar enligt 14 kap. 2 § i vattenlagen,
5. besluta om avbrytande av verksamhet enligt 14 kap. 11 § i vattenlagen,
6. besluta om undantag från kraven på behandling av hushållsavloppsvatten (156 d § i miljöskyddslagen),
7. besluta om befrielse enligt lagen om vattentjänster (11 §, 17 c § i lagen om vattentjänster),
8. besluta om beviljande av befrielse från skyldigheten att leda in fastighetens dagvatten till kommunens dagvattensystem (MBL 103 f),
9. besluta om godkännande och tillsyn av i miljöskyddslagen bestämda planer för avfallshantering i fritidsbåtshamnar (Miljöskyddslagen för sjöfarten 12 kap. 5 §),
10. utfärda polisanmälningar enligt miljöskyddslagen, avfallslagen eller vattenlagen,
11. ge kommunens miljöförvaltningsmyndighets sakkunnigutlåtanden till kommunens övriga myndigheter och sektorer,
12. ge kommunens miljöförvaltningsmyndighets sakkunnigutlåtanden om ärenden som gäller smärre vattendragsbyggen samt undersöknings- eller iståndsättningsbehov av jordmån eller grundvatten till statens tillstånds- och tillsynsmyndighet,

Miljöchefen kan överföra sina befogenheter till andra tjänsteinnehavare.

79 § Föredragning i byggnads- och miljönämnden

Ledande byggnadsinspektören föredrar ärenden som omfattas av nämndens normala uppgifter och byggnadstillsynens lagstadgade uppgifter. Ärenden som hör till nämndens uppgiftsområde föredras av de tjänsteinnehavare som nämnden förordnat.

Då föredraganden i byggnads- och miljönämnden är frånvarande eller jävig, är föredraganden den tjänsteinnehavare som då har i uppgift att även sköta ifrågasvarande tjänsteinnehavares övriga tjänsteåligganden.

SEKTIONEN FÖR SERVICEPRODUKTION

80 § Sektionen för serviceproduktions uppgifter och befogenheter

Kommunaltekniska nämnden har en sektion för serviceproduktion.

Sektionen för serviceproduktions uppgift är att inom sitt uppgiftsområde svara för kommunens egendom och bevarandet av dess värde, inom sitt område ha hand om planering av och byggherreuppgifter för investeringsprojekt inom husbyggnad enligt givna direktiv, ha hand om disponentuppgifter, uthyrning, underhåll, skötsel och reparation av egendom som hör till dess uppgiftsområde, erbjuda interna aktörer i kommunen planerings-, byggnads-, fastighets-, städ- och kosthållstjänster samt idrottsväsendet de underhållsuppgifter av idrotts- och friluftsområden det beställt samt ha hand om de uppgifter som enligt räntestödslagen och aravalagen och därtill hörande lagstiftning ålagts kommunen.

Till sektionen för serviceproduktions befogenheter hör att

1. besluta inom sitt uppgiftsområde om hur service produceras och produktion av ny service i enlighet med den godkända budgeten,
2. besluta inom sitt uppgiftsområde om de allmänna prissättningsprinciperna för uthyrningen av verksamhetslokaler, gårdsområden och bostäder samt tillhörande anläggningar i byggnadsbeståndet, även beträffande Eriksgårds jord- och skogsbrukslägenhet,
3. besluta inom sitt uppgiftsområde om de allmänna prissättningsprinciperna för service,
4. godkänna modellerna för serviceavtal inom sitt uppgiftsområde,
5. besluta om verksamhetslokaler som hyrs av utomstående,
6. besluta inom sitt uppgiftsområde om husbyggnadsprojekt och andra investeringsprojekt inom sitt område,
7. besluta om understöd för reparation av bostäder, energiunderstöd och understöd för sanitära olägenheter.

Sektionen för serviceproduktion kan överföra sin ovan avsedda beslutanderätt och befogenheter till tjänsteinnehavare.

81 § Tjänsteinnehavarnas befogenheter

Till byggchefens befogenheter hör att

1. besluta om uthyrning av verksamhetslokaler, byggnadernas gårdsområden och bostäder samt tillhörande anläggningar i byggnadsbeståndet, hyrnas belopp och andra avgifter inom sektionens uppgiftsområde i enlighet med de grunder sektionen beslutat om (uthyrning av verksamhetslokaler, gårdsområden, bostäder och anläggningar samt avgifter).



Byggchefen kan överföra sina befogenheter till andra tjänsteinnehavare.

82 § Föredragning i sektionen för serviceproduktion

Som föredragande verkar direktören för samhällstekniska väsendet eller då denna är förhindrad eller jävig, den tjänsteinnehavare som har förordnats till ställföreträdare för direktören för samhällstekniska väsendet.

VÄGSEKTIONEN

83 § Vägsektionen

Kommunaltekniska nämnden har en vägsektion.

84 § Vägsektionens uppgifter och befogenheter

Vägsektionens uppgift är att besluta om uppgifter som i lagen om enskilda vägar ålagts vägnämnden och att ha hand om den planerliga utvecklingen av det enskilda vägnätet i kommunen.

Till vägsektionens befogenheter hör att

1. avgöra ärenden som enligt lagstiftningen ska beslutas av vägnämnden,
2. besluta om fördelningen av kommunala bidrag till väglagen,
3. besluta om beviljande av kommunens samtycke till uppställande av vägmärken och trafikregleringsanordningar, då väghållaren är någon annan än kommunen,

Vägsektionen kan överföra sina i 3 punkten avsedda befogenheter till andra tjänsteinnehavare.

85 § Föredragning i vägsektionen

Föredragande i vägsektionen är kansliingenjören eller, då denna är förhindrad eller jävig, den tjänsteinnehavare som härvid har i uppgift att handha även kansliingenjörens övriga tjänsteåligganden.

AFFÄRSVERKET KYRKSLÄTTS VATTEN

86 § Affärsverkets uppgifter

Affärsverket Kyrkslätt vatten är ett kommunalt affärsverk inom kommunaltekniska sektorn. Affärsverkets direktion är underställd kommunstyrelsen.



KYRKSLÄTTS KOMMUN FÖRVALTNINGSSTADGA

Affärsverket Kyrksläotts vatten är underställt direktionen och handhar vattenförsörjning inom sitt verksamhetsområde enligt lagen om vattentjänster och erbjuder i mån av möjlighet vattentjänster också utanför dess eget verksamhetsområde.

Verkets officiella namn är Affärsverket Kyrksläotts vatten. I verksamheten används namnet Kyrksläotts vatten.

87 § Direktionens uppgifter och befogenheter

Direktionen leder och övervakar affärsverkets verksamhet. Direktionen svarar för affärsverkets lönsamhet och ändamålsenligt ordnande av förvaltning och verksamhet samt av intern kontroll och riskhantering.

Till direktionens befogenheter hör att inom sitt uppgiftsområde

1. besluta om utveckling av affärsverkets verksamhet inom ramen för de mål som fullmäktige satt för verksamheten och ekonomin samt följa och rapportera hur målen nås (67 § i kommunallagen),
2. ha hand om vattenförsörjning inom sitt verksamhetsområde i enlighet med lagen om vattentjänster och kommunens beslut om godkännande av verksamhetsområde och så att den motsvarar samhällsutvecklingens behov,
3. framställa vid behov till kommunen ett förslag om ändring av verksamhetsområde eller ge utlåtande om ärendet,
4. godkänna affärsverkets budget och ekonomiplan (67 § i kommunallagen),
5. besluta om affärsverkets investeringar och övriga utgifter med lång verkningstid inom de ramar som fullmäktige uppställt (67 § i kommunallagen),
6. besluta vem som har rätt att teckna affärsverkets namn (67 § i kommunallagen),
7. bevaka affärsverkets intresse samt företräder kommunen och föra dess talan i ärenden som hör till affärsverkets ordinarie affärsverksamhet (67 § i kommunallagen),
8. besluta om upplåning inom de gränser som fullmäktige uppställt,
9. utse på förslag av sektordirektören affärsverkets direktör och tjänsteinnehavare som fungerar som dennes vikarie,
10. besluta om affärsverkets beredskapsarbete,
11. besluta om resultatlönesystemet för affärsverkets personal,
12. besluta om allmänna avtals- och leveransvillkor,
13. besluta om vattenförsörjningens taxor och avgifter i enlighet med av fullmäktige godkända allmänna grunder,
14. besluta om grunderna för beviljande av avgiftslindringar i anslutning till verksamheten,
15. bevilja lindring av eller befrielse från affärsverkets avgift, ersättning eller annan fordran,

**KYRKSLÄTTS KOMMUN
FÖRVALTNINGSSTADGA**

16. besluta om anskaffning, försäljning, hyrning samt avlägsnande och överlåtande för användning av affärsverkets egendom och lokaler med undantag av markegendom,
17. besluta om beviljande av skadeersättning i fråga om skador som beror på affärsverkets verksamhet,
18. besluta om prisavdrag som grundar sig på fel i vattentjänsten.

Direktionen kan överföra sina i punkterna 14-18 avsedda befogenheter till en tjänsteinnehavare underställd denna.

Direktören för kommunaltekniska sektorn och kommunstyrelsens representant har rätt att närvara och yttra sig vid affärsverket Kyrkslätt vatten sammanträden.

88 § Direktören för affärsverkets uppgifter och befogenheter

Direktören för affärsverket leder och utvecklar affärsverkets verksamhet och svarar för affärsverkets lönsamhet tillsammans med direktionen. Direktören för affärsverket ska låta direktionen avgöra sådana ärenden som med tanke på affärsverksamhetens omfattning och kvalitet är ovanliga eller omfattande.

Till direktören för affärsverkets befogenheter hör att

1. godkänna verkets anslutnings- och bruksavtal,
2. ge utlåtanden om detalj- och generalplaner i fråga om vattenförsörjning i enlighet med MBL och MBF,
3. godkänna de tekniska planerna,
4. besluta om beviljande av ersättningar till kunder för bruksavgifter för avloppsvatten, då avloppsvatten inte har kommit till avlopp på grund av vattenledningsläckage i fastigheten,
5. ge kommunens miljövårdsmyndighets sakkunnigutlåtanden till kommunens övriga myndigheter och sektorer,
6. ge vattenförsörjningsverkets utlåtanden till ansökningar om befrielse från fastighetens anslutningsskyldighet (lagen om vattentjänster 11 § och 17 c §),
7. besluta om förlängning av betalningstider för vattenförsörjningsverkets klientavgifter till den gräns som direktionen fastställt,
8. besluta om godkännande av räkningar och övriga betalningshandlingar som gäller verket,
9. godkänna de avtal som gäller områden och som behövs för ledningar och anläggningar och avtalsersättningar som betalas till fastighetsägarna,
10. anställa personalen underställd denna och beslutar om uppgifterna och placeringen av personalen,
11. besluta om den uppgiftsrelaterade lönen och prövningsbaserade löner för personalen underställd denna i enlighet med gällande löneanvisningar.



**KYRKSLÄTTS KOMMUN
FÖRVALTNINGSSTADGA**

Direktören för affärsverket kan överföra sina i punkterna 1-10 avsedda befogenheter till andra tjänsteinnehavare.

89 § Föredragning i direktionen

Direktören för affärsverket är föredragande i direktionen för Affärsverket Kyrkslätt vatten och då han eller hon är förhindrad eller jävig är tjänsteinnehavaren som är hans eller hennes ställföreträdare föredragande.

KAPITEL 10: ORDNANDE AV DOKUMENTFÖRVALTNING

90 § Kommunstyrelsens uppgifter och befogenheter inom dokumentförvaltningen

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

Till kommunstyrelsens befogenheter hör att

1. svara för att informationshanteringen och behandlingen av personuppgifter följer god sed,
2. ge närmare föreskrifter om skötseln av dokumentförvaltningen och om de uppgifter som ska skötas av den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen, av de olika sektorerna och av de personer som ansvarar för dokumentförvaltningen inom sektorerna,
3. besluta om de allmänna principerna för planen för informationsstyrning.

Kommunen är en arkivbildare. Organet är registeransvarig för sin sektor.

91 § Uppgifter och befogenheter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen

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

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

Tjänsteinnehavaren som leder dokumentförvaltningen kan vidaredelegera sina i punkterna 2-6 avsedda befogenheter.

92 § Uppgifter och befogenheter inom nämndens och sektordirektörens dokumentförvaltning



KYRKSLÄTTS KOMMUN FÖRVALTNINGSSTADGA

Nämnden övervakar skötseln av dokumentförvaltningen inom sin sektor i enlighet med gällande föreskrifter och anvisningar.

Sektordirektören svarar för skötseln av dokumentförvaltningen inom sin sektor i enlighet med gällande föreskrifter och anvisningar samt utser en person som ansvarar för dokumentförvaltningen inom sin sektor.

TVÅSPRÅKIGA KOMMUNER

93 § Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i kommunens förvaltning

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

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

Kommunfullmäktiges kallelse till sammanträde, föredragningslista och protokoll ska uppgöras på finska och svenska. Föredragningslistan och bilagorna blir en del av fullmäktiges protokoll. Tilläggs materialet som skickas med föredragningslistan ska alltid finnas på finska.

Kommunstyrelsens, nämndernas och ungdomsfullmäktiges sammanträdeskallelser, föredragningslistor och protokoll upprättas på handläggningsspråket och översätts till det andra inhemska språket. Bilagor och tilläggsmaterial översätts inte.

Om kommunikation på finska och svenska föreskrivs i § 6.

94 § De språkliga rättigheterna i kommunens verksamhet

De lagstadgade språkliga rättigheterna ska tryggas i kommunens verksamhet.

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



**KYRKSLÄTTS KOMMUN
FÖRVALTNINGSSTADGA**

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 11: EKONOMI

95 § Verksamhetsprinciper

Kommunens verksamheter ska ordnas och uppgifterna skötas ekonomiskt, effektivt och kostnadseffektivt så, att

1. de av kommunfullmäktige uppställda målen för verksamheten och ekonomin uppnås,
2. kommunens ekonomi är i balans,
3. ansvaret för varje sektors, resultatområdes och resultatenhets verksamhetsmässiga och ekonomiska resultat är klart,
4. tillräcklig intern kontroll har ordnats på alla nivåer och i alla verksamheter inom organisationen och att varje organ och person i chefsposition svarar för genomförande av ändamålsenlig kontroll,
5. verksamhetsmässiga, ekonomiska och andra risker utreds och undviks och man förbereder sig för skador så att kostnaderna för dem inte stör kommunens verksamhet och finansiering,
6. betalningsrörelsen, finansieringsverksamheten och placeringsverksamheten sköts produktivt, säkert och ekonomiskt,
7. främmande kapital används endast då det är funktionellt och ekonomiskt motiverat,
8. det i kapitalförvaltningen och kapitalanvändningen fästs uppmärksamhet vid att så lite kapital som möjligt binds till verksamheterna.

96 § Budget och ekonomiplan

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

Organen utarbetar egna budgetförslag.

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

Ekonomiplanen, vars första år är budgetåret, uppgörs för tre år. Investeringsprogrammet, som ingår i ekonomiplanen, uppgörs för fem år.

97 § Verkställande av budgeten



KYRKSLÄTTS KOMMUN FÖRVALTNINGSSTADGA

Kommunstyrelsen fastställer direktiv för verkställigheten av budgeten. Kommunstyrelsen, nämnderna och direktionerna godkänner egna dispositionsplaner som bygger på budgeten. Ett organ kan delegera befogenheter som gäller godkännandet av dispositionsplanen till en tjänsteinnehavare som är underställd organet.

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

98 § Uppföljning av verksamheten och ekonomin

Kommunfullmäktige beslutar i samband med budgeten om uppföljning och rapportering av budgetutfallet. Sektorerna, organen, resultatområdena och resultatenheterna ska ordna uppföljning av verksamheten och ekonomin så, att kommunfullmäktige och kommunstyrelsen får information som behövs i verksamhets- och ekonomistyrningen.

Organen ska regelbundet följa upp och rapportera om budgetutfallet.

99 § Budgetens bindande verkan

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

100 § Ändringar i budgeten

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

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

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

Kommunstyrelsen kan besluta om betalning av sådan avgift som är bindande för kommunen och som ska betalas i brådsökande ordning, även om det inte finns tillgängliga anslag för ändamålet. Kommunstyrelsen ska omgående framställa ett förslag till fullmäktige om beviljande eller höjande av anslag.



KYRKSLÄTTS KOMMUN FÖRVALTNINGSSTADGA

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

101 § 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.

102 § Finansförvaltning

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

Fullmäktige fattar beslut om principerna för upplåning och utlåning samt om principerna för annan placeringsverksamhet. I samband med att budgeten och ekonomiplanen godkänns fattar fullmäktige beslut om ändringar i utgivna lån och främmande kapital.

Ekonomidirektören beslutar om upplåning inom de gränser som fullmäktige angivit i budgeten eller i ett särskilt beslut och inom ramen för en av kommunstyrelsen årligen uppgjord plan för upplåning.

I övrigt svarar kommunstyrelsen för kommunens ekonomiförvaltning, om inte annat bestäms i den här förvaltningsstadgan.

Ekonomidirektören svarar för den praktiska förvaltningen av finanserna.

Direktionen för affärsverket för vattenförsörjning beslutar om affärsverkets upplåning inom ramen som fastställts av fullmäktige. Direktionen kan delegera befogenheter som gäller upplåning till en tjänsteinnehavare som är underställd organet.

103 § Beslut om avgifter

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

Kommunstyrelsen beslutar närmare om avgiftsgrunderna och beloppen i euro, om inte annat bestäms i denna förvaltningsstadga. Kommunstyrelsen



KYRKSLÄTTS KOMMUN FÖRVALTNINGSSTADGA

kan delegera beslutanderätt som gäller beslut om avgifter till andra organ och tjänsteinnehavare.

104 § Avgifter för utlämnande av handlingar

För utlämnande av ett protokollsutdrag, kopior eller någon annan utskrift tas en avgift per sida ut.

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

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

105 § Upphandling

Fullmäktige fastställer organens och tjänsteinnehavarnas upphandlingsbefogenheter.

Kommunstyrelsen fastställer kommunens allmänna upphandlingsanvisningar.

Beslut om upphandlingsrättelse som avses i lagen om offentlig upphandling och i den s.k. försörjningslagen fattas av kommunstyrelsen, nämnden och tjänsteinnehavaren för det upphandlingsbeslut de fattat.

KAPITEL 12: EXTERN KONTROLL

106 § 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 ordnas 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.

107 § Revisionsnämndens sammanträden

Revisorn har närvaro- och yttranderätt vid nämndens sammanträden. Revisorerna samt förtroendevalda och tjänsteinnehavare som nämnden förordnar för ändamålet har skyldighet att närvara vid nämndens sammanträde när nämnden så beslutar.

Kommunstyrelsen får inte förordna någon företrädare till revisionsnämndens sammanträden.

Revisionsnämnden fattar beslut utan föredragning av en tjänsteinnehavare på basis av ordförandens redogörelse. Sammanträdesförfarandet följer i övrigt bestämmelserna i kapitel 18.

108 § Revisionsnämndens uppgifter och rapportering

Utöver vad som bestäms i 121 § i kommunallagen ska revisionsnämnden

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

Nämnden ger också sin bedömning av de anmärkningar som gjorts i revisionsberättelsen samt av de förklaringar som vederbörande gett gällande dem och av kommunstyrelsens utlåtande. Nämnden ger fullmäktige ett



**KYRKSLÄTTS KOMMUN
FÖRVALTNINGSSTADGA**

förslag om åtgärder som nämndens beredning och revisionsberättelsen föranleder.

109 § Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar

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

Revisionsnämnden är registeransvarig för registret över bindningar.

Revisionsnämnden ska tillkännage redogörelserna över bindningar för fullmäktige en gång per år.

110 § Val av revisionsammanslutning

Fullmäktige väljer på förslag av revisionsnämnden i enlighet med 122 § i kommunallagen ett revisionsbolag för revision av förvaltningen och ekonomin.

111 § Revisorernas uppgifter

Bestämmelser om revisorns uppgifter finns i 123 § i kommunallagen.

112 § 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.

113 § Revisionsberättelse och övriga rapporter

Bestämmelser om revisionsberättelsen finns i 125 § i kommunallagen.

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

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

KAPITEL 13: INTERN KONTROLL OCH RISKHANTERING

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

115 § Nämndernas och direktionernas uppgifter och befogenheter i den interna kontrollen och riskhanteringen

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

116 § Tjänsteinnehavarnas och chefernas uppgifter och befogenheter i den interna kontrollen och riskhanteringen

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



KYRKSLÄTTS KOMMUN FÖRVALTNINGSSTADGA

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

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

117 § Den interna revisionens uppgifter och befogenheter

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

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

DEL III: FULLMÄKTIGE

KAPITEL 14: FULLMÄKTIGES VERKSAMHET

118 § Organiseringen av fullmäktiges verksamhet

Kallelse till fullmäktiges första sammanträde under mandatperioden 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

Fullmäktige har en ordförande samt en första och en andra vice ordförande.

Presidiet väljs för en mandattid på två (2) år.

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

Som protokollförare vid fullmäktigesammanträdena och som fullmäktiges sekreterare fungerar den tjänsteinnehavare som blivit utsedd för uppdraget av fullmäktige.

119 § Uppgifterna för fullmäktiges ordförande

Fullmäktiges ordförande leder fullmäktiges ansvarsfulla och resultatrika beslutsfattande. Fullmäktiges ordförande svarar för utvecklingen av fullmäktigearbetet och utarbetande och verkställande av fullmäktigeavtalet.

I det här arbetet samarbetar fullmäktiges ordförande med vice ordförandena.

120 § Bildande av fullmäktigegrupper och namn på fullmäktigegrupper

Ledamöterna kan bilda fullmäktigegrupper för arbetet i fullmäktige.

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

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



KYRKSLÄTTS KOMMUN FÖRVALTNINGSSTADGA

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.

121 § Förändringar i fullmäktigegruppens sammansättning

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

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

122 § Sittordning

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

KAPITEL 15: FULLMÄKTIGES SAMMANTRÄDEN

123 § Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde

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

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

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

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

124 § Kallelse till sammanträde

Kallelsen till sammanträde utfärdas av fullmäktiges ordförande eller, om han eller hon är förhindrad, av vice ordföranden. I kallelsen ska anges tid och plats för sammanträdet samt de ärenden som ska behandlas. Kallelsen till sammanträde skrivs på finska och svenska och den sänds elektroniskt till den officiella e-postadressen som kommunen tilldelat.

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

Kallelsen ska skickas minst 5 dagar före fullmäktiges sammanträde till varje ledamot och till dem som har rätt att närvara eller plikt att närvara vid sammanträdet. Inom samma tid ska det informeras om sammanträdet på kommunens webbplats.

Ett fullmäktigesammanträde kan av grundad anledning ställas in, t.ex. om antalet ärenden som ska behandlas vid sammanträdet är litet och ärendena

inte kräver en snabb behandling. Beslut om inställande av ett sammanträde fattas enhälligt av fullmäktiges presidium, och ett separat meddelande ges om det.

125 § Föredragningslista

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

Föredragningslistan och bilagorna uppgörs på finska och svenska. Mera omfattande tilläggsutredningar och annat bakgrundsmaterial översätts enligt behov och möjlighet, men delas dock alltid ut på finska.

Föredragningslistan skickas elektroniskt till alla fullmäktigeledamöter och ersättare. Föredragningslistan skickas till den officiella e-postadressen som kommunen tilldelat.

126 § Publicering av föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats

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

127 § 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.

128 § Inkallande av ersättare för en fullmäktigeledamot

En fullmäktigeledamot som inte kan närvara vid ett sammanträde eller som är jävigt att behandla ett ärende på föredragningslistan ska omedelbart



KYRKSLÄTTS KOMMUN FÖRVALTNINGSSTADGA

anmäla förhinder eller jäv till fullmäktiges ordförande och fullmäktiges sekreterare.

När ordföranden eller sekreteraren har fått anmälan om förhinder eller jäv av ledamoten eller på något annat tillförlitligt sätt ska ordföranden eller sekreteraren i god tid 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.

129 § Närvaro vid sammanträde

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

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

Ungdomsfullmäktige, äldrerådet och handikapprådet kan för fullmäktiges sammanträde utse en företrädare som har närvaro- och yttranderätt. Företrädaren för ungdomsfullmäktige, äldrerådet och handikapprådet har dock inte rätt att närvara vid fullmäktiges slutna sammanträden.

Fullmäktige beslutar om andra personers närvaro- och yttranderätt vid sammanträdena.

130 § Sammanträdet laglighet och beslutförhet

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

När ordföranden har konstaterat vilka fullmäktigeledamöter som är närvarande konstaterar ordföranden vilka ledamöter som 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.



KYRKSLÄTTS KOMMUN FÖRVALTNINGSSTADGA

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

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

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

131 § Ledning av sammanträdet

Ordföranden leder behandlingen av ärendena och sörjer för ordningen under sammanträdet. Om en person som är närvarande vid sammanträdet med sitt uppträdande stör sammanträdets förlopp, ska ordföranden ge honom eller henne en tillsägelse. Om personen inte rättar sig efter tillsägelsen, får ordföranden bestämma att personen ska avlägsna sig. Om det uppstår oordning ska ordföranden avbryta eller upplösa sammanträdet.

132 § Överlåtande av ordförandeskapet till en vice ordförande

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

133 § Tillfällig ordförande

Om såväl ordföranden som vice ordförandena är frånvarande eller jäviga i något ärende, ska det under ledning av den till åldern äldsta närvarande fullmäktigeledamoten väljas en tillfällig ordförande för sammanträdet eller behandlingen av ärendet.

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 sin plats. Om ärendet behandlas vid ett slutet sammanträde, ska den som är jävig lämna sammanträdet.

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



KYRKSLÄTTS KOMMUN FÖRVALTNINGSSTADGA

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

Beslutet om jäv ska motiveras i protokollet.

135 § Ordningföljd 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 (*utgångsförslag*). Om revisionsnämnden eller ett tillfälligt utskott har berett förslaget är det revisionsnämndens eller det tillfälliga utskottets förslag som är utgångsförslag.

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

Behandlingen av ärendena leds såväl på finska som på svenska.

136 § 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,
2. ge ordet till kommunstyrelsens ordförande, kommundirektören eller till ordföranden för revisionsnämnden eller ett tillfälligt utskott, när ett ärende som beretts av organet behandlas samt
3. tillåta repliker och understödjande anföranden.

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

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 3 minuter.

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

En ledamot som yttrar sig ska hålla sig till saken. Om talaren avviker från ämnet eller använder ett kränkande eller annars olämpligt uttryck eller uttryckssätt och, efter att ordföranden anmärkt på detta, inte låter sig rättas, ska ordföranden förbjuda honom eller henne att fortsätta tala.

137 § 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, och beslut om det ska fattas innan diskussionen om själva ärendet fortsätter. Om förslaget godkänns enhälligt eller genom omröstning, avbryter ordföranden behandlingen av ärendet. Om förslaget förkastas, fortsätter behandlingen av ärendet.

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

Då ärendet bordläggs bereds det inte på nytt, utan ärendet föreläggs vid följande sammanträde med samma utgångsförslag.

Istället för att bordlägga ett ärende kan fullmäktige återremittera det för beredning, exempelvis för att tilläggsutredningar ska skaffas eller olika beslutsalternativ utredas. Utifrån tilläggsberedningen omprövar föredraganden sitt beslutsförslag.

138 § Förslag och avslutande av diskussionen

Förslag ska ges skriftligt.

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

139 § Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning

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

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

140 § Förslag som tas upp till omröstning

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

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

141 § Omröstnings sätt och omröstningsordning

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

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

1. Först ställs de två förslag som mest avviker från utgångsförslaget mot varandra. Det förslag som vunnit ställs därefter mot det av de återstående förslagen som mest avviker från utgångsförslaget. På detta sätt fortsätter man tills det finns ett slutligt motförslag mot utgångsförslaget. Om ett förslag som innebär att utgångsförslaget 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 separat upp till omröstning.

142 § Konstaterande av omröstningsresultatet

Ordföranden konstaterar det beslut som tillkommit genom omröstning.



KYRKSLÄTTS KOMMUN FÖRVALTNINGSSTADGA

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.

143 § Åtgärdsmotion (hemställningskläm)

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

144 § Förande och justering av protokoll

Protokollet skrivs på finska och svenska.

På fullmäktiges protokoll tillämpas vad som bestäms om förande av protokoll i 182 §. Fullmäktige väljer vid varje sammanträde två ledamöter att justera sammanträdesprotokollet till de delar som protokollet inte justeras vid sammanträdet.

Protokollet kan justeras och undertecknas elektroniskt.

145 § 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.

KAPITEL 16: MAJORITETSVAL OCH PROPORCIONELLA VAL

146 § 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 ovidkommande anteckningar. Röstsedlarna ges till fullmäktiges ordförande i namnuppsordsordning.

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.

147 § Majoritetsval

Vid majoritetsval kan rösten ges till en valbar kandidat eller ett valbart kandidatpar. Röster kan ges till varje kandidat som kan komma i fråga vid valet även om ingen vid debatten föreslagit eller understött val av honom eller henne. Om det ska väljas fler än en person, har en ledamot i organet lika många röster som antalet personer eller kandidatpar som ska väljas. Den röstande kan ge endast en röst till en kandidat eller ett kandidatpar men behöver inte använda alla röster.

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

148 § Fullmäktiges valnämnd

Fullmäktige väljer för sin mandatperiod en valnämnd för förrättandet av proportionella val. Nämnden har fem 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.

149 § 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 151 §.

150 § Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättning

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

151 § Granskning och rättelse av kandidatlistor

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

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

152 § Sammanställning av kandidatlistor

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

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

153 § 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.

154 § Konstaterande av valresultatet vid ett proportionellt val och förvaring av röstsedlar



KYRKSLÄTTS KOMMUN FÖRVALTNINGSSTADGA

Fullmäktiges ordförande ger efter namnuppropet 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.

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

KAPITEL 17: FULLMÄKTIGELEDAMÖTERNAS RÄTT ATT VÄCKA MOTIONER OCH FRAMSTÄLLA FRÅGOR

155 § 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. Motionerna ska lämnas skriftligt till ordföranden under sammanträdet. Anteckning över inlämnad motion görs i sammanträdet protokoll. Ordföranden nämner kort vad som föreslås i motionen.

Fullmäktige tar inte genast upp en motion till behandling utan hänskjuter den till kommunstyrelsen för beredning. Fullmäktige kan besluta att en remissdebatt ska föras om beredningen av det ärende som avses i motionen.

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

156 § Fråga till kommunstyrelsen

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

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

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

157 § Frågestund

Fullmäktigeledamöterna har rätt att ställa korta högst 2 minuter långa frågor till kommunstyrelsen om angelägenheter som gäller kommunens förvaltning och ekonomi vid en frågestund. Frågestunden hålls efter fullmäktiges



KYRKSLÄTTS KOMMUN FÖRVALTNINGSSTADGA

sammanträde, om inte fullmäktige beslutar något annat. Frågestunden är offentlig.

Fullmäktiges ordförande är ordförande vid frågestunden. Kommunstyrelsens ordförande svarar på frågorna. Frågorna besvaras i den ordning de har kommit in. Ordföranden har dock rätt att följa en annan ordningsföljd med iakttagande av opartiskhet.

Då frågan besvarats har frågeställaren rätt att ställa två korta kompletterande frågor i samma ärende. Med anledning av frågorna förs ingen diskussion.

Frågan ska lämnas in skriftligt till kommunens registratur senast sju dagar före fullmäktigesammanträdet. Frågor som lämnats in senare och frågor som kommunstyrelsen inte hinner besvara under frågestunden behandlas under följande frågestund.

DEL IV: BESLUTS- OCH FÖRVALTNINGSFÖRFARANDE

KAPITEL 18: SAMMANTRÄDESFÖRFARANDE

158 § Tillämpning av bestämmelser

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

159 § Sätt att fatta beslut i ett organ

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

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

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

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

160 § Elektroniskt sammanträde

Organen kan hålla ett sammanträde elektroniskt.

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

161 § Elektroniskt beslutsförfarande

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

162 § Tid och plats för sammanträde

Organen beslutar om tid och plats för sina sammanträden.

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

Ordföranden kan av grundad anledning inställa ett sammanträde.

163 § Kallelse till sammanträde (elektronisk)

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. Kallelsen, föredragningslistan, bilagorna och tilläggsmaterial sänds elektroniskt.

Det ska framgå i möteskallelsen 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.

Kallelsen till sammanträdet skickas före sammanträdet vid den tidpunkt som organet beslutar. 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.

Sammanträdeskallelsen, eller besked om när och var kallelsen kan hämtas elektroniskt, sänds till den officiella e-postadressen som kommunen tilldelat. Sammanträdeskallelsen, eller besked om när och var kallelsen kan hämtas elektroniskt, kan undantagsvis delges även per telefon eller som textmeddelande.

Sammanträdeskallelsen ska förutom till ledamöterna sändas elektroniskt till de övriga som har närvarorätt eller närvaroplikt vid organets sammanträde.

Kommunstyrelsens, nämndernas och ungdomsfullmäktiges sammanträdeskallelser och föredragningslistor upprättas på

handläggningsspråket och översätts till det andra inhemska språket. Bilagor och tilläggsmaterial översätts inte.

164 § Elektronisk informationsförmedling

Organets samt beslut av organet underställda myndigheter och meddelanden kan sändas och delges genom elektronisk information i den omfattning som organet beslutar och som de vilka saken gäller har gett sitt samtycke till.

Sekretessbelagda och ännu inte offentliga handlingar får sändas elektroniskt endast i skyddat nät.

165 § Publicering av 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.

166 § 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.

167 § 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.

I undantagsfall kan ordföranden, föredraganden eller organets sekreterare förmedla kallelsen till ersättaren.

168 § Närvaro vid sammanträde

Rätt att närvara och yttra sig har utöver organets ledamöter och föredraganden

- fullmäktiges ordförande och *vice ordförandena* vid kommunstyrelsens



KYRKSLÄTTS KOMMUN FÖRVALTNINGSSTADGA

sammanträden enligt 18 § 2 mom. i kommunallagen, samt

- vid ett annat organs sammanträde kommundirektören, kommunstyrelsens ordförande eller vice ordförande, kommunfullmäktiges ordförande eller vice ordförande samt sektordirektörerna vid den egna sektorns organs sammanträden, dock inte vid revisionsnämndens sammanträden eller ett tillfälligt fullmäktigeutskotts sammanträden eller sammanträden för valorgan som föreskrivs i vallagen.

Ungdomsfullmäktiges representant har närvaro- och yttranderätt vid *bildnings- och fritidsnämndens, kommunaltekniska nämndens* samt finska förskoleverksamhets- och utbildningssektionens, svenska förskoleverksamhets- och utbildningssektionens samt fritidssektionens sammanträden och *som kallad vid de övriga organens sammanträden*. Ingen närvarorätt finns då det i handlingarna som ska behandlas ingår sekretessbelagda uppgifter.

Organet beslutar om andra personers närvaro- och yttranderätt.

Organet beslutar också om närvaro- och yttranderätt för äldre rådets och handikapprådets representanter. Ingen närvarorätt finns då det i handlingarna som ska behandlas ingår sekretessbelagda uppgifter.

Organet kan besluta om att höra en expert i ett enskilt ärende. Experten kan vara närvarande vid sammanträdet ända till slutet av diskussionen som förs i ärendet.

Kommunstyrelsens representant, kommundirektören och *direktören för kommunaltekniska sektorn* har rätt att närvara och yttra sig vid direktionen för affärsverket Kyrkslätt vattens sammanträden.

169 § Sammanträdet offentlighet

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

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

170 § Sammanträdet laglighet och beslutförhet

Sedan ordföranden öppnat sammanträdet konstaterar han eller hon vilka som är närvarande och om sammanträdet är lagligt och beslutfört.

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



KYRKSLÄTTS KOMMUN FÖRVALTNINGSSTADGA

Ett organ kan besluta att ta upp ett sådant ärende till behandling som inte nämns i möteskallelsen.

171 § Tillfällig ordförande

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

172 § Ledning av sammanträdet, anföranden

Ordföranden leder behandlingen av ärendena och sörjer för ordningen under sammanträdet. Om en person som är närvarande vid sammanträdet med sitt uppträdande stör sammanträdets förlopp, ska ordföranden ge honom eller henne en tillsägelse. Om personen inte rättar sig efter tillsägelsen, får ordföranden bestämma att personen ska avlägsna sig. Om det uppstår oordning ska ordföranden avbryta eller upplösa sammanträdet.

173 § Behandling av ett ärende som inte nämns i kallelsen till sammanträde

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

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

174 § Föredragande

Bestämmelser om föredragande i kommunstyrelsen finns i § 44. Organspecifika bestämmelser om föredragande föreskrivs i organens egna kapitel i den här förvaltningsstadgan.

Om föredraganden är frånvarande eller jävig, är föredraganden den som utnämnts till vikarie för honom eller henne eller den tjänsteinnehavare som då har i uppgift att även sköta ifrågavarande tjänsteinnehavares övriga tjänsteåligganden.

Bestämmelser om föredragning i revisionsnämnden finns i § 107.

175 § 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.



KYRKSLÄTTS KOMMUN FÖRVALTNINGSSTADGA

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

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

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

Organet kan av särskilt vägande skäl (t.ex. jäv) besluta att ett ärende behandlas på basis av ordförandens redogörelse, utan föredragning av en tjänsteinnehavare. Då kan organet besluta att ordförandens förslag ligger till grund för behandlingen och då kräver förslaget inget understöd.

176 § Jäv

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

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

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

Beslutet om jäv ska motiveras i protokollet.

177 § 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.

Då ärendet bordläggs bereds det inte på nytt, utan ärendet föreläggs vid följande sammanträde med samma utgångsförslag.



KYRKSLÄTTS KOMMUN FÖRVALTNINGSSTADGA

Istället för att bordlägga ett ärende kan fullmäktige återremittera det för beredning, exempelvis för att tilläggsutredningar ska skaffas eller olika beslutsalternativ utredas. Utifrån tilläggsberedningen omprövar föredraganden sitt beslutsförslag.

178 § Förslag och avslutande av diskussionen

Förslag ska ges skriftligt, om ordföranden kräver det.

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

179 § Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning

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

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

180 § Förslag som tas upp till omröstning

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

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

181 § Omröstning och val

På omröstning tillämpas i övrigt det som föreskrivs om omröstningsförfarande i fullmäktige i kapitel 15. Bestämmelser om förrättande av val finns i kapitel 16.

182 § Förande och justering av protokoll

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

Protokollet undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av protokollföraren.

Protokollet justeras på det sätt som organet beslutat.



KYRKSLÄTTS KOMMUN FÖRVALTNINGSSTADGA

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 fattas (ordinarie sammanträde, elektroniskt sammanträde, beslut som har fattats i elektroniskt beslutsförfarande specificeras)
- tid när sammanträdet började och slutade samt avbrott i sammanträdet
- sammanträdesplats
- de närvarande och de frånvarande och i vilken egenskap var och en har närvarat
- sammanträdet laglighet och beslutförhet

Uppgifter om behandlingen av ärenden

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

Övriga uppgifter

- anteckningar om sekretess

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

Till protokollet fogas anvisningar om omprövningsbegäran, besvärsanvisning och meddelande om besvärsförbud. I den besvärsanvisning som fogas till protokollet ska anges besvärsmyndighet, besvärstid och vad ändringssökanden ska foga till besvärsskriften. Till sådant beslut som det inte går att yrka rättelse i eller anföra besvär över, ska fogas en anteckning om detta och samtidigt uppges vilken bestämmelse i lag eller förordning förbudet grundar sig på.

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

I sekretessbelagda handlingar ska anges på vilken bestämmelse i lagen sekretessen grundar sig.

Kommunstyrelsen ger vid behov närmare anvisningar om protokollföring.

183 § Delgivning av beslut med kommunmedlemmar

Protokoll från kommunstyrelsen och nämnder samt deras sektioner, med undantag av vård- och omsorgssektionen, med tillhörande anvisningar om omprövningsbegäran eller besvärsanvisning ska efter justeringen hållas tillgängliga på kommunens webbplats så som det närmare bestäms i 140 § i kommunallagen.

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

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

184 § Beslut av tjänsteinnehavare och förtroendevalda

Över beslut av förtroendevalda och tjänsteinnehavare ska enligt 107 § i kommunallagen föras protokoll, om det inte är onödigt med anledning av beslutets natur.



KYRKSLÄTTS KOMMUN FÖRVALTNINGSSTADGA

Beslutsprotokoll ska upprättas alltid när beslutet gäller utövning av offentlig makt, om annat inte bestäms i denna stadga.

I beslutsprotokollet antecknas

- myndighetens titel
- beslutsfattarens namn och den tjänsteställning, i vilken beslutet har fattats
- datum
- paragrafnumrering
- rubrik
- redogörelse för ärendet jämte motivering
- egentligt beslut
- underskrift
- uppgifter om distribution och
- anvisningar för sökande av ändring.

Utöver vad som bestäms i denna paragraf ska beslutsprotokoll upprättas när den som har rätt att söka ändring meddelar att han eller hon ämnar framställa rättelseyrkande eller anföra besvär över beslutet och begär ett protokollsutdrag för detta. Begäran kan också framställas innan beslut fattas.

Beslut fattas efter föredragning endast om så bestäms i förvaltningsstadgan eller en verksamhetsstadga. Om beslut med stöd av en instruktion eller en verksamhetsstadga fattas efter föredragning, har föredraganden rätt att anteckna sin avvikande mening i protokollet eller beslutet.

KAPITEL 19: ÖVRIGA BESTÄMMELSER

185 § 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.

186 § 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 för fullmäktige lägga fram en förteckning över de initiativ som har tagits i frågor som hör till fullmäktiges behörighet och över de åtgärder som har vidtagits på grund av initiativen. Fullmäktige kan samtidigt besluta vilka initiativ som är slutbehandlade.

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

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

187 § Uppgifter som ska lämnas till initiativtagaren

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

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



188 § Undertecknande av handlingar och kommunens namnteckning

Avtal, förbindelser, expeditioner och skrivelser undertecknas på kommunstyrelsens vägnar av kommundirektören och kontrasigneras av kommunsekreteraren, ekonomidirektören, personalchefen eller förvaltningsdirektören, om inte kommunstyrelsen har befullmäktigat några andra personer till detta.

Avtal som ingås samt förbindelser, expeditioner och skrivelser som ges på organets vägnar undertecknas och kontrasigneras av de tjänsteinnehavare som organet befullmäktigat därtill. Befullmäktigandet kan vara allmänt eller givet för ett visst ärende och det kan gälla tillsvidare eller vara tidsmässigt begränsat.

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

Utdrag och kopior av handlingar som är i organets besittning undertecknas av nämndens/organets protokollförare, arkivansvarige eller -sekreterare eller chefen för registraturen. Utdrag och kopior undertecknas av en person.

189 § Mottagande av bevislig delgivning

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

Bevislig delgivning kan för kommunens räkning inom en nämnds verksamhetsområde mottas av nämndens ordförande och en ledande tjänsteinnehavare eller en av denna befullmäktigad tjänsteinnehavare inom nämndens verksamhetsområde.



DEL V: IKRAFTTRÄDANDE

KAPITEL 20: FÖRVALTNINGSSTADGANS IKRAFTTRÄDANDE OCH ÄNDRINGAR

190 § Förvaltningsstadgans ikraftträdande och ändringar

Godkänd 13.3.2017

Ikraftträdande 1.6.2017

Ändringar

De förtroendevaldas behörighetskrav i 7 § i förvaltningsstadgan har ändrats; kommunfullmäktige 19.6.2017 § 28.

Behörighetskrav för förtroendeorgan i 7 § i förvaltningsstadgan och krav som gäller val och sammansättning av vård- och omsorgssektionen i 58 § har ändrats; kommunfullmäktige 4.9.2017 § 37