



KIRKKONUMMI

KYRKSLÄTT

# Förvaltningsstadga för Kyrksläotts kommun

Träder i kraft 1.1.2023

Kommunfullmäktige 12.12.2022

## Innehåll

Del I: Ordnande av förvaltningen och verksamheten .....	7
KAPITEL 1: KOMMUNENS LEDNING .....	7
1 § Tillämpning av förvaltningsstadgan .....	7
2 § Kommunens ledningssystem .....	7
3 § Koncernledningen .....	7
4 § Koncernledningens uppgifter och befogenheter: ägarstyrning.....	7
5 § Avtal .....	8
6 § Kommunens kommunikation .....	8
KAPITEL 2: KOMMUNENS ORGAN .....	9
7 § Förtroendeorgan .....	9
8 § Organens mandatperiod och ordförande .....	11
9 § Valorgan .....	11
10 § Påverkansorgan.....	11
KAPITEL 3: PERSONALORGANISATIONEN .....	12
11 § Personalorganisationen .....	12
12 § Kommundirektören.....	12
13 § Direktören för serviceområdet .....	12
14 § Direktören för servicegruppen.....	12
15 § Direktören för serviceenheten.....	13
16 § Direktören för Affärsverket Kyrksläotts vatten.....	13
KAPITEL 4: KONCERNSTYRNING OCH AVTALSHANTERING .....	13
17 § Avtalshantering .....	13
KAPITEL 5: ORGANENS UPPGIFTER OCH BEFOGENHETSFÖRDELNING .....	14
18 § Nämndens allmänna uppgifter och befogenheter.....	14
19 § Direktören för serviceområdets uppgifter och allmänna befogenheter .....	14
20 § Befogenheter gällande givande av handlingar .....	15
21 § Övertagningsrätt för kommunstyrelsen.....	15
22 § Övertagningsrätt för en nämnd .....	15
23 § Övertagningsrätt för ett affärsverks direktion.....	16
24 § Meddelande om beslut som kan övertas.....	16
KAPITEL 6: BEFOGENHETER I PERSONALÄRENDEN .....	16
25 § Personalsektionens allmänna befogenheter i personalfrågor.....	16
26 § Inrättande och indragning av tjänster, beslutande om behörighetsvillkoren för en tjänst ändring av tjänstebeteckning och ombildning av tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande .....	17

27 § Behörighetskrav i arbetsavtalsförhållanden .....	17
28 § Ledigförklarande av tjänster och befattningar .....	17
29 § Anställning och lön.....	17
30 § Anställning i tjänsteförhållande utan ansökningsförfarande.....	18
31 § Villkorligt beslut om val.....	18
32 § Anställning i tjänsteförhållande när den som valts till tjänsten säger upp sig innan tjänsteutövningen inletts.....	18
33 § Personalöverföringar och förflyttning av tjänsteinnehavare till annat tjänsteförhållande..	18
34 § Tjänst- och arbetsledigheter .....	18
35 § Bisyslor.....	19
36 § Utredning av tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga .....	19
37 § Avstängning från tjänsteutövning.....	19
38 § Ombildning av tjänsteförhållande och arbetsavtalsförhållande till deltidsanställning .....	20
39 § Permittering .....	20
40 § Avslutande av anställningsförhållandet.....	20
41 § Ersättning av inkomstbortfall.....	20
42 § Återkrav av lön .....	20
KAPITEL 7: KOMMUNSTYRELSEN OCH DE GEMENSAMMA TJÄNSTERNA .....	20
43 § Kommunstyrelsens allmänna uppgifter och befogenheter .....	20
44 § Kommunstyrelsens livskraftssektion.....	22
45 § Uppgifter för kommunstyrelsens ordförande.....	22
46 § Kommunstyrelsens ledamöter i andra organ.....	23
47 § Föredragning i kommunstyrelsen .....	23
48 § Personalsektionen.....	23
49 § Kommundirektörens uppgifter och befogenheter.....	24
50 § Gemensamma tjänster.....	24
51 § Förvaltningsdirektörens uppgifter och befogenheter .....	25
52 § Personaldirektörens uppgifter och befogenheter .....	25
53 § Ekonomidirektörens uppgifter och befogenheter .....	25
KAPITEL 8: SERVICEOMRÅDET FÖR BILDNING .....	26
54 § Bildnings- och fritidsnämndens uppgifter och befogenheter .....	26
55 § Bildnings- och fritidsnämndens befogenheter i personalärenden .....	27
56 § Bildnings- och fritidsnämnden underställda tjänsteinnehavares befogenheter .....	27
57 § Nämnderna för fostran och utbildnings uppgifter och befogenheter: finska nämnden för fostran och utbildning och svenska nämnden för fostran och utbildning.....	28
58 § Svenska nämnden för fostran och utbildnings befogenheter i personalärenden .....	29

59 § Finska nämnden för fostran och utbildning och svenska nämnden för fostran och utbildning underställda tjänsteinnehavares befogenheter .....	29
60 § Rektorstjänsterna samt befogenheterna hos en gymnasirektor, en rektor inom den grundläggande utbildningen och en skolföreståndare .....	31
61 § Fritidstjänster .....	32
KAPITEL 9: SERVICEOMRÅDET FÖR SAMHÄLLSTEKNIK .....	33
62 § Samhällstekniska nämndens uppgifter och befogenheter .....	33
63 § Samhällstekniska nämndens befogenheter i personalärenden .....	34
64 § Samhällstekniska nämnden underställda tjänsteinnehavares befogenheter .....	35
65 § Byggnads- och miljönämndens uppgifter och befogenheter .....	36
66 § Byggnads- och miljönämnden underställda tjänsteinnehavares befogenheter .....	39
67 § Byggnads- och miljönämndens befogenheter i personalärenden .....	39
68 § Nämnden för lokaltjänster .....	39
69 § Nämnden för lokaltjänster underställda tjänsteinnehavares befogenheter .....	40
70 § Affärsverket Kyrksläatts vattens uppgifter .....	40
71 § Direktionen för Affärsverket Kyrksläatts vattens uppgifter och befogenheter .....	41
72 § Direktören för Affärsverket Kyrksläatts vattens uppgifter och befogenheter .....	42
KAPITEL 10: ORDNANDE AV INFORMATIONSHANTERING OCH DOKUMENTFÖRVALTNING .....	44
73 § Kommunstyrelsens uppgifter inom informationshantering .....	44
74 § Kommunstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltning .....	44
75 § Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen och arkivfunktionen .....	45
76 § Uppgifter och befogenheter inom dokumentförvaltning för nämnden och direktören för serviceområdet .....	45
KAPITEL 11: KOMMUNENS TVÅSPRÅKIGHET .....	45
77 § Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i kommunens förvaltning .....	45
78 § De språkliga rättigheterna i kommunens verksamhet .....	46
79 § Uppföljning och rapportering av de språkliga rättigheterna .....	46
Del II: Ekonomi och kontroll .....	47
KAPITEL 12: EKONOMI .....	47
80 § Verksamhetsprinciper för ekonomin .....	47
81 § Budget och ekonomiplan .....	47
82 § Verkställande av budgeten .....	48
83 § Uppföljning av verksamheten och ekonomin .....	48
84 § Budgetens bindande verkan .....	48
85 § Godkännande av avskrivningsplanen .....	49
86 § Finansförvaltning .....	49

87 § Beslut om avgifter .....	49
88 § Avgifter för utlämnande av handlingar .....	49
89 § Upphandling .....	50
KAPITEL 13: EXTERN KONTROLL.....	50
90 § Extern och intern kontroll .....	50
91 § Revisionsnämndens sammanträden .....	50
92 § Revisionsnämndens uppgifter och rapportering .....	50
93 § Revisionsnämndens uppgifter som gäller redogörelser för bindningar .....	51
94 § Val av revisionsammanslutning .....	51
95 § Revisorernas uppgifter .....	51
96 § Uppgifter givna av revisionsnämnden .....	52
97 § Revisionsberättelse och övriga rapporter.....	52
KAPITEL 14: INTERN KONTROLL OCH RISKHANTERING .....	52
98 § Kommunstyrelsens uppgifter och befogenheter i den interna kontrollen och riskhanteringen .....	52
99 § Nämndens och direktionens uppgifter och befogenheter i den interna kontrollen och riskhanteringen .....	52
100 § Tjänsteinnehavarnas och chefernas uppgifter och befogenheter i den interna kontrollen .....	53
101 § Den interna revisionens uppgifter och befogenheter .....	53
KAPITEL 15: BESTÄMMELSER OM BEFOGENHETER I HOTFULLA SITUATIONER .....	53
102 § Befogenheter som avviker från bestämmelserna i förvaltningsstadgan .....	53
Del III: Fullmäktige .....	54
KAPITEL 16: FULLMÄKTIGES VERKSAMHET.....	54
103 § Fullmäktiges konstituering .....	54
104 § Uppgifter för fullmäktiges ordförande.....	54
105 § Bildande av fullmäktigegrupper och namn på fullmäktigegrupper .....	54
106 § Förändringar i fullmäktigegruppens sammansättning.....	54
107 § Placering.....	55
KAPITEL 17: FULLMÄKTIGES SAMMANTRÄDEN.....	55
108 § Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde .....	55
109 § Kallelse till sammanträden .....	55
110 § Föredragningslista .....	56
111 § Publicering av föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats.....	56
112 § Fortsatt sammanträde .....	56
113 § Kallelse av ersättare .....	56

114 § Närvaro vid sammanträde .....	57
115 § Sammanträdet laglighet och beslutförhet .....	57
116 § Ledning av sammanträdet.....	57
117 § Överlåtande av ordförandeskapet till en vice ordförande .....	58
118 § Tillfällig ordförande .....	58
119 § Jäv.....	58
120 § Turordning för handläggning av ärenden .....	58
121 § Talarordning.....	59
122 § Bordläggning och återremiss för beredning .....	59
123 § Förslag och avslutande av diskussionen .....	60
124 § Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning .....	60
125 § Förslag som tas upp till omröstning .....	60
126 § Omröstningsätt och omröstningsordning .....	60
127 § Konstaterande av omröstningsresultatet .....	61
128 § Åtgärdsmotion (hemställningskläm).....	61
129 § Förande och justering av protokoll .....	61
130 § Delgivning av beslut med kommunmedlemmar.....	61
KAPITEL 18: MAJORITETSVAL OCH PROPORTIONELLA VAL .....	61
131 § Allmänna bestämmelser om val.....	62
132 § Majoritetsval .....	62
133 § Fullmäktiges valnämnd .....	63
134 § Uppgörande av kandidatlistor.....	63
135 § Inlämning av kandidatlistor och namnupprop vid valförrättning .....	63
136 § Granskning och rättelse av kandidatlistor .....	63
137 § Sammanställning av kandidatlistor .....	63
138 § Förrättande av proportionella val.....	63
139 § Fastställelse av valresultat vid ett proportionellt val.....	64
KAPITEL 19: FULLMÄKTIGELEDAMÖTERNAS RÄTT ATT VÄCKA MOTIONER OCH FRAMSTÄLLA FRÅGOR.....	64
140 § Fullmäktigeledamöternas motioner .....	64
141 § Frågor till kommunstyrelsen .....	64
142 § Frågestunder .....	64
Del IV: Besluts- och förvaltningsförfarande.....	66
KAPITEL 20: SAMMANTRÄDESFÖRFARANDE .....	66
143 § Tillämpning av bestämmelser .....	66
144 § Sätt att fatta beslut i ett organ.....	66

145 § Elektroniskt sammanträde .....	66
146 § Elektroniskt beslutsförfarande.....	67
147 § Tid och plats för sammanträde .....	67
148 § Kallelse till sammanträden .....	67
149 § Elektronisk informationsförmedling .....	67
150 § Publicering av föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats.....	68
151 § Fortsatt sammanträde .....	68
152 § Inkallande av ersättare.....	68
153 § Närvaro vid organets sammanträde .....	68
154 § Organets sammanträdes offentlighet.....	69
155 § Sammanträdet laglighet och beslutförhet .....	69
156 § Tillfällig ordförande .....	69
157 § Ledning av sammanträdet, anföranden.....	69
158 § Behandling av ett ärende som inte nämns i kallelsen till sammanträde .....	70
159 § Föredragning och föredragande .....	70
160 § Närvaro vid organets sammanträde .....	70
161 § Bordläggning och återremiss för beredning .....	71
162 § Förslag och avslutande av diskussionen .....	71
163 § Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning .....	71
164 § Förslag som tas upp till omröstning .....	71
165 § Omröstning och val .....	72
166 § Förande och justering av protokoll .....	72
167 § Delgivning av beslut med kommunmedlemmar.....	73
KAPITEL 21: ÖVRIGA BESTÄMMELSER .....	73
168 § Initiativrätt .....	73
169 § Behandling av initiativ.....	74
170 § Uppgifter som ska lämnas till initiativtagaren .....	74
171 § Undertecknande av handlingar.....	74
172 § Mottagande av bevislig delgivning.....	75

## 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 Kyrksläotts kommun följer bestämmelserna i denna förvaltningsstadga, om inte något annat bestäms i lag.

#### 2 § Kommunens ledningssystem

Ledningen av kommunen bygger på god förvaltning, kommunstrategin, budgeten och ekonomiplanen samt 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 Kyrksläotts kommunkoncern hör kommunens egen serviceproduktion och de sammanslutningar i vilka kommunen har bestämmanderätt enligt 5 § kap. 1 i bokföringslagen (dottersammanslutning). 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. Bestämmelser om koncernstyrning och avtalsförvaltning finns i kapitel 4 i förvaltningsstadgan.

Fullmäktige fastställer strategierna, målen och de centrala ägarpolitiska riktlinjerna för Kyrksläotts koncern.

Kommunstyrelsen leder koncernen och ansvarar för ordnande av koncernövervakningen så som fastställs i denna förvaltningsstadga.

Kommundirektören ansvarar för koncernens operativa ledning och kontroll.

#### 4 § Koncernledningens uppgifter och befogenheter: ägarstyrning

Inom kommunkoncernen svarar koncernledningen 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 sammanslutningarnas 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
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 sammanslutningar 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 vidaredelegera ovannämnda uppgifter.

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

## 5 § Avtal

Kommunstyrelsen ansvarar för hantering och övervakning av avtal samt ger närmare anvisningar om avtalshanteringen. Bestämmelser om koncernstyrning och avtalsförvaltning finns i kapitel 4 i denna förvaltningsstadga.

Direktören för serviceområdet godkänner avtal som berör hela hans eller hennes serviceområde och ansvarar för avtal som berör hela serviceområdet. Servicegruppens ansvarsperson och serviceenhetens ansvarsperson godkänner avtal som är på deras eget ansvar och svarar för dessa. Förvaltningsdirektören godkänner de gemensamma tjänsternas avtal och ansvarar för dessa. Direktören för Affärsverket godkänner avtal för sitt eget verksamhetsområdes del och ansvarar för dessa.

## 6 § Kommunens kommunikation

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

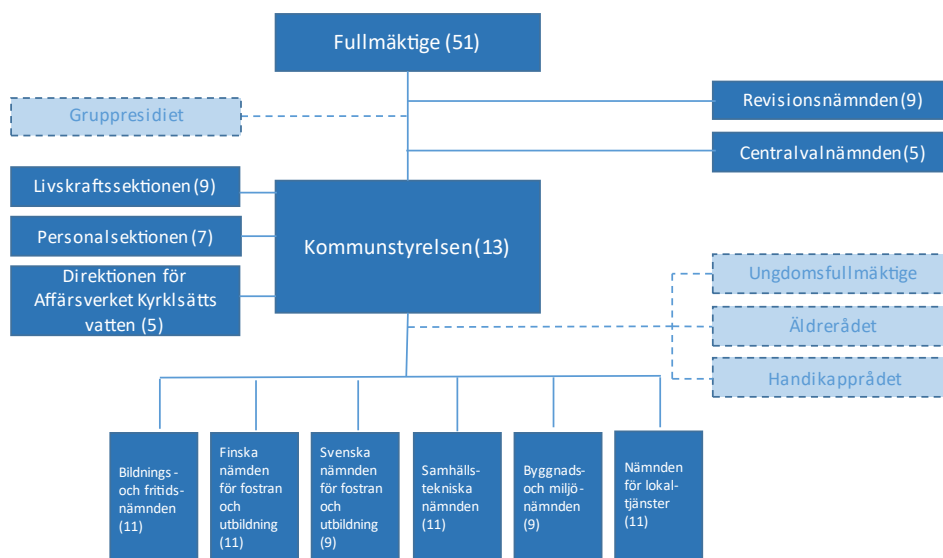
Organen ska för sin egen del skapa förutsättningar för transparens i beredningen av ärenden och beslutsfattandet.

Kommunstyrelsen och dess sektion, nämnderna och kommundirektören, förvaltningsdirektören, direktörerna för serviceområdena samt övriga 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

#### Kyrksläotts kommuns organstruktur 2023



Förtroendemannaorganisationen utgörs av kommunfullmäktige som valts vid kommunalval och i denna förvaltningsstadga nämnda organ. Bestämmelser om organens uppgifter och om fördelningen av befogenheter finns i kapitel 5 i förvaltningsstadgan.

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.

Fullmäktige (51)

Fullmäktige har 51 ledamöter.

Revisionsnämnden (9)

Man strävar efter att reservera en plats för varje genom val utsedd grupp i revisionsnämnden. Nämndens ordförande och vice ordförande är ordinarie fullmäktigeledamöter.

#### Centralvalnämnden (5)

Centralvalnämnden är ett organ enligt vallagen som tillsätts av kommunfullmäktige. Dess uppgift är att ansvara för valarrangemang i kommunen.

#### Kommunstyrelsen (13)

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

#### Personalsektionen (7)

Kommunstyrelsen har en personalsektion. Personalsektionens ordförande och vice ordförande är ordinarie fullmäktigeledamöter eller ersättare och medlemmar eller ersättare i kommunstyrelsen.

#### Livskraftssektionen (9)

Kommunstyrelsen har en livskraftssektion, som har i uppgift att främja kommunens näringspolitik, utvecklingen av kommunens dragningskraft och kommunens livskraft. Till livskraftssektionen hör också främjande av välfärd och hälsa, koordineringen av integrationen samt ärenden som gäller bostadsrådgivning.

Sektionens ordförande och vice ordförande är ordinarie ledamöter eller ersättare i fullmäktige och medlemmar eller ersättare i kommunstyrelsen.

#### Gruppresidiet

Till gruppresidiet hör alla fullmäktigegruppers ordförande, fullmäktiges presidium samt kommunstyrelsens presidium. Gruppresidiet leds av fullmäktiges ordförande. Kommundirektören är föredragande för gruppresidiet. Sekreterare är förvaltningsdirektören.

Gruppresidiets uppgift är särskilt att främja samarbete och sammanjämkning mellan fullmäktigegrupperna, förmedla gruppernas synpunkt för beredning och utveckla fullmäktiges långsiktiga helhetsbetonade arbete.

#### Direktionen för affärsverket Kyrkslätts vatten (5)

Direktionen för affärsverket är underställt kommunstyrelsen.

#### Serviceområde för bildning:

##### Bildnings- och fritidsnämnden (11)

Majoriteten av nämndens ledamöter ska vara fullmäktigeledamöter eller ersättare i fullmäktige. Nämndens ordförande och vice ordförande är ordinarie fullmäktigeledamöter eller ersättare i fullmäktige.

##### Finska nämnden för fostran och utbildning (11)

Majoriteten av nämndens ledamöter ska vara fullmäktigeledamöter eller ersättare i fullmäktige. Nämndens ordförande och vice ordförande är ordinarie fullmäktigeledamöter eller ersättare i fullmäktige.

#### Svenska nämnden för fostran och utbildning (9)

Majoriteten av nämndens ledamöter ska vara fullmäktigeledamöter eller ersättare i fullmäktige. Nämndens ordförande och vice ordförande är ordinarie fullmäktigeledamöter eller ersättare i fullmäktige.

Serviceområdet för samhällsteknik:

#### Samhällstekniska nämnden (11)

Majoriteten av nämndens ledamöter ska vara fullmäktigeledamöter eller ersättare i fullmäktige. Nämndens ordförande och vice ordförande är ordinarie fullmäktigeledamöter eller ersättare i fullmäktige.

#### Nämnden för lokaltjänster (11)

Majoriteten av nämndens ledamöter ska vara fullmäktigeledamöter eller ersättare i fullmäktige. Nämndens ordförande och vice ordförande är ordinarie fullmäktigeledamöter eller ersättare i fullmäktige.

#### Byggnads- och miljönämnden (9)

Majoriteten av nämndens ledamöter ska vara fullmäktigeledamöter eller ersättare i fullmäktige. Nämndens ordförande och vice ordförande är ordinarie fullmäktigeledamöter eller ersättare i fullmäktige.

### 8 § Organens mandatperiod och ordförande

Kommunstyrelsens och dess sektioners mandatperiod är två år dock så att den första mandatperioden för livskraftssektionen, som inrättas 1.1.2023, är till slutet av den pågående fullmäktigeperioden. Fullmäktiges presidiums mandatperiod är likaså två år. Nämndernas samt direktionen för Affärsverket Kyrkslätts vattens mandatperiod är fyra år.

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

Fullmäktige väljer bland ledamöterna i de övriga organen ordförande och vice ordförande för organet för organens mandatperiod.

### 9 § Valorgan

Bestämmelser om centralvalnämnden, valnämnderna och valbestyrelserna finns i vallagen.

### 10 § Påverkansorgan

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

## KAPITEL 3: PERSONALORGANISATIONEN

### 11 § Personalorganisationen

Kommunens operativa organisation består av gemensamma tjänster samt två serviceområden: serviceområdet för bildning samt serviceområdet för samhällsteknik. Organisationsstrukturen stöder ett kund- och serviceorienterat verksamhets sätt.

Serviceområdena är indelade i servicegrupper och serviceenheter.

### 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 till den del den inte regleras i förvaltningsstadgan.

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

### 13 § Direktören för serviceområdet

Serviceområdet för bildning leds av bildningsdirektören. Serviceområdet för samhällsteknik leds av direktören för samhällstekniska väsendet.

Kommundirektören fastställer ställföreträdaren för direktören för serviceområdet.

Bestämmelser om direktören för serviceområdets allmänna uppgifter och befogenheter finns i 19 § i förvaltningsstadgan.

Bestämmelserna i förvaltningsstadgan som gäller direktören för serviceområdet tillämpas också på förvaltningsdirektören.

### 14 § Direktören för servicegruppen

Direktören för servicegruppen övervakar och koordinerar verksamheten inom sin servicegrupp och svarar för dess utveckling, ekonomi och verksamhet och för att de uppställda målen uppnås.

Direktören för servicegruppen ska utöver detta utföra andra av sin chef förordnade uppgifter.

Direktören för serviceområdet utser direktören för servicegruppen och dennas ställföreträdare.

#### 15 § Direktören för serviceenheten

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

Direktören för serviceområdet fastställer direktören för serviceenheten och dennas ställföreträdare.

#### 16 § Direktören för Affärsverket Kyrksläotts vatten

Direktören för Affärsverket Kyrksläotts vatten leds av direktören för affärsverket som är underställd direktören för samhällstekniska väsendet. Direktören för Affärsverket Kyrksläotts vatten leder och utvecklar affärsverkets verksamhet och svarar för dess ekonomi samt verkställandet av riskhantering och intern tillsyn.

Direktionen för affärsverket utser ställföreträdaren för direktören för affärsverket.

### KAPITEL 4: KONCERNSTYRNING OCH AVTALSHANTERING

Kommunkoncernen består av kommunen och dess dottersammanslutningar.

Dottersammanslutningar är sammanslutningar i vilka kommunen i enlighet med bokföringslagen har bestämmanderätt. Också stiftelser där kommunen har bestämmanderätt hör till kommunkoncernen. Budgeten uppgörs med beaktande av kommunkoncernens ansvar och skyldigheter. I budgeten uppställs de årliga målen för verksamheten och ekonomin. Kommunkoncernen ska ledas som en helhet med tanke på kommunkoncernens helhetsintresse och i enlighet med de strategiska målen.

Fullmäktige beslutar om ägarpolitiken och principerna för ägarstyrningen och om koncerndirektiv som en del av kommunstrategin. Dottersammanslutningarna klassificeras enligt strategisk och ekonomisk betydelse och på basis av risk.

Genom ägarstyrningen ska det ses till att kommunkoncernens fördel som helhet beaktas i verksamheten i kommunens dottersammanslutningar. Koncerndirektiv är ett centralt redskap i ägarstyrningen. Om koncerndirektivets minimiinhåll bestäms i 47 § i kommunallagen. Koncerndirektivet tillämpas på ägarstyrningen i kommunens dottersammanslutningar och i tillämpliga delar i intressesammanslutningar. Koncerntillsyn avser uppföljning, analys och rapportering av dottersammanslutningarnas verksamhet och ekonomiska läge samt uppföljning av riskhanteringssystemens funktion.

Koncernledningen (se § 3) ansvarar för att kommunens ägarstyrning genomförs och koncernövervakningen ordnas enligt fullmäktiges beslut.

#### 17 § Avtalshantering

Kommunstyrelsen ansvarar för ordnande av avtalshantering och avtalsövervakning, ger mera detaljerade anvisningar om avtalshantering samt utser ansvarspersonerna för avtal i serviceområdena om inte annat bestäms i denna förvaltningsstadga (se § 5).

Nämnden och direktionen utser ansvarspersonerna för avtal i serviceområdena.

## KAPITEL 5: ORGANENS UPPGIFTER OCH BEFOGENHETSFÖRDELNING

### 18 § Nämndens allmänna uppgifter och befogenheter

Nämnden har som allmän uppgift att leda och utveckla sitt serviceområde och svara för att tjänsterna organiseras på ett resultatrikt sätt. Nämnden ska följa och utvärdera tjänsternas effektivitet och ge invånarna och användarna möjlighet att delta i planeringen och utvecklingen av tjänsterna.

Nämndens befogenheter:

Nämnden

1. svarar för utvecklingen av verksamheten, ekonomin och organisationen inom sitt serviceområde
2. uppställer mål för verksamheten, styr att målen uppfylls och följer verksamhetens resultat
3. övervakar att verksamheten leds ändamålsenligt, effektivt och ekonomiskt
4. svarar för ordnande av intern kontroll och riskhantering
5. beslutar om användningsprinciper och öppethållning för fastigheter, lokaler, inrättningar och områden i sin besittning
6. beslutar om namn på sina verksamhetsenheter
7. beslutar om fördelningsgrunder och beviljande av bidrag ur anslagen som anvisats nämnden
8. beslutar om detaljerade grunder för avgifter för verksamhet som är underställd nämnden
9. tillsätter kommittéer inom sitt uppgiftsområde
10. övervakar kommunens intresse och för kommunens talan i ärenden som hör till dess befogenheter bl.a. genom att besluta om nyttjande av besvärsmått, 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
11. övervakar kommunens intresse och för kommunens talan i ärenden som hör till dess befogenheter
12. beslutar om beviljande av skadestånd i ärenden som omfattas av nämndens befogenheter uppgående till högst 100 000 euro, då kommunen är ersättningsskyldig eller den kan anses vara ersättningsskyldig.

Nämnden kan överföra sina ovannämnda befogenheter till en myndighet som lyder under nämnden.

Varje nämnds nämndspecifika uppgifter och befogenheter konstateras i bestämmelserna som gäller dessa i förvaltningsstadgan.

### 19 § Direktören för serviceområdets uppgifter och allmänna befogenheter

Direktören för serviceområdet har i uppgift att leda, övervaka och koordinera kommunstyrelsens, sitt serviceområdes organs och underställt kommundirektören sitt serviceområdes verksamhet och svara för dess utveckling, ekonomi och verksamhet och för uppnående av de uppställda målen.

Direktören för serviceområdet ansvarar för genomförandet av god lednings- och förvaltningssed samt för genomförandet av riskhantering och intern kontroll. Direktören för serviceområdet svarar

för koordinering av sitt serviceområdes verksamhet med kommunens övriga verksamhet och verksamheten inom andra samfund.

Direktören för serviceområdet, i enlighet med sina befogenheter,

1. beslutar om indelning av sitt serviceområde i servicegrupper och serviceenheter
2. utser serviceområdets direktör och serviceenhetens direktör samt deras ställföreträdare (se § 14 och § 15)
3. fattar med stöd av 19 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare beslut om huruvida en tjänsteinnehavare inom serviceområdet ska lämna en utredning om sitt hälsotillstånd och delta i undersökningar och kontroller som gäller hälsotillståndet,
4. utser till sitt serviceområde personal med undantag av de tjänsteinnehavare om vilka kommunstyrelsen eller nämnden beslutar, om inget annat bestäms i förvaltningsstadgan
5. beslutar inom nämndens och sektionens uppgiftsområde om överföring och avskrivning av lös egendom och försäljning av avskriven egendom
6. svarar för verkställigheten av riktlinjerna inom kommunikationen.

Direktören för serviceområdet utför dessutom övriga av kommunstyrelsen, nämnden och kommundirektören förordnade uppgifter.

Direktören för serviceområdet kan vidaredelegera sina allmänna befogenheter (punkter 1–6).

#### 20 § Befogenheter gällande givande av handlingar

Förvaltningsdirektören avgör begäran om information angående fullmäktiges och kommunstyrelsens handlingar. Direktören för serviceområdet avgör begäran om information angående sitt serviceområdes handlingar. Direktören för affärsverket avgör begäranden om information angående affärsverket.

Förvaltningsdirektören, direktören för serviceområdet och direktören för Affärsverket Kyrkslättsvatten kan vidaredelegera sina befogenheter angående utlämnande av handlingar.

Detaljerade bestämmelser om dokumentförvaltning finns i kapitel 10 i förvaltningsstadgan.

#### 21 § Övertagningsrätt för kommunstyrelsen

Kommunstyrelsens ordförande, kommunstyrelsen eller kommundirektören beslutar att ta upp ett ärende för beslut i kommunstyrelsen.

I § 24 i förvaltningsstadgan finns separata bestämmelser om meddelande om användning av rätten att ta ärenden till behandling.

#### 22 § Övertagningsrätt för en nämnd

Enligt 92 § i kommunallagen kan ett ärende tas upp till behandling i en nämnd, om kommunstyrelsen inte har meddelat att den utnyttjar sin övertagningsrätt i ärendet. Om beslut har fattats om att ta upp ett ärende till behandling i både kommunstyrelsen och en nämnd, behandlas ärendet i kommunstyrelsen.



Nämndens ordförande, nämnden eller föredragande i nämnden beslutar om ett ärende tas upp till behandling i nämnden.

### 23 § Övertagningsrätt för ett affärsverks direktion

Direktionen för ett affärsverk kan i enlighet med 92 § i kommunallagen ta över behandlingen av ett ärende. Direktionens ordförande, direktionen eller föredraganden i direktionen beslutar att ett ärende 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, behandlas ärendet i kommunstyrelsen.

### 24 § 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 sådana ärenden eller ärendegrupper om vilka kommunstyrelsen har beslutat att inte utnyttja sin övertagningsrätt.

En myndighet som lyder under en nämnd ska meddela nämnden om de beslut som den fattat och som kan övertas, utom när det gäller i 31 §, 33 § och 34 § i förvaltningsstadgan nämnda ärenden eller sådana ärenden eller ärendegrupper om vilka nämnden har beslutat att den inte utnyttjar sin övertagningsrätt.

Kommunstyrelsen, nämnden eller direktionen för affärsverket utnyttjar inte sin övertagningsrätt i ärenden som avses i 31 §, 33 §, 34 § och punkterna 1–3 i 51 § samt punkterna 1–10 i 52 § i förvaltningsstadgan eller i andra ärenden än sådana som gäller fast anställd personal som gäller fast anställd personal och som bestäms i 29 §. Om beslut i dessa ärenden behöver inte meddelas och besluten kan utan hinder av övertagningsrätten verkställas.

Meddelande om utnyttjande av övertagningsrätten ska ges inom fyra dagar efter att protokollet justerats. Om protokollet inte justeras räknas tidsfristen från det att protokollet undertecknats. Övertagningsrätten ska utnyttjas inom tiden för rättelseyrkande som avses i kommunallagen.

Meddelande om utnyttjande av övertagningsrätten görs elektroniskt till organets ordförande och föredragande.

## KAPITEL 6: BEFOGENHETER I PERSONALÄRENDEN

### 25 § Personalsektionens allmänna befogenheter i personalfrågor

Till den del befogenheterna i personalfrågor inte regleras i lag eller i förvaltningsstadgan är det kommunstyrelsens personalsektion som har befogenheter. Detaljerade bestämmelser om personalsektionens befogenheter finns i kapitel 7 i förvaltningsstadgan.

26 § Inrättande och indragning av tjänster, beslutande om behörighetsvillkoren för en tjänst  
ändring av tjänstebeteckning och ombildning av tjänsteförhållande till  
arbetsavtalsförhållande

Kommunstyrelsen beslutar inom ramen för den godkända budgeten om inrättande av tjänster,  
behörighetsvillkor och indragande av tjänster för andra än Affärsverket Kyrkslättts vattens del.

Direktionen för Affärsverket Kyrkslättts vatten beslutar inom ramen för den godkända budgeten om  
inrättande och indragande av tjänster för sin egen del.

Direktören för serviceområdet, förvaltningsdirektören och direktören för affärsverket beslutar för  
sitt eget ansvarsområdes del om ändring av beteckningar och ombildning av tjänsteförhållande till  
arbetsavtalsförhållande enligt principer som ges av personalsektionen.

Personalenheten för en förteckning över tjänster och behörighetsvillkor för tjänster.

27 § Behörighetskrav i arbetsavtalsförhållanden

Direktören för serviceområdet, förvaltningsdirektören och direktören för affärsverket beslutar efter  
att ha hört personaldirektören var och en för sin ansvarshelhets del om behörighetsvillkoren för  
personal i arbetsavtalsförhållande enligt personalenhetens anvisningar.

28 § Ledigförklarande av tjänster och befattningar

Beslut om ledigförklarande av en tjänst eller en befattning fattas av det organ eller den  
tjänsteinnehavare som beslutar om valet.

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

29 § Anställning och lön

Fullmäktige väljer kommundirektören.

Kommunstyrelsen väljer bildningsdirektören, direktören för samhällstekniska väsendet,  
förvaltningsdirektören och ekonomidirektören.

Bestämmelser om direktören för serviceområdets befogenheter för anställning finns i 19 § i  
förvaltningsstadgan.

Förvaltningsdirektören och direktören för affärsverket beslutar var och en för sin ansvarshelhets del  
om anställning. Förvaltningsdirektören och direktören för affärsverket kan vidaredelegera sina  
befogenheter för anställning.

Anställning i tjänsteförhållande förutsätter alltid ett förvaltningsbeslut.

Den anställande myndigheten beslutar om lön enligt gällande löneanvisningar som  
personalsektionen beslutat om. Kommunstyrelsen beslutar om lön för tjänsteinnehavare som  
anställts av fullmäktige.

Kommundirektören, direktören för serviceområdet, förvaltningsdirektören och direktören för affärsverket beslutar om prövningsbaserade löner, såsom individuella tillägg och resultatlön, i fråga om dem underställd personal.

### 30 § Anställning i tjänsteförhållande utan ansökningsförfarande

Anställning i tjänsteförhållande kan ske utan ansökningsförfarande enligt förutsättningarna i 4 § 3 mom. i lagen om kommunala tjänsteinnehavare.

Enligt 87 § i kommunallagen kan en person, av grundad anledning för en uppgift i vilken offentlig makt utövas, anställas i tjänsteförhållande också utan att en tjänst inrättas för uppgiften.

### 31 § Villkorligt beslut om val

Myndigheten som fattar beslut om anställande i tjänsteförhållande beslutar om fastställande eller hävande av ett villkorligt beslut om val. Ett villkorligt beslut om val som fattats av fullmäktige fastställs eller hävs dock av kommunstyrelsen.

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

Om personen 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.

### 33 § Personalöverföringar och förflyttning av tjänsteinnehavare till annat tjänsteförhållande

Kommundirektören beslutar efter att ha hört direktören för serviceområdet eller förvaltningsdirektören eller direktören för affärsverket om överföring av tjänster, befattningar och personal mellan serviceområden, affärsverket och de gemensamma tjänsterna.

Direktören för serviceområdet beslutar om överföring av tjänster, befattningar och personal inom sitt serviceområde. Förvaltningsdirektören beslutar om överföring av tjänster, befattningar och personal inom de gemensamma tjänsterna. Direktören för Affärsverket Kyrkslättts vatten beslutar om överföring av tjänster, befattningar och personal inom affärsverket.

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 har behörighet att besluta om anställning till båda tjänsteförhållandena. Om det är olika myndigheter som har denna befogenhet, fattas beslutet av kommundirektören.

### 34 § Tjänst- och arbetsledigheter

Kommunstyrelsens ordförande beslutar om kommundirektörens ansökan om tjänstledighet.

Chefen

1. beviljar semester i enlighet med kommunens semesteranvisningar

2. ger förordnande till tjänste-/arbetsresor
3. beslutar om deltagande i utbildning
4. förordnar personalen att utföra tilläggs-, övertids-, lördags- och söndagsarbete samt att vara i beredskap
5. beviljar och avbryter sådan tjänstledighet eller arbetsledighet som tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren enligt lag och tjänste- och arbetskollektivavtal har ovillkorlig rätt till
6. beslutar om prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter enligt personalsektionens riktlinjer
7. beslutar om utförande av distansarbete i enlighet med personalsektionens riktlinjer

Om tjänsteinnehavares ansökan om tjänstledighet fattas ett förvaltningsbeslut.

Förvaltningsbeslut förutsätts inte vid beviljande av sådana arbetsledigheter till vilka en person med arbetsavtal enligt lag eller arbetskollektivavtal har ovillkorlig rätt.

### 35 § Bisysslor

Arbetsgivaren överväger beviljande och upphävande av bisysslotillstånd samt förbjudande av mottagande av bisyssla och innehavande av bisyssla i enlighet med 18 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare. Direktören för serviceområdet, förvaltningsdirektören eller direktör för affärsverket beslutar om bisysslotillstånd och förbjudande av det. Kommundirektören beslutar i fråga om direktörerna för serviceområdena och förvaltningsdirektören om bisysslotillstånd och förbjudande av det.

### 36 § Utredning av tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga

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

Kommundirektören beslutar om begärande av uppgifter som gäller hälsotillstånd av direktören för serviceområdet, förvaltningsdirektören och ekonomidirektören och om förordnande att dessa tjänsteinnehavare ska delta i kontroller och undersökningar som gäller hälsotillståndet.

### 37 § 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 andra tjänsteinnehavare än kommundirektören fattas av kommunstyrelsen. Före kommunstyrelsens sammanträde kan kommundirektören och personaldirektören tillsammans besluta om temporär avstängning av en annan tjänsteinnehavare än kommundirektören.

38 § 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.

#### 39 § Permittering

Personalsektionen beslutar om principerna för permittering av personal (personalgrupper som hör inom ramen för permittering och permitteringens längd).

Direktören för serviceområdet, förvaltningsdirektören och direktören för affärsverket beslutar om permittering tills vidare eller för viss tid av tjänsteinnehavare och arbetstagare.

#### 40 § Avslutande av anställningsförhållandet

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

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

#### 41 § Ersättning av inkomstbortfall

Personaldirektören beslutar om ersättning som betalas till tjänsteinnehavare med stöd av 45 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare.

#### 42 § Återkrav av lön

Personaldirektören beslutar om återkrav av lön eller annan ekonomisk förmån som härrör från ett tjänsteförhållande och som betalats utan grund.

## KAPITEL 7: KOMMUNSTYRELSEN OCH DE GEMENSAMMA TJÄNSTERNA

#### 43 § Kommunstyrelsens allmänna uppgifter och befogenheter

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

Kommunstyrelsens 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.

Allmänna bestämmelser om koncernstyrning och avtalsförvaltning finns i kapitel 4.

Kommunstyrelsens uppgifter och befogenheter gällande koncernledning bestäms separat i kapitel 1.

Utöver det som nämnts om kommunstyrelsens befogenheter i punkterna ovan i förvaltningsstadgan ska kommunstyrelsen

1. besluta om anskaffning eller inlösning av fast egendom (mark- och vattenområden), byggnader och anordningar inom ramen för upphandlingsanslagen i den av kommunfullmäktige godkända budgeten, med undantag av det som bestäms i kapitel 9 i förvaltningsstadgan.
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 med undantag av det som bestäms i § 9 i förvaltningsstadgan
3. besluta om utarrendering av fast egendom (mark- och vattenområden) och byggnader i enlighet med de av fullmäktige godkända allmänna principerna med undantag av det som bestäms i kapitel 9 i förvaltningsstadgan
4. besluta om försäljning, överlåtelse med äganderätt eller uthyrning av kommunens bostadsaktier eller annan lös egendom med undantag av det som bestäms i kapitel 9 i förvaltningsstadgan
5. besluta om anskaffning eller inlösning av bostadsaktier inom ramen för upphandlingsanslagen i den av kommunfullmäktige godkända budgeten
6. besluta om offentligt framläggande av planförslag (MBL 65 § och MBF 19 § och 27 §) samt begära utlåtanden av myndigheter, sammanslutningar och andra behövliga instanser (MBF 20 § och 28 §)
7. godkänna planläggarens motiverade bemötanden till utlåtanden och anmärkningar som lämnats in om detaljplaneförslag (MBL 65.2 §)
8. godkänna avtal som ingås med markägare om inledande av planläggning
9. godkänna markanvändnings- och andra motsvarande avtal som gäller genomförande av detaljplaner
10. bereda svar på planlägningsinitiativ och planlägningsprogrammet för fullmäktige för godkännande
11. besluta om utfärdande av bygguppmaningar som avses i markanvändnings- och bygglagen (MBL 97 §)
12. ge kommunens utlåtanden om regionala och andra kommuners planer för markanvändning samt bereder kommunens utlåtanden om Helsingforsregionens MBT-plan och MBT-avtal för fullmäktige för godkännande
13. besluta om beviljande av borgensförbindelse eller annan säkerhet för annan än främmande skuld
14. besluta om beviljande av skadeersättning på över 100 000 euro,
15. 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
16. 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 och dylikt.
17. besluta om uppgörelse om ackord och ingående av förlikning enligt konkursstadgan
18. besluta om konkurrensutsättning och upphandling av kommunens försäkringskydd
19. besluta om det vanliga sättet för offentliggörande av kommunala tillkännagivanden (108 § i kommunallagen)

20. ger utlåtande på kommunfullmäktiges vägnar med anledning av besvär över ett beslut av fullmäktige, om kommunstyrelsen anser att kommunfullmäktiges beslut inte ska upphävas
21. ge kommunens utlåtanden med undantag av dem som omfattas av andra organs eller kommunfullmäktiges befogenheter och/eller som inte har anvisats till kommunstyrelsen
22. besluta om ärenden som i bostadslagstiftningen har ålagts kommunen för avgörande
23. besluta om utveckling av vattentjänsterna enligt 5 § i lagen om vattentjänster och om Affärsverket Kyrkslätts vattens verksamhetsområde
24. bereda beslut om namn för kommunens poängsättningsgrupp för fullmäktige för godkännande
25. föreslå fullmäktige för godkännande kommunens arvodestadga som beretts av personalsektionen
26. svara för de uppgifter inom serviceområdet för vård och omsorg som blir kvar hos kommunen efter 1.1.2023, särskilt godkännande av verksamhetsberättelsen 2022 samt rådgivning och beredningsuppgifter som gäller eventuella begäranden om omprövning och rättegångar som blivit anhängiga före år 2023.

Kommunstyrelsen kan överföra sina ovannämnda befogenheter till andra organ och tjänsteinnehavare.

#### 44 § Kommunstyrelsens livskraftssektion

Kommunstyrelsen har en livskraftssektion.

Sektionen ska främja kommunens näringspolitik, kommunens attraktiva utveckling, kommunens livskraft och svara för anvisningar och principer inom ämnesområdet.

Livskraftssektionen

1. beslutar om marknadsföring av kommunen och de principer enligt vilka serviceområdena för sin del marknadsför kommunen
2. bereder fullmäktige för godkännande kommunens livskraftsprogram
3. koordinerar utvecklingen av kommunens verksamhet
4. beslutar om kommunens sysselsättningsåtgärder
5. svarar för främjande av välfärd och hälsa i kommunen samt kommunens välfärdsberättelse
6. svarar för kommunens integrationsärenden
7. svarar för bostadsrådgivningen.

Kommundirektören är föredragande i livskraftssektionen. Om kommundirektören är förhindrad, är föredragande den tjänsteinnehavare vars uppgift även annars är att fungera som kommundirektörens ställföreträdare.

#### 45 § Uppgifter 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 förhandlingar mellan kommunstyrelsen och de andra organen
3. svarar för beredningen av direktörsavtalet för kommundirektören och ser till att kommunstyrelsen och kommunfullmäktige på ett ändamålsenligt sätt kopplas till beredningsprocessen och
4. svarar för att det årligen förs mål- och utvärderingsdiskussioner med kommundirektören.

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

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

Om ordföranden är förhindrad eller jävig sköts ordförandens uppgifter av vice ordförandena i ordning enligt deras ställning.

#### 46 § Kommunstyrelsens ledamöter i andra organ

Kommunstyrelsen utser bland sina medlemmar en representant i de andra organen (se § 152). Kommunstyrelsens representant har i uppgift att förmedla kommunstyrelsens ståndpunkt till organet och på motsvarande sätt förmedla organets ståndpunkt till kommunstyrelsen.

#### 47 § Föredragning i kommunstyrelsen

Kommundirektören är föredragande i kommunstyrelsen. Om kommundirektören är förhindrad eller jävig föredras ärendet av den tjänsteinnehavare som kommunstyrelsen har utsett till kommundirektörens ställföreträdare (se § 12).

#### 48 § Personalsektionen

Kommunstyrelsen har en personalsektion.

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

Personalsektionen

1. bereder kommunens personalstrategi
2. beslutar om program som gäller personalen
3. beslutar om principerna för personalutvecklingen
4. beslutar om personal- och utbildningsplanen
5. godkänner de allmänna principerna för kommunens samarbetsverksamhet
6. godkänner den årliga verksamhetsplanen för företagshälsovården
7. beslutar om principerna för kommunens personalpolitik
8. beslutar om principerna för permittering (se § 39)
9. beslutar om de allmänna principerna för kommunens lönesystem
10. beslutar om lokala tjänste- och arbetskolektivavtal



11. avgör meningsskiljaktigheter gällande de förtroendevaldas arvoden
12. bereder kommunens arvodestadga (se § 43, punkt 25)
13. använder kommunens allmänna beslutanderätt i ärenden som inriktas på personalen som inte fastställts separat i förvaltningsstadgan (se § 25)

Personaldirektören fungerar som personalsektionens föredragande. Om personaldirektören är förhindrad eller jävig, är föredraganden den tjänsteinnehavare vars uppgift även annars är att fungera som personaldirektörens ställföreträdare.

#### 49 § Kommundirektörens uppgifter och befogenheter

Kommundirektören ska utöver det som bestäms 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.

Kommundirektören svarar för kommunens operativa ledning och kontroll samt för beredningen av ärenden som kommer att behandlas av kommunstyrelsen. Kommundirektören leder kommunens förvaltning och personalorganisation, Kommundirektören ansvarar dessutom för ledning av kommunens verksamhet också i störnings- och undantagssituationer.

Kommundirektören

1. beslutar om yrkande på straff och avstående från åtal i rättegång och vid förundersökning
2. beslutar om fastställande 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. ger kommunens utlåtanden och utredningar i ärenden som gäller beskattning
4. beslutar om utnämnannde av kommunens representant vid sammanträden då kommunstyrelsen inte har möjlighet att utse en representant
5. beslutar om att ansöka och ta emot statsarv och testamenterad eller donerad egendom till kommunen och ge nödvändiga anvisningar som gäller utnyttjande av dessa
6. utser kommunens ledningsgrupp för krisledning.

Kommundirektören kan överföra sina befogenheter till andra tjänsteinnehavare. Beslut som fattats med kommundirektörens befogenheter övervakas av kommunstyrelsen.

#### 50 § Gemensamma tjänster

De gemensamma tjänsternas uppgift är att stöda serviceområdenas resultatgivande verksamhet, styra och följa att målen uppfylls, tillhandahålla sakkunnigtjänster för att stöda beslutsfattandet och ledningen i kommunen, svara för den strategiska planeringen i kommunen och handha berednings- och verkställighetsuppgifterna för kommunfullmäktige, gruppresidiet, kommunstyrelsen och personalsektionen och livskraftssektionen samt centralvalnämnden.

Inom de gemensamma tjänsterna produceras interna stödtjänster, förvaltningstjänster, ekonomi- och upphandlingstjänster, personaltjänster, kommunikationstjänster och livskraftstjänster.

Förvaltningsdirektören leder de gemensamma tjänsterna.

#### 51 § Förvaltningsdirektörens uppgifter och befogenheter

Förvaltningsdirektören leder kommunens allmänna förvaltning och ansvarar för att kommunens förvaltning är effektiv och resultatgivande samt för den övergripande utvecklingen av förvaltningen. Förvaltningsdirektören leder dessutom de allmänna tjänsterna (se § 50).

Förvaltningsdirektören

1. beslutar om administrativa ärenden som anknyter till de gemensamma tjänsternas verksamhet
2. beslutar för de gemensamma tjänsternas del om överföring och avskrivning av lös egendom och försäljning av avskriven egendom
3. beslutar om centraliserat ordnad förtroendemannautbildning

Förvaltningsdirektören kan vidaredelegera sina ovannämnda befogenheter. Beslut som fattats med förvaltningsdirektörens befogenheter övervakas av kommunstyrelsen.

#### 52 § Personaldirektörens uppgifter och befogenheter

Personaldirektören leder personaltjänsterna och svarar för kommunens personalförvaltning.

Personaldirektören

1. beviljar ersättningar till fackorganisationernas förtroendevalda för tiden för deltagande i kurser för förtroendevalda.
2. beviljar ersättningar till arbetarskyddsfullmäktigeledamöter för tiden för deltagande i arbetarskyddskurser.
3. beviljar ersättningar till medlemmarna i samarbetsorganen för tiden för deltagande i utbildning i samarbetsverksamhet
4. beslutar om beviljande av arbetserfarenhetstillägg
5. beslutar om anställning och placering av personer som sysselsatts enligt förpliktelsen i lagen
6. beslutar om beviljande av förtroendevaldas ersättningar för inkomstbortfall
7. beslutar om återkrav av lön som betalats utan grund (se § 42)
8. beslutar om ersättning som betalas till tjänsteinnehavare med stöd av 45 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare (ersättning av inkomstbortfall)
9. beslutar om tillämpning av bestämmelser som gäller tjänste- och arbetskollektivavtal och andra anställningsfrågor
10. beslutar om studerandestyrunderersättningar

Personaldirektören kan vidaredelegera sina ovannämnda befogenheter. Beslut som fattats med personaldirektörens befogenheter övervakas av kommunstyrelsen.

#### 53 § Ekonomidirektörens uppgifter och befogenheter

Ekonomidirektören har i uppgift att svara för kommunens ekonomiförvaltning och upphandlingstjänster samt för övriga av kommundirektören förordnade uppgifter som gäller en övergripande utveckling av kommunens ekonomiförvaltning. Ekonomidirektören ansvarar för

kommunens ekonomiförvaltning, handhar uppföljningen av kommunens och kommunkoncernens ekonomiska verksamhet samt övervakar att kommunens ekonomiska mål uppnås.

Ekonomidirektören

1. beslutar 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. beslutar om tillfällig placering av kommunens kassamedel
3. beslutar om öppnande av konton i penninginrättningar och avslutande av motsvarande befintliga konton
4. beslutar om upprättande av kontantkassor och avslutande av dessa
5. beslutar på kommunens vägnar i ärenden som gäller säkerheter och inteckningar för beviljade bostadslån
6. beslutar 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 och dylikt.
7. beslutar om uppgörelse av ackord under 10 000 euro och ingående av förlikning enligt konkursstadgan
8. beslutar om att avskriva fordringar från konton
9. för kommunens talan i ärenden som gäller konkurs, exekutiv auktion, företagssanering och skuldsanering
10. beslutar om inteckning i kommunens egendom samt om ändring av prioriteringsordningen för inteckningar som fastställts som säkerhet för kommunens fordringar

Ekonomidirektören kan överföra sina befogenheter till en tjänsteinnehavare underställd denna. Beslut som fattats med ekonomidirektörens befogenheter övervakas av kommunstyrelsen.

## KAPITEL 8: SERVICEOMRÅDET FÖR BILDNING

### 54 § Bildnings- och fritidsnämndens uppgifter och befogenheter

Bildnings- och fritidsnämnden ska svara för ärenden som gäller båda språkgrupperna inom fostran och utbildning och om vilka föreskrivs i lagstiftningen och om vars befogenheter inte har fastställts genom denna förvaltningsstadga eller andra beslut.

Dessutom främjar nämnden kommuninvånarnas välmående för bildnings- och fritidstjänsternas del och svarar för fritidstjänsternas verksamhet: för ordnande av biblioteks- och kulturtjänsterna, ungdoms- och idrottstjänsterna samt grundläggande konstundervisning i musikinstitutet, bildkonstskolan och handarbetsskolan, och för ordnande av det fria bildningsarbetet i medborgarinstitut. Nämnden svarar för skötsel av uppgifter i enlighet med lagen om organisering av det förebyggande rusmedelsarbetet till den del som berör bildningstjänsterna. Nämnden svarar dessutom för ungdomsfullmäktiges verksamhet.

Bestämmelser om nämndernas allmänna befogenheter finns i 18 § i förvaltningsstadgan. Bildnings- och fritidsnämnden ska dessutom

1. besluta om principer för ordnande och produktion av tjänster inom småbarnspedagogik, förskoleundervisning och morgon- och eftermiddagsverksamhet
2. besluta om klientavgifterna inom småbarnspedagogik
3. besluta om den grundläggande utbildningens och gymnasieutbildningens läs- och lovtider samt småbarnspedagogikens verksamhetsår och tider
4. besluta om principer för skolskjutsar inom förskoleundervisningen och den grundläggande utbildningen
5. besluta om principer för ordnande av barns morgon- och eftermiddagsverksamhet och urvalskriterier samt betalningsprinciper för den
6. besluta om arbets- och lovtider för medborgarinstitutet, musikinstitutet och bildkonstskolan
7. besluta om principerna för beviljande av bidrag
8. besluta om fördelningsgrunder och beviljande av fritidstjänsternas bidrag och bidrag ur anslagen som anvisats nämnden
9. besluta om läroplanen för grundläggande konstundervisning
10. besluta om de årliga verksamhetsplanerna för medborgarinstitutet, bildkonstskolan och musikinstitutet
11. besluta om principer för beviljande av frielevsplatser vid musikinstitutet och bildkonstskolan
12. besluta om ordnande av uppsökande ungdomsarbete och utse en tjänsteinnehavare som svarar för verkställande av det uppsökande ungdomsarbetet
13. besluta om ordnande av verkstadsverksamhet för ungdomar
14. besluta om idrottsplatsernas skötselklassificering och placering av dem i olika skötselklasser
15. besluta om beviljande av bidrag och stipendier ur statsrådet C.F. och Maria von Wahlbergs fond

Nämnden kan vidaredelegera sina befogenheter.

Bildningsdirektören är föredragande i bildnings- och fritidsnämnden. Om bildningsdirektören är förhindrad eller jävig, verkar den tjänsteinnehavare som även annars fungerar som ställföreträdare för bildningsdirektören som föredragande.

55 § Bildnings- och fritidsnämndens befogenheter i personalärenden

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

Fritidsdirektör, utbildningsdirektör, direktör för småbarnsfostran

56 § Bildnings- och fritidsnämnden underställda tjänsteinnehavares befogenheter

Bildningsdirektören

1. beslutar om anställningsgrunderna för skolföreståndare/rektorer enligt personalsektionens riktlinjer för anställning
2. beslutar om beviljande av avgiftsfri skolskjuts för elev inom förskoleundervisningen och den grundläggande utbildningen (32 § i lagen om grundläggande utbildning).

Bildningsdirektören kan vidaredelegera sina befogenheter. Beslut som fattats med bildningsdirektörens befogenheter övervakas av bildnings- och fritidsnämnden.

57 § Nämnderna för fostran och utbildnings uppgifter och befogenheter: finska nämnden för fostran och utbildning och svenska nämnden för fostran och utbildning

Nämnderna för fostran och utbildnings uppgifter omfattar ärenden som berör småbarnspedagogik, förskoleundervisning, grundläggande utbildning, andra stadiets utbildning, av samkommuner för yrkesutbildning ordnad utbildning och morgon- och eftermiddagsverksamhet för skolelever till den del de gäller den ifrågavarande språkgruppen.

Underställda nämnderna verkar till respektive språkgrupp hörande kommunala och privata daghem, familjedagvård, invånarparker, samt skolor och läroanstalter som ger grundläggande utbildning och gymnasieutbildning.

Nämnderna beslutar för sin egen språkgrupps del också om de uppgifter som i lagstiftningen gällande småbarnspedagogik och utbildningstjänster har anförtrotts kommunen och som i denna förvaltningsstadga inte anförtrotts tjänsteinnehavare.

Bestämmelser om nämndernas allmänna uppgifter finns i 18 § i förvaltningsstadgan. Till nämndens uppgifter och befogenheter hör dessutom för sin egen språkgrupps del att

1. besluta om den kommunspecifika planen för småbarnspedagogik och den kommunspecifika läroplanen samt utbildningsanordnarens elev- och studerandevårdsplan (22 § i lagen om småbarnspedagogik, 15 § i lagen om grundläggande utbildning samt 12 § i gymnasielagen)
2. besluta om läroplanen för den förberedande undervisningen för den grundläggande utbildningen (15 § i lagen om grundläggande utbildning)
3. besluta om verksamhetsplanen för i lagen om grundläggande utbildning föreskriven morgon- och eftermiddagsverksamhet
4. besluta om ordnande av den förberedande undervisningen för den grundläggande utbildningen (5 § i lagen om grundläggande utbildning)
5. besluta om ordnande av utbildningen som handleder för examensutbildning (Lagen om utbildning som handleder för examensutbildning 1215/2020)
6. besluta om elevområdet för den grundläggande utbildningen
7. besluta om principer för antagning som elev och studerande till undervisning inom förskoleundervisningen och den grundläggande utbildningen samt gymnasieutbildningen (28 § i lagen om grundläggande utbildning och 20 § i gymnasielagen)
8. besluta om intensifiering i grundskolorna och grunderna för elevantagning till intensifierad undervisning
9. besluta om antalet nybörjarplatser i gymnasiet (gamla, jämför punkt 8)
10. besluta om läroplansmässiga intensifieringar i gymnasierna samt gymnasielinjerna och grunderna för elevantagningen till dem
11. besluta om deltagande i försök (20 § i lagen om grundläggande utbildning, 15 § i gymnasielagen)
12. besluta om avstängning av elev i grundläggande utbildning för viss tid (36 § i lagen om grundläggande utbildning)

13. besluta om avstängning av gymnasieelev för viss tid samt avhållande från studier för den tid som brottsrannsakan pågår (41 § i gymnasielagen).

Nämnden kan vidaredelegera sina befogenheter.

Bildningsdirektören är föredragande i nämnderna för fostran och utbildning. Om bildningsdirektören är förhindrad eller jävig, verkar den tjänsteinnehavare som även annars fungerar som ställföreträdare för bildningsdirektören som föredragande.

58 § Svenska nämnden för fostran och utbildnings befogenheter i personalärenden  
Svenska nämnden för fostran och utbildning utser följande tjänsteinnehavare:

Chefen för småbarnspedagogik och utbildningschefen

59 § Finska nämnden för fostran och utbildning och svenska nämnden för fostran och utbildning underställde tjänsteinnehavares befogenheter  
Direktören för småbarnsfostran

1. utse personalen till sin servicegrupp
2. beslutar i enlighet med av nämnden för fostran och utbildning givna principer och allmänna anvisningar om beviljande och ordnande av småbarnspedagogiska tjänster och andra åtgärder i anslutning till dem
3. beslutar om genomförande av den av kommunen ordnade och producerade småbarnspedagogiken och förskoleundervisningen i enlighet med av nämnden godkända principer
4. beslutar om frågor i anslutning till utvärdering av småbarnspedagogiken (24 § lagen om grundläggande utbildning)
5. besluta om genomförande av den av kommunen ordnade småbarnspedagogiken och förskoleundervisningen på serviceenhetsnivå i enlighet med av nämnden godkända principer
6. beslutar i enlighet med av nämnden för fostran och utbildning 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
7. beslutar om beviljande av servicesedel och andra åtgärder i anslutning till den
8. svarar för övervakningen av den småbarnspedagogiska verksamheten inom den privata verksamheten
9. beslutar om stöd för barnet eller stödtjänster enligt 15 e § i lagen om småbarnspedagogik
10. beslutar om i 31 § i lagen om grundläggande utbildning avsedda tjänster inom förskoleundervisning, om inte beslutet fattats som en del av beslut om särskilt stöd
11. beslutar om andra behovsprövade barnspecifika stöd
12. beslutar om klientavgifter som uppbärs av kunder för småbarnspedagogiska tjänster, om nedsättning av och befriande från avgifter i enlighet med av nämnden fastställda principer och allmänna anvisningar
13. beslutar om beviljande av betalningsförbindelse till familjer

14. beslutar om en läsårsvis uppgjord plan utgående ifrån läroplanen för förskoleundervisningen för förskoleundervisning som ges i daghem
15. beslutar om begränsning av undervisningens offentlighet inom förskoleundervisning (19 § i lagen om grundläggande utbildning)
16. beviljar elev lov till över två veckors frånvaro från förskoleundervisningen (35 § i lagen om grundläggande utbildning).
17. besluta om att utse en praktikant
18. beslutar om användning av lokaler enligt av bildnings- och fritidsnämnden godkända principer
19. beslutar om beviljande av forskningstillstånd för småbarnpedagogikens del

Direktören för småbarnsfostran kan vidaredelegera sina ovannämnda befogenheter.

Språknämnden i fråga övervakar de beslut som grundar sig på direktören för småbarnsfostrans befogenheter.

Utbildningsdirektören

1. utse personalen till sin servicegrupp
2. beslutar om frågor i anslutning till utvärdering av undervisningen och utbildningen (21 § i lagen om grundläggande utbildning, 56 § i gymnasielagen),
3. beslutar om en på läroplanen baserad läsårsvis uppgjord plan
4. beslutar om val av lokal föreståndare, vice föreståndare eller biträdande rektor eller framtagna av uppgiften i fråga
5. beslutar om givande av bestämmelser till lärare att utföra rektors uppgifter eller framtagna av uppdraget i fråga
6. beslutar om att anvisa läropliktig en studieplats, som boendekommunen har till uppgift (15 § i läropliktslagen)
7. beslutar om särskilt stöd enligt 17 § i lagen om grundläggande utbildning och tjänster enligt 31 § i lagen om grundläggande utbildning
8. beslutar om förlängd läroplikt för elev (2 § i läropliktslagen)
9. beslutar om beviljande av tillstånd för inledande av grundläggande utbildning ett år tidigare eller senare än vad som bestämts (27 § i lagen om grundläggande utbildning)
10. beslutar om särskilda undervisningsarrangemang (18 § i lagen om grundläggande utbildning) eller avvikande studiearrangemang (29 § i gymnasielagen)
11. beslutar om befriande av en elev från undervisning eller handledd verksamhet enligt 5 § i förordningen om grundläggande utbildning
12. beslutar om byte av plats för ordnande av förskoleundervisning och grundläggande utbildning av grundad anledning (6 § i lagen om grundläggande utbildning).
13. beslutar om avbrytande av fullgörandet av läroplikten (7 § i läropliktslagen)
14. beslutar om en elev ska anses ha avgått på så sätt som avses i 46 a § i lagen om grundläggande utbildning
15. beslutar om preciseringar som beror på förändringar i elevantalet i beslutet om elevplatser som nämnden fattar varje läsår
16. beslutar om bildande av undervisningsgrupper för eget modersmål och minoritetsreligioner
17. besluta om antagning av barn i morgon- och eftermiddagsverksamhet och om placering av dem på verksamhetsställena samt om efterskänkande och nedsättning av avgiften för eftermiddagsverksamheten

18. beslutar om ersättning av kostnaderna i anslutning till skolgången för de elever som på basis av barnskyddslagen placerats eller omhändertagits åt en annan kommun
19. beslutar om givande av betalningsförbindelse för skolgången eller en stödperiod för en elev från Kyrkslätt i en läroanstalt hos en annan utbildningsanordnare
20. beslutar om betalning av ersättningar 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 ersättningar (34 § i lagen om grundläggande utbildning)
21. beslutar om beviljande av forskningslov för undervisningstjänsternas del då forskningen gäller flera skolor

Utbildningsdirektören kan vidaredelegera sina ovannämnda befogenheter. Språknämnden i fråga övervakar de beslut som grundar sig på utbildningsdirektörens befogenheter.

60 § Rektorstjänsterna samt befogenheterna hos en gymnasierector, en rektor inom den grundläggande utbildningen och en skolföreståndare

Rektorstjänsterna inom den grundläggande utbildningen och gymnasieutbildningen är tjänster inom det finsk- eller svenskspråkiga undervisningsväsendet.

Skolor 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. Andra skolor som ger grundläggande utbildning och gymnasier har en rektorstjänst.

Skolföreståndare och rektor för grundläggande utbildning samt rektor för gymnasium

1. utser lärare på viss tid
2. antar elever till förskoleundervisning som ordnas i skola
3. antar elever till förberedande undervisning före den grundläggande utbildningen (9 § i lagen om grundläggande utbildning)
4. beslutar om antagning av elev i närskola enligt godkända principer (6 § i lagen om grundläggande utbildning),
5. antar elever enligt lagen om grundläggande utbildning (28 §) och studerande enligt gymnasielagen (20 § i gymnasielagen, författning Op 104\_5\_20\_a) enligt godkända principer
6. antar elever till flexibel grundläggande utbildning (9b § i förordningen om grundläggande utbildning)
7. övervakar fullgörande av läroplikten (26 § i lagen om grundläggande utbildning, 3 § och 4 § i läropliktslagen) punkt 12
8. beslutar på vårdnadshavarens ansökan om byte av elevens lärokurs i modersmål och litteratur, byte av tillvalsämne och avbrytande av studierna i A2-språket (30.3 § i lagen om grundläggande utbildning)
9. beslutar om en elevs rätt att byta tillvalsämne och avbrytande av studierna i A2-språket (30 § 3 mom. i lagen om grundläggande utbildning)
10. beslutar om undervisning i religion / livsåskådning, om eleven söker till annan undervisning än undervisningen enligt sin bekännelse eller om undervisning enligt elevens ansökan inte kan genomföras (13 § i lagen om grundläggande utbildning, 16 § i gymnasielagen)



11. beslutar om beviljande av tillstånd för fortsatt skolgång om eleven inte har slutfört den grundläggande utbildningens lärokurs vid utgången av det kalenderår då eleven fyller 17 år (5 § i läropliktslagen)
12. beviljar elev/studerande lov till mer än tre dagars frånvaro (35 § i lagen om grundläggande utbildning och 30 § i gymnasielagen)
13. ger elev/studerande en skriftlig varning (36 § i lagen om grundläggande utbildning och 41 § i gymnasielagen)
14. svarar för att en plan för lärande uppgörs för eleven och att planen vid behov justeras
15. svarar för att ett studieprogram utarbetas för en elev i undervisningen som förbereder för den grundläggande utbildningen
16. svarar för att en individuell plan för anordnande av undervisning (IP) tas fram för en elev som fått beslut om särskilt stöd i skolan och att planen justeras minst en gång i läsåret (17 a § i lagen om grundläggande utbildning)
17. beviljar studerande vid gymnasiet tillstånd att genomföra studier självständigt eller som separat examen (25 § i gymnasielagen).
18. beslutar om erkännande av studerandes på annan plats eller tidigare utförda studier eller kunnande som förvärvats på annat sätt utgående från bedömning (27 § i gymnasielagen)
19. beslutar om förlängning för slutförande av gymnasiestudier eller om när gymnasieelev anses ha avgått från gymnasiet (24 § i gymnasielagen)
20. beslutar på separat begäran av studerande i gymnasiet om studerandens rätt till avgiftsfri utbildning (16 § 1 mom. i läropliktslagen) eller om gymnasiestuderandens rätt till förlängning av avgiftsfriheten (16 § 4 mom. i läropliktslagen)
21. beslutar om gymnasiets arbets- och lovtider för gymnasiets vuxenlinjes del
22. beslutar om skolans eller gymnasiets ordningsregler (29 § 3 mom. i lagen om grundläggande utbildning, 40 § i gymnasielagen).
23. beslutar om begränsning av undervisningens offentlighet (19 § i lagen om grundläggande utbildning, 17 § i gymnasielagen)
24. beslutar om turer för användning av fastigheter och lokaler i sin besittning, punkt
25. besluta om att utse en praktikant, punkt
26. beslutar om beviljande av forskningstillstånd i skola eller gymnasium, när tillståndsansökan gäller bara en enhet

Beslut som fattats av rektor övervakas av nämnden för språket i fråga.

#### 61 § Fritidstjänster

Till fritidsdirektörens befogenheter hör att

1. utse personalen till sin servicegrupp
2. besluta om öppettider
3. besluta om turer och tillstånd för användning av lokaler och områden
4. besluta om beviljande av forskningstillstånd för fritidstjänsternas del
5. besluta om att utse en praktikant

Fritidsdirektören kan vidaredelegera sina befogenheter. Beslut som fattats med fritidsdirektörens befogenheter övervakas av bildnings- och fritidsnämnden.

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 bildnings- och fritidsnämnden fastställda principer.

Rektorn för fritt bildningsarbete och grundläggande konstundervisning kan vidaredelegera sina befogenheter. Beslut som fattats med rektorn för fritt bildningsarbete och grundläggande konstundervisnings befogenheter övervakas av bildnings- och fritidsnämnden.

## KAPITEL 9: SERVICEOMRÅDET FÖR SAMHÄLLSTEKNIK

### 62 § Samhällstekniska nämndens uppgifter och befogenheter

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

Samhällstekniska nämnden beslutar om ärenden som gäller dagvatten som hör till kommunens organ som avses i kapitel 13 a i markanvändnings- och bygglagen med undantag av uppgifter som anvisats byggnads- och miljönämnden eller den underställda myndigheter.

Bestämmelser om nämndernas allmänna uppgifter finns i 18 § i förvaltningsstadgan.

Samhällstekniska nämnden ska dessutom

1. godkänna program för deltagande och bedömning för planprojekten och deras uppdateringar (MBL 63 §)
2. besluta om framläggning av beredningsmaterial för planer samt begär utlåtanden om dem av myndigheter, sammanslutningar och andra behövliga instanser (MBL 62 §, MBF 30 §)
3. bereda planläggningsprogrammet, general-, delgeneral- och detaljplaneförslag samt byggförbud och bygg- och åtgärdsbegränsningar
4. godkänna bedömningen av detaljplanernas aktualitet (MBL 60 §)
5. godkänner planläggningsöversikten (MBL 7 §).
6. besluta för lagakraftvunna detaljplaners del om försäljning och uthyrning av tomter för fristående småhus (AO) samt fritidsbostäder (RA) 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)
7. besluta om arrendering av med detaljplanen förenliga tomter (mer än 10 år) enligt av kommunfullmäktige godkända allmänna principer (uthyrning av fast egendom)
8. besluta om tillstånd att använda allmänna områden i detaljplaner samt att hyra ut eller ge rätt använda kommunens jord- och skogsbrukslägenheter över fem år för verksamhet som inte förutsätter miljötillstånd (med undantag av uthyrning av och beviljande av tillstånd för användning av idrotts- och rekreationsområden som förvaltas av fritidstjänsterna) (uthyrning av fast egendom och användningstillstånd)
9. 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)
10. 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)
  11. besluta om uppgifter som anvisats kommunen i lagen om underhåll och renhållning av gator och vissa allmänna områden
  12. besluta om principerna för underhållsklassificeringen av gator
  13. besluta om skötselklassificeringen av närrekreationsområden och principer för andra områden än sådana som underhålls av fritidssektionen
  14. besluta inom sitt uppgiftsområde om åtgärdsprogrammet för jord- och skogsbrukslägenheter och om placering av områden i olika bruks- och skötselklasser
  15. godkänna skötselplaner för natur- och ekonomiskogar i enlighet med av kommunfullmäktige utfärdade anvisningar
  16. 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
  17. besluta om ersättningar till fastighetsägare som föranleds av byggande av gator och allmänna områden
  18. besluta om ordnande av dagvatten på detaljplaneområde (MBL 103 i §)
  19. anvisa gränspunkterna mellan fastighetens dagvattensystem och kommunens dagvattensystem (MBL 103 g §)
  20. utfärda noggrannare bestämmelser om hantering av dagvatten som berör kommunen eller en del av kommunen (MBL 103 j §)
  21. besluta om dagvattenprogrammet
  22. besluta om eventuella praktiska arrangemang beträffande dagvattenavgiften (MBL 103 o §)
  23. besluta om uppbärande av de faktiska kostnaderna, om delar av anslutningen byggs i samband med kommunal teknik
  24. besluta om fördelningen av kommunala bidrag till väglagen och andra bidrag av samhällstekniska nämnden

Samhällstekniska nämnden kan vidaredelegera sina befogenheter.

Direktören för samhällstekniska väsendet fungerar som samhällstekniska nämndens föredragande. Om direktören för samhällstekniska väsendet är förhindrad eller jävig, verkar den tjänsteinnehavare som även annars fungerar som ställföreträdare för direktören för samhällstekniska väsendet som föredragande.

### 63 § Samhällstekniska nämndens befogenheter i personalärenden

Samhällstekniska nämnden utser på förslag av direktören för samhällstekniska väsendet följande tjänsteinnehavare: Kommungeodeten, chefen för kommunal teknik, kommunarkitekten

#### 64 § Samhällstekniska nämnden underställda tjänsteinnehavares befogenheter

Beslut som fattats med direktören för samhällstekniska nämndens befogenheter övervakas av samhällstekniska nämnden.

##### Kommunarkitekten

1. godkänner namn och ändringar av namn på vägar utanför detaljplaneområden
2. beslutar 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. beslutar om uppgörande av bygganvisningar samt kvalitets- och planeringsanvisningar för närmiljön.

Kommunarkitekten kan vidaredelegera sina befogenheter. Beslut som fattats med kommunarkitektens befogenheter övervakas av samhällstekniska nämnden.

##### Kommungeodeten

1. beslutar om arrendering av med detaljplanen förenliga tomter (högst 5 år) enligt av kommunfullmäktige godkända allmänna principer (uthyrning av fast egendom)
2. beslutar om tillstånd att använda allmänna områden i detaljplaner samt att hyra ut eller ge rätt använda kommunens jord- och skogsbrukslägenheter högst 5 år för verksamhet som inte förutsätter miljötillstånd (med undantag av uthyrning av och beviljande av tillstånd för användning av idrotts- och rekreationsområden som förvaltas av fritidstjänsterna) (uthyrning av fast egendom och användningstillstånd)
3. utövar på kommunstyrelsens vägnar kommunens beslutanderätt och bevakar kommunens intresse vid lantmäteriförrättningar,
4. utöva på kommunstyrelsens vägnar kommunens beslutanderätt och bevaka kommunens intresse vid enskilda vägförrättningar och väglagsstämmor,
5. utöva på kommunstyrelsens vägnar kommunens beslutanderätt och bevaka kommunens intresse vid fastighetsförrättningar i syfte att avskilja gatuområde och vid förrättningar i syfte att inlösa gatuområde (MBL 95 §)
6. beslutar om godkännande av servitutsavtal enligt fastighetsbildningslagen.
7. godkänner grundkartor för detaljplaner
8. ger rågrannens markägarutlåtanden, som behövs för bygg- och undantagslov och avgöranden som gäller planeringsbehov, i de fall då kommunen är rågranne
9. beslutar, i de fall det sålda området är under två hektar, på kommunens vägnar om att kommunens i förköpslagen avsedda förköpsrätt inte utnyttjas
10. godkänner en separat tomtindelning på detaljplanerade områden (MBL 79 §)
11. har hand om utmärkning av byggnaders plats och höjdläge i enlighet med godkända ritningar (MBL 149 b §)
12. beslutar som markägare om beviljande av tillstånd att placera mindre byggnader eller konstruktioner och anläggningar som tjänar samhället på kommunens mark om inte annat bestäms i förvaltningsstadgan
13. ger kommunens tillstånd som gäller delningsbegränsningar enligt fastighetsbildningslagen.

Kommungeodeten kan vidaredelegera sina befogenheter. Beslut som fattats med kommungeodetens befogenheter beträffande punkter 1 och 2 övervakas av samhällstekniska nämnden.

Chefen för kommunal teknik

1. beslutar om övertagande av gatuområde
2. beslutar om placering av ledningar och anordningar och andra konstruktioner på kommunens mark
3. beslutar om ärenden som enligt lagen om flyttning av fordon (1508/2019) ska avgöras av kommunen
4. godkänner gatuplaner och planer för närrekreationsområden samt planer för allmänna områden (MBL 85 §, MBL 90 §) samt andra tekniska planer i anslutning till verksamheten inom kommunal teknik
5. fattar beslut om gatuhållning och upphörande av gatuhållning (MBL 86 § och MBL 86a §)
6. beslutar om överlåtelse av gatuhållningen helt eller delvis till andra än kommunen (MBL 84 §)
7. beslutar om uppställande av vägmärken och trafikregleringsanordningar samt om uppställande av märken och skyltar på trafikområden, inklusive enskilda vägar
8. beslutar om uthyrning av på kommunens detaljplaneområden befintliga torgområden, allmänna parkeringsplatser och andra allmänna områden som på basis av godkända taxegrunder är avsedda att hyras ut
9. beslutar om användningstillstånd för gatu-, torg-, närrekreations- och andra allmänna områden i lagakraftvunna detaljplaner (användningstillstånd för högst två år)
10. beslutar om tillstånd att använda kommunens jord- och skogsbrukslägenheter och vattenområden som förvaltas av kommunen (användningstillstånd för högst två år), med undantag av uthyrning av och beviljande av tillstånd för användning av idrotts- och rekreationsområden som förvaltas av fritidstjänsterna
11. godkänner dagvattenplanen (MBL 103 l §).
12. ansöker om undantags-, byggnads- och rivningstillstånd som de kommunaltekniska projekten förutsätter.

Chefen för kommunal teknik kan vidaredelegera sina befogenheter. Beslut som fattats med chefen för kommunaltekniks befogenheter övervakas av samhällstekniska nämnden.

#### 65 § Byggnads- och miljönämndens uppgifter och befogenheter

Byggnads- och miljönämnden är kommunens lagstadgade byggnadstillsynsmyndighet (MBL 21 §) och kommunens miljövårdsmyndighet. Byggnads- och miljönämnden främjar natur- och landskapsvård i kommunen och fungerar som kommunens kollegiala organ med ansvar för dagvattenhantering (MBL 103 d §) till den del som befogenheter inte har anvisats samhällstekniska nämnden eller den underställda tjänsteinnehavare. Byggnads- och miljönämnden verkar dessutom som kommunens myndighet för campingområden enligt 20 § i lagen om friluftsliv.

Bestämmelser om nämndernas allmänna uppgifter finns i 18 § i förvaltningsstadgan. Utöver detta och ovan ovannämnda lagstadgade speciallagars uppgifter fungerar nämnden som av kommunen förordnad myndighet och avgör och använder kommunens beslutanderätt i följande frågor:

- a) särskilda förutsättningar för bygglov på områden i behov av planering (MBL 137 § och a §)
- b) undantagsärenden (MBL 171 §)
- c) tillstånd för miljöåtgärder (MBL 128 §)
- d) tillsynsmyndighet för offentliga utomhusutrymmen (MBL 167 § 2 mom.).

#### Byggnads- och miljönämnden

1. meddelar en fastighetsägare eller fastighetsinnehavare ett föreläggande att undanröja en olägenhet som orsakas av dagvatten och meddela föreläggande om bortledandet av dagvatten från fastigheter eller om andra åtgärder för dagvattenhantering (MBL 103 k §)
2. beslutar om beviljande av befrielse från skyldigheten att leda in fastighetens dagvatten till kommunens dagvattensystem (MBL 103 f)

#### Beträffande byggnadstillsyn:

1. beslutar om lov enligt markanvändnings- och bygglagen (bygglov, åtgärdstillstånd och -anmälningar, tillstånd för miljöåtgärder, rivningstillstånd samt beviljande av bygglov för tillfällig byggnad)
2. beslutar om fortsättning och förlängning av giltighetstiden för bygglov (MBL 143 § 2 mom.)
3. beslutar om stiftande av byggnadsservitut (MBL 158 §)
4. beslutar om byggnadsservitut som detaljplanen förutsätter (MBL 159 §)
5. beslutar om tillstånds- och tillsynsavgifter och taxa (MBL 145 §)
6. beslutar om samreglering av fastigheter (MBL 164 §)
7. beslutar om undantag som hör till kommunens befogenheter (MBL 171 §)
8. beslutar om särskilda förutsättningar för bygglov på områden i behov av planering (MBL 137 §)
9. övervakar trafikledernas, gatornas, torgens, de öppna platsernas och parkernas skick (MBL 167 § 2 mom.)
10. ger kommunens utlåtanden angående ansökningar om undantag som hör till Närings-, trafik- och miljöcentralen i Nylands befogenheter (MBL 171 § 2 mom.)
11. avgör ärenden som gäller diken eller dikning (pumpstation) enligt 161 a § 2 mom. i markanvändnings- och bygglagen
12. beslutar när det gäller byggnadstillsynen om godkännande av planerare och arbetsledare

#### Beträffande miljövärd:

1. beslutar om ärenden som i miljöskyddslagen ålagts den kommunala miljövärdsmyndigheten för avgörande (5 och 6 § i lagen om kommunernas miljövärdsvärldsförvaltning, 22 § i miljöskyddslagen)
2. beslutar om ärenden som i avfallslagen ålagts den kommunala miljövärdsmyndigheten för avgörande (3 kap. 24 § i avfallslagen)
3. beslutar om ärenden som i vattenlagen ålagts den kommunala miljövärdsmyndigheten för avgörande (1 kap. 7 §, 5 kap. 5 § i vattenlagen)
4. beslutar om ärenden som i terrängtrafik- och sjötrafiklagarna ålagts den kommunala miljövärdsmyndigheten för avgörande (30 och 32 § i terrängtrafiklagen, 21 § i sjötrafiklagen)

5. beslutar om ärenden som i lagen om vattentjänster ålagts den kommunala miljövårdsmyndigheten för avgörande (1 kap. 4 § i lagen om vattentjänster)
6. beslutar om ärenden som i marktäktslagen ålagts den kommunala miljövårdsmyndigheten för avgörande (7 § och 14 § i marktäktslagen)
7. avgör ärenden som gäller diken eller dikning (skyddsvall som krävs) enligt 161a § 2 mom. i markanvändnings- och bygglagen
8. beslutar om kommunens miljöskyddsföreskrifter enligt 202 § i miljöskyddslagen
9. beslutar om den kommunala miljövårdsmyndighetens taxa (avgifter och detaljerade grunder). Kommunfullmäktige beslutar om de allmänna grunderna.
10. avgör med 118 § i miljöskyddslagen enhetliga anmälningar om tillfällig verksamhet som förorsakar buller och vibration
11. ger kommunens miljövårdsmyndighets sakkunnigutlåtanden gällande meddelanden enligt 118 § i miljöskyddslagen som behandlats av statens tillstånds- och tillsynsmyndighet
12. avgör anmälningar om verksamhet av försöksnatur enligt 119 § i miljöskyddslagen
13. godkänner som kommunens miljövårdsmyndighet utredningar och planer som förutsätts i beslut enligt miljöskyddslagen, vattenlagen och lagen om vattentjänster
14. ger kommunens miljövårdsmyndighets sakkunnigutlåtanden och beslutar om undantag från kommunens miljöskyddsföreskrifter
15. beslutar i ärenden som skriftligen anhängiggjorts till kommunens miljövårdsmyndighet eller om överföring av ärendet till behörig myndighet eller hävande av ärendet eller avbrytande av behandling av ärendet eller avvisande av ärendet
16. verkar som kommunens myndighet för campingområden enligt 20 § i lagen om friluftsliv
17. beslutar om ärenden som i lagen om friluftsliv ålagts kommunens myndighet för campingområden för avgörande
18. beslutar om tillstånd för miljöåtgärder utanför byggplatser som avses i markanvändnings- och bygglagen (MBL 128 §)
19. avgör anmälningar som gäller undantagssituationer enligt 120 § och 123 § i miljöskyddslagen
20. utfärdar polisanmälningar enligt miljöskyddslagen, avfallslagen, vattenlagen, naturvårdslagen, marktäktslagen, terrängtrafiklagen och sjötrafiklagen
21. behandlar anmälningar som gäller undantag från upplagringsvolymen av gödselstack enligt SrF 1259/2014
22. fattar tillfälliga beslut i brådskande ärenden på basis av 181 § och 182 § i miljöskyddslagen och 126 § i avfallslagen
23. ger uppmaningar enligt 14 kap. 2 § i vattenlagen
24. beslutar om avbrytande av verksamhet enligt 14 kap. 11 § i vattenlagen
25. beslutar om undantag från kraven på behandling av hushållsavloppsvatten (156 d § i miljöskyddslagen)
26. beslutar om befrielse enligt lagen om vattentjänster (11 § och 17 c § i lagen om vattentjänster)
27. beslutar om godkännande och tillsyn av i miljöskyddslagen bestämda planer för avfallshantering i fritidsbåtshamnar (Miljöskyddslagen för sjöfarten 12 kap. 5 §)
28. ger kommunens miljövårdsmyndighets sakkunnigutlåtanden till statens tillstånds- och tillsynsmyndighet om med vattenlagen förenliga ärenden som gäller smärre

vattendragsbyggen samt undersöknings- och istandsättningsbehov av jordmån och grundvatten.

Beträffande miljö- och hälsoskydd och veterinärvård:

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

Byggnads- och miljönämnden kan överföra sina befogenheter till en till denna underställd tjänsteinnehavare.

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

Då föredraganden i byggnads- och miljönämnden är frånvarande eller jävig, är föredraganden den tjänsteinnehavare som även annars har i uppgift att fungera som ställföreträdare för tjänsteinnehavaren i fråga.

#### 66 § Byggnads- och miljönämnden underställda tjänsteinnehavares befogenheter

Beslut som fattats med direktören för samhällstekniska nämndens befogenheter övervakas av byggnads- och miljönämnden.

Ledande byggnadsinspektören

1. fungerar som kommunens byggnadsinspektör (MBL 21§ 2 mom.)
2. fungerar som tillsynsmyndighet under byggarbete (MBL 20 kap.)
3. besluta om externa granskningar och särskilda förfaranden under byggandet (MBL 150 c och d §),
4. beslutar om placering, ändring och avlägsnande av samhällstekniska anordningar (MBL 161 § och MBL 162 §)

Ledande byggnadsinspektören kan vidaredelegera sina befogenheter. Beslut som fattats med ledande byggnadsinspektörens befogenheter övervakas av byggnads- och miljönämnden.

#### 67 § Byggnads- och miljönämndens befogenheter i personalärenden

Byggnads- och miljönämnden beslutar på förslag av direktören för samhällstekniska väsendet om anställning av följande tjänsteinnehavare: Ledande byggnadsinspektören, Miljöchefen

#### 68 § Nämnden för lokaltjänster

Nämnden för lokaltjänsters 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 beslut av kommunfullmäktige och andra anvisningar i kommunen, ha hand om disponentuppgifter, uthyrning, underhåll, skötsel och reparation av egendom som hör till dess uppgiftsområde, erbjuda interna aktörer i kommunen planerings-, byggnads-, fastighets-, renhållnings- och kosthållstjänster samt idrottstjänster 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.

Bestämmelser om nämndernas allmänna uppgifter finns i 18 § i förvaltningsstadgan. Nämnden för lokaltjänster ska dessutom

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. godkänner 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 ansvarsområde enligt beslut av kommunfullmäktige och andra anvisningar i kommunen
7. besluta om understöd för reparation av bostäder, energiunderstöd och understöd för sanitära olägenheter.

Nämnden för lokaltjänster kan vidaredelegera sina befogenheter.

Direktören för samhällstekniska väsendet fungerar som föredragande. Om direktören för samhällstekniska väsendet är förhindrad eller jävig, verkar den tjänsteinnehavare som även annars fungerar som ställföreträdare för direktören för samhällstekniska väsendet som föredragande.

#### 69 § Nämnden för lokaltjänster underställda tjänsteinnehavares befogenheter

Beslut som fattats med direktören för samhällstekniska nämndens befogenheter övervakas av nämnden för lokaltjänster.

#### Lokaldirektör

1. beslutar om uthyrning av verksamhetslokaler, byggnadernas gårdsområden och bostäder samt tillhörande anläggningar i byggnadsbeståndet, hyrornas belopp och andra avgifter inom nämnden för lokaltjänsters uppgiftsområde i enlighet med de grunder nämnden beslutat om (uthyrning av verksamhetslokaler, gårdsområden, bostäder och anläggningar samt avgifter) samt uppösning av dessa hyresavtal.
2. ansöker om undantags-, byggnads- och rivningstillstånd som kommunens husbyggnadsprojekt förutsätter.

Lokaldirektören kan vidaredelegera sina befogenheter. Beslut som fattats med lokaldirektörens befogenheter övervakas av nämnden för lokaltjänster.

#### 70 § Affärsverket Kyrkslätts vattens uppgifter

Affärsverket Kyrkslätts vatten är ett kommunalt affärsverk inom serviceområdet för samhällsteknik.

Affärsverkets direktion är underställd kommunstyrelsen.

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

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

#### 71 § Direktionen för Affärsverket Kyrksläotts vattens uppgifter och befogenheter

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

##### Direktionen

1. beslutar om utveckling av affärsverkets verksamhet inom ramen för de mål som fullmäktige givit för verksamheten och ekonomin samt följer och rapporterar hur målen nås (67 § i kommunallagen)
2. har 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. framställer vid behov till kommunen ett förslag om ändring av verksamhetsområde eller ger utlåtande om ärendet
4. godkänner affärsverkets budget och ekonomiplan (67 § i kommunallagen)
5. beslutar om affärsverkets investeringar och övriga utgifter med lång verkningstid inom de ramar som fullmäktige uppställt (67 § i kommunallagen)
6. beslutar om ordnande av intern kontroll och riskhantering inom affärsverket
7. beslutar om vilka som har rätt att teckna affärsverkets namn (67 § i kommunallagen)
8. bevakar affärsverkets intresse och företräder kommunen och för dess talan i ärenden som hör till affärsverkets ordinarie affärsverksamhet (67 § i kommunallagen)
9. beslutar om upplåning inom de gränser som fullmäktige uppställt
10. utser på förslag av direktören för samhällstekniska väsendet affärsverkets direktör och tjänsteinnehavare som fungerar som dennes vikarie
11. beslutar om resultatlönesystemet för affärsverkets personal
12. beslutar om allmänna avtals- och leveransvillkor
13. beslutar om vattenförsörjningens taxor och avgifter i enlighet med av fullmäktige godkända allmänna grunder
14. beslutar om grunderna för beviljande av avgiftslindringar i anslutning till verksamheten
15. beslutar om beviljande av lindring av eller befrielse från affärsverkets avgift, ersättning eller annan fordran
16. beslutar om anskaffning, försäljning, hyrning samt avlägsnande och överlåtande för användning av affärsverkets egendom och lokaler med undantag av markeegendom då köpets värde är minst 300 000 euro
17. beslutar om beviljande av skadeersättning på över 10 000 euro i fråga om skador som beror på affärsverkets verksamhet samt om alla ersättningar som anknyter till personskador

18. beslutar om prisavdrag som grundar sig på fel i vattentjänsterna, med undantag av prisavdrag som grundar sig på ett över 12 timmar långt sammanhängande avbrott enligt 27 § i vattenförsörjningslagen, vilket beviljas utan beslut.

Direktionen kan överföra sina befogenheter till en tjänsteinnehavare underställd denna. Direktören för samhällstekniska väsendet och kommunstyrelsens representant har rätt att närvara och yttra sig vid affärsverket Kyrksläotts vatten sammanträden.

Direktören för affärsverket är föredragande i direktionen för Affärsverket Kyrksläotts vatten. Om direktören för affärsverket är förhindrad eller jävig, verkar den tjänsteinnehavare som även annars fungerar som ställföreträdare för direktören för affärsverket som föredragande.

#### 72 § Direktören för Affärsverket Kyrksläotts vattens uppgifter och befogenheter

Direktören för affärsverket leder och utvecklar affärsverkets verksamhet och svarar för dess 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.

Direktören för affärsverket

1. godkänner verkets anslutnings- och bruksavtal
2. ger utlåtanden om detalj- och generalplaner i fråga om vattenförsörjning i enlighet med MBL och MBF
3. godkänner de tekniska planerna
4. beslutar om beviljande av ersättningar till kunder för bruksavgifter för avloppsvatten, då avloppsvatten inte har kommit till avlopp på grund av vattenledningsläckage i fastigheten
5. ger 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. beslutar om förlängning av betalningstider för vattenförsörjningsverkets klientavgifter till den gräns som direktionen fastställt,
8. beslutar om godkännande av räkningar och övriga betalningshandlingar som gäller affärsverket
9. godkänner de avtal som gäller områden och som behövs för ledningar och anläggningar och avtalsersättningar som betalas till fastighetsägarna
10. beslutar om anskaffning, försäljning, hyrning samt avlägsnande och överlåtande för användning av affärsverkets egendom och lokaler med undantag av markegendom då köpets värde är mindre än 300 000 euro
11. beslutar om beviljande av skadeersättning på upp till 10 000 euro i ärenden som beror på affärsverkets verksamhet som inte inkluderar personskador samt beslutar om sändande till försäkringsbolaget för avgörande.
12. beslutar om affärsverkets organisation
13. utser personalen underställd denna och beslutar om uppgifterna och placeringen av personalen (se kapitel 6)

14. beslutar om den uppgiftsrelaterade lönen och prövningsbaserade löner för personalen underställd denna i enlighet med gällande löneanvisningar (se kapitel 6)
15. fattar med stöd av 19 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare beslut om huruvida en tjänsteinnehavare inom serviceområdet ska lämna en utredning om sitt hälsotillstånd och delta i undersökningar och kontroller som gäller hälsotillståndet
16. svarar för verkställigheten av riktlinjerna inom kommunikationen.

Direktören för affärsverket kan vidaredelegera sina befogenheter. Beslut som fattats med direktören för affärsverkets befogenheter övervakas av direktionen för affärsverket.

## KAPITEL 10: ORDNANDE AV INFORMATIONSHANTERING OCH DOKUMENTFÖRVALTNING

Informationshantering avser sådana åtgärder och informationssäkerhetsåtgärder baserade på behov som uppkommer i samband med en myndighets uppgifter eller övriga verksamhet, i syfte att hantera en myndighets informationsmaterial, informationen i olika behandlingsskeden och informationen i informationsmaterial, oberoende av på vilket sätt informationsmaterialen lagras och behandlas i övrigt (2 § i lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen).

Enligt lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen är kommunen en informationshanteringsenhet. En informationshanteringsenhet har i uppgift att ordna informationshanteringen i enlighet med kraven i lagen. Kommunstyrelsen fungerar som ledning för informationshanteringsenheten. Kommunstyrelsen svarar för att ansvarerna i anslutning till informationshanteringen har definierats.

Kommunens dokumentförvaltning ska styra, övervaka och utveckla produktionen, behandlingen, förvaringen, förstöringen och arkiveringen av uppgifter i handlingar och hålla uppgifterna lätt tillgängliga med hjälp av sökfunktioner.

Enligt principen om offentlighet i förvaltningen är en myndighets handlingar offentliga och sekretessen regleras i lag. Skyldigheterna enligt dataskyddsbestämmelserna tryggar skyddet för den personliga integriteten vid behandlingen av personuppgifter.

### 73 § Kommunstyrelsens uppgifter inom informationshantering

Kommunstyrelsen ansvarar för

1. att sammanställa och upprätthålla sådana beskrivningar som avses i informationshanteringslagen (en informationshanteringsmodell, en konsekvensbedömning och en beskrivning av handlingsoffentligheten)
2. omvandling av informationsmaterial till elektroniskt format och materialens tillgänglighet enligt 19 § i lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen
3. informationssäkerhetsåtgärder, informationssystemens funktion och interoperabilitet samt interoperabiliteten hos informationslager (2 § 13 punkten, 5 §, 12–17 § och 22–24 § i lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen)
4. ärendehantering och informationshantering i samband med tjänster och förvaringen av informationsmaterial (21 § och 25–27 § i lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen)

### 74 § Kommunstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltning

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

kommunstyrelsen ombesörjer de förpliktelser som avses i 7–9 § i arkivlagen:

1. utse den tjänsteinnehavare som leder kommunens dokumentförvaltning, arkivfunktion och arkivbildning.
2. ge närmare föreskrifter om skötseln av dokumentförvaltningen och om de uppgifter som ska skötas av de ansvariga personerna inom serviceområdena
3. fattar beslut om de allmänna principerna för planen för informationsstyrning (arkivbildningsplanen, informationsstyrningsplanen) (innehåll, ansvar för utarbetandet, fastställande, övervakning och uppföljning)
4. utser arkivbildare för kommunen.

#### 75 § Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen och arkivfunktionen

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

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

#### 76 § Uppgifter och befogenheter inom dokumentförvaltning för nämnden och direktören för serviceområdet

Nämnden och direktionen för affärsverket övervakar för sin egen del skötseln av dokumentförvaltningen i enlighet med gällande föreskrifter och anvisningar.

Direktören för serviceområdet och direktören för affärsverket svarar för skötseln av dokumentförvaltningen för sitt eget serviceområdes del i enlighet med gällande föreskrifter och anvisningar samt utser en person som ansvarar för dokumentförvaltningen inom sitt eget serviceområde.

## KAPITEL 11: KOMMUNENS TVÅSPRÅKIGHET

#### 77 § Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i kommunens förvaltning

Finlands nationalspråk är enligt 17 § i grundlagen finska och svenska. Den offentliga makten ska ombesörja att landets finsk- och svenskspråkiga befolkning får sina bildningsmässiga och samhällsliga behov tryggade på likadana grunder. Om detta stadgas noggrannare i språklagen, där det bland annat bestäms om rätten att använda sitt eget språk finska eller svenska och om rätten att bli hörd och få service på sitt eget modersmål.

I språklagen stadgas också om handläggningsspråk i förvaltningsärenden, språket i beredningshandlingar och beslut samt om rätten till översättning av en handling, om språket i organ

och sammanträdeskallelser samt protokoll och myndigheters information. En tvåspråkig kommuns förvaltningsstadga ska ges på finska och svenska språket.

Kyrkslätt 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 modersmål, 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.

#### 78 § De språkliga rättigheterna i kommunens verksamhet

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

När kommunen tillhandahåller tjänster i form av köpta tjänster, ska det i avtalet tas med villkor som tryggar att servicetagarnas språkliga rättigheter enligt språklagen förverkligas på det sätt som de ska förverkligas i kommunen. Om en köpt tjänst gäller enbart den ena språkgruppen, är det möjligt att erbjuda tjänsten och sköta kundkommunikationen enbart på den ifrågavarande språkgruppens språk

#### 79 § Uppföljning och rapportering av de språkliga rättigheterna

Kommunstyrelsen och nämnderna följer för sin egen del upp att de språkliga rättigheterna tillgodoses. Nämnderna rapporterar årligen till kommunstyrelsen om uppföljningens resultat. Kommunstyrelsen rapporterar till fullmäktige. Kommunstyrelsen ger närmare anvisningar om rapporteringen.

Genom uppföljning och rapportering utreds

- a) på vilket sätt vars och ens rätt att använda sitt eget språk, finska eller svenska, tryggas
- b) hur verkställs möjligheterna för att få service på sitt eget modersmål, finska eller svenska
- c) hur tryggas båda språkgruppernas möjligheter att delta och påverka på sitt eget modersmål
- d) hur tillgodoses landets finskspråkiga och svenskspråkiga befolknings kulturella och samhälleliga behov enligt lika grunder.

## Del II: Ekonomi och kontroll

### KAPITEL 12: EKONOMI

#### 80 § Verksamhetsprinciper för ekonomin

Bestämmelser om kommunens ekonomi finns i kapitel 13 i kommunallagen.

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 serviceområdes, servicegrupps och serviceenhets verksamhetsmässiga och ekonomiska resultat är klart
4. tillräcklig intern kontroll har ordnats på alla nivåer och i alla verksamheter inom organisationen och 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.

#### 81 § Budget och ekonomiplan

Budgeten är indelad i en driftsekonomi- och investeringsdel samt en resultaträkningsdel och finansieringsdel. I budgeten tas in de anslag och beräknade inkomster som verksamhetsmålen förutsätter och visas hur finansieringsbehovet ska täckas.

I budgeten och ekonomiplanen godkänns målen för kommunens och kommunkoncernens verksamhet och ekonomi. Budgeten och ekonomiplanen ska göras upp så att kommunstrategin genomförs. Budgeten görs upp så att förutsättningarna för skötseln av kommunens uppgifter tryggas (underbudgeteringsförbud).

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

Nämnderna och Affärsverket Kyrkslätts vatten utarbetar sina egna budgetförslag.

I budgeten godkänner fullmäktige bindande uppgiftsspecifika mål för verksamhet och ekonomi och de anslag och beräknade inkomster som målen kräver, bindande mål för affärsverkets 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.



Ekonomiplanen ska vara i balans eller uppvisa överskott. Underskott som ackumulerats i kommunens balansräkning ska täckas inom högst fyra år räknat från ingången av följande år efter att bokslutet fastställts. Kommunen ska i ekonomiplanen besluta om specifika åtgärder genom vilka underskottet under ovannämnda tidsperiod täcks. Ekonomiplanen ska uppgöras för minst fyra år efter det bokslut i vars balansräkning underskottet har uppkommit.

Om balansräkningen visar underskott som saknar täckning, skall i verksamhetsberättelsen ges en utredning av hur balanseringen av ekonomin utfallit under räkenskapsperioden samt den gällande ekonomiplanens tillräcklighet för balansering av ekonomin.

#### 82 § Verkställande av budgeten

Kommunstyrelsen och nämnderna godkänner sina på budgeten baserade dispositionsplaner. Direktionen för Affärsverket Kyrkslätts vatten godkänner affärsverkets budget, som grundar sig på den budget som godkänts av fullmäktige. Ett organ kan delegera sina befogenheter som gäller godkännandet av dispositionsplanen till en tjänsteinnehavare som är underställd organet.

Kommunstyrelsen fastställer direktiv för verkställigheten av budgeten.

#### 83 § Uppföljning av verksamheten och ekonomin

Kommunfullmäktige beslutar i samband med budgeten om uppföljning och rapportering av budgetutfallet.

Organen, serviceområdena, servicegrupperna och serviceenheterna ska ordna uppföljning av verksamheten och ekonomin så att kommunfullmäktige och kommunstyrelsen får informationen som de behöver i verksamhets- och ekonomistyrningen.

Organen ska regelbundet följa upp och rapportera om budgetutfallet.

#### 84 § Budgetens bindande verkan

När fullmäktige fattar beslut om budgeten ska fullmäktige ange vilka verksamhetsmål som fastställts som bindande mål.

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

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

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

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

#### 85 § Godkännande av avskrivningsplanen

Fullmäktige godkänner grunderna för avskrivningar enligt plan.

Kommunstyrelsen godkänner avskrivningsplaner för olika tillgångar och tillgångsgrupper.

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

#### 86 § Finansförvaltning

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

Fullmäktige fattar beslut om grunderna för skötseln av kommunens totala tillgångar och placeringsverksamhet. Fullmäktige beslutar om principerna för upplåning och utlåning. I samband med att budgeten godkänns fattar fullmäktige beslut om ändringar i utgivna lån och främmande kapital.

Kommunstyrelsen fattar beslut om upplåning och utlåning i enlighet med principerna som fullmäktige godkänt. Kommunstyrelsen kan delegera befogenheter som gäller upplåning och utlåning till en tjänsteinnehavare som är underställd den. I övrigt ansvarar kommunstyrelsen för kommunens ekonomiförvaltning.

Ekonomidirektören svarar för den praktiska förvaltningen av finanserna (se § 52).

Direktionen för affärsverket Kyrslätts vatten beslutar om affärsverkets upplåning inom ramen som fastställts av fullmäktige. Direktionen kan delegera sina befogenheter som gäller upplåning till en tjänsteinnehavare som är underställd den.

#### 87 § 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, med undantag av sådana avgifter och taxor som hör till andra organs befogenheter.

Kommunstyrelsen kan delegera sin beslutanderätt i fråga om avgifter till andra organ och tjänsteinnehavare som är underställda den.

#### 88 § 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.

#### 89 § 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 samt tjänsteinnehavaren var för sig för det upphandlingsbeslut de har fattat.

### KAPITEL 13: EXTERN KONTROLL

Den externa revisionen är oberoende av den operativa ledningen och övriga organisationen. Dess viktigaste del är granskning av förvaltningen och ekonomin, dvs. revision.

Fullmäktige tillsätter en revisionsnämnd för organisering av granskningen av förvaltningen och ekonomin samt ordnandet av utvärderingen. Revisionsnämnden bereder för fullmäktige de ärenden som gäller granskningen av förvaltningen och ekonomin.

#### 90 § 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.

#### 91 § Revisionsnämndens sammanträden

Revisorn har närvaro- och yttranderätt vid revisionsnämndens 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 om sammanträdesförfarande i kapitel 20 i förvaltningsstadgan.

#### 92 § Revisionsnämndens uppgifter och rapportering

Bestämmelser om revisionsnämndens uppgifter finns i 121 § i kommunallagen.

Revisionsnämnden ska dessutom

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 och
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.

Revisionsnämnden rapporterar om utvärderingens resultat i utvärderingsberättelsen som årligen tillställs fullmäktige. Före utvärderingsberättelsen blir klar kan revisionsnämnden ge fullmäktige sådana utredningar som anses nödvändiga. Under räkenskapsperioden kan revisionsnämnden rapportera också andra betydande observationer till fullmäktige.

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

Revisionsnämnden ger fullmäktige ett förslag om åtgärder som nämndens beredning och revisionsberättelsen föranleder.

#### 93 § Revisionsnämndens 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.

#### 94 § Val av revisionsammanslutning

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

Revisionsammanslutningens verksamhetsperiod bestäms enligt räkenskapsperioder, dvs. kalenderår. Enligt kommunallagen kan revisionsammanslutningen väljas för granskning av förvaltningen och ekonomin för högst sex räkenskapsperioder i sänder.

Till revisor i kommunens dottersammanslutningar ska kommunens revisionsammanslutning väljas, om det inte i anslutning till ordnandet av granskningen finns grundad anledning att avvika från detta.

#### 95 § Revisorernas uppgifter

Bestämmelser om revisorns uppgifter finns i 123 § i kommunallagen.

#### 96 § Uppgifter givna 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.

#### 97 § 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 14: INTERN KONTROLL OCH RISKHANTERING

#### 98 § 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 samt osäkerhetsfaktorerna
4. svarar för att den interna kontrollen organiseras och samordnas på ett sätt som tryggar en laglig och resultatrik verksamhet i kommunen
5. godkänner en plan för den interna kontrollen, enligt vilken riskhanterings-, kontroll-, lednings- och förvaltningsprocesserna utvärderas samt
6. svarar för att riskhanteringen organiseras så att de väsentliga riskerna i kommunens verksamhet beskrivs och identifieras och så att sannolikheten att risker realiserar och möjligheterna att ha kontroll över risker bedöms.

#### 99 § Nämndens och direktionens uppgifter och befogenheter i den interna kontrollen och riskhanteringen

Nämnden och affärsverkets direktion svarar för sin egen del 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 samt om de viktigaste slutsatserna.

### 100 § Tjänsteinnehavarnas och chefernas uppgifter och befogenheter i den interna kontrollen

Kommundirektören, direktörerna för serviceområdena, affärsverkets direktör och de ledande tjänsteinnehavarna inom serviceområdena svarar för sin egen del för att den interna kontrollen och riskhanteringen inom det egna området verkställs och är resultatrik. De ger anvisningar till enheterna underställda dem och rapporterar enligt kommunstyrelsens anvisningar.

Cheferna för servicegrupperna 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.

### 101 § Den interna revisionens uppgifter och befogenheter

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

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

## KAPITEL 15: BESTÄMMELSER OM BEFOGENHETER I HOTFULLA SITUATIONER

### 102 § Befogenheter som avviker från bestämmelserna i förvaltningsstadgan

Man kan avvika från bestämmelserna om befogenheter i förvaltningsstadgan av nödvändigt skäl. Sådana skäl kan vara till exempel hot mot liv och hälsa samt hot som riktas mot avbrott i livsviktiga tjänster, ekonomi, fastigheter, annan egendom eller miljö, som förorsakar direkt fara eller annan allvarlig funktionell eller ekonomisk risk.

Om ovan nämnd risk eller hot riktas mot verksamhet som är på kommunens organiseringsansvar så att det inte finns någon möjlighet till beslutsfattande enligt normala befogenheter, kan man med beslutanderätt som avviker från normala befogenheter fatta beslut om är nödvändiga för att trygga tjänster och uppnå en normal situation. Befogenheter som avviker från det normala kan användas bara så länge en nödvändig orsak kräver det.

1. Kommundirektören kan använda beslutanderätt som avviker från det normala för att trygga kommunens tjänster och för att normalisera situationen på grund av nödvändig orsak.
2. Kommundirektören kan fatta nödvändiga beslut som gäller hela kommunen och som på grund av ovan nämnd situation måste göras omedelbart.
3. Kommundirektören ska rapportera om sina beslut till kommunstyrelsen.
4. Kommunstyrelsen fattar ett beslut med vilket den beviljar kommundirektören beslutanderätt som avviker från det normala för viss tid, om en situation som avviker från det normala fortsätter en längre tid.

## Del III: Fullmäktige

### KAPITEL 16: FULLMÄKTIGES VERKSAMHET

#### 103 § Fullmäktiges konstituering

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.

#### 104 § Uppgifter 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 sitt arbete samarbetar fullmäktiges ordförande med vice ordförandena.

#### 105 § 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 ovan nämnda anmälan.

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.

#### 106 § 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 fullmäktigegruppen i fråga.

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

### 107 § Placering

Ledamöterna sitter vid sammanträdena enligt fullmäktige-grupp i den ordning som godkänts av ordföranden.

## KAPITEL 17: FULLMÄKTIGES SAMMANTRÄDEN

Om beredning och behandling av fullmäktige-ärenden samt om fullmäktiges sammanträdesförfarande bestäms i kapitel 12 i kommunallagen.

### 108 § Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde

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

Alternativt kan sammanträdet hållas i en elektronisk miljö där deltagarna deltar via en elektronisk förbindelse (elektroniskt sammanträde). Allmänheten ska ges möjlighet att följa fullmäktiges elektroniska sammanträden via internet eller på en plats som anges i den offentliga kallelsen till sammanträde. I enlighet med kommunallagen ska de som är närvarande stå i bild- och ljudförbindelse med varandra på lika villkor. Kravet i lagen uppfylls då den som har ordet kan ses av de andra genom videoförbindelse både under namnuppropet och under sina anföranden.

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 förbindelser som behövs för elektroniska sammanträden är uppdaterade och datasäkrade på det sätt som lagen kräver.

### 109 § Kallelse till sammanträden

Kallelsen till sammanträde utfärdas av fullmäktiges ordförande eller, om han eller hon är förhindrad, av vice ordföranden. I kallelsen ska anges tid och plats för sammanträdet samt de ärenden som ska behandlas.

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

Kallelsen ska skickas minst fem (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.

Sammanträdeskallelsen ges på finska och svenska.

Ordföranden kan av grundad anledning inställa ett sammanträde.



### 110 § 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 möjlighet, men delas dock alltid ut åtminstone på finska.

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

### 111 § 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 listan.

Av särskilda skäl kan ett enskilt mötesärende strykas i föredragningslistan för den publiceras.

Bilagor till föredragningslistan publiceras på webbplatsen enligt prövning och med beaktande av kommuninvånarnas tillgång till information.

### 112 § 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. Det elektroniska meddelandet skickas till den officiella e-postadressen som kommunen tilldelat.

### 113 § Kallelse av ersättare

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

Inkallandet av ersättare påverkas inte av att en ledamot eller ersättare flyttar till en annan fullmäktige-grupp under valperioden. Ersättarna fastställs för hela fullmäktigeperioden enligt valresultatet.

#### 114 § 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.

En ovannämnd har rätt att ta del i diskussionen, men inte i besluten, om personen inte samtidigt tjänstgör som fullmäktigeledamot.

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

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

#### 115 § Sammanträdet laglighet och beslutförhet

Enligt 103 § i kommunallagen är sammanträdet beslutfört då minst två tredjedelar av ledamöterna är närvarande.

De närvarande ledamöterna och ersättarna konstateras elektroniskt eller genom namnupprop som genomförs 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. Ordföranden konstaterar dessutom om sammanträdet är lagligen sammankallat och beslutfört.

En ledamot som infinner sig vid sammanträdet efter namnuppropet ska omedelbart anmäla sig för ordföranden.

Den som avlägsnar sig under sammanträdet ska omedelbart anmäla för ordföranden att han eller hon avlägsnar sig.

När en ersättare deltar i sammanträdet och ledamoten från respektive parti, valförbund 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.

#### 116 § Ledning av sammanträdet

Bestämmelser om ordförandens uppgifter finns i 102 § i kommunallagen.

Ordföranden leder behandlingen av ärendena och sörjer för ordningen. Om en person som är närvarande vid sammanträdet med sitt uppträdande stör sammanträdet 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.

### 117 § Överlåtande av ordförandeskapet till en vice ordförande

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

### 118 § Tillfällig ordförande

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

### 119 § Jäv

Innan ett ärende börjar behandlas ska den som är jävig meddela att han eller hon är jävig och ge en motivering till jävet.

Bestämmelserna om jäv gäller alla som har närvarorätt eller närvaroplikt vid sammanträdet.

En person som är jävig ska dra sig ur behandlingen av ärendet och förflytta sig till den plats som är reserverad för åhörare före behandlingen inleds. En person som är jävig kan ändå höras vid sammanträdet som part eller sakkunnig. Om ärendet behandlas vid ett slutet sammanträde, ska den som är jävig lämna sammanträdet.

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

När fullmäktige avgör frågan om jäv för en person, får personen delta i behandlingen av frågan om sitt jäv endast i ett sådant undantagsfall som avses i 29 § i förvaltningslagen: en ledamot eller ersättare får delta i behandlingen av ärendet som gäller hans eller hennes jäv endast om fullmäktige inte vore beslutfört utan honom eller henne och det inte utan avsevärt dröjsmål finns någon ojävig till hands för att ersätta honom eller henne.

Beslutet om jäv ska motiveras i protokollet.

### 120 § Turordning för handläggning av ärenden

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

Kommunstyrelsens förslag utgör utgångsförslag för behandlingen. 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.

### 121 § Talarordning

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

Den som vill yttra sig ska begära ordet elektroniskt eller på ett tydligt sätt eller skriftligt begära ordet 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 sammanträdets 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 om detta, inte låter sig rättas, ska ordföranden förbjuda honom eller henne att fortsätta tala.

Enligt § 28 i språklagen har medlemmar i organ rätt att använda finska eller svenska vid sammanträden och i skriftliga yttranden eller ställningstaganden till protokollet eller ett betänkande. Om någon annan medlem eller ledamot inte förstår ett muntligt yttrande, ska det på begäran relateras i korthet.

### 122 § 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 sådant förslag vars godkännande innebär att behandlingen av ärendet avbryts, ska de följande talarna på uppmaning av ordföranden yttra sig endast om förslaget om avbrytande.

Om förslaget godkänns enhälligt eller genom omröstning, avbryter ordföranden behandlingen av ärendet. Om förslaget förkastas, fortsätter behandlingen av ärendet.

Om föredragningslistan inte har sänts i anslutning till kallelsen till sammanträde, bordläggs ett ärende som behandlas i fullmäktige första gången till följande sammanträde, om minst en fjärdedel av de närvarande ledamöterna begär att ärendet ska bordläggas. I övriga fall kräver bordläggning 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 ärendet återremitteras för ny beredning, exempelvis för att utredningar ska skaffas eller olika beslutsalternativ utredas. Utifrån tilläggsberedningen kan ärendet föreläggas fullmäktige med ett nytt utgångsförslag.

#### 123 § Förslag och avslutande av diskussionen

Förslag ska ges skriftligt.

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

#### 124 § 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.

#### 125 § 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 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.

#### 126 § Omröstningssätt och omröstningsordning

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

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

1. först ställs de två förslag som mest avviker från utgångsförslaget mot varandra. Förslaget 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.
2. om ett förslag som innebär att utgångsförslaget helt och hållet förkastas måste tas upp till omröstning, ska detta sist ställas mot det förslag som vunnit bland de övriga förslagen.
3. 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.
4. Om godkännandet eller förkastandet av ett förslag inte är beroende av andra förslag, tas godkännandet eller förkastandet av förslaget separat upp till omröstning.

### 127 § Konstaterande av omröstningsresultatet

Ordföranden konstaterar det beslut som tillkommit genom omröstning.

Om det för ett beslut enligt lag (43 § 2 mom. eller 95 § 2 mom. i kommunallagen) fordras kvalificerad majoritet eller enhällighet, ska ordföranden meddela detta innan omröstningen förrättas och beakta detta då han eller hon konstaterar resultatet av omröstningen.

Det förslag blir beslut som har fått flest röster eller om rösterna utfallit jämnt, det förslag som ordföranden har röstat för. Om rösterna som givits tidigare har utfallit jämnt kan ordföranden inte rösta blankt.

### 128 § Åtgärdsmotion (hemställningskläm)

När fullmäktige har fattat beslut i ett ärende kan fullmäktige godkänna åtgärdsmotioner som hänför sig till det ärende som behandlats (ett klämförslag). Motionen riktas till kommunstyrelsen.

Åtgärdsmotionen (klämförslaget) får inte strida mot fullmäktiges beslut eller ändra eller utvidga beslutet.

### 129 § Förande och justering av protokoll

Protokollet skrivs på finska och svenska.

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

Protokollet kan justeras och undertecknas elektroniskt. Efter justeringen undertecknas protokoll elektroniskt genom stark autentisering.

### 130 § Delgivning av beslut med kommunmedlemmar

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

Om ärendet i sin helhet är sekretessbelagt, publiceras i protokollet endast ett omnämnande om behandling av det sekretessbelagda ärendet.

I protokollet publiceras endast de personuppgifter som är väsentliga med tanke på tillgången till information. Personuppgifter som ingår i protokollet ska strykas från datanätet då tiden för rättelseyrkande eller besvär gått ut.

En kommunmedlem anses ha fått del av beslutet sju dagar efter det att protokollet fanns tillgängligt i kommunens allmänna datanät.

## KAPITEL 18: MAJORITETSVAL OCH PROPORTIONELLA VAL

Vid personval används benämningen val. Det förrättas i första hand som majoritetsval.

Proportionella val kan förrättas endast vid val av förtroendevalda och det ska finnas minst två valbara personer. Valet förrättas som proportionellt val om en tillräcklig andel av organets

medlemmar kräver proportionellt val. Beräkningsformeln finns i kommunallagen. Ordförandens uppgift är att konstatera om det finns tillräckligt med personer som kräver proportionellt val.

I ett elektroniskt sammanträde kan val genomföras med slutna sedlar om valhemligheten kan tryggas. Av datasystemet som används krävs att ledamoten tillförlitligt kan identifieras och att rösten som givits kan ges med krypterad elektronisk förbindelse. Dessutom ska rösterna kunna räknas så att den som givit rösten och röstens innehåll inte kan sammankopplas.

Vid proportionella val skall i tillämpliga delar iakttagas vad som stadgas om kommunalval.

### 131 § 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 den ordning som ordförande bestämt.

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.

### 132 § Majoritetsval

Vid majoritetsval kan rösten ges till en valbar kandidat eller ett valbart kandidatpar.

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

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

Vid val till tjänst kan en röst ges till en person som sökt tjänsten och uppfyller behörighetskraven oberoende av om personen i fråga under diskussionens gång har föreslagits och understötts. Vid behov avgör organet genom sitt beslut om sökanden har behörigheten som krävs för tjänsten.

Vid val av medlemmar i organ kan röster ges endast till en valbar kandidat. Vid behov avgör organet genom sitt beslut om kandidaten är valbar.

Enligt 105 § i kommunallagen blir vid val den eller de som fått flest röster utsedda. Är ersättarna inte personliga, blir de kandidater valda till ersättare som näst efter de till ordinarie ledamöter utsedda personerna fått flest röster. Vid lika röstetal avgör lotten.

### 133 § Fullmäktiges valnämnd

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

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

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

### 134 § 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 135 § i förvaltningsstadgan.

### 135 § Inlämning av kandidatlistor och namnupprop vid valförrättning

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

### 136 § 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.

### 137 § 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.

### 138 § 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.



### 139 § Fastställelse av valresultat vid ett proportionellt val

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

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

## KAPITEL 19: FULLMÄKTIGELEDAMÖTERNAS RÄTT ATT VÄCKA MOTIONER OCH FRAMSTÄLLA FRÅGOR

### 140 § Fullmäktigeledamöternas motioner

Efter behandlingen av de ärenden som anges i kallelsen till sammanträde har fullmäktigegrupperna och fullmäktigeledamöterna rätt att väcka skriftliga motioner i frågor som gäller kommunens verksamhet och förvaltning. Motionen ges till fullmäktiges ordförande. Vid ett elektroniskt sammanträde sänds motionen elektroniskt på det sätt som fullmäktiges ordförande meddelat om.

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

Före utgången av mars och oktober månad varje år skall kommunstyrelsen framlägga för fullmäktige en förteckning över de motioner som väckts av fullmäktigeledamöterna och som tillställts kommunstyrelsen, men som fullmäktige inte har behandlat slutgiltigt före utgången av föregående år. Samtidigt ska man meddela vilka åtgärder som vidtagits med anledning av motionerna. Fullmäktige kan konstatera vilka motioner som är slutbehandlade.

### 141 § Frågor till kommunstyrelsen

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

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.

### 142 § Frågestunder

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

Frågestunden är offentlig och ordnas efter att fullmäktiges sammanträde har avslutats, om inte fullmäktige beslutar något annat.

Fullmäktiges ordförande är ordförande vid frågestunden. Kommunstyrelsens ordförande eller den som han eller hon utser svarar på frågorna som ställs. Frågorna besvaras i den ordning de kommer in

om ordföranden inte beslutar något annat. Då frågan besvarats har frågeställaren möjlighet 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 20: SAMMANTRÄDESFÖRFARANDE

Bestämmelserna i det här kapitlet gäller sammanträdesförfarandet för de andra organen förutom kommunfullmäktige. I kapitel 12 i kommunallagen ingår bestämmelser gällande besluts- och förvaltningsförfarande. Kommunallagen möjliggör ett traditionellt sammanträde på en sammanträdesplats, ett sammanträde som hålls i en elektronisk miljö och elektroniskt beslutsförfarande före sammanträdet.

#### 143 § 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.

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

Organen kan behandla ärendet vid ett ordinarie sammanträde där sammanträdesdeltagarna 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.

#### 145 § Elektroniskt sammanträde

Organet kan hålla ett sammanträde elektroniskt.

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

Ett elektroniskt sammanträde kan hållas så att alla deltar i sammanträdet via den elektroniska förbindelsen eller så att endast en del av de närvarande deltar i sammanträdet via den elektroniska förbindelsen. Datasystemet eller videokonferensförbindelsen som utnyttjas ska enligt kommunallagen möjliggöra att de som är närvarande ska stå i bild- och ljudförbindelse med varandra på lika villkor. Kravet i lagen uppfylls då den som har ordet kan ses av de andra genom videoförbindelse under namnuppropet och under sina anföranden.

Tjänsteinnehavarna och de förtroendevalda svarar för sin egen del för iakttagande av sekretessplikten då de deltar i ett elektroniskt sammanträde. Om skyldigheten att iakttä sekretess stadgas i 22–23 §§ i offentlighetslagen och de allmänna grunderna för sekretess ingår i § 24 i lagen.

#### 146 § Elektroniskt beslutsförfarande

Organet 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. Elektroniskt beslutsförfarande kan inte användas vid organets offentliga sammanträde.

#### 147 § 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.

#### 148 § Kallelse till sammanträden

Sammanträdeskallelsen ska förutom till ledamöterna i organet sändas elektroniskt också till de övriga som har närvarorätt eller närvaroplikt vid organets sammanträde. Sammanträdeskallelsen skickas till den officiella e-postadressen som kommunen tilldelat. Sammanträdeshandlingarna kan läsas i det elektroniska sammanträdessystemet.

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

I kallelsen ska anges tid och plats för sammanträdet samt de ärenden som ska behandlas. Det ska framgå 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 meddelas före vilken tidpunkt ärendet ska behandlas elektroniskt.

Föredragningslistan ska innehålla en redogörelse för de ärenden som ska behandlas och förslag till organets beslut. Den ska sändas i samband med kallelsen till sammanträde, om inte särskilda skäl förhindrar detta. Om föredragningslistan, bilagorna eller kompletterande material innehåller sekretessbelagda uppgifter, ska en anteckning om sekretess göras i handlingen. Sekretessbelagda uppgifter och handlingar som inte ännu är offentliga behandlas enbart i skyddat nät (de förtroendevaldas sammanträdessystem).

Sammanträdeskallelsen och föredragningslistan upprättas på organets handläggningsspråk och översätts till det andra inhemska språket. Bilagor och tilläggsmaterial översätts inte.

#### 149 § Elektronisk informationsförmedling

Enligt 94 § i kommunallagen ska kommunen se till att de tekniska förbindelser och den tekniska utrustning som behövs är tillgängliga för dem till vilka sammanträdeshandlingarna sänds elektroniskt. Sekretessbelagda uppgifter kan endast skickas via skyddad förbindelse.

Vid skötsel av kommunens ärenden används enbart de datasystem som erbjuds av kommunen, och för att säkerställa tillräckligt dataskydd endast den officiella e-postadressen som kommunen tilldelat.

#### 150 § 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. Ur föredragningslistan som publiceras på webben kan avlägsnas enskilda sammanträdesärenden som saknar särskilt informationsintresse eller om ärendets beredning av särskild orsak inte publiceras före beslutsfattandet.

Bilagor till föredragningslistan publiceras på webben enligt prövning och med beaktande av invånarnas tillgång till information.

#### 151 § Fortsatt sammanträde

Om organet inte hinner behandla alla ärenden som anges i kallelsen, kan de icke behandlade ärendena behandlas vid ett fortsatt sammanträde.

Till det fortsatta sammanträdet skickas ingen skild 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.

#### 152 § 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 i ett organ är jävig att behandla något ärende vid ett sammanträde eller på grund av förhinder inte kan delta i behandlingen av ett sammanträdesärende, kan han eller hon kalla in en ersättare i sitt ställe till sammanträdet för behandlingen av ett enskilt ärende.

I undantagssituationer kan ordföranden, föredraganden eller sekreteraren för organet förmedla kallelsen till ersättaren.

#### 153 § Närvaro vid organets sammanträde

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

- a) fullmäktiges ordförande och vice ordförande vid kommunstyrelsens sammanträden (18 § 2 mom. i kommunallagen)
- b) kommunstyrelsens ordförande och kommundirektören vid andra organs sammanträden, dock inte vid revisionsnämndens eller fullmäktiges tillfälliga utskotts sammanträde eller vid ett i vallagen avsett valorgans sammanträde.

Organet, organets ordförande eller organets föredragande beslutar om andra personers närvaro- och yttranderätt och om hörande av en expert i ett enskilt ärende. Experten kan vara närvarande vid sammanträdet ända till slutet av diskussionen som förs i ärendet.

I 71 § i förvaltningsstadgan finns en bestämmelse om närvaro- och yttranderätt som gäller direktionen för Affärsverket Kyrkslätts vatten, i § 91 om närvaro- och yttranderätten som gäller revisionsnämnden och i § 114 om närvaro- och yttranderätten som gäller fullmäktige.

Kommunstyrelsen utser bland sina ordinarie ledamöter representanterna till nämnderna med undantag av centralvalnämnden, fullmäktiges tillfälliga utskott och de i vallagen avsedda valorganen. Kommunstyrelsens representants uppgifter är att förmedla kommunstyrelsens ståndpunkt till organets beslutsfattande och motsvarande delge kommunstyrelsen organets ståndpunkter.

Ungdomsfullmäktiges representant har närvaro- och yttranderätt vid bildnings- och fritidsnämnden, samhällstekniska nämnden och vid den finska och den svenska nämnden för fostran och utbildning. Ingen närvarorätt finns då det i handlingarna som ska behandlas ingår sekretessbelagda uppgifter. Ungdomsfullmäktiges representant har dessutom rätt att som kallad delta i de övriga organens sammanträden.

Organet, organets ordförande eller organets föredragande beslutar om närvaro- och yttranderätten gällande äldrerådets eller handikapprådets representant. Ingen närvarorätt finns då det i handlingarna som ska behandlas ingår sekretessbelagda uppgifter.

#### 154 § Organets sammanträdes offentlighet

Om ett organ beslutar hålla sitt sammanträde offentligt, ska allmänheten ges möjlighet att följa sammanträdet.

Om ett organs elektroniska sammanträde hålls offentligt, ska allmänheten ges möjlighet att följa sammanträdet via internet samt på en offentlig plats som anges i kallelsen till sammanträde.

Enligt 101 § i kommunallagen är andra organs än fullmäktiges sammanträden offentliga endast om organet så beslutar och det vid sammanträdet inte behandlas ärenden eller handlingar som är sekretessbelagda enligt lag.

#### 155 § Sammanträdet laglighet och beslutförhet

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

#### 156 § 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.

#### 157 § Ledning av sammanträdet, anföranden

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

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

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.

Enligt § 28 i språklagen har medlemmar i organ rätt att använda finska eller svenska vid sammanträden och i skriftliga yttranden eller ställningstaganden till protokollet eller ett betänkande. Om någon annan medlem eller ledamot inte förstår ett muntligt yttrande, ska det på begäran relateras i korthet.

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

Ett organ kan genom majoritetsbeslut besluta att ta upp ett sådant ärende till behandling som inte nämns i möteskallelsen. Ärendet tas till behandling på föredragandens förslag eller på förslag av en medlem om förslaget vunnit understöd.

Om föredragandens förslag är att ärendet ska återremitteras för beredning, kan organet avgöra saken genom sitt beslut endast av grundad anledning (31 § i förvaltningslagen).

#### 159 § Föredragning och föredragande

Ärendena vid ett organs sammanträde avgörs på föredragning av en tjänsteinnehavare.

I valorgan som avses i vallagen avgörs ärendena dock utifrån redogörelse av ordföranden.

Föredraganden svarar för att de ärenden som han eller hon föredrar är regelrätt beredda och föredraganden är skyldig att framställa beslutsförslag för organet. I regel finns föredragandens utgångsförslag på föredragningslistan som sänds tillsammans med sammanträdeskallelsen. Föredraganden kan dock ge utgångsförslaget först vid sammanträdet före ordföranden öppnar diskussionen om ärendet.

Föredragandens förslag utgör utgångsförslag för behandlingen. Om föredraganden under diskussionen har ändrat sitt utgångsförslag, är det ändrade förslaget det nya utgångsförslaget.

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

Organet kan av särskilda skäl besluta att ett ärende behandlas på basis av ordförandens redogörelse, utan föredragning av en tjänsteinnehavare. Då kan organet besluta att ordförandens förslag är utgångsförslag för behandlingen och då kräver förslaget inget understöd. Ett vanligt särskilt skäl är att både föredraganden och den som förordnats som hans eller hennes ersättare är jäviga i ärendet.

#### 160 § Närvaro vid organets sammanträde

Innan ett ärende börjar behandlas ska den som är jävig meddela att han eller hon är jävig och ge en motivering till jävet. Jäv ska antecknas och beslutet om det ska motiveras i protokollet.

En person som är jävig ska dra sig ur behandlingen av ärendet och avlägsna sig från sammanträdet. Bestämmelserna om jäv gäller alla som har närvarorätt eller närvaroplikt vid 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: en förtroendevald får delta i behandlingen av ärendet som gäller hans eller hennes jäv endast om organet inte vore beslutfört utan honom eller henne och det inte utan avsevärt dröjsmål finns någon ojävig till hands för att ersätta honom eller henne.

En person som är jävig får varken delta i behandlingen av ärendet eller närvara under behandlingen av ärendet. En person som är jävig ska avlägsna sig från sammanträdet innan behandlingen inleds. En person som är jävig kan ändå höras vid sammanträdet som part eller sakkunnig.

#### 161 § 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.

Istället för att bordlägga ett ärende kan fullmäktige återremittera det för beredning, exempelvis för att tilläggsutredningar ska skaffas eller olika beslutsalternativ utredas. På basis av tilläggsberedning kan föredraganden förelägga ärendet för beslut med nytt beslutsförslag.

#### 162 § Förslag och avslutande av diskussionen

Förslagen ges skriftligen.

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

#### 163 § 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.

#### 164 § Förslag som tas upp till omröstning

Upp till omröstning tas endast utgångsförslaget och understödda förslag.



Ett förslag som getts som alternativt tas inte upp till omröstning. Upp till omröstning tas inte heller ett förslag som går utanför det ärendet som behandlas.

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

#### 165 § Omröstning och val

På omröstning tillämpas det som föreskrivs om omröstningsförfarande i fullmäktige i kapitel 17. Bestämmelser om förrättande av val finns i kapitel 18.

#### 166 § Förande och justering av protokoll

Organets ordförande svarar för protokollföringen och innehållet i protokollet.

Om ordföranden och protokollföraren har olika mening om sammanträdets förlopp, ska protokollet upprättas så som ordföranden anser vara riktigt.

Protokollet undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av protokollföraren.

Protokollet justeras på det sätt som organet beslutat. Protokollet kan justeras elektroniskt. Efter justeringen undertecknas protokoll elektroniskt genom stark autentisering.

Det protokoll eller en del av det som gäller beslut som fattats i elektroniskt beslutförande kan justeras separat före sammanträdet.

I protokollet antecknas åtminstone

Konstitueringsuppgifter

- a) organets namn
- b) anteckning om de sätt på vilka besluten fattas
- c) tid när sammanträdet började och slutade och avbrott i sammanträdet
- d) sammanträdesplats
- e) närvarande och egenskaper i vilka de närvarat
- f) sammanträdets laglighet och beslutförhet

Uppgifter om behandling av ärendet

- a) ärenderubrik
- b) redogörelse för ärendet
- c) föredragandens beslutsförslag
- d) jäv med motivering
- e) givna förslag och uppgifter om understöd
- f) omröstningar (sätt, ordning, proposition och omröstningsresultat så att varje ledamots åsikt framgår av protokollet)
- g) val (valsätt och valresultatet)
- h) beslut i ärendet
- i) avvikande mening

Övriga uppgifter

- a) anteckningar om sekretess

- b) ordförandens underskrift
- c) protokollförarens kontrasignering
- d) anteckning om justering av protokollet
- e) anteckning om att protokollet varit tillgängligt i det allmänna datanätet; om protokollet har varit offentligt tillgängligt

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

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

Kommunstyrelsen ger vid behov närmare anvisningar om protokollföring.

Om ett ärende har strukits ur föredragningslistan antecknas i protokollet ärenderubriken och en anteckning om att ärendet har strukits från föredragningslistan.

När behandlingen av ett ärende har avbrutits på grund av bordläggning eller remittering antecknas i protokollet bara det understödda förslaget om bordläggning eller remittering. Övriga förslag antecknas inte.

Protokollet upprättas på organets handläggningsspråk och översätts till det andra inhemska språket.

#### 167 § Delgivning av beslut med kommunmedlemmar

Protokoll från kommunstyrelsen och nämnder med tillhörande anvisningar om omprövningsbegäran eller besväransvisning ska efter justeringen hållas tillgängliga på kommunens webbplats så som det 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 för sin del ge närmare anvisningar.

Om ärendet i sin helhet är sekretessbelagt, publiceras i protokollet endast ett omnämnande om behandling av det sekretessbelagda ärendet. I protokollet publiceras endast de personuppgifter som är väsentliga med tanke på tillgången till information. Personuppgifter som ingår i protokollet ska strykas från datanätet då tiden för rättelseyrkande eller besvär gått ut.

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

## KAPITEL 21: ÖVRIGA BESTÄMMELSER

#### 168 § 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 kontaktinformation (namn, hemkommun och annan kontaktinformation).

#### 169 § 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 ska vidtas eller har vidtagits på grund av dem, på det sätt som organet bestämt. Organet kan samtidigt besluta vilka initiativ som är slutbehandlade.

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 ansvar och över de åtgärder som har vidtagits på grund av initiativen. Fullmäktige 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. Tvåprocentsandelen beräknas enligt uppgifterna i befolkningsdatasystemet på basis av det datum då initiativet inkommit.

#### 170 § Uppgifter som ska lämnas till initiativtagaren

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

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

Den kommunala myndigheten ska alltid ge ett svar på initiativet. Myndigheten har ingen skyldighet att innehållsmässigt utreda och avgöra ärendet som avses i initiativet. Initiativet leder således inte alltid till åtgärder. Om initiativet inte ger anledning till åtgärder bifogas ett besvärsförbud till beslutet. Beslutet innehåller inte då sådant innehållsmässigt avgörande i sak som skulle kunna vara föremål för begäran om omprövning.

Om initiativet har flera undertecknare underrättas den kontaktperson som uppges i initiativet. Om ingen kontaktperson har uppgetts underrättas den första undertecknaren.

#### 171 § Undertecknande av handlingar

Avtal, förbindelser, expeditioner och skrivelser som grundar sig på ett beslut av fullmäktige och kommunstyrelsen undertecknas av kommundirektören och kontraheras av förvaltningsdirektören eller ekonomidirektören om inte kommunstyrelsen har befullmäktigat några andra tjänsteinnehavare till detta.

Avtal, förbindelser, expeditioner och skrivelser som ska undertecknas på en nämnds vägnar undertecknas av direktören för serviceområdet eller en ställföreträdare för honom eller henne och

kontrasigneras av en annan ledande tjänsteinnehavare eller förvaltningschefen inom serviceområdet, om inte organet beslutat något annat.

Utdrag ur ett organs protokoll undertecknas av protokollföraren, registraturen eller ansvarspersonen för serviceområdet.

Riktigheten av utdrag ur och kopior av ett organs handlingar bestyrks av protokollföraren, registraturen eller ansvarspersonen för serviceområdet.

Tjänsteinnehavaren undertecknar sina beslut, avtal, förbindelser och övriga handlingar i de ärenden där han eller hon har beslutanderätt.

Handlingar som gäller beredning undertecknas av beredaren.

#### 172 § 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, direktören för serviceområdet eller annan ledande tjänsteinnehavare inom serviceområdet.

Om delgivning med myndigheter bestäms i 58 § i förvaltningslagen.