



# Förvaltningsstadgan för Kyrksläotts kommun

fr.o.m. 1.1.2025

 KIRKKONUMMI  
KYRKSLÄTT

9.12.2024 Godkänd (Kommunfullmäktige)

KAPITEL 1: KOMMUNENS LEDNINGSSYSTEM .....	8
1 § Tillämpning av förvaltningsstadgan .....	8
2 § Kommunens ledningssystem .....	8
3 § Föredragning i kommunstyrelsen .....	8
4 § Kommunstyrelseordförandens uppgifter .....	8
5 § Fullmäktigeordförandens uppgifter .....	8
6 § Kommunens kommunikation .....	8
KAPITEL 2: KOMMUNENS ORGAN .....	10
7 § Förtroendeorganisationen .....	10
8 § Fullmäktige .....	10
9 § Fullmäktiges gruppresidium .....	10
10 § Kommunstyrelsen .....	10
11 § Kommunstyrelsens sektioner .....	10
12 § Revisionsnämnden .....	11
13 § Nämnderna .....	11
14 § Kommunernas gemensamma nämnd för sysselsättnings- och näringsfrågor .....	11
15 § Direktionen för affärsverket Kyrksläatts vatten .....	11
16 § Valorgan .....	11
17 § Påverkansorgan .....	12
KAPITEL 3: PERSONALORGANISATIONEN .....	13
18 § Personalorganisationen .....	13
19 § Kommundirektören .....	13
20 § Sektordirektörerna .....	13
21 § Direktören för affärsverket .....	13
KAPITEL 4: KONCERNSTYRNING OCH AVTALSHANTERING .....	14
22 § Kommunkoncern .....	14
23 § Koncernledningen .....	14
24 § Kommunkoncernens budget .....	14
25 § Kommunens och kommunkoncernens avtal .....	14
KAPITEL 5: ORGANENS UPPGIFTER OCH BEFOGENHETSFÖRDELNING .....	15
26 § Fullmäktiges uppgifter och befogenheter .....	15
27 § Fullmäktiges gruppresidiums uppgifter .....	15
28 § Kommunstyrelsens uppgifter och befogenheter .....	15
29 § Kommunstyrelsens uppgifter och befogenheter i ledningen av kommunkoncernen samt i andra sammanslutningar .....	17
30 § Livskraftssektionens uppgifter och befogenheter .....	18
31 § Personalsektionens uppgifter och befogenheter .....	18
32 § Revisionsnämndens uppgifter .....	18
33 § Nämndernas allmänna uppgifter och befogenheter .....	18

34 § Bildnings- och fritidsnämndens särskilda uppgifter och befogenheter .....	19
35 § Särskilda uppgifter inom nämnderna för fostran och utbildning: finska nämnden för fostran och utbildning och svenska nämnden för fostran och utbildning .....	20
36 § Samhällstekniska nämndens särskilda uppgifter och befogenheter .....	20
37 § Nämnden för lokaltjänsters särskilda uppgifter och befogenheter .....	22
38 § Byggnads- och miljönämndens särskilda uppgifter och befogenheter .....	22
39 § Nämnden för sysselsättnings- och näringsfrågor och dess uppgifter och befogenheter samt sammanträdesförfarande .....	24
40 § Direktionen för Affärsverket Kyrksläpps vattens uppgifter och befogenheter .....	25
41 § Kommundirektörens uppgifter och befogenheter .....	26
42 § Sektordirektörernas allmänna uppgifter och befogenheter .....	26
43 § Gemensamma tjänster .....	27
44 § Förvaltningsdirektörens särskilda uppgifter och befogenheter .....	27
45 § Bildningstjänster .....	27
46 § Bildningsdirektörens särskilda uppgifter och befogenheter .....	28
47 § Kommunutvecklingstjänster .....	30
49 § Särskilda befogenheter för ledande byggnadsinspektören .....	32
50 § Affärsverket Kyrksläpps vatten .....	32
51 § Uppgifter samt allmänna och särskilda befogenheter för direktören för affärsverket .....	32
52 § Uppgifter och befogenheter för styrgruppen för sysselsättnings- och näringsfrågor .....	33
53 § Utlämnande av handling .....	33
54 § Undertecknande av handling .....	33
55 § Mottagande av bevislig delgivning .....	34
56 § Upptagande av ärende till behandling i ett högre organ .....	34
57 a § Ärenden som inte anmäls till övertagningsförfarande .....	34
57 b § Undantag från övertagningsförfarandet vid individbeslut som gäller personalen .....	35
58 § Meddelande om beslut i ärende som tagits med övertagningsrätt .....	35
<b>KAPITEL 6: BEFOGENHETER UNDER UNDANTAGS- FÖRHÅLLANDEN OCH I STÖRNINGSITUATIONER UNDER NORMALA FÖRHÅLLANDEN .....</b>	<b>36</b>
59 § Avvikelser från normala befogenheter och rapportering .....	36
60 § Införande av beslutanderätt för bestämd tid genom kommunstyrelsens beslut under undantagsförhållanden och i störningssituationer under normala förhållanden .....	36
61 § Avvikelser från tidsfristen för kallelse till sammanträde .....	36
<b>KAPITEL 7: BEFOGENHETER I PERSONALÄRENDEN .....</b>	<b>37</b>
62 § Allmänna befogenheter i personalfrågor .....	37
63 § Personaldirektörens befogenheter .....	37
64 § Inrättande och indragning av tjänster, beslutande om behörighetsvillkoren för en tjänst, ändring av tjänstebeteckning och ombildning av tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande .....	37
65 § Ledigförklarande av tjänster och befattningar .....	37
66 § Anställning och förordnande av ställföreträdare .....	37
67 § Villkorligt beslut om val .....	38
68 § Anställning i tjänsteförhållande när den som valts till tjänsten säger upp sig innan tjänsteutövningen inletts	

.....	38
69 § Anställning i tjänsteförhållande utan ansökningsförfarande .....	38
70 § Befogenhet att besluta om lön.....	38
71 § Tjänst- och arbetsledigheter .....	38
72 § Personalöverföringar och förflyttning av tjänsteinnehavare till annat tjänsteförhållande .....	39
73 § Bisysslor .....	39
74 § Utredning av arbets- och funktionsförmåga .....	39
75 § Avstängning från tjänsteutövning .....	39
76 § Ombildning av tjänsteförhållande och arbetsavtalsförhållande till deltidsanställning .....	39
77 § Permittering.....	39
78 § Avslutande av anställningsförhållande .....	39
<b>KAPITEL 8: INFORMATIONSHANTERING OCH DOKUMENTFÖRVALTNING.....</b>	<b>41</b>
79 § Kommunstyrelsens uppgifter inom informationshantering .....	41
80 § Kommunstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltning.....	41
81 § Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen och arkivfunktionen .....	41
82 § Uppgifter och befogenheter inom nämndens och sektordirektörens dokumentförvaltning .....	41
<b>KAPITEL 9: KOMMUNENS TVÅSPRÅKIGHET.....</b>	<b>42</b>
83 § Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i kommunens förvaltning.....	42
84 § De språkliga rättigheterna i kommunens verksamhet .....	42
85 § Uppföljning och rapportering av de språkliga rättigheterna .....	42
<b>KAPITEL 10: EKONOMI .....</b>	<b>43</b>
86 § Budget och ekonomiplan.....	43
87 § Verkställande av budgeten.....	43
88 § Uppföljning av verksamheten och ekonomin.....	43
89 § Ekonomidirektörens uppgifter och befogenheter .....	43
90 § Budgetens bindande verkan .....	43
91 § Ändringar i budgeten.....	44
92 § Godkännande av avskrivningsplanen .....	44
93 § Finansförvaltning .....	44
94 § Beslut om avgifter.....	44
95 § Avgifter för utlämnande av handling.....	44
96 § Upphandling .....	44
<b>KAPITEL 11: EXTERN KONTROLL .....</b>	<b>47</b>
97 § Extern och intern kontroll .....	47
98 § Revisionsnämndens sammanträden .....	47
99 § Revisionsnämndens uppgifter och rapportering .....	47
100 § Revisionsnämndens uppgifter som gäller redogörelser för bindningar .....	47
101 § Val av revisionssammanslutning.....	47
102 § Revisorernas uppgifter .....	48
103 § Uppgifter givna av revisionsnämnden .....	48

104 § Revisionsberättelse och övriga rapporter .....	48
<b>KAPITEL 12: INTERN KONTROLL OCH RISKHANTERING .....</b>	<b>49</b>
105 § Fullmäktiges uppgifter inom intern kontroll och riskhantering .....	49
106 § Kommunstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen .....	49
107 § Nämndernas och direktionens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen .....	49
108 § Tjänsteinnehavarnas och cheferna uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen .....	49
109 § Intern revision.....	49
<b>KAPITEL 13: BEREDSKAPSÅTGÄRDER OCH BEREDSKAPSPLANERING .....</b>	<b>50</b>
110 § Beredskapsåtgärder och beredskapsplanering .....	50
<b>KAPITEL 14: FULLMÄKTIGES VERKSAMHET .....</b>	<b>51</b>
111 § Organiseringen av fullmäktiges verksamhet .....	51
112 § Bildande av fullmäktigegrupper och namn på fullmäktigegrupper .....	51
113 § Förändringar i fullmäktigegruppens sammansättning.....	51
114 § Sittordning.....	51
<b>KAPITEL 15: FULLMÄKTIGES SAMMANTRÄDEN.....</b>	<b>52</b>
115 § Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde.....	52
116 § Kallelse till sammanträde.....	52
117 § Föredragningslista.....	52
118 § Publicering av föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats .....	52
119 § Fortsatt sammanträde.....	52
120 § Kallelse av ersättare.....	52
121 § Närvaro vid sammanträde .....	53
122 § Sammanträdet laglighet och beslutförhet.....	53
123 § Ledning av sammanträdet.....	53
124 § Överlåtande av ordförandeskapet till en vice ordförande .....	53
125 § Tillfällig ordförande.....	53
126 § Jäv .....	53
127 § Turordning för handläggning av ärenden .....	54
128 § Talarordning .....	54
129 § Bordläggning och återremiss för beredning .....	54
130 § Förslag och avslutande av diskussionen.....	55
131 § Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning.....	55
132 § Förslag som tas upp till omröstning.....	55
133 §Omröstningssätt och omröstningsordning .....	55
134 § Konstaterande av omröstningsresultatet.....	55
135 § Åtgärdsmotion (hemställningskläm).....	55
136 § Förande och justering av protokoll.....	55
137 § Delgivning av beslut med kommunmedlemmar .....	56
<b>KAPITEL 16: MAJORITETSVAL OCH PROPORTIONELLA VAL.....</b>	<b>57</b>
138 § Allmänna bestämmelser om val.....	57

139 § Majoritetsval.....	57
140 § Fullmäktiges valnämnd.....	57
141 § Uppgörande av kandidatlistor.....	57
142 § Inlämning av kandidatlistor och namnupprop vid valförrättning.....	57
143 § Granskning och rättelse av kandidatlistor .....	57
144 § Sammanställning av kandidatlistor.....	57
145 § Förrättande av proportionella val.....	58
146 § Fastställelse av valresultat vid ett proportionellt val .....	58
<b>KAPITEL 17: FULLMÄKTIGELEDAMÖTERNAS RÄTT ATT VÄCKA MOTIONER OCH FRAMSTÄLLA FRÅGOR.....</b>	<b>59</b>
147 § Fullmäktigeledamöternas motioner .....	59
148 § Frågor till kommunstyrelsen .....	59
149 § Frågestunder.....	59
<b>KAPITEL 18: SAMMANTRÄDESFÖRFARANDE .....</b>	<b>60</b>
150 § Tillämpning av kapitlets bestämmelser.....	60
151 § Sätt att fatta beslut i ett organ.....	60
152 § Elektroniskt sammanträde .....	60
153 § Elektroniskt beslutsförfarande .....	60
154 § Tid och plats för sammanträde .....	60
155 § Kallelse till sammanträde.....	60
156 § Elektroniskt informationsförmedling.....	61
157 § Publicering av föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats .....	61
158 § Fortsatt sammanträde .....	61
159 § Inkallande av ersättare .....	61
160 § Närvaro vid organets sammanträde .....	61
161 § Organets sammanträdes offentlighet.....	62
162 § Sammanträdet laglighet och beslutförhet.....	62
163 § Tillfällig ordförande.....	62
164 § Ledning av sammanträdet, anföranden .....	62
165 § Behandling av ett ärende som inte nämns i kallelsen till sammanträde .....	62
166 § Föredragning och föredragande.....	62
167 § Jäv vid organets sammanträde.....	63
168 § Bordläggning och återremiss för beredning .....	63
169 § Förslag och avslutande av diskussionen.....	63
170 § Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning .....	63
171 § Förslag som tas upp till omröstning.....	63
172 § Omröstning och val .....	63
173 § Förande och justering av protokoll .....	64
174 § Delgivning av beslut med kommunmedlemmar .....	64
<b>KAPITEL 19: KOMMUNINVÅNARNAS INITIATIV .....</b>	<b>66</b>

---

175 § Initiativ rätt .....	66
176 § Behandling av initiativ .....	66
177 § Uppgifter som ska lämnas till initiativtagaren.....	66



## KAPITEL 1: KOMMUNENS LEDNINGSSYSTEM

### 1 § Tillämpning av förvaltningsstadgan

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

### 2 § Kommunens ledningssystem

Ledningen av kommunen bygger på lagen, 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. Närmare bestämmelser om fullmäktige ges i förvaltningsstadgans paragraf 8.

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. Närmare bestämmelser om kommunstyrelsen ges i förvaltningsstadgans paragraf 10.

Kommundirektören, som är underställd kommunstyrelsen, leder kommunens förvaltning, ekonomi och övriga verksamhet. Kommundirektören svarar för beredningen av ärenden som kommer att behandlas av kommunstyrelsen. Närmare bestämmelser om kommundirektören ges i förvaltningsstadgans paragraf 19.

### 3 § Föredragning i kommunstyrelsen

Kommundirektören är föredragande i kommunstyrelsen. Om kommundirektören har förhinder eller är jävig, föredras ärendet av den tjänsteinnehavare som kommunstyrelsen har utsett till kommundirektörens ställföreträdare.

### 4 § Kommunstyrelseordförandens uppgifter

Kommunstyrelsens ordförande

1. leder den politiska samverkan som krävs för fullgörandet av kommunstrategin och kommunstyrelsens uppgifter genom att föra nödvändiga diskussioner med de politiska grupperna samt på ett lämpligt sätt hålla kontakt med kommunens invånare och övriga intressentgrupper.
2. svarar för beredningen av direktörsavtalet för kommundirektören och ser till att kommunstyrelsen och kommunfullmäktige kopplas till beredningsprocessen på ett ändamålsenligt sätt.
3. svarar för att det årligen förs mål- och utvärderingsdiskussioner med kommundirektören.
4. leder förhandlingar med kommundirektören i enlighet med direktörsavtalet, godkänner kommundirektörens semestrar och lovtider samt svarar för beredningen av kommunstyrelsens utlåtande om kommundirektören till ett tillfälligt utskott.
5. godkänner kommundirektörens provningsbaserade tjänsteledighet

Kommunstyrelsens ordförande har närvaro- och yttranderätt vid organs sammanträde, dock inte vid revisionsnämndens eller fullmäktiges tillfälliga utskotts sammanträde eller vid ett i vallagen avsett valorgans sammanträde, om inte separat inkallad.

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

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

### 5 § Fullmäktigeordförandens uppgifter

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.

### 6 § Kommunens kommunikation

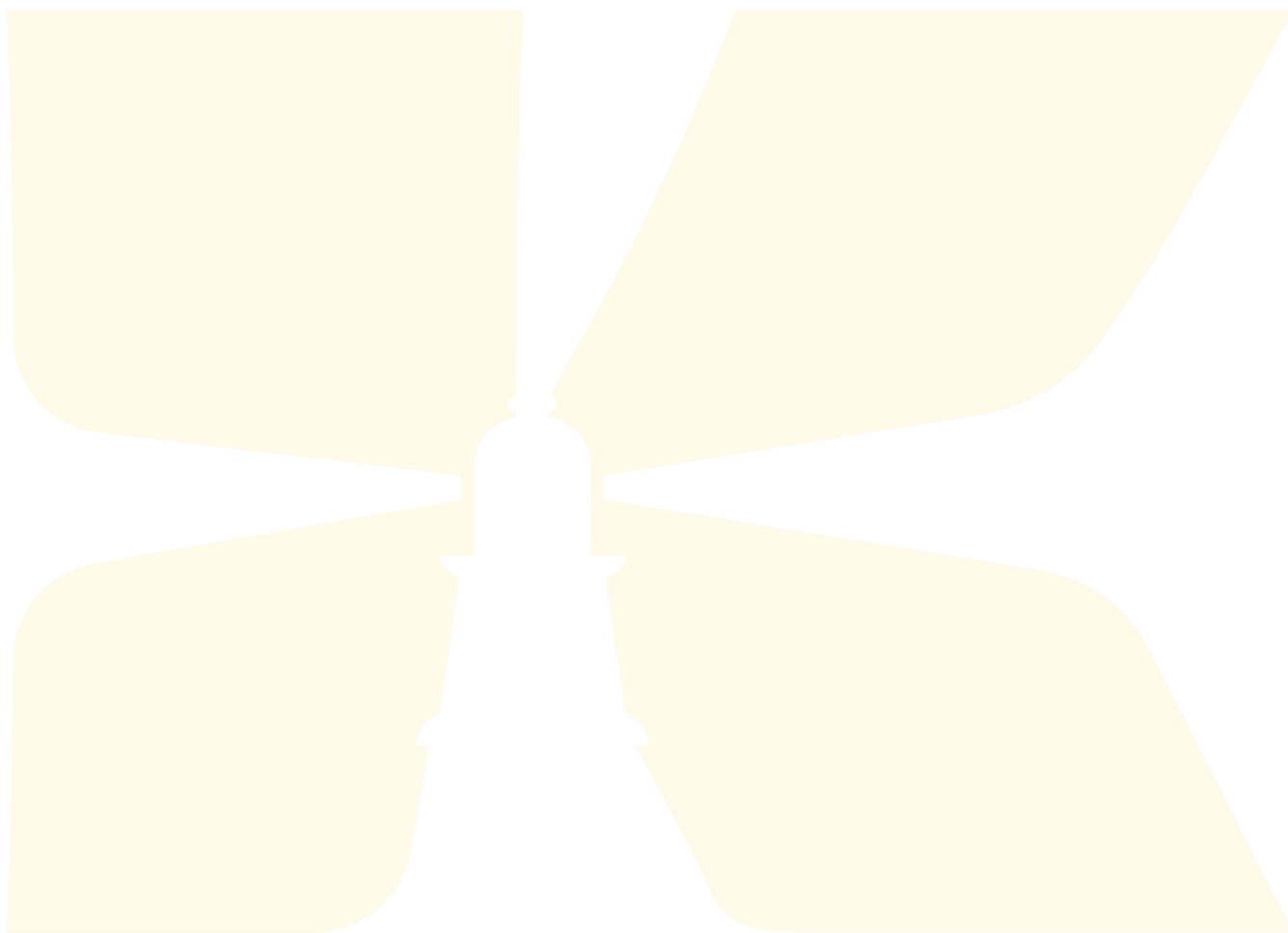
Kommunstyrelsen leder kommunens kommunikation och informationen om kommunens verksamhet.

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 sektioner, nämnderna och kommundirektören, förvaltningsdirektören, sektordirektörerna samt andra ledande tjänsteinnehavare ska se till att kommuninvånarna, de som använder tjänsterna, 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.

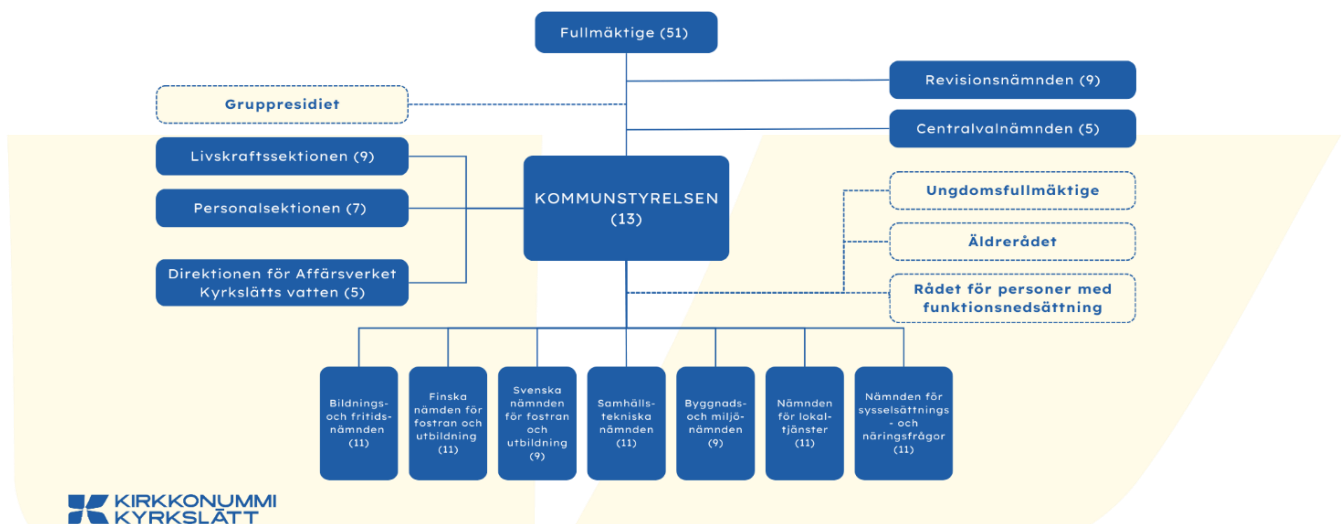


## KAPITEL 2: KOMMUNENS ORGAN

### 7 § Förtroendeorganisationen

Förtroendeorganisationen utgörs av kommunfullmäktige som valts vid kommunalval och därtill de i denna förvaltningsstadga nämnda övriga organen.

### Organstrukturen i Kyrksläotts kommun 2024



### 8 § Fullmäktige

Enligt 14 § i kommunallagen ansvarar fullmäktige för kommunens verksamhet och ekonomi samt utövar kommunens beslutanderätt.

Kyrksläotts kommunfullmäktige har 51 ledamöter samt antalet ersättare enligt bestämmelserna i kommunallagen. Fullmäktige väljer bland sig en ordförande och två vice ordföranden. Fullmäktiges presidiums mandatperiod är två år.

Bestämmelser om fullmäktiges uppgifter och befogenheter föreskrivs i paragraf 26 i denna förvaltningsstadga.

### 9 § Fullmäktiges gruppresidium

Till Kyrksläotts fullmäktiges gruppresidium hör alla fullmäktigegrupperns ordförande, fullmäktiges presidium samt kommunstyrelsens presidium. Gruppresidiet leds av fullmäktiges ordförande. Kommundirektören är föredragande för gruppresidiet.

Bestämmelser om gruppresidiets uppgifter och befogenheter föreskrivs i paragraf 27 i denna förvaltningsstadga.

### 10 § Kommunstyrelsen

Fullmäktige väljer kommunstyrelsens 13 ledamöter och personliga ersättare för dem. Ledamöterna och ersättarna i kommunstyrelsen är ordinarie fullmäktigeledamöter eller ersättare i fullmäktige.

Kommunstyrelsens och dess sektioners mandatperiod är två år. Mandatperioden för påverkningensorganens, dvs. ungdomsfullmäktige, rådet för personer med funktionsnedsättning och äldrerådet, är fullmäktiges mandatperiod.

Bestämmelser om dessa föreskrivs i paragraf 17 i denna förvaltningsstadga.

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

Bestämmelser om kommunstyrelsens uppgifter och befogenheter föreskrivs i paragraferna 28 och 29 i denna förvaltningsstadga.

### 11 § Kommunstyrelsens sektioner

Mandatperioden för kommunstyrelsens sektioner är två år.

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

ersättare i kommunstyrelsen.

Bestämmelser om sektionernas uppgifter och befogenheter föreskrivs i paragraferna 30 och 31 i denna förvaltningsstadga.

### 12 § Revisionsnämnden

Fullmäktige väljer revisionsnämndens nio (9) ledamöter och personliga ersättare för dem. Nämndens ordförande och vice ordförande är ordinarie fullmäktigeledamöter.

Ledamöterna i revisionsnämnden väljs så, att man i början av valperioden strävar efter att reservera en plats för varje genom val invalda grupp.

Noggranna bestämmelser om revisionsnämndens uppgifter och befogenheter föreskrivs i kapitel 11 "extern kontroll" i denna förvaltningsstadga.

### 13 § Nämnderna

I Kyrksläotts kommun finns följande nämnder:

Bildningssektorn:

Bildnings- och fritidsnämnden, 11 ledamöter

Finska nämnden för fostran och utbildning, 11 ledamöter

Svenska nämnden för fostran och utbildning, 9 ledamöter

Kommunutvecklingssektorn:

Samhällstekniska nämnden, 11 ledamöter

Nämnden för lokaltjänster, 11 ledamöter

Byggnads- och miljönämnden, 9 ledamöter

Fullmäktige väljer nämndernas ledamöter och för dem personliga ersättare, för vilka man tillämpar detsamma som stadgas beträffande ordinarie ledamöter. Fullmäktige väljer bland ledamöterna ordförande och vice ordförande för sin mandatperiod. Majoriteten av nämndens ledamöter ska vara ordinarie fullmäktigeledamöter eller ersättare i fullmäktige. Nämndens ordförande och vice ordförande är ordinarie fullmäktigeledamöter eller ersättare i fullmäktige.

### 14 § Kommunernas gemensamma nämnd för sysselsättnings- och näringsfrågor

Nämnden för sysselsättnings- och näringsfrågor fungerar som Sjundeå, Vichtis och Kyrksläotts kommuners gemensamma myndighet/organ enligt lagarna 380/2023 (lagen om ordnande av arbetskraftsservice) och 681/2023 (lagen om främjande av integration). Nämnden har elva (11) för fullmäktiges mandatperiod valda ledamöter. Avtalskommunerna föreslår de ordinarie ledamöterna och de personliga ersättarna i nämnden:

Kyrkslätt föreslår fem (5) ledamöter och personliga ersättare för dem

Vichtis föreslår fyra (4) ledamöter och personliga ersättare för dem

Sjundeå föreslår två (2) ledamöter och personliga ersättare för dem

Kyrksläotts kommunfullmäktige utser på basis av förslagen de ordinarie ledamöterna och deras personliga ersättare i nämnden.

En av Kyrksläotts kommun utsedd ledamot i nämnden fungerar som ordförande för nämnden för sysselsättnings- och näringsfrågor och en av Vichtis kommun utsedd ledamot i nämnden som vice ordförande.

### 15 § Direktionen för affärsverket Kyrksläotts vatten

Fullmäktige väljer direktionen för affärsverket Kyrksläotts vattens ledamöter och för dem personliga ersättare, för vilka man tillämpar detsamma som stadgas beträffande ordinarie ledamöter.

Affärsverket Kyrksläotts vatten är ett kommunalt affärsverk som fungerar inom kommunutvecklingssektorn och vars direktion lyder under kommunstyrelsen.

Direktionens mandatperiod är fyra år.

### 16 § Valorgan

Bestämmelser om centralvalnämnden, valnämnderna och valbestyrelserna finns i vallagen.

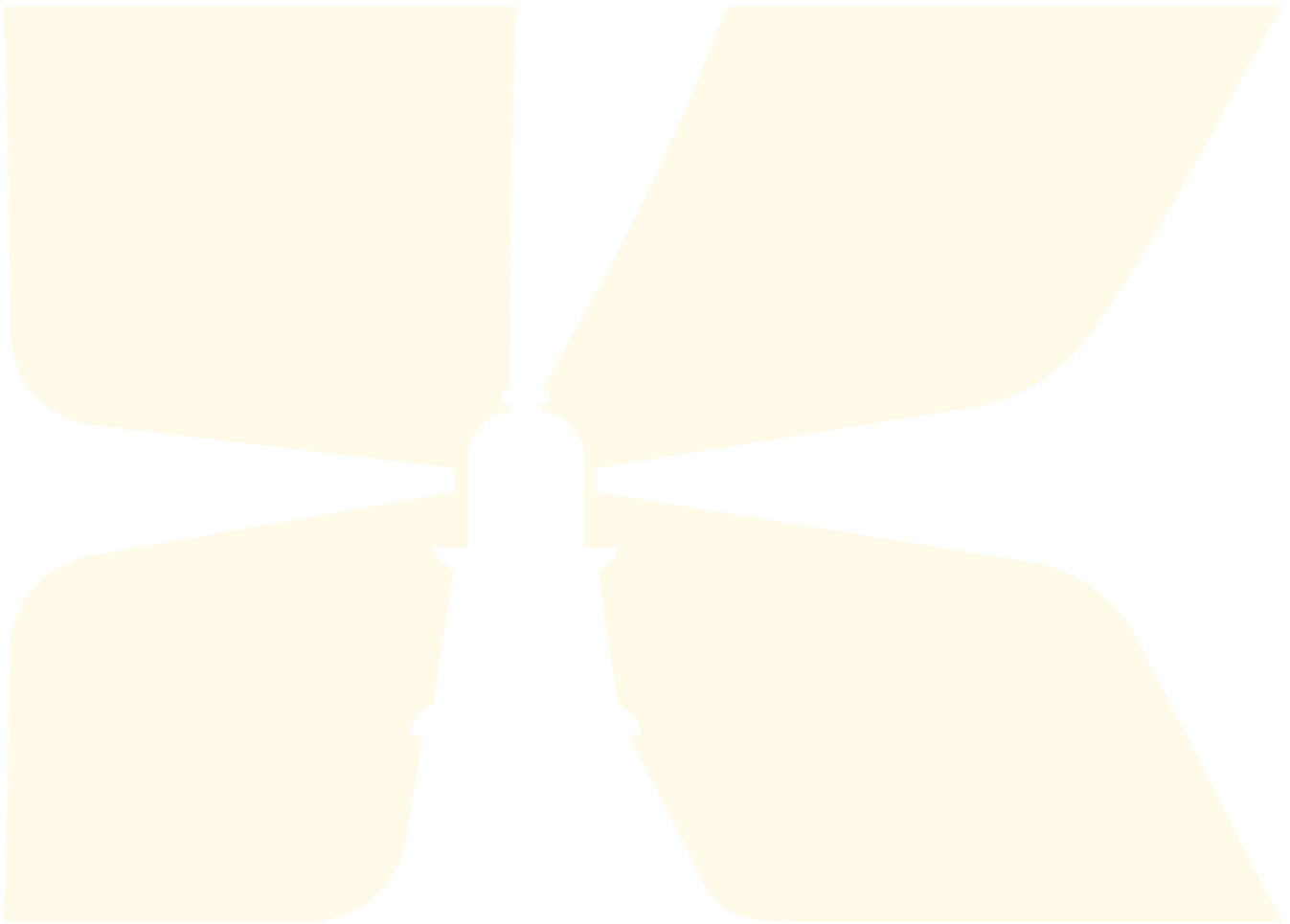
### 17 § Påverkansorgan

Kommunen har ett ungdomsfullmäktige, ett äldreåd och ett råd för personer med funktionsnedsättning.

Kommunstyrelsen tillsätter de ifrågavarande påverkansorganen för fullmäktiges mandatperiod.

Kommunstyrelsen godkänner påverkansorganets verksamhetsstadga. I verksamhetsstadgan ska bland annat fastställas organets lagstadgade uppgifter och eventuella andra uppgifter, antalet ledamöter och ersättare, hur ledamöterna väljs, mandatperiod, hur ledamöternas och ersättarnas uppdrag kan återkallas under mandattiden, mötes- och verksamhetspraxis, hur ordföranden väljs, hur sekreteraruppgifterna sköts, hur verksamhetsplanen görs upp och verksamhetsberättelsen ges samt hur organet samarbetar med välfärdsområdets motsvarande påverkansorgan.

Bestämmelser om rätten för en representant för organet för påverkan att närvara vid fullmäktiges sammanträden finns i paragraf 121 i denna förvaltningsstadga och om rätten att närvara vid ett annat organs sammanträden i paragraf 160 i förvaltningsstadgan.



## KAPITEL 3: PERSONALORGANISATIONEN

### 18 § Personalorganisationen

Kommunens operativa funktioner består av bildningssektorn och kommunutvecklingssektorn samt gemensamma tjänsterna som är jämförbar med sektor. Affärsverket Kyrkslätts vatten verkar inom kommunutvecklingssektorn. Dessutom har verksamheterna enligt lagarna 380/2023 (lagen om ordnande av arbetskraftsservice) och 681/2023 (lagen om främjande av integration) och verksamheterna enligt det regionala samarbetsavtalet för sysselsättnings- och näringsfrågor placerats under Kyrkslätts kommuns kommunutvecklingssektor.

Sektorerna kan indelas i servicegrupper, stab, regionala enheter, serviceenheter och team. Sektordirektören beslutar om sektorns administrativa organisation.

Bestämmelser om sektordirektörerna föreskrivs i paragraf 20 i denna förvaltningsstadga.

### 19 § 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 kunskaper i båda inhemska språken.

Kommundirektören beslutar om uppgiftsfördelningen mellan sektorerna till den del den inte regleras i förvaltningsstadgan och informerar kommunstyrelsen om detta beslut.

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

Bestämmelser om kommundirektörernas uppgifter och befogenheter föreskrivs i paragraf 41 i denna förvaltningsstadga.

### 20 § Sektordirektörerna

Bildningssektorn leds av bildningsdirektören, kommunutvecklingssektorn av kommunutvecklingsdirektören och de gemensamma tjänsterna av förvaltningsdirektören. För ovan nämnda ledande tjänsteinnehavare används i förvaltningsstadgan den gemensamma benämningen sektordirektör, om inte något annat nämns.

Kommundirektören förordnar ställföreträdare för sektordirektören.

Bestämmelser om sektordirektörens uppgifter och befogenheter föreskrivs i paragraf 42 i denna förvaltningsstadga.

### 21 § Direktören för affärsverket

Affärsverket Kyrkslätts vatten leds av direktören för affärsverket som är underställd kommunutvecklingsdirektören. Kommunutvecklingsdirektören förordnar ställföreträdare för affärsverkets direktör.

## KAPITEL 4: KONCERNSTYRNING OCH AVTALSHANTERING

### 22 § Kommunkoncern

Med kommunkoncern avses en ekonomisk helhet som bildas av kommunen (modersammanslutning) och ett eller flera juridiskt självständiga sammanslutningar i vilket kommunen ensam eller tillsammans med andra sammanslutningar som hör till kommunkoncernen har bestämmande inflytande i ett eller flera sammanslutningar. Till Kyrksläotts kommunkoncern hör kommunens egen serviceproduktion och de sammanslutningar i vilka kommunen har bestämmanderätt enligt 1 kap. 5 § i bokföringslagen. Fullmäktige beslutar om ägarpolitiken och principerna för ägarstyrningen och om koncerndirektiv. Koncerndirektivet tillämpas på ägarstyrningen i kommunens dottersammanslutningar och i tillämpliga delar i intressesammanslutningar.

### 23 § Koncernledningen

Koncernledningen bildas av kommunstyrelsen och kommundirektören. Kommunstyrelsen leder koncernen och ansvarar för ordnande av koncernövervakningen. Den behandlar utöver dotterbolagen också ärenden gällande samkommuner och sådana samfund i vilka kommunen är delägare eller medlem eller sådana samfund där kommunen överväger delägarskap eller medlemskap. Kommundirektören ansvarar för koncernens operativa ledning och för aktiv ägarstyrningskontroll. Kommunstyrelsens specificerade koncernuppgifter bestäms närmare i paragraf 29 i denna förvaltningsstadga. Kommundirektörens specificerade koncernuppgifter bestäms närmare i 41 § 3 mom. och 4 och 7 punkten i 4 mom. i denna förvaltningsstadga.

### 24 § Kommunkoncernens budget

I budgeten uppställs de årliga målen för verksamheten och ekonomin. Budgeten uppgörs med beaktande av kommunkoncernens ansvar och skyldigheter.

### 25 § Kommunens och kommunkoncernens avtal

Kommunstyrelsen ansvarar för hantering och övervakning av avtal samt ger närmare anvisningar om avtalshanteringen. Kommunstyrelsen fattar beslut om de viktigaste intentionsavtalen och viktiga avtal som gäller hela kommunen, om inget annat bestäms i lag eller följer av denna förvaltningsstadga. Kommundirektören godkänner och undertecknar avtal som gäller hela kommunen och flera sektorer, och ansvarar för dessa avtal, om inte befogenheterna hör till kommunstyrelsen. Närmare bestämmelser om uppgifter finns i paragraf 41 fjärde momentet punkt 7 i denna förvaltningsstadga. Sektordirektören godkänner och undertecknar alla avtal som gäller sektorn och ansvarar för alla avtal som gäller sektorn, om inte något annat bestäms i denna förvaltningsstadga. Direktören för affärsverket godkänner och undertecknar avtal som gäller affärsverket och ansvarar för avtal som gäller hela affärsverket, om inte något annat bestäms i denna förvaltningsstadga. Direktören för affärsverket bestämmer det egna affärsverkets avtalsansvar och avtalshantering, om inte något annat bestäms i denna förvaltningsstadga. Kommunstyrelsen, kommundirektören, sektordirektören och direktören för affärsverket kan delegera ovan nämnda befogenheter. Sektordirektören bestämmer om avtalsansvaren och avtalshanteringen inom sin egen sektor i sin verksamhetsstadga, om inte något annat bestäms i denna förvaltningsstadga. Vad som ovan bestäms om avtal och förvaltningen av dem tillämpas också för kommunkoncernens avtal.

## KAPITEL 5: ORGANENS UPPGIFTER OCH BEFOGENHETSFÖRDELNING

### 26 § Fullmäktiges uppgifter och befogenheter

Fullmäktige väljer ledamöter till organen och personliga ersättare för dem samt bland dem organets ordförande och vice ordförande för mandatperioden, om inte fullmäktige med denna förvaltningsstadga delegerar befogenheterna i fråga. På ersättare tillämpas samma bestämmelser som gäller ordinarie ledamöter.

Enligt 14 § i kommunallagen fattar fullmäktige beslut om

- kommunstrategin
- förvaltningsstadgan
- budgeten och ekonomiplanen
- principerna för ägarstyrningen samt koncerndirektiv
- de mål för verksamheten och ekonomin som sätts upp för affärsverk
- grunderna för skötseln av tillgångarna och grunderna för placeringsverksamheten
- grunderna för den interna kontrollen och riskhanteringen
- de allmänna grunderna för de avgifter som tas ut för tjänster och andra prestationer
- ingående av borgensförbindelse eller ställande av annan säkerhet för annans skuld
- valet av ledamöter i organ, om inte något annat föreskrivs nedan
- grunderna för de förtroendevaldas ekonomiska förmåner
- valet av revisorer
- godkännande av bokslutet och ansvarsfrihet
- annat som fullmäktige enligt gällande bestämmelser eller föreskrifter ska besluta om

På basis av markanvändnings- och bygglagen godkänner fullmäktige byggnadsordningen och generalplanen samt beslutar om utvecklingskostnadsersättningens maximibelopp. Vidare fattar fullmäktige beslut om godkännande av detaljplaner.

Fullmäktige kan delegera sina befogenheter i enlighet med paragraf 91 i kommunallagen.

### 27 § Fullmäktiges gruppresidiums uppgifter

Fullmäktiges gruppresidiums uppgift är särskilt att främja konstruktivt och respektfullt samarbete mellan fullmäktigegrupperna, förmedla gruppernas synpunkt för beredning och utveckla fullmäktiges långsiktiga helhetsbetonade arbete.

### 28 § Kommunstyrelsens uppgifter och befogenheter

Kommunstyrelsen leder tillsammans med kommundirektören i enlighet med den kommunstrategi som kommunfullmäktige godkänt kommunens och kommunkoncernens verksamhet, förvaltning och ekonomi.

Bestämmelser om kommunstyrelsens uppgifter i ledningen av kommunkoncernen föreskrivs i paragraf 29 i denna förvaltningsstadga.

Enligt 39 § i kommunallagen ska kommunstyrelsen:

- svara för kommunens förvaltning och skötseln av kommunens ekonomi
- svara för beredningen och verkställigheten av fullmäktiges beslut och för tillsynen över beslutens laglighet
- bevaka kommunens intresse och, om inte något annat anges i förvaltningsstadgan, företräda kommunen och föra kommunens talan
- företräda kommunen som arbetsgivare och svara för kommunens personalpolitik
- svara för samordningen av kommunens verksamhet
- svara för ägarstyrningen i kommunens verksamhet i enlighet med de ägarpolitiska riktlinjer och ägarstyrningsprinciper som kommunfullmäktige fastställt.
- sörja för kommunens interna kontroll och ordnandet av riskhanteringen  
Kommunstyrelsen följer och övervakar nämnderna och direktionerna, ordnandet av service, serviceproduktionen samt uppnåendet av målen

Kommunstyrelsen representerar kommunen och för kommunens talan, om inget annat bestäms i denna förvaltningsstadga.

Kommunstyrelsen svarar för kommunens anvisningar för avtalshantering och övervakar att den följs samt fattar beslut om de viktigaste intentionsavtalen och viktiga avtal med hela kommunen, om inget annat bestäms i lag eller

följer av denna förvaltningsstadga. Kommunstyrelsen fattar beslut om de principer som styr de upphandlingar som är på dess ansvar, till exempel de principer som gäller hållbarhet.

Kommunstyrelsen leder kommunens kommunikation och informering samt beslutar om de avgifter som tas ut för utlämnade handlingar.

Kommunstyrelsen kan delegera beslutanderätt vidare till övriga organ och underlydande tjänsteinnehavare.

Kommunstyrelsen ska dessutom

1. besluta om anskaffning eller inlösnings av fast egendom (mark- och vattenområden) samt byggnader och anordningar i anslutning till denna fastighetsupphandling inom ramen för upphandlingsanslagen i budgeten som godkänts av kommunfullmäktige. Markförvärv som stöder genomförandet av detaljplaneringen ankommer dock med stöd av förvaltningsstadgan på samhällstekniska nämnden att besluta om
2. besluta om försäljning eller annan överlåtelse av fast egendom (mark- och vattenområden) samt byggnader och anordningar i anslutning till denna fastighetsöverlåtelse åtminstone enligt pris/kapitalvärde i utomstående oberoende yrkesbedömning eller anbudsförfarande eller annan utredning i enlighet med allmänna principer som godkänts av fullmäktige, om inte befogenheterna med stöd av förvaltningsstadgan hör till samhällstekniska nämnden eller kommunutvecklingsdirektören. Marköverlåtelser som stöder genomförandet av detaljplaneringen ankommer dock med stöd av förvaltningsstadgan på samhällstekniska nämnden att besluta om.
3. besluta om utarrendering av fast egendom (mark- och vattenområden) och byggnader samt det lösöre som ingår i dem i enlighet med allmänna principer som godkänts av fullmäktige, om inte befogenheterna med stöd av förvaltningsstadgan hör till samhällstekniska nämnden eller kommunutvecklingsdirektören
4. besluta om försäljning, överlåtelse med äganderätt eller uthyrning av kommunens bostadsaktier och annan lös egendom som till sitt upphandlingsvärde är minst 100 000 euro. Sektordirektören eller direktören för affärsverket svarar inom sin sektor med de befogenheter som noggrannare fastställs i denna förvaltningsstadga för försäljning, överlåtelse med äganderätt eller uthyrning av lös egendom som är värd under 100 000 euro
5. besluta om anskaffning eller inlösnings av bostadsaktieegendom (aktiebrev som berättigar till besittning av en eller flera bostadsaktier) som till sitt upphandlingsvärde är minst 100 000 euro inom gränserna för upphandlingsanslagen i budgeten som godkänts av kommunfullmäktige. Kommunutvecklingsdirektören svarar med befogenheter som noggrannare fastställs i denna förvaltningsstadga för anskaffning eller inlösnings av bostadsaktieegendom som är värd under 100 000 euro
6. besluta om offentligt framläggande av planförslag samt begära utlåtanden av myndigheter, sammanslutningar och andra behövliga instanser, utom vid planförslag med ringa konsekvenser, varvid beslutet fattas av samhällstekniska nämnden
7. godkänna planläggarens motiverade bemötanden till utlåtanden och anmärkningar som lämnats in om detaljplaneförslag, utom vid planförslag med ringa konsekvenser, då samhällstekniska nämnden är den behöriga myndigheten
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 en detaljplanens aktualitet
12. ge kommunens utlåtanden om regionala och andra kommuners planer för markanvändning samt bereda kommunens utlåtanden om planen för markanvändning, boende och trafik i Helsingforsregionen (MBT) och MBT-avtal för fullmäktige för godkännande.
13. besluta om beviljande av borgensförbindelse eller annan säkerhet för annan än främmande skuld
14. besluta om skadestånd i fråga om ekonomisk skada och sakskada när skadeståndets värde är minst 500 000 euro samt i fråga om personskador, när skadans värde är minst 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 uppsåtligt 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 eller dylik avgift,



när summans belopp är minst 10 000 euro. Ekonomidirektören beslutar om lättnader, befrielser, uppskov och avgifter som beror på förbindelse i fråga på under 10 000 euro

17. besluta om uppgörelse av ackord och ingående av förlikning enligt konkursstadgan, när summan är minst 10 000 euro. Ekonomidirektören beslutar om förlikningar i fråga på under 10 000 euro
18. besluta om det generella sättet att publicera kommunala tillkännagivanden enligt kommunallagen
19. ger utlåtande på kommunfullmäktiges vägnar med anledning av besvär över ett beslut av fullmäktige, om kommunstyrelsen anser att kommunfullmäktiges beslut inte ska upphävas
20. övervaka väckande av rättslig talan och anförande av besvär och svar på rättsliga anspråk på kommunens vägnar i principiellt eller ekonomiskt viktiga frågor samt givande av utlåtande i en med tanke på kommunen principiellt eller ekonomiskt viktig fråga, utom sådana frågor som hör till övriga organs eller kommunfullmäktiges befogenheter och/eller som inte riktats till kommunstyrelsen
21. besluta om ärenden som i bostadslagstiftningen har ålagts kommunen för avgörande
22. i enlighet med 5 § i lagen om vattentjänster besluta om utveckling av vattentjänsterna och om verksamhetsområdet för Kyrksläotts vattenförsörjning
23. bereda beslut om utnämning av förtroendeorganskommittén för fullmäktige
24. beslutar om principer för permittering som nämns i 77 § i förvaltningsstadgan
25. föreslå fullmäktige för godkännande kommunens arvodestadga som beretts av personalsektionen
26. utse bland sina ordinarie ledamöter representanterna i organen med undantag av revisionsnämnden, centralvalnämnden, fullmäktiges tillfälliga utskott och de i vallagen avsedda valorganen. Kommunstyrelsens representant i ett organ har i uppgift är att förmedla kommunstyrelsens ståndpunkt till organets beslutsfattande och motsvarande delge kommunstyrelsen organets ståndpunkter
27. beslutar om valet av sektordirektör, ekonomidirektör, personaldirektör och intern revisor på förslag av kommundirektören
28. fastställa kommundirektörens ställföreträdare som sköter kommundirektörens uppgifter då kommundirektören är frånvarande eller jävig
29. leda och övervaka kommunens beredningsplanering
30. vara personuppgiftsansvarig för kommunens gemensamma tjänster samt leda och övervaka den registerföring som ålagts nämnderna
31. med stöd av den allmänna behörigheten behandla och avgöra övriga eventuella administrativa och ekonomiska ärenden som gäller kommunen, när bestämmelser om beslutanderätt i dem saknas i lagen eller denna förvaltningsstadga eller i bestämmelser som utfärdats på basis av denna förvaltningsstadga

## **29 § Kommunstyrelsens uppgifter och befogenheter i ledningen av kommunkoncernen samt i andra sammanslutningar**

Till Kyrksläotts kommunkoncern hör kommunens egen serviceproduktion och de sammanslutningar i vilka kommunen har bestämmanderätt enligt 1 kap. 5 § i bokföringslagen (dottersammanslutning).

Affärsverket Kyrksläotts vatten är ett kommunalt affärsverk som fungerar inom kommunutvecklingssektorn och vars direktion lyder under kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsen behandlar utöver ovanstående dessutom ärenden som gäller samkommuner och andra sådana sammanslutningar och till tillämpliga delar stiftelser där kommunen är delägare eller medlem eller där kommunen överväger medlemskap.

Kommunstyrelsen kan delegera sina befogenheter i nedanstående uppgifter.

Kommunstyrelsen är den myndighet som leder koncernen och:

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 till förvaltningsorganen i dotterbolag, intressebolag och stiftelser
8. ger de personer som i förvaltningsorganen representerar kommunen anvisningar om bl.a. kommunens förhandsståndpunkt
9. beslutar om kommunens representant vid dotterbolagens, delägarbolagens och stiftelsernas bolagsstämmor, årsmöten och motsvarande samt ger representanterna de verksamhetsföreskrifter som ägarstyrningen förutsätter
10. ger anvisningar till representanterna i samkommuner

### **30 § Livskraftssektionens uppgifter och befogenheter**

Livskraftssektionen 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 sektorerna för sin del marknadsför kommunen
2. bereder kommunens livskraftsprogram för godkännande i fullmäktige.
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 den förhandling som förs med välfärdsområdet och som hör ihop med skötseln av uppgifterna, samarbetet, målen och arbetsfördelningen
7. svarar för samarbetet i beredningsplaneringen mellan kommunerna samt kommunen och välfärdsområdet
8. svarar för kommunens integrationsärenden
9. svarar för bostadsrådgivningen
10. svarar för främjande av näringslivet i kommunen, informationsutbytet och kontakten med näringslivet

Kommundirektören är föredragande i livskraftssektionen. Om han eller hon är förhindrad, verkar den tjänsteinnehavare som även annars fungerar som ställföreträdare för kommundirektören som föredragande.

### **31 § Personalsektionens uppgifter och befogenheter**

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

Personalsektionen

1. beslutar om personalpolitiska principer, program och planer
2. godkänner de allmänna principerna för kommunens samarbetsverksamhet
3. bereder kommunens arvodesstadga
4. avgör meningsskiljaktigheter gällande de förtroendevaldas arvoden

Personaldirektören är föredragande i personalsektionen. Om han eller hon är förhindrad, verkar den tjänsteinnehavare som även annars fungerar som ställföreträdare för personaldirektören som föredragande.

### **32 § Revisionsnämndens uppgifter**

Revisionsnämnden granskar och övervakar kommunens förvaltning och ekonomi, organiserar utvärderingen samt bereder för fullmäktige de ärenden gäller granskning av förvaltningen och ekonomin (se 121 § i kommunallagen).

### **33 § Nämndernas allmänna uppgifter och befogenheter**

Nämnden har i allmän uppgift att styra och övervaka sin underlydande sektor och svara för att tjänsterna organiseras på ett ändamålsenligt sätt. Nämnden ska följa och utvärdera tjänsternas effektivitet och ge invånarna och användarna möjlighet att delta i planeringen och utvecklingen av tjänsterna.

Nämnden fungerar inom sitt verksamhetsområde som registeransvarig som avses i EU:s dataskyddsförordning. Nämnden bereder inom sitt verksamhetsområde de ärenden som ska behandlas i kommunstyrelsen eller

fullmäktige och svarar för verkställigheten av besluten.

Nämnden

1. styr och övervakar verksamheten och ekonomin inom sin sektor
2. uppställer mål för verksamheten, styr att målen uppfylls och följer verksamhetens resultat
3. övervakar att verksamheten leds ändamålsenligt, effektivt och ekonomiskt samt svarar för riskhanteringen
4. beslutar om användningsprinciper för fastigheter, lokaler, inrättningar och områden i sin besittning
5. beslutar om grunderna för utdelning och beviljande av bidrag och stipendier ur de anslag som anvisats till nämnden samt beslutar om godkännande av bidrags- och stipendietagarens redogörelse för användning av understödet
6. beslutar om allmänna grunder för avgifter för verksamhet som lyder under nämnden och avgiftsbeloppen
7. tillsätter kommittéer inom sitt verksamhetsområde
8. 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
9. utnyttjar övervaknings- och övertagningsrätten i beslut i ärenden som hör till dess befogenheter
10. beslutar om givande av utlåtanden och motsvarande i riktlinjer som är betydande med tanke på dess verksamhet och i ekonomiskt betydande ärenden
11. beslutar om skadestånd som hör till dess sektor i fråga om ekonomisk skada och sakskada, när skadeståndets värde är minst 100 000 euro men under 500 000 euro och om sitt eget eller övriga försäkringsbolags krav på återbetalning
12. beslutar om skadestånd vid personskador inom sin sektor, när skadans värde är högst 100 000 euro
13. beslutar om sättet att ordna service samt om principerna för upphandling av tjänster och varor inom sitt verksamhetsområde med iakttagande av riktlinjerna i den upphandlingsanvisning som godkänts av kommunstyrelsen
14. beslutar om de ärenden som speciallagstiftningen förutsätter inom sektorn, om inget annat bestäms om beslutsfattande i lag eller denna förvaltningsstadga
15. beslutar på förslag av sektordirektören om valet av en servicegruppsdirektör/-chef som är underställd nämnden, med undantag för direktören för servicegruppen Sysselsättningsområdets tjänster (tidigare arbets- och näringstjänsterna) inom kommunutvecklingssektorn, som väljs av kommundirektören på förslag av kommunutvecklingsdirektören.

Nämnden kan vidaredelegera sina befogenheter.

### **34 § Bildnings- och fritidsnämndens särskilda 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, det uppsökande ungdomsarbetet, verkstadsverksamheten, skolungdomsarbetet och det fria bildningsarbetet i medborgarinstitutet samt den grundläggande konstundervisningen i musikinstitutet, bildkonstskolan och handarbetskolan.

Nämnden svarar för koordineringen av den förebyggande mental- och missbrukarvården. Nämnden svarar dessutom för ungdomsfullmäktiges verksamhet.

Bildnings- och fritidsnämnden ska dessutom

1. besluta om principerna för ordnande och produktion av småbarnspedagogik och förskoleundervisning
2. besluta om klientavgifterna inom småbarnspedagogiken
3. besluta om den grundläggande utbildningens, gymnasieutbildningens, medborgarinstitutets, musikinstitutets och bildkonstskolans 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 elevers morgon- och eftermiddagsverksamhet och urvalskriterier samt betalningsprinciper för den
6. besluta om läroplanen för grundläggande konstundervisning
7. besluta om de årliga verksamhetsplanerna för medborgarinstitutet, bildkonstskolan och musikinstitutet
8. besluta om fördelningsgrunder och beviljande av fritidstjänsternas bidrag och bidrag ur anslagen som anvisats nämnden
9. besluta om ordnande av uppsökande ungdomsarbete
10. besluta om ordnande av verkstadsverksamhet för ungdomar
11. besluta om idrottsplatsernas skötselklassificering och placering av dem i olika skötselklasser
12. fungerar som registeransvarig inom sektorn med iakttagande av kommunstyrelsens direktiv

Bildnings- och fritidsnämnden kan delegera 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.

### **35 § Särskilda uppgifter inom nämnderna för fostran och utbildning: 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.

Till uppgifterna och befogenheterna inom nämnderna för fostran och utbildning hör dessutom för respektive nämnds egen språkgrupps del att:

1. besluta om den kommunspecifika planen för småbarnspedagogik och den kommunspecifika läroplanen samt utbildningsanordnarens elev- och studerandevårdsplan
2. besluta om läroplanen för den undervisning som förbereder för den grundläggande utbildningen
3. besluta om verksamhetsplanen för den morgon- och eftermiddagsverksamhet som föreskrivs i lagen om grundläggande utbildning
4. besluta om ordnande av den förberedande undervisningen för den grundläggande utbildningen
5. besluta om ordnande av utbildning som handleder för examensutbildning
6. besluta om elevområdena för den grundläggande utbildningen
7. besluta om principer för antagning som elev och studerande till undervisning inom förskoleundervisningen och den grundläggande utbildningen samt gymnasieutbildningen
8. besluta om intensifiering i grundskolorna och grunderna för elevantagning till intensifierad undervisning.
9. besluta om läroplansmässiga intensifieringar i gymnasierna samt gymnasielinjerna och grunderna för elevantagningen till dem
10. besluta om antalet nybörjarplatser i gymnasiet
11. besluta om avstängning av elev i grundläggande utbildning för viss tid (36 § i lagen om grundläggande utbildning)
12. besluta om avstängning av gymnasiestudent för viss tid samt avhållande från studier för den tid som brottsrannsakn pågår (41 § i gymnasielagen)

Nämnden kan delegera vidare sina befogenheter om det inte är specifikt förbjudet.

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.

### **36 § Samhällstekniska nämndens särskilda uppgifter och befogenheter**

Samhällstekniska nämndens uppgift är att svara för produktion av planläggnings- och trafiksystemtjänster, tomt- och geoinformationstjänster, sektorns gemensamma förvaltningstjänster samt kommunaltekkniska investerings-

och underhållstjänster. Samhällstekniska nämnden svarar för kommunens allmänna områden samt jord- och skogslägenheter.

Samhällstekniska nämnden:

1. beslutar om framläggning av beredningsmaterial för planer samt begär utlåtanden om dem av myndigheter, sammanslutningar och andra behövliga instanser enligt 62 § och 30 § i lagen om områdesanvändning
2. godkänner program för deltagande och bedömning för planprojekten och deras uppdateringar
3. bereder planlägningsprogrammet, general-, delgeneral- och detaljplaneförslag samt byggförbud och bygg- och åtgärdsbegränsningar
4. beslutar och framlägger offentligt planförslag med ringa konsekvenser enligt programmet för deltagande och bedömning och begär utlåtanden om dem och godkänner planläggarens motiverade bemötanden till utlåtanden och anmärkningar
5. godkänner bedömningen av detaljplanernas aktualitet (lagen om områdesanvändning 60 §)
6. godkänner planlägningsöversikten (lagen om områdesanvändning 7 §)
7. beslutar om arrendering av med detaljplanen förenliga tomter (mer än 20 år) enligt av kommunfullmäktige godkända allmänna principer (uthyrning av fast egendom)
8. beslutar om utarrendering av eller tillstånd att använda allmänna områden i detaljplaner samt kommunens jord- och skogsbrukslägenheter (över 20 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. beslutar 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 budget som godkänts av kommunfullmäktige (anskaffning av fast egendom), när upphandlingens värde är över 30 000 euro
10. beslutar 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), när värdet av den egendom som överläts är över 30 000 euro
11. beslutar om uppgifter som anvisats kommunen i lagen om underhåll och renhållning av gator och vissa allmänna områden
12. beslutar om principerna för underhållsklassificeringen av gator
13. beslutar om skötselklassificeringen av närrekreationsområden och principer för andra områden än sådana som förvaltas av bildnings- och fritidsnämnden
14. beslutar inom sitt uppgiftsområde om åtgärdsprogrammet för jord- och skogsbrukslägenheter och om placering av områden i olika bruks- och skötselklasser
15. godkänner skogsvårdplaner i enlighet med anvisningar som utfärdats av kommunfullmäktige
16. beslutar om sådana uppgifter som i avfallslagen har ålagts kommunen och som i lag inte har ålagts kommunens miljöförvaltningsmyndighet eller genom avtal överlåtits till HRM eller motsvarande instans
17. beslutar om ersättningar till fastighetsägare som föranleds av byggande av gator och allmänna områden
18. beslutar om ärenden som gäller dagvatten som hör till kommunens organ med undantag av uppgifter som anvisats byggnads- och miljönämnden eller myndigheter som lyder under den
19. beslutar om ordnande av dagvatten på detaljplaneområde (lagen om områdesanvändning 103 i §)
20. anvisar gränspunkterna mellan fastighetens dagvattensystem och kommunens dagvattensystem (lagen om områdesanvändning 103 g §)
21. utfärdar noggrannare bestämmelser om hantering av dagvatten som berör kommunen eller en del av kommunen (lagen om områdesanvändning 103 j §)
22. beslutar om dagvattenprogrammet
23. beslutar om eventuella praktiska arrangemang beträffande dagvattenavgiften (lagen om områdesanvändning 103 o §)
24. beslutar om uppbärande av de faktiska kostnaderna, om delar av anslutningen byggs i samband med kommunalteknik
25. svarar för efterbehandlingen av oljeskador enligt räddningslagen eller miljöskyddslagen
26. är registeransvarig för sektorn

Samhällstekniska nämnden kan vidaredelegera sina befogenheter.

Kommunutvecklingsdirektören fungerar som samhällstekniska nämndens föredragande. Om kommunutvecklingsdirektören är förhindrad eller jävig, fungerar den tjänsteinnehavare som valts till ställföreträdare för kommunutvecklingsdirektören som föredragande.

### **37 § Nämnden för lokaltjänsters särskilda uppgifter och befogenheter**

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.

Nämnden för lokaltjänster:

- 1 beslutar inom sitt uppgiftsområde om hur service produceras och produktion av ny service i enlighet med den godkända budgeten
- 2 beslutar 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 beslutar inom sitt uppgiftsområde om de allmänna prissättningsprinciperna för service
- 4 godkänner modellerna för serviceavtal inom sitt uppgiftsområde
- 5 beslutar om verksamhetslokaler som hyrs av utomstående
- 6 beslutar inom sitt uppgiftsområde om husbyggnadsprojekt och andra investeringsprojekt inom sitt ansvarsområde enligt beslut av kommunfullmäktige och andra anvisningar i kommunen
- 7 beslutar om understöd för reparation av bostäder, energiunderstöd och understöd för sanitära olägenheter

Nämnden för lokaltjänster kan vidaredelegera sina befogenheter.

Kommunutvecklingsdirektören fungerar som föredragande för nämnden för lokaltjänster. Om kommunutvecklingsdirektören är förhindrad eller jävig, fungerar den tjänsteinnehavare som valts till ställföreträdare för kommunutvecklingsdirektören som föredragande.

### **38 § Byggnads- och miljönämndens särskilda uppgifter och befogenheter**

Byggnads- och miljönämnden är kommunens lagstadgade byggnadstillsynsmyndighet (bygglagen Byggl 21 §) och kommunens miljövårdsmyndighet. Byggnads- och miljönämnden främjar natur- och landskapsvård i kommunen och fungerar som kommunens kollegiala organ med ansvar för dagvattenhantering (lagen om områdesanvändning 103 d §) till den del som befogenheter inte har anvisats samhällstekniska nämnden eller tjänsteinnehavare som lyder under den.

Byggnads- och miljönämnden verkar som kommunens myndighet för campingområden enligt 20 § i lagen om friluftsliv.

Utöver ovan nämnda lagstadgade speciallagar fungerar byggnads- och miljönämnden som den myndighet som förordnats av kommunen och beslutar och använder kommunens beslutanderätt i följande frågor:

- a. förutsättningar för placering på områden i behov av planering (Byggl 46 § ja 47 §)
- b. undantagsärenden (Byggl 57 §)
- c. tillstånd för miljöåtgärder (Byggl 53 §)
- d. som tillsynsmyndighet för offentliga utomhusutrymmen (Byggl 142 §)
- e. beslutar om framläggning av beredningsmaterial för byggnadsordningen samt begär utlåtanden om dem av myndigheter, sammanslutningar och andra behövliga instanser (Byggl 19 §)

Beträffande dagvatten:

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 (lagen om områdesanvändning 103 k §)
2. beslutar om beviljande av befrielse från skyldigheten att leda in fastighetens dagvatten till kommunens dagvattensystem (lagen om områdesanvändning 103 f §)

## Beträffande byggnadstillsyn:

1. beslutar om lov enligt bygglagen (ByggL) (bygglov, tillstånd för miljöåtgärder, rivningstillstånd samt beviljande av bygglov för tillfällig byggnad)
2. beslutar om fortsättning och förlängning av giltighetstiden för bygglov (ByggL 77 §)
3. beslutar om tillstånds- och tillsynsavgifter och taxa (ByggL 79 §)
4. beslutar om undantag som hör till kommunens befogenheter (ByggL 57 §)
5. beslutar om förutsättningar för placering på områden i behov av planering (ByggL 46 §)
6. övervakar trafikledernas, gatornas, torgens, de öppna platsernas och parkernas skick (ByggL 142 §)
7. ger kommunens utlåtanden angående ansökningar om undantag som hör till Närings-, trafik- och miljöcentralen i Nylands befogenheter (ByggL 57 §)

## Beträffande miljövärd:

1. beslutar om ärenden som i miljöskyddslagen ålagts den kommunala miljövärdsmyndigheten för avgörande (5 §, 6 § i lagen om kommunernas miljövärdsförvaltning, 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 miljövärdsmyndigheten för avgörande (1 kap. 4 § i lagen om vattentjänster)
6. beslutar om ärenden som i marktäktslagen ålagts den kommunala miljövärdsmyndigheten för avgörande (7 § och 14 § i marktäktslagen)
7. avgör ärenden som gäller diken eller dikning (skyddsvall som krävs) enligt 132 § 2 mom. i ByggL
8. beslutar om kommunens miljöskyddsföreskrifter enligt 202 § i miljöskyddslagen
9. beslutar om den kommunala miljövärdsmyndighetens 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 skakningar
11. ger kommunens miljövärdsmyndighets 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 miljövärdsmyndighet utredningar och planer som förutsätts i beslut enligt miljöskyddslagen, vattenlagen och lagen om vattentjänster
14. ger kommunens miljövärdsmyndighets sakkunnigutlåtanden och beslutar om undantag från kommunens miljöskydds-föreskrifter
15. beslutar i ärenden som skriftligen anhängiggjorts till kommunens miljövärdsmyndighet eller hävande av ärendet
16. avgör anmälningar som gäller undantagssituationer enligt 120 § och 123 § i miljöskyddslagen
17. utfärdar polisanmälningar enligt miljöskyddslagen, avfallslagen, vattenlagen, naturvårdslagen, marktäktslagen, terrängtrafiklagen och sjötrafiklagen
18. behandlar anmälningar som gäller undantag från upplagringsvolymen av gödselstack enligt statsrådets förordning 1250/2014
19. fattar beslut enligt miljöskyddslagen om avbrytande av verksamhet (181 § i miljöskyddslagen) och utfärdar förbud eller bestämmelse enligt 126 § i avfallslagen utom i brådskande fall (182 § i miljöskyddslagen och 126 § 3 mom. i avfallslagen)
20. ger uppmaningar enligt 14 kap. 2 § i vattenlagen
21. beslutar om avbrytande av verksamhet enligt 14 kap. 11 § i vattenlagen
22. beslutar om undantag från kraven på behandling av hushållsavloppsvatten (156 d § i miljöskyddslagen)
23. besluta om befrielse enligt lagen om vattentjänster (11 § och 17 c § i lagen om vattentjänster),
24. beslutar om godkännande och tillsyn av i miljöskyddslagen bestämda planer för avfallshantering i fritidsbåtshamnar (Miljöskyddslagen för sjöfarten 12 kap. 5 §)

25. ger kommunens miljöförvaltningsmyndighets sakkunnigutlåtanden till statens tillstånds- och tillsynsmyndighet om med vattenlagen förenliga ärenden som gäller smärre vattendragsbyggen samt undersöknings- och iståndsättningsbehov av jordmån och grundvatten
26. avgör inom miljöförvaltningsmyndigheten ärenden som har mer omfattande och/eller principiell betydelse
27. beslutar om framläggning av beredningsmaterial för miljöskyddsföreskrifterna samt begär utlåtanden om dem av myndigheter, sammanslutningar och andra behövliga instanser (miljöskyddslagen 202 §)

Beträffande miljö- och hälsoskydd och veterinärvård:

1. beslutar om sådana till hälsoskydd, veterinärvård och djurskydd hörande ärenden som inte genom avtal har överförts för beslut av samarbetsområdet inom miljö- och hälsoskydd.

Byggnads- och miljönämnden kan överföra sina befogenheter till tjänsteinnehavare som lyder under denna.

Ledande byggnadsinspektören föredrar ärenden som omfattas av nämndens normala uppgifter och byggnadstillsynens lagstadgade uppgifter. Övriga ärenden som hör till nämndens uppgiftsområde föredras av de tjänsteinnehavare som ledande byggnadsinspektören förordnat. Då föredraganden i byggnads- och miljönämnden är förhindrad eller jävig, är föredraganden den tjänsteinnehavare som valts till ställföreträdare för föredraganden.

### **39 § Nämnden för sysselsättnings- och näringsfrågor och dess uppgifter och befogenheter samt sammanträdesförfarande**

Nämnden för sysselsättnings- och näringsfrågor har i uppgift att fungera som gemensam myndighet/gemensamt organ för Sjundeå, Vichtis och Kyrkslätts kommuner i uppgifter enligt lagarna 380/2023 (lagen om ordnande av arbetskraftsservice) och 681/2023 (lagen om främjande av integration). Nämnden representerar samarbetskommuner och för deras talan.

Det bakomliggande samarbetsavtalet kallas kortfattat "samarbetsavtal om arbetskraftstjänster" när det i sammanhanget är entydigt.

Kyrkslätts kommun agerar i detta samarbete som ansvarig kommun enligt 51 § i kommunallagen.

Nämnden för sysselsättnings- och näringsfrågor har i uppgift att:

1. genomföra, koordinera och utveckla högklassig service inom sin sektor
2. svara för utvecklingen av verksamheten, ekonomin och organisationen inom sin sektor
3. besluta om sysselsättningsområdets strategiska mål och verksamhetens tyngdpunktsområden
4. övervaka att verksamheten leds ändamålsenligt, effektivt och ekonomiskt
5. följa att verksamheten ger resultat och är effektiv
6. uppgöra för Kyrkslätts kommunfullmäktige ett förslag till budget för nästa kalenderår och till ekonomiplan för de följande åren
7. övervaka verksamheten i styrgruppen för sysselsättnings- och näringsfrågor
8. besluta om de avgifter som tas ut för verksamheten
9. svara för riskhanteringen
10. är personuppgiftsansvarig för registret i anslutning till sysselsättningsområdets uppgifter

Nämnden för sysselsättnings- och näringsfrågor kan delegera sina befogenheter till en underlydande tjänsteinnehavare.

Föredragande för nämnden är Kyrkslätts kommundirektör, och när han eller hon är jävig eller förhindrad, Vichtis kommundirektör.

Avtal, förbindelser, expeditioner och skrivelser undertecknas på nämnden för sysselsättnings- och näringsfrågors vägnar av Kyrkslätts kommuns förvaltningsdirektör.

Vid omröstningar har varje ledamot i nämnden för sysselsättnings- och näringsfrågor en röst. Om rösterna faller lika avgör ordförandens röst.

Kyrkslätts kommunstyrelse har övertagningsrätt i ett beslut av nämnden för sysselsättnings- och näringsfrågor:



1. om kommunstyrelsen anser att nämndens beslut är i strid med bestämmelser, samarbetsavtalet eller kommunens förvaltningsstadga
2. om beslutet gäller nämndens budget eller ekonomiplanering

Nämnden för sysselsättnings- och näringsfrågor har själv övervaknings- och övertagningsrätt i sina underställda tjänsteinnehavares beslut.

Kostnadsfördelningen och ekonomiförvaltningen för det samarbete som lyder under nämnden för sysselsättnings- och näringsfrågor har avtalats i samarbetsavtalet om ordnande av arbetskraftsservice.

I övrigt iaktas det vid tidpunkten gällande samarbetsavtalet om arbetskraftsservice. I förvaltningen och i sammanträdestekniska frågor iaktas, om inget annat anges i denna paragraf, Kyrksläpps kommuns förvaltningsstadga och de anvisningar och bestämmelser som gäller nämnderna och som utfärdats med stöd av förvaltningsstadgan.

#### **40 § Direktionen för Affärsverket Kyrksläpps vattens uppgifter och befogenheter**

Direktionen, som utses av fullmäktige, 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
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
5. beslutar om affärsverkets investeringar och övriga utgifter med lång verkningstid inom de ramar som fullmäktige uppställt
6. beslutar om ordnande av intern kontroll och riskhantering inom affärsverket
7. beslutar om vilka som har rätt att teckna affärsverkets namn
8. utser direktören för affärsverket
9. bevakar affärsverkets intresse och företräder kommunen och för dess talan i ärenden som hör till affärsverkets ordinarie affärsverksamhet
10. beslutar om upplåning inom de gränser som fullmäktige uppställt
11. beslutar om resultatlönesystemet för affärsverkets personal
12. beslutar om allmänna avtals- och leveransvillkor
13. beslutar om affärsverkets taxor och avgifter i enlighet med av fullmäktige godkända allmänna grunder
14. beslutar om grunderna för beviljande av avgiftslindringar och förlängningar av betalningstider i anslutning till verksamheten, när förlängningens värde är över 10 000 euro eller förlängningstiden är över 3 månader
15. beslutar om anskaffning av egendom och lokaler för affärsverket, när köpets värde är minst 500 000 euro, samt om försäljning, hyring, avlägsnande och överlåtande för användning av affärsverkets egendom och lokaler då transaktionens värde är minst 100 000 euro. Det ovan nämnda gäller inte markegendom, om vilken det finns särskilda bestämmelser i förvaltningsstadgan
16. beslutar om beviljande av skadeersättning på minst 100 000 euro i fråga om skador som beror på affärsverkets verksamhet samt om alla ersättningar som anknyter till personskador

17. 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.
18. är personuppgiftsansvarig för affärsverket

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

#### 41 § 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 leder dessutom kommunkoncernen och bidrar genom aktiv ägarstyrning till förvaltningen och verksamheten i de bolag som han eller hon ska styra.

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 utnämning 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 och kommunens ledningsgrupp för krisledning
7. svarar för avtal som gäller flera sektorer och hela kommunkoncernen och godkänner dem.

Kommundirektören har närvaro- och yttranderätt vid organs sammanträde, dock inte vid revisionsnämndens eller fullmäktiges tillfälliga utskotts sammanträde eller vid ett i vallagen avsett valorgans sammanträde.

Bestämmelser om kommundirektörens personalbefogenheter föreskrivs i paragraf 66 i denna förvaltningsstadga. Kommundirektören kan överföra sina befogenheter till andra tjänsteinnehavare. Beslut som fattats med kommundirektörens befogenheter övervakas av kommunstyrelsen.

#### 42 § Sektordirektörernas allmänna uppgifter och befogenheter

Sektordirektören är underställd kommunstyrelsen, sitt områdes organ och kommundirektören och ska leda, övervaka och koordinera sektorns verksamhet och svara för dess utveckling, ekonomi och verksamhet och för uppnående av de givna målen.

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

Sektordirektören godkänner de verksamhetsdirektiv som gäller hans eller hennes sektor och där den operativa organisationen beskrivs och befogenheter delegeras till tjänsteinnehavare inom sektordirektörens sektor.

I enlighet med sina allmänna befogenheter gör sektordirektören följande:

1. beslutar om den administrativa organisationen inom den sektor han eller hon leder
2. beslutar om inrättande av en stab som direkt lyder under honom eller henne för att stöda sektorns ledning och se till att styrnings- och stödprocesserna fungerar och är enhetliga
3. förordnar direktören för den regionala enheten och direktören för serviceenheten samt deras ställföreträdare samt ställföreträdaren för den tjänsteinnehavare som leder staben

4. beslutar om överföring av tjänster, befattningar och personal inom sektorn, inklusive de gemensamma tjänsterna
5. beslutar om forskningstillstånd som gäller hans eller hennes sektor
6. beslutar om godkännare och attesterare inom sin sektor
7. beslutar om överföring och avskrivning av lös egendom och försäljning av avskriven egendom inom sitt verksamhetsområde, när egendomens värde är högst 100 000 euro
8. svarar för kommunikationen inom sin sektor enligt kommunstyrelsens anvisningar
9. beslutar i fråga om sin sektor om skadestånd på högst 100 000 euro, dock inte ersättningar av personskador som hör till nämnderna (eller direktionen för affärsverket) och återvinningsanspråk från andra försäkringsbolag
10. kan som föredragande för nämnden utnyttja nämndens övertagningsrätt i beslut som fattats av hans eller hennes underlydande

Sektordirektörens särskilda uppgifter är nämnda under sektorn i fråga (44 §, 46 § och 48 §). Sektordirektörens befogenheter i anslutning till personal-, ekonomi- och upphandlingsärenden har nämnts i samband med paragrafen i fråga.

Sektordirektören utför dessutom övriga av kommunstyrelsen, nämnden och kommundirektören förordnade uppgifter.

Bestämmelser om sektordirektörens personalbefogenheter föreskrivs i paragraf 66 i denna förvaltningsstadga. Sektordirektören kan delegera vidare de befogenheter som avses i punkterna 5, 6, 7, 8 och 9 i denna paragraf. De beslut som fattas med sektordirektörens allmänna befogenheter övervakas av kommunstyrelsen. Sektordirektörens övertagningsrätt är bunden till uppdraget som nämndens föredragande.

### 43 § Gemensamma tjänster

De gemensamma tjänsternas uppgift är att stöda sektorernas 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, personalsektionen och livskraftssektionen, nämnden för sysselsättnings- och näringsfrågor, påverkansorganen samt centralvalnämnden.

Gemensamma tjänsterna producerar olika förvaltnings- och stödtjänster, ekonomi- och upphandlingstjänster, personaltjänster samt tjänster som hänför sig till koordineringen av främjande av välfärd och hälsa. Dessutom svarar de gemensamma tjänsterna för styrningen av integrationstjänsterna.

### 44 § Förvaltningsdirektörens särskilda 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 fungerar som föredragande i centralvalnämnden.

Förvaltningsdirektören kan vidaredelegera sina befogenheter.

Beslut som fattats med förvaltningsdirektörens befogenheter övervakas av kommunstyrelsen med undantag av de beslut som är på nämnden för sysselsättning och näringsfrågors ansvar och som övervakas av nämnden i fråga.

Förvaltningsdirektören

1. beslutar om centraliserat ordnad förtroendemannautbildning
2. besluta om återstående skuld och fordran för kommunens avvecklade uppgifter och sektorer, när värdet av en enskild skuld eller fordran jämte ränta och kostnader understiger 5 000 euro.

### 45 § Bildningstjänster

Bildningssektorn har till uppgift att ordna tjänster som stöder välmående och hälsa, aktivt medlemskap i gemenskapen, kontinuerligt lärande och meningsfullt liv för alla Kyrksläottsbor. Uppgiften baserar sig på det allmännas uppgift enligt 16 § i grundlagen att säkerställa lika möjligheter för var och en att oavsett medellöshet enligt sin förmåga och sina särskilda behov få även annan än grundläggande utbildning samt utveckla sig själv. Undervisningen, utbildningen, småbarnspedagogiken och fritidstjänsterna styrs på riksnivå av undervisnings- och kulturministeriet genom lagstiftning, andra normer och finansiering. Om bildningssektorns uppgiftsområden stadgas mer exakt i den särskilda lagstiftningen för varje tjänst.

**46 § Bildningsdirektörens särskilda uppgifter och befogenheter**

Bildningsdirektören leder sektorn som ansvarar för småbarnspedagogik, grundläggande utbildning, gymnasieutbildning samt fritidstjänster: biblioteks- och kulturtjänster, ungdoms- och idrottstjänster, fritt bildningsarbete och grundläggande konstundervisning.

Bildningsdirektören fungerar som föredragande i bildnings- och fritidsnämnden och finska och svenska nämnderna för fostran och utbildning.

Bildningsdirektören kan vidaredelegera sina befogenheter.

Beslut som fattats med bildningsdirektörens särskilda befogenheter övervakas av nämnden i fråga.

Bildningsdirektören:

1. 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
2. beslutar om genomförande av den av kommunen ordnade och producerade småbarnspedagogiken och förskoleundervisningen i enlighet med av nämnden för fostran och utbildning godkända principer
3. beslutar om frågor i anslutning till utvärdering av småbarnspedagogiken (24 § lagen om grundläggande utbildning)
4. beslutar om genomförande av den av kommunen ordnade småbarnspedagogiken och förskoleundervisningen på serviceenhetsnivå i enlighet med av nämnderna för fostran och utbildning godkända principer
5. beslutar i enlighet med av nämnderna 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 och skolor
6. beslutar om beviljande av servicesedel och andra åtgärder i anslutning till den
7. svarar för övervakningen av den småbarnspedagogiska verksamheten inom den privata verksamheten
8. beslutar om stöd eller stödtjänster för barnet enligt 15 e § i lagen om småbarnspedagogik
9. 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
10. beslutar om andra behovsprövade barnspecifika stöd
11. 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
12. beslutar om beviljande av betalningsförbindelse för småbarnspedagogik till familjer
13. beslutar om en läsårsvis uppgjord plan utgående ifrån läroplanen för förskoleundervisningen för förskoleundervisning som ges i daghem
14. beslutar om begränsning av undervisningens offentlighet inom förskoleundervisning (19 § i lagen om grundläggande utbildning)
15. beviljar elev lov till över två veckors frånvaro från förskoleundervisningen (35 § i lagen om grundläggande utbildning).
16. beslutar om frågor i anslutning till utvärdering av undervisningen och utbildningen (21 § i lagen om grundläggande utbildning, 56 § i gymnasielagen)
17. beslutar om en på läroplanen baserad läsårsvis uppgjord plan (9 § i förordningen om grundläggande utbildning, 13 § i gymnasielagen)
18. beslutar om givande av bestämmelser till lärare att utföra rektors uppgifter eller fråntagande av uppdraget i fråga
19. beslutar om att anvisa läropliktig en studieplats, som boendekommunen har till uppgift (15 § i läropliktslagen)
20. beslutar om särskilt stöd enligt 17 § i lagen om grundläggande utbildning och tjänster enligt 31 § i lagen om grundläggande utbildning
21. beslutar om förlängd läroplikt för elev (2 § i läropliktslagen)
22. beslutar om beviljande av tillstånd för inledande av grundläggande utbildning ett år tidigare eller senare än vad som bestämts (27 § lagen om grundläggande utbildning)
23. beslutar om särskilda undervisningsarrangemang (18 § i lagen om grundläggande utbildning) eller avvikande studiearrangemang (29 § i gymnasielagen)
24. besluta om överföring av en elev till årskursintegrerad undervisning (lagen om grundläggande utbildning 11 §)
25. beslutar om befriande av en elev från undervisning eller handledd verksamhet enligt 5 § i förordningen om grundläggande utbildning
26. beslutar om byte av plats för ordnande av förskoleundervisning och grundläggande utbildning av grundad anledning (6 § i lagen om grundläggande utbildning)

27. beslutar om avbrytande av fullgörandet av läroplikten (7 § i läropliktslagen)
28. beslutar om en elev ska anses ha avgått på så sätt som avses i 46 a § i lagen om grundläggande utbildning
29. beslutar om preciseringar som beror på förändringar i elevantalet i beslutet om elevplatser som nämnden fattar varje läsår
30. beslutar om bildande av undervisningsgrupper för eget modersmål och minoritetsreligioner
31. 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
32. beslutar om ersättning av kostnaderna i anslutning till skolgången för de elever som på basis av barnskyddslagen placerats eller omhändertagits åt en annan kommun
33. beslutar om givande av betalningsförbindelse för skolgången eller en stödperiod för en elev från Kyrkslätt i en läroanstalt hos en annan utbildningsanordnare
34. 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)
35. antar elever till förskoleundervisning som ordnas i skola
36. antar elever till förberedande undervisning före den grundläggande utbildningen (9 § i lagen om grundläggande utbildning)
37. beslutar om antagning av elev i närskola enligt godkända principer (6 § i lagen om grundläggande utbildning),
38. antar elever till studieplats som avses i 28 § i lagen om grundläggande utbildning och studerande till gymnasieutbildning (20 § i gymnasielagen) enligt de principer som nämnderna för fostran och utbildning godkänt
39. antar elever till flexibel grundläggande utbildning (9b § i förordningen om grundläggande utbildning)
40. övervakar fullgörande av läroplikten (26 § i lagen om grundläggande utbildning, 3 § och 4 § i läropliktslagen)
41. 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)
42. beslutar om en elevs rätt att byta tillvalsämne och avbrytande av studierna i A2-språket (30 § 3 mom. i lagen om grundläggande utbildning)
43. beslutar om undervisning i religion eller livsåskådning, om elev/studerande söker till annan undervisning än undervisningen enligt sin bekännelse eller om undervisning som avses i ansökan inte kan genomföras (13 § i lagen om grundläggande utbildning, 16 § i gymnasielagen)
44. 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)
45. beviljar elev/studerande lov till mer än tre dagars frånvaro (35 § i lagen om grundläggande utbildning och 30 § i gymnasielagen)
46. ger elev/studerande en skriftlig varning (36 § i lagen om grundläggande utbildning och 41 § i gymnasielagen)
47. svarar för att en plan för lärande uppgörs för eleven och att planen vid behov justeras (16 a § i lagen om grundläggande utbildning)
48. svarar för att ett studieprogram utarbetas för en elev i undervisningen som förbereder för den grundläggande utbildningen (5 § i förordningen om timfördelning 422/2012)
49. svarar för att en individuell plan för anordnande av undervisning tas fram för en elev som fått beslut om särskilt stöd i skolan (17 § i lagen om grundläggande utbildning) och att planen justeras minst en gång i läsåret (17 a § i lagen om grundläggande utbildning)
50. beviljar studerande vid gymnasiet tillstånd att genomföra studier självständigt eller som separat examen (25 § i gymnasielagen)
51. 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)
52. beslutar om förlängning för slutförande av gymnasiestudier eller om när gymnasieelev anses ha avgått från gymnasiet (24 § i gymnasielagen)
53. beslutar på separat begäran av studerande i gymnasiet om studerandens rätt till avgiftsfri utbildning (16 § 1 mom. i läropliktslagen) eller om gymnasieelevens rätt till förlängning av avgiftsfriheten (16 § 4 mom. i läropliktslagen)
54. beslutar om gymnasiets arbets- och lovtider för gymnasiets vuxenlinjes del
55. beslutar om skolans eller gymnasiets ordningsregler (29 § i lagen om grundläggande utbildning och 40 § i gymnasielagen)

56. beslutar om begränsning av undervisningens offentlighet (19 § i lagen om grundläggande utbildning, 17 § i gymnasielagen)
57. beslutar om beviljande av avgiftsfri skolskjuts för elev inom förskoleundervisningen och den grundläggande utbildningen (32 § i lagen om grundläggande utbildning)
58. antar elever till musikinstitutet
59. beslutar om användning, användningsturer och -tillstånd för lokaler och områden under bildningssektorns förvaltning i enlighet med principer som bildnings- och fritidsnämnden fastställt
60. beslutar om öppettider för bildningens tjänster
61. beslutar om beviljande av forskningslov
62. beslutar om anställande av praktikant
63. beslutar om utnämmande av ansvarig tjänsteinnehavare för ungdomsarbetet
64. beslutar om att delta i försök.

#### 47 § Kommunutvecklingstjänster

Kommunutvecklingssektorn har till uppgift att ansvara för utvecklingen av kommunens livskraft och konkurrenskraft och för de partnerskap som anknyter till den, ordnandet av sysselsättningstjänster samt utvecklingen och koordineringen av företagstjänster. Kommunutvecklingssektorns uppgift är att skapa förutsättningar för smidig trafik, bra boende och konkurrenskraftigt företagande. Målet är en trivsamt, högklassigt och ekologiskt hållbart livsmiljö och byggd miljö, som värnar om de lokala kultur-, miljö- och naturvärdena.

Sektorn producerar alla kommunala tjänster i anslutning till byggd och obebyggd miljö, det vill säga planering av markanvändning och planläggning, trafikplanering, försäljning och utarrendering av mark, upprätthållande av geoinformation och kartmaterial, planering och byggande av kommunalteknik, underhåll och reparation av byggnader och allmänna områden, vattenförsörjning, byggnadstillsyn och miljövård. Dessutom hör städ- och kosthållstjänster till sektorns uppgiftsområde.

#### 48 § Kommunutvecklingsdirektörens särskilda uppgifter och befogenheter

Kommunutvecklingsdirektören leder kommunutvecklingssektorn.

Dessutom föredrar kommunutvecklingsdirektören valet av direktör för vattenaffärsverket inför affärsverkets direktions samt väljer en vikarie för direktören efter att ha hört affärsverkets direktör.

Kommunutvecklingsdirektören fungerar som föredragande i samhällstekniska nämnden och nämnden för lokaltjänster.

Kommunutvecklingsdirektören kan vidaredelegera sina befogenheter.

Beslut som fattats med kommunutvecklingsdirektörens befogenheter övervakas av samhällstekniska nämnden i fråga om punkterna 1-31.

Beslut som fattats med kommunutvecklingsdirektörens befogenheter övervakas av nämnden för lokaltjänster i fråga om punkterna 32-33.

Kommunutvecklingsdirektören:

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 (markanvändnings- och bygglagen (lagen om områdesanvändning 55 §))
3. beslutar om uppgörande av byggarvisningar samt kvalitets- och planeringsanvisningar för närmiljön
4. beslutar för lagakraftvunna detaljplaners del om försäljning och utarrendering 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)
5. beslutar om arrendering av med detaljplanen förenliga tomter (högst 20 år) enligt av kommunfullmäktige godkända allmänna principer (uthyrning av fast egendom)
6. beslutar om tillstånd att använda allmänna områden i detaljplaner samt att hyra ut eller ge rätt använda kommunens jord- och skogsbrukslägenheter högst 20 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)

7. utövar på kommunstyrelsens vägnar kommunens beslutanderätt och bevakar kommunens intresse vid lantmåteriförrättningar
8. utövar på kommunstyrelsens vägnar kommunens beslutanderätt och bevakar kommunens intresse vid enskilda vägförrättningar och väglagsstämmor
9. utövar på kommunstyrelsens vägnar kommunens beslutanderätt och bevakar kommunens intresse vid fastighetsförrättningar i syfte att avskilja gatuområde och vid förrättningar i syfte att inlösa gatuområde (lagen om områdesanvändning 95 §)
10. beslutar om godkännande av servitutsavtal enligt fastighetsbildningslagen
11. godkänner grundkartor för detaljplaner
12. ger rågrannens markägarutlåtanden, som behövs för bygg- och undantagslov och avgöranden som gäller planeringsbehov, i de fall då kommunen är rågranne
13. beslutar, i de fall det sålda området är under två hektar, på kommunens vägnar om att kommunens i förköpslagen avsedda förköpsrätt inte utnyttjas
14. godkänner en separat tomtindelning på detaljplanerade områden (lagen om områdesanvändning 79 §)
15. har hand om utmärkning av byggnaders plats och höjdläge i enlighet med godkända ritningar (ByggL 107 §)
16. beslutar som markägare om beviljande av tillstånd att placera mindre byggnader eller konstruktioner och anläggningar som tjänar samhället på kommunens mark
17. ger kommunens tillstånd som gäller delningsbegränsningar enligt fastighetsbildningslagen
18. beslutar 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, när områdenas värde är högst 30 000 euro (anskaffning av fast egendom)
19. beslutar 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, när områdenas värde är högst 30 000 euro (försäljning av fast egendom)
20. beslutar om övertagande av gatuområde
21. beslutar om placering av ledningar och anordningar och andra konstruktioner på kommunens mark
22. beslutar om ärenden som enligt lagen om flyttning av fordon (1508/2019) ska avgöras av kommunen
23. godkänner gatuplaner och planer för närrekreationsområden samt planer för allmänna områden (lagen om områdesanvändning 85 § och 90 §) samt andra tekniska planer i anslutning till verksamheten inom kommunaltekniken
24. fattar beslut om gatuhållning och upphörande av gatuhållning (lagen om områdesanvändning 86 § och 86a §)
25. beslutar om överlåtelse av gatuhållningen helt eller delvis till andra än kommunen (lagen om områdesanvändning 84 §)
26. beslutar om uppställande av vägmärken och trafikregleringsanordningar samt om uppställande av märken och skyltar på trafikområden, inklusive enskilda vägar
27. 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
28. beslutar om användningstillstånd för gatu-, torg-, närrekreations- och andra allmänna områden i lagakraftvunna detaljplaner (användningstillstånd för högst två år)
29. 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
30. godkänner dagvattenplanen (lagen om områdesanvändning 103 I §)
31. ansöker om undantags-, byggnads- och rivningstillstånd som de kommunaltekniska projekten förutsätter
32. beslutar om uthyrning av verksamhetslokaler, byggnadernas gårdsområden och bostäder samt tillhörande anläggningar i byggnadsbeståndet, hyrnas 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
33. ansöker om undantags-, byggnads- och rivningstillstånd som kommunens husbyggnadsprojekt förutsätter.

34. ge utlåtanden i ärenden gällande förbud och begränsning enligt sjötrafiklagen
35. ansvarar för serviceprocesserna inom arbets- och livskraftstjänsterna samt dess uppgifter: uppgifter i anslutning till utkomstskydd för arbetslösa, ekonomiskt stöd till arbetstagare/sökande och arbetsgivare, arbetskraftsutbildning, understödda frivilliga studier för arbetsökande samt eventuella andra lagstadgade tjänster.
36. svarar för bedömningen av kompetensen och servicebehovet för integration av invandrare utanför arbetskraften och för utarbetandet av en integrationsplan

#### **49 § Särskilda befogenheter för ledande byggnadsinspektören**

Ledande byggnadsinspektören:

1. fungerar som kommunens byggnadsinspektör (markanvändnings- och bygglagen (ByggL 103 §)
2. fungerar som tillsynsmyndighet under byggarbete (ByggL Kapitel 10)
3. beslutar om externa granskningar och särskilda förfaranden under byggandet (ByggL 115 § ja 116 §)
4. beslutar om placering, ändring och avlägsnande av samhällstekniska anordningar (ByggL 131 § ja 133 §)
5. upphäver samreglering av fastigheter (ByggL 135 §)
6. ger kommunens byggnadstillsynsmyndighets expertutlåtanden
7. lämnar in anmälningar som avses i markanvändnings- och bygglagen till polisen
8. beslutar om stiftande av byggnadsservitut (ByggL 128 §)
9. beslutar om byggnadsservitut som detaljplanen förutsätter (ByggL 129 §)
10. avgör ärenden som gäller diken eller dikning (pumpstation) enligt 132 a § 1 mom. i bygglagen
11. beslutar när det gäller byggnadstillsynen om godkännande av planerare och arbetsledare, som överförs från nämnden
12. beslutar i enskilda fall om beviljande av uppskov med erläggande av offentligrättslig eller privaträttslig avgift
13. beslutar inom sin enhets uppgiftsområde om överföring och avskrivning av lös egendom och försäljning av avskriven egendom

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

Ledande byggnadsinspektören fungerar som föredragande i byggnads- och miljönämnden i ärenden som gäller allmänna uppgifter och i ärenden som hör till byggnadstillsynens lagstadgade uppgifter. Ärenden som hör till nämndens uppgiftsområde föredras av en tjänsteinnehavare/de tjänsteinnehavare som nämnden förordnat.

#### **50 § Affärsverket Kyrksläpps vatten**

Affärsverket Kyrksläpps 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 Kyrksläpps vatten. I verksamheten används namnet Kyrksläpps vatten.

#### **51 § Uppgifter samt allmänna och särskilda befogenheter för direktören för affärsverket**

Affärsverket Kyrksläpps vatten leds av direktören för affärsverket som är underställd kommunutvecklingsdirektören. Direktören för Affärsverket Kyrksläpps vatten leder och utvecklar affärsverkets verksamhet och svarar för dess ekonomi och resultat samt verkställandet av riskhantering och intern tillsyn. 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 enligt lagen om områdesanvändning till detalj- och generalplaner i fråga om vattenförsörjning
3. beslutar om beviljande av ersättningar till kunder för bruksavgifter för avloppsvatten, då avloppsvatten inte har kommit till avlopp på grund av vattenledningsläckage i fastigheten
4. ger kommunens miljöförhållningsmyndighets sakkunnigutlåtanden till kommunens övriga myndigheter och sektorer
5. ger vattenförsörjningsverkets utlåtanden till ansökningar om befrielse från fastighetens anslutningsskyldighet (lagen om vattentjänster 11 § och 17 c §)



6. beslutar om förlängningar av betalningstider för affärsverkets kundavgifter, när förlängningens värd under 10 000 euro och förlängningstiden är under 3 månader
7. beslutar om godkännande av räkningar och övriga betalningshandlingar som gäller affärsverket
8. besluta om godkännare och attesterare inom 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 och hyrning av affärsverkets egendom och verksamhetslokaler när köpets värde är under 500 000 euro, samt om försäljning, utlämnande samt avskrivning och överlåtande för användning då transaktionens värde är under 100 000 euro, med undantag för markegendom
11. beslutar om beviljande av skadeersättning på upp till 100 000 euro i ärenden som beror på affärsverkets verksamhet som inte inkluderar personskador samt beslutar om sändande till försäkringsbolaget för avgörande
11. beslutar om överföring och avskrivning av lös egendom och försäljning av avskriven egendom inom verksamhetsområdet, när egendomens värde är högst 100 000 euro
12. beslutar om affärsverkets organisation
13. anställer personalen underställd denna och beslutar om uppgifterna och placeringen av personalen
14. beslutar om den uppgiftsrelaterade lönen och prövningsbaserade löner och tillägg för personalen underställd denna i enlighet med gällande anvisningar
15. svarar för kommunikationen inom sitt affärsverk enligt kommunstyrelsens anvisningar

Direktören för affärsverket kan vidaredelegera sina befogenheter. Beslut som fattats med affärsverkets direktörs befogenheter eller befogenheter för tjänsteinnehavare som är underställda direktionen övervakas av direktionen för affärsverket Kyrksläotts vatten.

## 52 § Uppgifter och befogenheter för styrgruppen för sysselsättnings- och näringsfrågor

I sysselsättnings- och näringsfrågor kan det finnas en styrgrupp dit kommunerna väljer ett separat överenskommet antal tjänsteinnehavarrepresentanter. Styrgruppen fungerar under den ledande tjänsteinnehavaren för sysselsättningsområdet både som operativ del av serviceorganisationen och den del av den operativa serviceorganisationen som stöder beslutsfattandet.

Styrgruppen:

1. följer upp förverkligandet av samarbetsavtalet om arbetskraftsservice och de kostnader och den kostnadsfördelning som hänför sig till det
2. behandlar de frågor som avtalsparterna lyfter fram och strävar efter att skapa avtalsparternas gemensamma åsikt som stöd för beredningen bland annat för uppgörandet av budgeten och verksamhetsplanen
3. stöder nämnden för sysselsättnings- och näringsfrågor i utvecklingen av verksamheten, uppföljningen av verksamhetens effekt och i rapporteringen
4. följer upp allokeringen av arbetskraftsmyndighetens resurser
5. svarar för och koordinerar de övriga uppgifter som nämnden för sysselsättnings- och näringsfrågor eller den administrativa myndigheten för sektorn särskilt givit kommunen.

## 53 § Utlämnande av handling

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

Ovan nämnda kan vidaredelegera sina befogenheter gällande utlämnande av handling.

## 54 § Undertecknande av handling

Avtal, förbindelser, expeditioner och skrivelser som grundar sig på ett beslut av fullmäktige och kommunstyrelsen eller dess sektion undertecknas av kommundirektören eller kommundirektörens vikarie, om inte kommunstyrelsen

har befullmäktigat några andra tjänsteinnehavare till detta.

Avtal, förbindelser, expeditioner och skrivelser som undertecknas på nämndens vägnar undertecknas av sektordirektören eller sektordirektörens vikarie.

Avtal, förbindelser, expeditioner och skrivelser som undertecknas på affärsverket Kyrksläpps vattens vägnar undertecknas av affärsverkets direktör eller direktörens vikarie.

En handling som gäller flera sektorer i kommunen undertecknas, då beslutsfattandet inte hör till ett organ, kommundirektören eller kommundirektörens vikarie.

En handling som gäller en sektor i kommunen undertecknas, då beslutsfattandet inte hör till ett organ, sektordirektören eller sektordirektörens vikarie.

Sektorernas interna underteckningsbefogenheter fastställs i verksamhetsdirektivet.

Tjänsteinnehavarbeslut och organens protokoll samt andra eventuella handlingar kan undertecknas elektroniskt i ett system som uppfyller förutsättningarna för elektronisk underskrift.

### **55 § 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 eller direktions verksamhetsområde mottas av nämndens eller direktions ordförande, sektordirektören eller annan ledande tjänsteinnehavare inom sektorn. Om delgivning med myndigheter bestäms i 58 § i förvaltningslagen.

### **56 § Upptagande av ärende till behandling i ett högre organ**

Med övervakning av beslut avses formbunden information och det övervakande organets möjlighet att ta ärendet till behandling i organet. Ärenden för övervakning föreläggs myndighetsorganet som har övertagningsrätt för kännedom.

Kommunstyrelsen har övertagningsrätt till sina underställda organs och tjänsteinnehavares beslut, om inte annat bestäms i den här förvaltningsstadgan eller i lagen. En motsvarande nämnd eller direktion kan ta över behandlingen av ett ärende, om det inte har meddelats att ärendet kommer att tas upp till behandling i kommunstyrelsen. Meddelande om möjligheten att använda övertagningsrätt ska göras inom sju dagar från justering av protokollet eller undertecknande av beslutet.

Tjänsteinnehavarbeslutet eller en sammanställning av dem skickas till det övervakande organet för kännedom.

I de ärenden där övertagningsrätt på grundval av 92 § i kommunallagen är möjlig, följs följande förfarande:

1. Kommunstyrelsen, kommunstyrelsens ordförande eller kommundirektören kan besluta att ta upp ett ärende till behandling i kommunstyrelsen
2. En nämnd, nämndens ordförande eller föredragande i ett ärende han eller hon föredrar kan besluta att ta upp ett ärende till behandling i nämnden
3. En direktion, direktions ordförande eller föredragande i ett ärende han eller hon föredrar kan besluta att ta upp ett ärende till behandling i direktionen
4. Ordföranden eller om ordföranden är förhindrad vice ordföranden meddelar om utnyttjande av övertagningsrätten för kommunstyrelsens eller nämndens eller direktions räkning redan om en ledamot föreslår det
5. Meddelande om utnyttjande av övertagningsrätten görs skriftligt till det för ärendet ansvariga organets ordförande eller föredragande
6. Beslut om övertagning av ärendet till behandling i kommunstyrelsen, nämnden eller direktionen ska fattas före den egentliga behandlingen av ärendet

Övertagningsrätten ska användas senast inom tidsfristen för omprövningsbegäran enligt kommunallagen.

### **57 a § Ärenden som inte anmäls till övertagningsförfarande**

Då kommunstyrelsen, nämnden eller direktionen fattat beslut i sådant ärende eller ärendegrupp där den beslutat att inte använda den övertagningsrätt som i övrigt hör till den, iakttas beslutet nedan.

Det finns ingen övertagningsrätt som gäller individbeslut som gäller personalen med undantag för undantaget som fastställs i 57 b § i denna förvaltningsstadga.

Övertagningsrätten kan inte användas då den gäller:

- ärenden som gäller tillstånds-, anmälnings-, tillsyns- och förrättningsförfarande enligt lag eller förordning
- ärenden inom undervisningsverksamheten, hälso- och sjukvården eller socialväsendet som gäller en individ
- ärenden som i enlighet med 51 § i kommunallagen hör till nämnden för sysselsättning och näringsfrågors verksamhetsområde, förutom om motiveringen är att kommunstyrelsen anser att nämndens beslut strider mot föreskrifter, samarbetsavtal eller kommunens förvaltningsstadga eller om beslutet gäller nämndens budget eller ekonomiplanering

Övertagningsrätt kan användas endast i ärenden som stadgats i kommunallagen. Utanför övertagningsrätten begränsas sådana ärenden som i lagen stadgas för avgörande av utnämnt organ eller utnämnd tjänsteinnehavare. Utanför övertagningsrätten begränsas också sådana ärenden där kommunen själv kan vara part.

#### **57 b § Undantag från övertagningsförfarandet vid individbeslut som gäller personalen**

Förbudet att överta individbeslut som gäller personalen enligt 57 a § i denna förvaltningsstadga berörs av följande undantag:

Kommunstyrelsen har övertagningsrätt till beslut om val av tjänsteinnehavare till ordinarie tjänst som fattas av direktionen för vattenverket, en nämnd eller kommundirektören.

Kommunstyrelsen och den berörda nämnden har, om de inte själva beslutar om valet, rätt att överta beslut om besättande av följande tjänster oberoende av vem som beslutat om valet:

1. IT-direktör
2. informationshanteringschefen
3. utvecklingschef, gemensamma tjänster
4. kommunarkitekt
5. kommungeodet
6. ledande byggnadsinspektör
7. miljöchef

Om benämningen på en tjänst som nämns i 3 mom. ändras eller dess uppgiftsfält ändras i ringa grad, tillämpas denna förvaltningsstadga också på tjänstevalet för den tjänsten.

#### **58 § Meddelande om beslut i ärende som tagits med övertagningsrätt**

Beslut som kommunstyrelsen, nämnden eller direktionen fattat i ärende som tagits till behandling med stöd av övertagningsrätt, ska omgående tillställas organet eller tjänsteinnehavaren i fråga.

## KAPITEL 6: BEFOGENHETER UNDER UNDANTAGS- FÖRHÅLLANDEN OCH I STÖRNINGSSITUATIONER UNDER NORMALA FÖRHÅLLANDEN

### 59 § Avvikelser från normala befogenheter och rapportering

Avvikelser från bestämmelserna om befogenheter i förvaltningsstadgans övriga kapitel kan göras under undantagsförhållanden och i störningssituationer under normala förhållanden av tvingande skäl, när normala befogenheter inte räcker till för att beslutsfattandet ska kunna skötas i tillräcklig utsträckning. 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.

Under undantagsförhållanden och i störningssituationer under normala förhållanden kan kommundirektören av tvingande skäl utöva beslutanderätt som avviker från de normala befogenheterna för att trygga kommunens service och normalisera situationen.

En sektordirektör kan under undantagsförhållanden och i störningssituationer under normala förhållanden av tvingande skäl utöva beslutanderätt som avviker från de normala befogenheterna för att trygga kommunens service och normalisera situationen inom sin sektor.

I undantagsförhållanden eller i störningssituationer under normala förhållanden kan av kommundirektörens ledningsgrupp bildas den krishanteringsgrupp som förutsätts av undantags- eller störningssituationen genom en sammankallelse av kommundirektören. Om kommundirektören är förhindrad att använda den i denna paragraf beskrivna undantagsbefogenheten, är det kommundirektörens ställföreträdare som har den.

Kommunstyrelsen ska rapporteras om de beslut som fattats med de befogenheter som grundar sig på denna paragraf.

### 60 § Införande av beslutanderätt för bestämd tid genom kommunstyrelsens beslut under undantagsförhållanden och i störningssituationer under normala förhållanden

Under undantagsförhållanden och i störningssituationer under normala förhållanden kan kommunstyrelsen av ett tvingande skäl som avses i förvaltningsstadgans föregående paragraf för bestämd tid ge kommundirektören, kommundirektörens ställföreträdare och sektordirektörerna beslutanderätt som avviker från deras normala befogenheter. Kommunstyrelsen kan – i stället för att fastställa beslutanderätten – samt innan den bestämda tiden löpt ut, konstatera att det inte längre finns grunder för att utöva beslutanderätt som avviker från normala befogenheter.

### 61 § Avvikelser från tidsfristen för kallelse till sammanträde

För att påskynda beslutsfattandet kan avvikelser göras från tidsfristen för kallelser till organens sammanträden under undantagsförhållanden och i störningssituationer under normala förhållanden.

## KAPITEL 7: BEFOGENHETER I PERSONALÄRENDEN

### 62 § Allmänna befogenheter i personalfrågor

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

Bestämmelser om personalsektionens särskilda behörighet finns i paragraf 31 i denna förvaltningsstadga.

Bestämmelser om personalsektionens befogenheter finns i paragraf 63 i denna förvaltningsstadga.

Sektordirektören och direktören för affärsverket kan utöva befogenheter i personalfrågor och på basis av dem utfärda bestämmelser och anvisningar genom det i förvaltningsstadgan avsedda verksamhetsdirektivet.

### 63 § Personaldirektörens befogenheter

Personaldirektören

1. beslutar om tillämpning av bestämmelser som gäller tjänste- och arbetskollektivavtal och andra anställningsfrågor
2. beslutar om beviljande av erfarenhetstillägg enligt arbets- och tjänstekollektivavtalen
3. beslutar om återkrav av lön som betalats utan grund
4. beviljar ersättningar till fackorganisationernas förtroendevalda för tiden för deltagande i kurser för förtroendevalda
5. beviljar studerandestyrningsersättningar enligt de av personalsektionen fastställda principerna
6. beviljar ersättningar till arbetarskyddsfullmäktige för tiden för deltagande i arbetarskyddskurser
7. beviljar ersättningar till medlemmarna i samarbetsorganen för tiden för deltagande i utbildning i samarbetsverksamhet
8. beslutar om anställning och placering av personer som sysselsatts enligt förpliktelserna i lagen
9. beslutar om beviljande av förtroendevaldas ersättningar för inkomstbortfall
10. beslutar om ersättning som betalas till tjänsteinnehavare med stöd av 45 § i lagen om tjänsteinnehavare (ersättning av inkomstbortfall)
11. beslutar om operativa personaldirektiv
12. avtalar om lokala avtal med personalorganisationerna
13. fungerar som arbetsgivarens representant

Personaldirektören kan vidaredelegera sina ovannämnda befogenheter.

Utöver individuella beslut, övervakas övriga beslut som fattats inom personaldirektörens befogenheter av kommunstyrelsen.

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

Kommunstyrelsen beslutar om inrättande och indragning av tjänster samt om behörighetsvillkoren för en tjänst inom ramen för den godkända budgeten.

Kommundirektören, sektordirektören och direktören för affärsverket beslutar inom sitt ansvarsområde om ändring av benämningen och ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande.

Personalenheten för en förteckning över tjänster och behörighetsvillkor för tjänster.

### 65 § 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.

Det ovan nämnda beslutet övervakas av kommunstyrelsen.

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

### 66 § Anställning och förordnande av ställföreträdare

Kommundirektören väljs av fullmäktige. Kommunstyrelsen förordnar ställföreträdare för kommundirektören.

Kommunstyrelsen väljer sektordirektörer, ekonomidirektör, personaldirektör och intern revisor på förslag av kommundirektören. Kommundirektören förordnar deras ställföreträdare med undantag för den interna revisorn. Direktionen för affärsverket Kyrkslätts vatten utser direktören för affärsverket på förslag av kommunutvecklingsdirektören. Kommunutvecklingsdirektören förordnar ställföreträdarna för direktören för affärsverket.

Kommundirektören väljer på förslag av sektordirektören de gemensamma tjänsternas servicegruppsdirektörer/-chefer, med undantag för ekonomidirektör och personaldirektör. Sektordirektören förordnar deras ställföreträdare.

Nämnden väljer på förslag av sektordirektören en servicegruppsdirektör/-chef som är underställd nämnden, med undantag för direktören för servicegruppen Sysselsättningsområdets tjänster (tidigare arbets- och näringstjänsterna) inom kommunutvecklingssektorn, som väljs av kommundirektören på förslag av kommunutvecklingsdirektören. Sektordirektören förordnar deras ställföreträdare.

Bestämmelser om kommunstyrelsens uppgifter och befogenheter föreskrivs i paragraferna 28 och 29, bestämmelser om nämndernas uppgifter och befogenheter föreskrivs i paragraf 33 och bestämmelser om direktionen för affärsverkets uppgifter och befogenheter föreskrivs i paragraf 40 i denna förvaltningsstadga. Sektordirektören och affärsverkets direktör väljer den personal som lyder under dem, med undantag för den personal som kommunstyrelsen, nämnden, direktionen eller kommundirektören väljer, och förordnar deras ställföreträdare.

För övriga delar föreskrivs om anställning och delegeras befogenheter i de verksamhetsdirektiv som utfärdas av sektordirektören.

#### **67 § 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.

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

Om den som valts till en tjänst eller ett tjänsteförhållande som säger upp sig eller sägs upp, eller om valbeslutet upphävs med anledning av omprövning eller besvär innan tjänsteutövningen inleds eller under prövotiden och ingen har valts i reserv, kan tjänsteinnehavaren utses bland dem som sökt tjänsten eller tjänsteförhållandet och som meddelat att deras ansökan fortfarande gäller.

#### **69 § Anställning i tjänsteförhållande utan ansökningsförfarande**

Anställning i tjänsteförhållande kan ske utan ansökningsförfarande enligt förutsättningarna i 4.3 § i lagen om tjänsteinnehavare.

#### **70 § Befogenhet att besluta om lön**

Den anställande myndigheten beslutar om lönen i enlighet med gällande allmänna löneprinciper. Kommunstyrelsen beslutar om lön för tjänsteinnehavare som anställts av fullmäktige.

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

Sektordirektören beslutar om lönegrunderna, om inte något annat följer av bestämmelser och avtal.

#### **71 § Tjänst- och arbetsledigheter**

Kommunstyrelsens ordförande beslutar om kommundirektörens ansökan om tjänstledighet.

Chefen

1. beviljar semester i enlighet med kommunens semesteranvisningar
2. ger förordnande om tjänste-/arbetsresa
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 ovillkorligt rätt till

6. beslutar om prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter enligt personalsektionens principer
7. beslutar om utförande av distansarbete i enlighet med personalsektionens principer

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.

### **72 § Personalöverföringar och förflyttning av tjänsteinnehavare till annat tjänsteförhållande**

Beslut om förflyttning av tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande i fall som avses i 24 § i lagen om 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.

Kommundirektören beslutar, efter att ha hört sektordirektörerna eller direktören för affärsverket, om överföring av tjänster, befattningar och personal mellan olika sektorer och affärsverket.

Sektordirektören beslutar om överföring av tjänster, befattningar och personal inom sektorn. Direktören för Affärsverket Kyrkslätts vatten beslutar om överföring av tjänster, befattningar och personal inom affärsverket.

### **73 § Bisysslor**

Arbetsgivaren överväger beviljande och upphävande av bisysslotillstånd samt förbudande av mottagande av bisyssla och innehavande av bisyssla i enlighet med förutsättningarna 18 § i lagen om lagen om tjänsteinnehavare i kommuner och välfärdsområden. Sektordirektören beslutar om bisysslotillstånd och förbudande av det för sin sektors del och direktören för affärsverket för affärsverkets del. I fråga om sektordirektören beslutar kommundirektören om bisysslotillstånd och om förbud mot det.

Anmälan om bisyssla görs till chefen och avgörs av den myndighet/instans som anställer personen.

### **74 § Utredning av arbets- och funktionsförmåga**

Den administrativa chefen bestämmer om lämnande av hälsouppgifter, hälsokontroll och hälsokontroll enligt 19 § i tjänsteinnehavarlagen. För kommundirektörens del meddelas förordnandet om lämnande av hälsouppgifter, hälsokontroll och -undersökning av kommunstyrelsens ordförande.

### **75 § Avstängning från tjänsteutövning**

Beslut om avstängning av kommundirektören fattas enligt 48 § i lagen om 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. Om den tillfälliga avstängningen från tjänsteutövningen gäller personaldirektören, fattas beslutet av kommundirektören.

### **76 § Ombildning av tjänsteförhållande och arbetsavtalsförhållande till deltidsanställning**

Sektordirektören eller direktören för affärsverket beslutar inom sitt ansvarsområde om ombildning av ett tjänste- eller arbetsavtalsförhållande till ett deltidsförhållande.

### **77 § Permittering**

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

Sektordirektören och affärsverkets direktör beslutar om permittering av tjänsteinnehavare och arbetstagare tills vidare eller för viss tid i enlighet med de principer som kommunstyrelsen har fastställt.

### **78 § Avslutande av anställningsförhållande**

Beslut om hävning av ett anställningsförhållande under prövotiden, 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.





## KAPITEL 8: INFORMATIONSHANTERING OCH DOKUMENTFÖRVALTNING

### 79 § Kommunstyrelsens uppgifter inom informationshantering

Enligt lagen om informationshantering (906/2019 § 4) 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 ansvar, praxis och tillsyn i anslutning till informationshanteringen har definierats. 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 materialets tillgänglighet enligt 19 § i lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen
3. informationssäkerhetsarrangemang, informationssystemens funktion och interoperabilitet samt informationslagrens interoperabilitet
4. ärendehantering och informationshantering i samband med tjänster och förvaringen av informationsmaterial

### 80 § 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 (831/1994):

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 sektorerna
3. beslutar om de allmänna principerna för informationsstyrningsplanen (arkivbildningsplan enligt 8 § i arkivlagen) (Innehåll, ansvar för upprättandet, fastställande för bruk, övervakning och uppföljning)
4. utser arkivbildare för kommunen

### 81 § 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

### 82 § Uppgifter och befogenheter inom nämndens och sektordirektörens dokumentförvaltning

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

Sektordirektören och direktören för affärsverket svarar för skötseln av dokumentförvaltningen för sin egen sektors del i enlighet med gällande föreskrifter samt enligt anvisningar av den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen och arkivfunktionen samt utser en person som ansvarar för dokumentförvaltningen inom sin egen sektor.

Nämnden och direktionen för affärsverket är registeransvariga inom sina egna sektorer. Kommunstyrelsen är registeransvarig för de gemensamma tjänsterna.

## KAPITEL 9: KOMMUNENS TVÅSPRÅKIGHET

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

Finlands nationalspråk är enligt 17 § 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.

### 84 § 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.

### 85 § 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 egen modersmål
- d. hur tillgodoses landets finskspråkiga och svenskspråkiga befolknings kulturella och samhällsliga behov enligt lika grunder.

## KAPITEL 10: EKONOMI

### 86 § Budget och ekonomiplan

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

Nämnderna och Affärsverket Kyrksläotts 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 (planen), som ingår i ekonomiplanen, uppgörs för fem år. Ekonomiplanen ska vara i balans eller uppvisa överskott.

### 87 § Verkställande av budgeten

Kommunstyrelsen och nämnderna godkänner sina på budgeten baserade dispositionsplaner. Direktionen för Affärsverket Kyrksläotts 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.

### 88 § Uppföljning av verksamheten och ekonomin

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

Organen, sektorerna, 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.

### 89 § 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 ramen för ett av kommunstyrelsen gjort särskilt beslut
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 avskryva 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 prioritetsordningen 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.

### 90 § Budgetens bindande verkan

Då fullmäktige fattar beslut om budgeten fastställer fullmäktige budgetens bindande verkan. 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.

### 91 § Ändringar i budgeten

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

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

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

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

### 92 § 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.

### 93 § 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 utlåning i enlighet med principerna som fullmäktige godkänt. Kommunstyrelsen kan delegera befogenheter som gäller utlåning till en tjänsteinnehavare som är underställd den. I övrigt ansvarar kommunstyrelsen för kommunens ekonomiförvaltning.

Ekonomidirektören svarar för den praktiska förvaltningen av finanserna.

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

### 94 § 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 grunderna för avgifterna och om beloppen i euro, inklusive avgifterna för utlämnande av handlingar och uppgifter, med undantag för de avgifter och taxor som hör till organens befogenheter.

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

### 95 § Avgifter för utlämnande av handling

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.

Kommunstyrelsen kan överföra befogenheter att besluta om avgifter för handlingar till andra organ och underlydande tjänsteinnehavare.

### 96 § Upphandling

#### Definitioner

1. Med upphandling avses upphandling som omfattas av tillämpningsområdet för lagstiftningen om offentlig upphandling och koncession och sådan lagstiftning om upphandling inom specialområden som motsvarar lagen i fråga, samt upphandling som till sitt uppskattade värde underskrider de nationella tröskelvärdena enligt den lagstiftning som avses ovan.
2. Med kommunens gemensamma upphandling avses en upphandling som samtidigt gäller flera kommunala sektorer eller organ.
3. Med gemensam upphandling avses förbindelse till upphandlingsavtal som konkurrensutsatts av en upphandlingsenhet samt upphandlingar som konkurrensutsatts i samarbete mellan upphandlingsenheterna.

Fullmäktige godkänner och övervakar upphandlingar med mycket betydande upphandlingsvärde för kommunen och andra upphandlingar som fastställts för fullmäktige i lagen, såsom upphandlingar i anslutning till arkitektonisk projektkonkurrensutsättning.

Kommunstyrelsen godkänner för sin del de allmänna riktlinjerna för ordnandet av tjänster och fastställer kommunens allmänna upphandlingsdirektiv om de principer som styr upphandlingarna.

Organen beslutar om sättet att ordna invånartjänsterna inom sitt uppgiftsområde i enlighet med kommunstrategin och målen för det upphandlingsprogram som kommunfullmäktige fastställt samt beslutar om de principer som styr upphandlingarna inom sitt uppgiftsområde.

När upphandlingens uppskattade värde överstiger 500 000 euro och upphandlingen gäller två (2) eller flera organ som enligt förvaltningsstadgan är placerade inom samma sektor, beslutar det organ vars andel av upphandlingens uppskattade värde är störst, om inte något annat bestäms i förvaltningsstadgan.

Kommunstyrelsen beslutar om sådan gemensam upphandling i kommunen vars uppskattade värde överstiger 500 000 euro, om inte kommunfullmäktige på de villkor som anges i 2 mom. har befogenhet att besluta om upphandlingen.

Kommundirektören beslutar om sådan gemensam upphandling i kommunen vars uppskattade värde är högst 500 000 euro. Kommundirektören avgör i en tolkningsbar situation vilka upphandlingar som omfattas av de gemensamma upphandlingarna.

Organet beslutar inom sin sektor om en upphandling vars uppskattade värde överstiger 500 000, om inte kommunfullmäktige på de villkor som anges i 2 mom. har befogenhet att besluta om upphandlingen.

Den interna revisorn beslutar om upphandling relaterade till sina uppgifter, vars uppskattade värde är högst 20 000 euro. Om upphandlingen som anknyter till genomförandet av den interna kontrollen överstiger 20 000 euro, har kommunstyrelsen upphandlingsbefogenhet.

Sektordirektören och direktören för affärsverket beslutar inom sin sektor om upphandling vars uppskattade värde är högst 500 000 euro, om inte kommunfullmäktige på de villkor som anges i 2 mom. har befogenhet att besluta om upphandlingen.

Kommunutvecklingsdirektören beslutar om upphandlingar i anslutning till byggentreprenader och planeringskonkurrensutsättningar inom sin sektor, när upphandlingens uppskattade värde är högst 1 000 000 euro, om inte kommunfullmäktige på de villkor som anges i 2 mom. har befogenhet att besluta om upphandlingen.

Kommundirektören, sektordirektören och direktören för affärsverket kan göra mindre preciseringar i upphandlingsdokument som organet inom sitt område redan har godkänt, även om upphandlingens uppskattade värde överstiger deras befogenheter i euro.

Kommunstyrelsen, organen, kommundirektören, sektordirektörerna och direktören för affärsverket kan delegera sina befogenheter som gäller deras upphandlingsbefogenheter.

Bestämmelser om beställningsfullmakter finns i de verksamhetsdirektiv som sektordirektörerna utfärdar.

Upphandlingsdokumenten (såsom anbudsfrågan) behandlas av det organ eller den tjänsteinnehavare som har befogenhet att besluta om upphandlingen.

Upphandlings- eller användningsrättsavtal undertecknas av den tjänsteinnehavare som fattat upphandlingsbeslutet eller av en person som förordnats av den ifrågavarande tjänsteinnehavaren.

Upphandlingsavtal som hör till organets behörighet undertecknas av en tjänsteinnehavare som organet befullmäktigats i upphandlingsbeslutet.

Beslut om åtgärder i anslutning till upphandlings- eller koncessionsavtal (såsom uppsägning av avtal eller avgörande om användning av optionsperiod som ingår i avtalet) fattas av det organ eller av den tjänsteinnehavare som fattat upphandlingsbeslutet som anknyter till avtalet eller av en tjänsteinnehavare som dessa befullmäktigats. Befogenheter för sedvanliga reklamationer kan genom beslut överföras till en tjänsteinnehavare.

Kommunjuristen eller en av kommundirektören befullmäktigad person företräder kommunen i ärenden som gäller offentlig upphandling i marknadsdomstolen och högsta förvaltningsdomstolen. Beslut om upphandlingsrättelse enligt lagen om offentlig upphandling och koncession samt den s.k. försörjningslagen fattas av kommunstyrelsen, nämnden och tjänsteinnehavaren i fråga om respektive upphandlingsbeslut. Nämnden och kommunstyrelsen har enligt denna förvaltningsstadga befogenhet vid utövande av övertagningsrätt i upphandlingsärenden.



## KAPITEL 11: EXTERN KONTROLL

### 97 § 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.

### 98 § 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. Nämnden kan också kalla en medlem i en sammanslutning, stiftelse eller ett bolags organ, som hör till kommunkoncernen eller en person i dess tjänst, att höras vid sitt sammanträde.

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 förvaltningsstadgan.

### 99 § Revisionsnämndens uppgifter och rapportering

Bestämmelser om revisionsnämndens uppgifter finns i paragraf 121 i kommunallagen.

Revisionsnämnden ska dessutom

1. följa upp hur revisorns revisionsplan genomförs, samt även i övrigt följa hur revisorns uppgifter utförs och vid behov göra framställningar för att utveckla revisionen
2. se till att det för revisionen finns nödvändiga resurser som gör det möjligt att utföra revisionen i den omfattning som god revisionssed förutsätts inom den offentliga förvaltningen
3. komma med initiativ och förslag om hur revisionsnämndens och revisorernas göra och den interna revisionen kunde samordnas på ett så ändamålsenligt sätt som möjligt
4. övervaka att ekonomin, förvaltningen och serviceverksamheten är ändamålsenliga och ger resultat samt att vidta de åtgärder som eventuella anmärkningar vid revisionen och revisionen förutsätter

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.

### 100 § 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.

### 101 § 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.

**102 § Revisorernas uppgifter**

Bestämmelser om revisorns uppgifter ingår i kommunallagen. Revisorn ska göra upp en revisionsplan för sin mandattid och ett arbetsprogram årligen för varje räkenskapsperiod. Dessa ska tillställas prövningsnämnden för kännedom.

**103 § 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.

**104 § Revisionsberättelse och övriga rapporter**

Bestämmelser om revisionsberättelsen ingår 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 12: INTERN KONTROLL OCH RISKHANTERING

### 105 § Fullmäktiges uppgifter inom intern kontroll och riskhantering

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

Den interna kontrollen är en del av ledarskapet. Fullmäktige beslutar om principerna för den interna kontrollen och riskhanteringen. Grunderna för den interna kontrollen och riskhanteringen fastställer riktlinjerna, målen och delområdena samt verkställighets-, uppföljnings- och utvärderingsförfarandena.

När fullmäktige fattar beslut om grunderna för den interna kontrollen och riskhanteringen förutsätter fullmäktige att uppgifterna ska ordnas så att tillräcklig intern kontroll och riskhantering genomförs på alla kommun- och kommunkoncernnivåer och i alla funktioner.

### 106 § Kommunstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen

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

1. godkänner anvisningar och metoder för den interna kontrollen och riskhanteringen
2. övervakar att den interna kontrollen och riskhanteringen verkställs enligt anvisningarna och 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 resultatrikt verksamhet i kommunen
5. godkänner en plan för den interna kontrollen, enligt vilken riskhanterings-, kontroll-, lednings- och förvaltningsprocesserna utvärderas
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
7. svarar för beredskapen för avvikande hotfulla situationer med hjälp av riskhantering

### 107 § Nämndernas och direktionens uppgifter 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.

### 108 § Tjänsteinnehavarnas och cheferna uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen

Kommundirektören, sektordirektörerna, affärsverkets direktör och de ledande tjänsteinnehavarna inom sektorerna, inklusive de gemensamma tjänsterna, svarar för sin egen del för att den interna kontrollen och riskhanteringen inom det egna området verkställs och är resultatrikt. De ger anvisningar till enheterna underställda dem och rapporterar enligt kommunstyrelsens anvisningar.

Cheferna 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.

### 109 § Intern revision

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 13: BEREDSKAPSÅTGÄRDER OCH BEREDSKAPSPLANERING

### 110 § Beredskapsåtgärder och beredskapsplanering

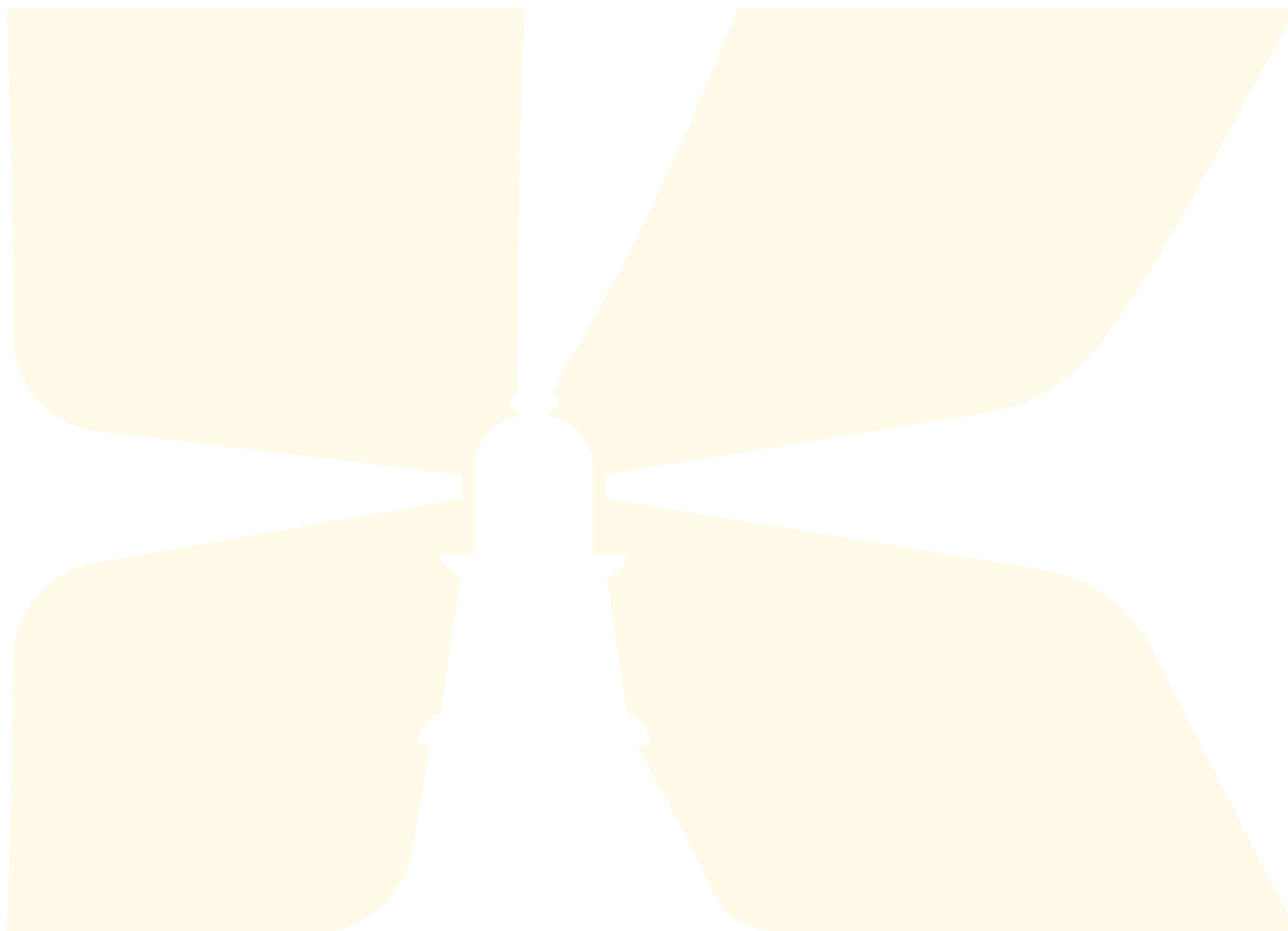
Med beredskapsåtgärder avses verksamhet som säkerställer att kommunens uppgifter och tjänster kan skötas så störningsfritt som möjligt och att åtgärder som avviker från de sedvanliga vidtas i störningssituationer under normala förhållanden och under undantagsförhållanden, om så behövs.

Fullmäktige skapar genom sina beslut förutsättningar för kommunens beredskapsåtgärder och beredskapsplanering.

Kommunstyrelsen beslutar om det praktiska genomförandet av beredskapsåtgärderna och beredskapsplaneringen i enlighet med de principer som fullmäktige fastställt.

Kommunens beredskapsåtgärder leds av kommundirektören.

Varje sektordirektör ansvarar för beredskapsåtgärderna och beredskapsplaneringen i fråga om tjänsteproduktionen inom sin sektor.



## KAPITEL 14: FULLMÄKTIGES VERKSAMHET

### 111 § Organiseringen av fullmäktiges verksamhet

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

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

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

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

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

Bestämmelser om fullmäktige finns i 8 § i denna förvaltningsstadga, om fullmäktiges uppgifter och befogenheter i 26 §, om fullmäktiges ordförandes uppgifter i 5 § samt om gruppordförandeskapet i 9 § och om dess uppgifter i 27 §.

### 112 § 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.

### 113 § 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.

### 114 § Sittordning

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

## KAPITEL 15: FULLMÄKTIGES SAMMANTRÄDEN

### 115 § 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.

### 116 § Kallelse till sammanträde

Kallelsen till sammanträde utfärdas av fullmäktiges ordförande eller, om han eller hon är förhindrad, av vice ordföranden. I kallelsen ska anges tid och plats för sammanträdet samt de ärenden som ska behandlas. I kallelsen ska anges om det är fråga om ett elektroniskt sammanträde samt den webbadress och den plats där allmänheten kan följa sammanträdet. Av kallelsen ska framgå om en del av ärendena kommer att behandlas vid ett slutet sammanträde.

Kallelsen ska skickas minst 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.

### 117 § 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.

### 118 § 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.

### 119 § 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.

### 120 § 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.

### 121 § 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 rådet för personer med funktionsnedsättning 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.

### 122 § Sammanträdets 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 namnupproppet 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.

### 123 § Ledning av sammanträdet

Bestämmelser om ordförandens uppgifter finns i paragraf 102 i kommunallagen.

Ordföranden leder behandlingen av ärendena och sörjer för ordningen. 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.

### 124 § 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.

### 125 § 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.

### 126 § 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.

### **127 § 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.

### **128 § 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.

### **129 § 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.

### **130 § 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.

### **131 § 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.

### **132 § 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.

### **133 § 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

### **134 § Konstaterande av omröstningsresultatet**

Ordföranden konstaterar det beslut som tillkommit genom omröstning.

Om det för ett beslut enligt lag (43.2 § eller 95.2 § 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.

### **135 § 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.

### **136 § 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.

### **137 § 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 16: MAJORITETSVAL OCH PROPORCIONELLA VAL

### 138 § 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.

### 139 § Majoritetsval

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

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

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

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 blir 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.

### 140 § 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.

### 141 § 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 paragraf 143 i förvaltningsstadgan.

### 142 § 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.

### 143 § 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.

### 144 § 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.

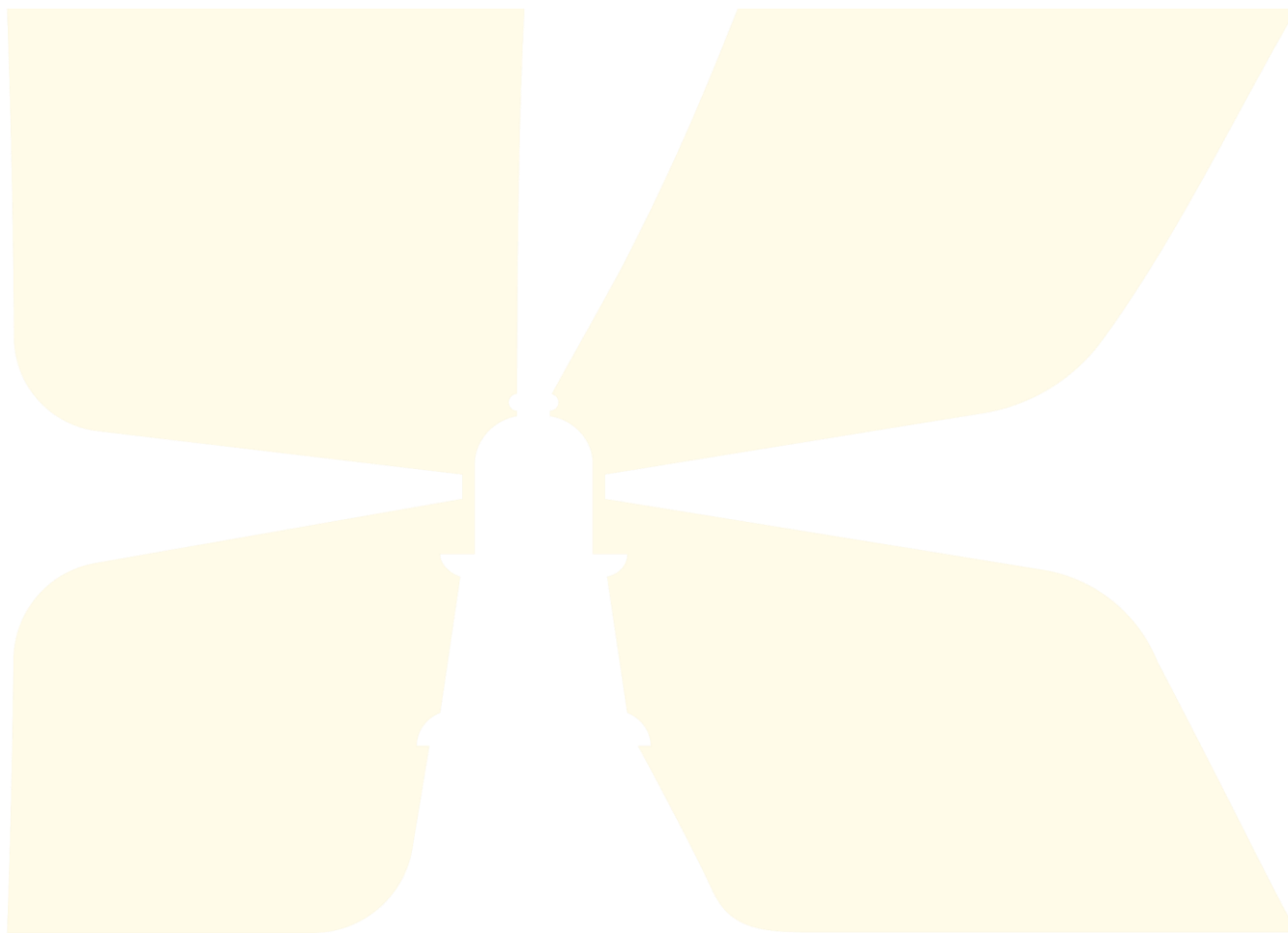
#### **145 § Förrättande av proportionella val**

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.

#### **146 § 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 17: FULLMÄKTIGELEDAMÖTERNAS RÄTT ATT VÄCKA MOTIONER OCH FRAMSTÄLLA FRÅGOR

### 147 § 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.

### 148 § 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.

### 149 § 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.

## KAPITEL 18: SAMMANTRÄDESFÖRFARANDE

### 150 § Tillämpning av kapitlets bestämmelser

Bestämmelserna i detta kapitel ska iakttas vid kommunens andra organs sammanträden än fullmäktiges, och i tillämpliga delar vid förrättningsmännens och syneförrättarnas möten.

### 151 § 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 röstningsystem 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.

### 152 § 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 iaktta sekretess stadgas i 22–23 § i offentlighetslagen och de allmänna grunderna för sekretess ingår i 24 § i lagen.

### 153 § 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.

### 154 § 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.

### 155 § Kallelse till sammanträde

Sammanträdeskallelsen ska förutom till ledamöterna i organet sändas elektroniskt som en kalenderinbjudan också till de övriga som har närvarorätt eller närvaroplikt 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 handläggningspråk och översätts till det andra inhemska språket. Bilagor och tilläggsmaterial översätts inte.

#### **156 § Elektroniskt 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.

#### **157 § 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.

#### **158 § 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.

#### **159 § 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.

#### **160 § 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 § 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. Den sakkunniga avlägsnar sig innan beslutet fattas.

Kommunstyrelsen utser bland sina ordinarie ledamöter representanterna till nämnderna med undantag av centralvalnämnden, fullmäktiges tillfälliga utskott och de i vallagen avsedda valorganen. Representanten har som 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.

Äldrerådet och rådet för personer med funktionsnedsättning väljer en representant och ersättare för denna, som har närvaro- och yttranderätt vid bildnings- och fritidsnämnden samt samhällstekniska nämnden. En representant eller ersättare för äldrerådet och rådet för personer med funktionsnedsättning förmedlar de ärenden som lyfts fram vid organens sammanträden till sitt påverkansorgan.

Ingen närvarorätt finns om det i handlingarna som ska behandlas ingår sekretessbelagda uppgifter.

Ungdomsfullmäktiges, äldrerådets och rådet för personer med funktionsnedsättnings representant har dessutom rätt att som kallad delta i de övriga organens sammanträden. Organet, organets ordförande eller organets föredragande skickar den avsedda kallelsen till påverkansorganet, Ordföranden för organet, eller vid oenighet, organet självt, beslutar om närvaro- och yttranderätten för påverkansorganets representant. Ingen närvarorätt finns då det i handlingarna som ska behandlas ingår sekretessbelagda uppgifter.

### **161 § 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.

### **162 § Sammanträdet laglighet och beslutförhet**

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

### **163 § 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.

### **164 § 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 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.

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.

### **165 § 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.

### **166 § 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.

#### **167 § Jäv 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.

#### **168 § 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.

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

Förslagen ges skriftligen. Med avvikelse från detta kan ett förslag om att bordlägga eller remitterad ett ärende göras muntligt.

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

#### **170 § 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.

#### **171 § 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.

#### **172 § Omröstning och val**

På omröstning och val tillämpas vad som i fullmäktiges arbetsordning bestäms om röstningsförfarandet och förrättandet av val.

### 173 § Förande och justering av protokoll

Organets ordförande svarar för protokollföringen och innehållet i protokollet.

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

Protokollet undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av protokollföraren.

Protokollet justeras på det sätt som organet beslutat. 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. sammanträdet 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 besvärshöjning. 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 handläggningspråk och översätts till det andra inhemska språket.

### 174 § 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.

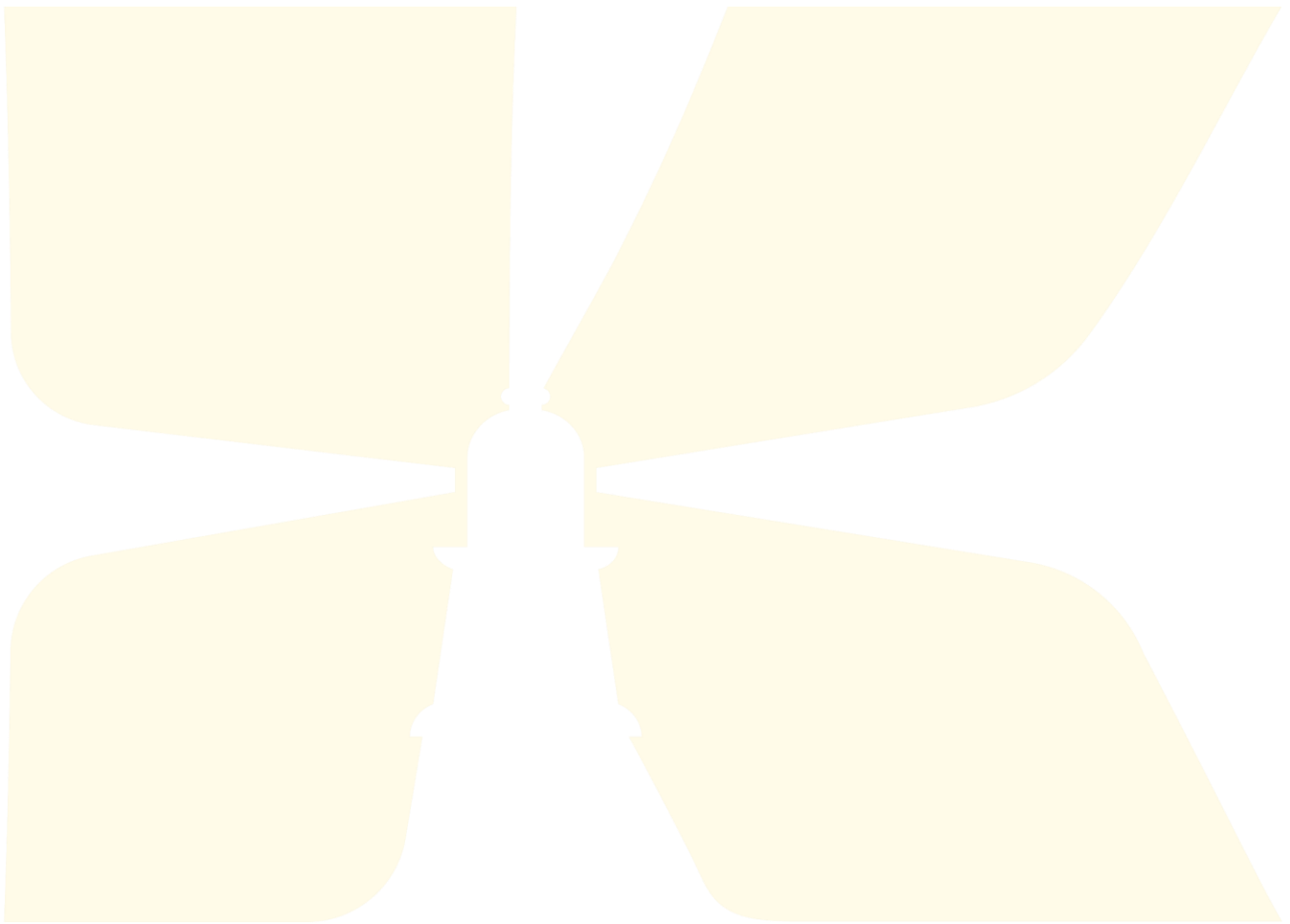
Protokoll från en annan myndighet delges kommunmedlemmarna på motsvarande sätt, om myndigheten i fråga anser att det är nödvändigt.



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 omnämmande 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 19: KOMMUNINVÅNARNAS INITIATIV

### 175 § 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).

### 176 § 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.

### 177 § 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.