Lappträsk kommuns förvaltningsstadga
Innehåll

Lappträsk kommuns förvaltningsstadga 7
DEL I Ordnandet av förvaltningen och verksamheten 7
Kapitel 1 Ledningen av kommunen 7
§ 1 Tillämpning av förvaltningsstadgan 7
§ 2 Kommunens ledningssystem 7
§ 3 Föredragning i kommunstyrelsen 7
§ 4 Kommunstyrelseordförandens uppgifter 8
§ 5 Kommunens kommunikation 8
§ 6 Tvåspråkigheten i kommunens verksamhet 8
Kapitel 2 Kommunens organ 9
§ 7 Fullmäktige 9
§ 8 Kommunstyrelsen 9
§ 9 Revisionsnämnden 9
§ 10 Nämnder och sektioner 9
§ 11 Valorgan 9
§ 12 Organ för deltagande och påverkan 10
Kapitel 3 Personalorganisationen 11
§ 13 Organisationsstruktur och uppgifter 11
§ 14 Kommundirektören 11
§ 15 Ledande tjänsteinnehavare 11
§ 16 Ersättare 13
§ 17 Föredragning i organen 13
§ 18 Resultatenheternas förpersoner och ersättare 13
§ 19 Ledningsgrupp 14
§ 20 Beredskapsledningsgrupp 14
Kapitel 4 Koncernstyrning och hantering av avtal 15
§ 21 Koncernledning 15
§ 22 Koncernledningens uppgifter och befogenhetsfördelning 15
Kapitel 5 Organens uppgifter och befogenhetsfördelning 16
§ 23 Kommunstyrelsen: uppgifter och befogenheter 16
§ 24 Nämndernas uppgifter och befogenheter 17
§ 25 Tekniska nämndens uppgifter och befogenheter 18
§ 26 Bildnings- och välfärdsnämndens uppgifter och befogenheter 21
§ 27 Tjänsteinnehavarnas allmänna befogenheter 23
§ 28 Kommundirektörens uppgifter och befogenheter 23
§ 29 Förvaltningsdirektörens uppgifter och befogenheter 24

§ 30 Ekonomichefens uppgifter 25
§ 31 Tekniska direktörens befogenheter 25
§ 32 Bildnings- och välfärdsdirektörens uppgifter och befogenheter 26
§ 33 Skolföreståndarens uppgifter och befogenheter 27
§ 34 Lärarens befogenheter 28
§ 35 Chefen för småbarnspedagogikens befogenheter 28
§ 36 Biblioteks- och kulturdirektörens befogenheter 29
§ 37 Vidaredelegering av beslutanderätt 30
§ 38 Befogenhet att besluta om utlämnande av en handling 30
§ 39 Att uppta ett ärende för behandling i ett högre organ 30
Kapitel 6 Befogenheter i personalfrågor 31
§ 40 Kommunstyrelsens allmänna befogenheter i personalfrågor 31
§ 41 Inrättande och indragning av tjänster samt ändring av tjänstebeteckningar 31
och ledigförklarande av tjänst 31
§ 42 Behörighetsvillkor 31
§ 43 Inledande av ett arbetsförhållande 31
§ 44 Fastställande av villkorligt valbeslut 32
§ 45 Anställning i tjänsteförhållande när den som valts till tjänsten säger upp sig 32
innan tjänsteutövningen inletts 32
§ 46 Tjänst- och arbetsledigheter 32
§ 47 Förflyttning till ett annat tjänsteförhållande 33
§ 48 Bisysslor 33
§ 49 Utredning av en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga 33
§ 50 Avstängning från tjänsteutövning 33
§ 51 Ombildning till deltidsanställning 33
§ 52 Permittering 33
§ 53 Anställningens upphörande 34
§ 54 Ersättning för inkomstbortfall 34
§ 55 Återkrav av lön 34
Kapitel 7 Informationshantering och dokumentförvaltning 35
§ 56 Kommunstyrelsens uppgifter inom informationshantering 35
§ 57 Kommunstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltning 35
§ 58 Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen och 35
arkivfunktionen 35
§ 59 Uppgifter inom nämndernas/sektorernas dokumentförvaltning 35
Kapitel 7 a Språkliga rättigheter 36
§ 60 a Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i kommunens 36
förvaltning 36

§ 60 b De språkliga rättigheterna i kommunens verksamhet ... 36
§ 60 c Uppföljning och rapportering av hur de språkliga rättigheterna förverkligas ... 36
DEL II Ekonomi och kontroll ... 37
Kapitel 8 Ekonomi ... 37
§ 61 Budget och ekonomiplan ... 37
§ 62 Verkställande av budgeten ... 37
§ 63 Uppföljning av verksamheten och ekonomin ... 37
§ 64 Budgetens bindande verkan ... 37
§ 65 Ändringar i budgeten ... 37
§ 66 Överlåtelse och uthyrning av egendom ... 38
§ 67 Tillfällig uthyrning av verksamhetsutrymmen och arrendering av markområden ... 38
68 § Godkännande av avskrivningsplanen ... 38
§ 69 Finansförvaltning ... 38
§ 70 Godkännande av räkningar ... 39
§ 71 Beslut om avgifter ... 39
§ 72 Avgifter för utlämnande av handlingar ... 39
Kapitel 9 Extern revision ... 40
§ 73 Extern och intern revision ... 40
§ 74 Revisionsnämndens sammanträden ... 40
§ 75 Revisionsnämndens uppgifter och rapportering ... 40
§ 76 Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar ... 40
§ 77 Val av revisionssammanslutning ... 40
§ 78 Revisorernas uppgifter ... 41
§ 79 Uppdrag av revisionsnämnden ... 41
§ 80 Revisionsberättelse och övriga rapporter ... 41
Kapitel 10 Intern kontroll och riskhantering ... 42
§ 81 Kommunstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen ... 42
§ 82 Tjänsteinnehavarnas och chefernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen ... 42
DEL III Fullmäktige ... 43
Kapitel 11 Fullmäktiges verksamhet ... 43
§ 83 Organiseringen av fullmäktiges verksamhet ... 43
§ 84 Bildande av fullmäktigegrupper och namn på fullmäktigegrupper ... 43
§ 85 Förändringar i fullmäktigegruppens sammansättning ... 43
§ 86 Sittordning ... 43
Kapitel 12 Fullmäktiges sammanträden ... 44
§ 87 Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde ... 44
§ 88 Kallelse till sammanträde ... 44

§ 89 Föredragningslista 44
§ 90 Elektronisk kallelse till sammanträde 45
§ 91 Föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats 45
§ 92 Fortsatt sammanträde 45
§ 93 Inkallande av ersättare för en fullmäktigeledamot 45
§ 94 Närvaro vid sammanträde 45
§ 95 Sammanträdets laglighet och beslutsförhet 46
§ 96 Ledning av sammanträdet 46
§ 97 Överlåtande av ordförandeskapet till en vice ordförande 46
§ 98 Tillfällig ordförande 46
§ 99 Jäv 46
§ 100 Ordningsföljd för behandling av ärenden 47
§ 101 Anföranden 47
§ 102 Bordläggning och återremiss för beredning 47
§ 103 Förslag och avslutande av diskussionen 48
§ 104 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning 48
§ 105 Förslag som tas upp till omröstning 48
§ 106 Omröstningssätt och omröstningsordning 48
§ 107 Konstaterande av omröstningsresultatet 48
§ 108 Åtgärdsmotion 49
§ 109 Förande och justering av protokoll 49
§ 110 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar 49
Kapitel 13 Majoritetsval och proportionella val 50
§ 111 Allmänna bestämmelser om val 50
§ 112 Majoritetsval 50
§ 113 Fullmäktiges valnämnd 50
§ 114 Uppgörande av kandidatlistor 50
§ 115 Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen 51
§ 116 Granskning och rättelse av kandidatlistor 51
§ 117 Sammanställning av kandidatlistor 51
§ 118 Förrättande av proportionella val 51
§ 119 Konstaterande av valresultatet vid ett proportionellt val 51
Kapitel 14 Fullmäktigeledamöternas rätt att väcka motioner och framställa frågor 52
§ 120 Fullmäktigeledamöternas motioner 52
§ 121 Fråga till kommunstyrelsen 52
§ 122 Frågestund 52
DEL IV Besluts- och förvaltningsförfarandet 53
Kapitel 15 Sammanträdesförfarande 53

§ 123 Tillämpning av bestämmelserna 53
§ 124 Sätt att fatta beslut i ett organ 53
§ 125 Elektroniskt sammanträde 53
§ 126 Elektroniskt beslutsförfarande 53
§ 127 Tid och plats för sammanträde 53
§ 128 Kallelse till sammanträde 53
§ 129 Elektronisk kallelse till sammanträde 54
§ 130 Föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats 54
§ 131 Fortsatt sammanträde 54
§ 132 Inkallande av ersättare 54
§ 133 Närvaro vid sammanträde 54
§ 134 Sammanträdets offentlighet 55
§ 135 Sammanträdets laglighet och beslutsförhet 55
§ 136 Tillfällig ordförande 55
§ 137 Ledning av sammanträdet, anföranden 55
§ 138 Behandling av ett ärende som inte nämns i kallelsen till sammanträde 55
§ 139 Föredragande 56
§ 140 Föredragning 56
§ 141 Jäv 56
§ 142 Bordläggning och återremiss för beredning 56
§ 143 Förslag och avslutande av diskussionen 57
§ 144 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning 57
§ 145 Förslag som tas upp till omröstning 57
§ 146 Omröstning och val 57
§ 147 Förande och justering av protokoll 57
§ 148 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar 58
§ 149 Initiativrätt 59
§ 150 Behandling av initiativ 59
§ 151 Uppgifter som ska lämnas till initiativtagaren 59
§ 152 Undertecknande av handlingar 59
§ 153 Mottagande av bevislig delgivning 60
Kapitel 17 De förtroendevaldas arvoden och resebestämmelser 61
§ 154 Tillämpningsområde 61
§ 155 Mötesarvoden 61
§ 156 Mötenas längd 61
§ 157 Årsarvoden 61
§ 158 Sekreterarens arvode 62
§ 159 Syneförrättning, förhandling, förrättning 62

§ 160 Representantmöten 62
§ 161 Revisorer/revisionssamfund 62
§ 162 Valnämnd, -bestyrelse och hemmaröstning 62
§ 163 Förlust av förtjänst 63
§ 164 Yrkande på ersättning 63
§ 165 Utbetalning av mötesarvoden 63
§ 166 Ersättning av resekostnader 63

Lappträsk kommuns förvaltningsstadga

Godkänt . 7.12.2022
Trädde i kraft 1.1.2023

DEL I Ordnandet av förvaltningen och verksamheten

Kapitel 1 Ledningen av kommunen

§ 1 Tillämpning av förvaltningsstadgan

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

§ 2 Kommunens ledningssystem

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

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

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

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

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

§ 3 Föredragning i kommunstyrelsen

Kommundirektören är föredragande i kommunstyrelsen. Om kommundirektören är frånvarande eller jävig föredras ärendet av förvaltningsdirektören. Om även han eller hon är frånvarande eller jävig föredras ärendet av kommunstyrelsens ordförande.

§ 4 Kommunstyrelseordförandens uppgifter

Kommunstyrelsens ordförande

1. leder den politiska samverkan som krävs för fullgörandet av kommunstrategin och kommunstyrelsens uppgifter genom att föra nödvändiga diskussioner med de politiska grupperna samt på ett lämpligt sätt hålla kontakt med kommunens invånare och övriga intressentgrupper
2. svarar för beredningen av direktörsavtalet för kommundirektören och ser till att kommunstyrelsen och kommunfullmäktige på ett ändamålsenligt sätt kopplas till beredningsprocessen
3. svarar för att det årligen förs mål- och utvärderingsdiskussioner med kommundirektören

§ 5 Kommunens kommunikation

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

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

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

§ 6 Tvåspråkigheten i kommunens verksamhet

Lappträsk är en tvåspråkig kommun. Båda språkgruppernas behov beaktas på jämlika grunder vid kommunens förvaltning, verksamhet och information. Kommunens tjänster ordnas så, att tjänster inom kommunens alla verksamhetsområden kan fås både på finska och på svenska.

Fullmäktiges möteskallelser och protokoll avfattas på både finska och svenska. I andra organ avfattas möteskallelser och protokoll med finska som protokollspråk eller på finska och svenska genom separat beslut av organet. Bildningsnämndens svenskspråkiga sektion uppgör sina protokoll med svenska som protokollspråk. Protokollsutdrag jämte bilagor uppgörs på sakägarens modersmål.

Beträffande de språkkunskaper som ska krävas av tjänsteinnehavare och arbetstagare gäller vad som särskilt föreskrivits eller stadgats.

Kapitel 2 Kommunens organ

§ 7 Fullmäktige

Fullmäktige har 21 ledamöter som väljs genom kommunalval vart fjärde år. Bestämmelser om fullmäktiges presidium finns i § 85.

§ 8 Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har 9 ledamöter och bland dem väljer fullmäktige ordförande och 2 vice ordföranden för kommunstyrelsen. Varje ledamot har en personlig ersättare. Kommunstyrelsens mandatperiod är två år.

§ 9 Revisionsnämnden

Revisionsnämnden har 7 ledamöter och bland dem väljer fullmäktige ordförande och vice ordförande för nämnden. Ordföranden och vice ordföranden ska vara fullmäktigeledamöter. Varje ledamot har en personlig ersättare.

§ 10 Nämnder och sektioner

I kommunen finns följande nämnder och sektioner

Tekniska nämnden har 7 ledamöter.
Bildnings- och välfärdsnämnden har 7 ledamöter.
Bildningsnämndens finskspråkiga sektion har 5 ledamöter.
Bildningsnämndens svenskspråkiga sektion har 5 ledamöter.

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

En finskspråkig skolsektion med 5 ledamöter och en svenskspråkig skolsektion med 5 ledamöter lyder under bildningsnämnden. Sektionernas ledamöter ska utses bland personer som hör till respektive språkgrupp. Fullmäktige utser bland nämndens ledamöter eller ersättare sektionens ordförande och viceordförande för mandatperioden. Till ledamöter i sektionen kan även utses andra personer än nämndens ledamöter eller ersättare.

§ 11 Valorgan

Till centralvalnämnden väljs ordförande, vice ordförande, tre medlemmar och ett tillräckligt antal ersättare.

Bestämmelser om centralvalnämnden, valnämnder och valbestyrelser finns i vallagen.

§ 12 Organ för deltagande och påverkan

Kommunen har ett ungdomsfullmäktige, ett äldre- och ett råd för personer med funktionsnedsättning. Kommunstyrelsen fattar beslut om sammansättningen, inrättandet och verksamhetsförutsättningarna.

I kommunen finns en människoorienterad styrgrupp, vars viktigaste uppgift är att skapa ett nätverk inom det egna verksamhetsområdet samt att utveckla människonära tjänster. Nätverket kan omfatta bland annat personal, kunder, organisationer och andra sakkunniga personer. Styrgruppen stöder beredningsarbetet inom verksamhetsområdet.

Ärenden som har beretts i styrgruppen läggs fram för beslut i den ordning som anges i förvaltningsstadgan.

Ett pm utarbetas utifrån styrgruppens möten.

Kapitel 3 Personalorganisationen

§ 13 Organisationsstruktur och uppgifter

Kommunens organisation är indelad i tre olika verksamhetsområden: koncernförvaltningen (ansvarigt organ: kommunstyrelsen), bildningstjänster (bildnings- och välfärdsnämnden), tekniska tjänster (tekniska nämnden).

Kommunstyrelsen besluter om fördelningen av uppgifter mellan verksamhetsområdena till den del detta inte regleras i förvaltningsstadgan.

Verksamhetsområdena indelas i resultatenheter. Kommunstyrelsen och nämnderna fattar beslut som rör de underställda verksamhetsområdenas organisation och uppgifter till den del detta inte regleras i förvaltningsstadgan.

§ 14 Kommundirektören

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

§ 15 Ledande tjänsteinnehavare

Verksamhetsområdenas och resultatenheternas verksamhet leds av tjänsteinnehavare och anställd i enlighet med tabellen nedan. Direktören ansvarar för verksamhetsområdets/ansvarsområdets verksamhet samt leder och utvecklar verksamheten som underställd kommunstyrelsen, kommundirektören, den närmaste chefen och respektive nämnd.

Huvudansvarsområde, Förtroendeorgan	**Verksamhetsområde, Sektorchef**	**Uppgiftsområde**	**Resultatenhet, Chef**
Koncernförvaltning Kommunstyrelse	Koncernförvaltning Kommundirektör	Koncernförvaltning Kommundirektör	Näringstjänster Kommundirektör Landsbygdstjänster (köpt tjänst) Kommundirektör Byggnadsövervakning och miljötjänster (köpt tjänst) Kommundirektör Sysselsättningsfrågor Kommundirektör / förvaltningsdirektör
	Centralförvaltning Förvaltningsdirektör	Centralförvaltning Förvaltningsdirektör	Centralförvaltningstjänster Förvaltningsdirektör
Bildnings- och välfärdsväsendet Bildnings- och välfärdsnämnden Finskspråkig sektion Svenskspråkig sektion	Bildningstjänster Bildningsdirektör	Förvaltning Bildnings- och välfärdsdirektör Undervisningstjänster Bildnings- och välfärdsdirektör	Grundläggande utbildning/lågstadier Skolans föreståndare Grundläggande utbildning/högstadier (köpt tjänst) Bildningsdirektör Andra stadiets utbildning Bildningsdirektör Annan undervisning Bildningsdirektör
		Tjänster för småbarnspedagogik Bildnings- och välfärdsdirektör	Småbarnspedagogik Chef för småbarnspedagogik
		Biblioteks- och kulturtjänster Bildnings- och välfärdsdirektör	Biblioteks- och kulturväsendet Direktör för biblioteket och kulturväsendet
		Fritids- och idrottstjänster samt välfärdsarbete	Ungdomsväsendet Bildnings- och välfärdsdirektör Idrottsväsendet Bildnings- och välfärdsdirektör Välfärdsarbete Bildnings- och välfärdsdirektör

Tekniska väsendet Tekniska nämnden	Tekniska tjänster Teknisk direktör	Tekniska tjänster Teknisk direktör	Kosthåll Kosthålls- och städchef Underhåll av områden och fastighetsskötsel Teknisk arbetsledare Byggherreverksamhet och byggande Teknisk direktör Vattenförsörjning Teknisk direktör

§ 16 Ersättare

Om kommundirektören är frånvarande eller jävig fungerar förvaltningsdirektören som ersättare för kommundirektören. Om båda ovannämnda är frånvarande eller jäviga fungerar den tekniska direktören som ersättare och om hon eller han är frånvarande fungerar kommunstyrelsens ordförande som ersättare. Kommunstyrelsens ordförande fungerar dock alltid som ersättare för föredragan-den i kommunstyrelsen, om kommundirektören eller förvaltningsdirektören är frånvarande eller jäviga.

Om förvaltningsdirektören är frånvarande eller jävig fungerar kommundirektören som ersättare för förvaltningsdirektören.

Om bildnings- och välfärdsdirektören är frånvarande eller jävig fungerar kommundirektören som ersättare för bildnings- och välfärdsdirektören.

I uppgifter där man använder offentlig makt fungerar kommundirektören som ersättare för den tekniska direktören, i övriga uppgifter fungerar den tekniska arbetsledaren som ersättare.

§ 17 Föredragning i organen

Kommundirektören är föredragande i kommunstyrelsen. Då kommundirektören är frånvarande eller jävig fungerar förvaltningsdirektören som föredragande. Såvida även han/hon är frånvarande eller jävig fungerar kommunstyrelsens ordförande som föredragande. Förvaltningsdirektören fungerar som sekreterare.

Bildnings- och välfärdsdirektören är föredragande och sekreterare i bildnings- och välfärdsnämnden, tekniska direktören är föredragande och sekreterare i tekniska nämnden.

Dessutom är bildningsdirektören även föredragande och sekreterare i bildningsnämndens finskspråkiga sektion och svenskspråkiga sektion. Då bildningsdirektören är jävig i sektionerna fungerar föreståndaren för den finska skolan som ersättare i den finskspråkiga sektionen och föreståndaren för den svenska skolan som ersättare i den svenskspråkiga sektionen.

§ 18 Resultatenheternas förpersoner och ersättare

Resultatenhetens förperson ansvarar för resultatenhetens verksamhet samt leder och utvecklar verksamheten som underordnad till verksamhetsområdets chef.

Sektorchefen besluter om ersättare för resultatenhetens förperson som sköter uppgifterna för resultatenhetens förperson då denne är frånvarande eller jävig.

§ 19 Ledningsgrupp

Till ledningsgruppen hör kommundirektören, förvaltningsdirektören, bildnings- och välfärdsdirektören, tekniska direktören och ekonomichefen. Kommundirektören sammankallar ledningsgruppen och är dess ordförande.

§ 20 Beredskapsledningsgrupp

Kommundirektören besluter om beredskapsledningsgruppens sammansättning. Kommundirektören sammankallar beredskapsledningsgruppen och är dess ordförande. Kommundirektören får utse en suppleant från beredskapsledningsgruppen till ledningen för beredskapsledningsgruppen om situationen så kräver.

Kapitel 4 Koncernstyrning och hantering av avtal

§ 21 Koncernledning

Till kommunens koncernledning hör kommunstyrelsen och kommundirektören.

§ 22 Koncernledningens uppgifter och befogenhetsfördelning

Kommunstyrelsen

1. svarar för utvecklingen av ägarpolitiken, principerna för ägarstyrningen och koncerndirektivet och beredningen av ärendena för fullmäktige,
2. svarar för att ägarstyrningen genomförs samt organiserar koncernledningen och koncernövervakningen,
3. bestämmer arbetsfördelningen mellan tjänsteinnehavarna inom koncernledningen i fråga om varje dottersammanslutning och intressesammanslutning,
4. ger fullmäktige minst årsvis en rapport om hur bolagens mål har nåtts och deras ekonomiska ställning utvecklats samt en bedömning av den kommande utvecklingen och riskerna,
5. utvärderar årligen hur ägarstyrningen lyckats med tanke på kommunkoncernens fördel som helhet, riskhanteringen och förfarandena samt låter utföra en extern utvärdering en gång per fullmäktigeperiod samt
6. behandlar resultaten och slutledningarna av utvärderingen i samråd med fullmäktiges presidium,

7. följer och utvärderar hur bolagens mål uppfyllts och deras ekonomiska ställning utvecklats samt framställer vid behov förslag till kommunstyrelsen utifrån uppföljningen och utvärderingen,
8. uttalar kommunens åsikt före beslutsfattandet i de ärenden som koncerndirektivet kräver,
9. svarar för utnämningen av ledamöterna i dottersammanslutningarnas styrelser,
10. utser ombud till bolagsstämmorna och ger dem de anvisningar som ägarstyrningen förutsätter.

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

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

Nämnderna förordnar avtalsansvariga inom sitt verksamhetsområde.

Om en avtalsansvarig inte har utsetts separat, är den ledande tjänsteinnehavaren inom området i fråga ansvarsperson.

Kapitel 5 Organens uppgifter och befogenhetsfördelning

§ 23 Kommunstyrelsen: uppgifter och befogenheter

Kommunstyrelsen leder kommunens verksamhet och svarar för de uppgifter som bestäms i kommunallagen samt fatta beslut i frågor som rör

Allmän ledning och utstakning av ärenden med stor allmän betydelse

1. Avgivande av bindande anvisningar och allmänna verksamhetsprinciper i sådana frågor inom allmän förvaltning, som inte regleras av speciallagstiftning och vilka är väsentliga för kommunen, då rättvis och jämlik behandling fordrar det
2. Beslut som görs över förvaltningsgränser
3. Sådana ärenden och beslut som ankommer kommunen, vilka inte hör till sektorsmyndighetens beslutanderätt
4. Givande av utlåtande eller ställningstagande till myndighet, då det binder kommunen och har väsentligt betydelse för kommunens verksamhet och ekonomi
5. Verkställande av kommunfullmäktiges beslut.

Åtgärder i anknytning till planläggning och dess förverkligande

6. Ändring av detaljplan, då det är fråga om placering av avloppsrör eller någon annan ledning, byggnadsplanevägar, torg, park eller namn eller nummer till något annat område eller en planförändring angående ett kvarter, som inte väsentligt ändrar områdets bruksändamål
7. Rivning eller förflyttning av en byggnad som kommunen äger eller konstaterande av att en byggnad har blivit onödig för kommunen
8. Beviljande av uppskov för uppfyllande av byggnads- eller annan skyldighet i enlighet med försäljnings- eller hyresvillkor för tomter och andra områden
9. framläggande till påseende beredningsfasen av detalj- och generalplaner som tekniska nämnden utarbetat

Beslut med anknytning till ekonomiska rättigheter

10. Godkännande av industrialiseringsavtal och andra motsvarande omfattande näringspolitiska avtal mellan kommunen och näringsidkare
11. Fastställande av mindre, allmänna privaträttsliga avgifter jämte dröjsmålsränta och indrivningskostnader för dessa avgifter, om fastställandet av dem inte hör till något annat
organs verksamhetsområde
12. Åstadkommande av förlikning och ackord
13. Beviljande av skadestånd, då kommunen anses vara ersättningsskyldig, i den mån beslutanderätten inte i det senare har delegerats till tjänsteinnehavaren
14. Godkännande, övervakning, ändring av och befrielse från säkerheter för kommunens fordringar och kommande betalningar till den del det inte ingår i nämndens eller tjänsteinnehavarens beslutanderätt
15. Beviljande av befrielse från erläggande av kommunalskatt och fastighetsskatt
16. Upptagning av kredit samt utlåning i enlighet med fullmäktiges fastställda budget eller inom ramarna för särskilda beslut

17. Förnyande av befintlig kredit eller förlängning av dess betalningstid
18. Upptagning av kortfristig kredit upp till 6 000 000 €
19. Försäljning av byggnadstomter samt uthyrning och arrendering med beaktande av anvisningar som kommunfullmäktige eventuellt har gett
20. Försäljning av egendom i enlighet med av fullmäktige erhållna principer
21. Beslut om inköp, försäljning, byte och inlösning av byggnader och anläggningar för förverkligandet av detaljplan och tomtindelning
22. Indrivning av avgifter för uppgörandet av kartor samt kostnader för kungörelseplans-, tomtindelnings- och undantagstillståndsärenden med stöd av markanvändnings- och bygglagen
23. Utdelning av understödsanslag, om det inte hör till något annat organ
24. Besluter om jordbruksmarkernas arrendeavtal
25. Besluter om placering av kommunens tillgångar och skydd mot ränterisk genom derivatkontrakt i enlighet med allmänna principer som fastställts av kommunstyrelsen
26. Besluter om att utan vederlag överlåta kommunens utrymmen till olika aktörers långvariga förfogande

Allmänna personalärenden

27. Uppgörande av tjänste- och arbetskollektivavtal
28. Verkställande och tillämpande av tjänste- och kollektivavtal
29. Övriga allmänna personalärenden.

Närings- och utvecklingsuppgifter

30. Utveckla och samordna näringsverksamheten
31. Utveckla och samordna kommunens marknadsföring
32. Samordna kommunens strategiska planering och bereda strategin

Representation i organ och i kommittéer

Kommunstyrelsen kan till övriga organ förordna sin representant, som har närvaro- och yttranderätt på organets sammanträden. Kommunstyrelsens representant utses dock inte till centralvalnämnden eller valnämnderna. Kommunstyrelsens representant skall uppfölja verksamheten i den nämnd som kommunstyrelsen har utsett representanten till och fästa kommunstyrelsens uppmärksamhet vid ärenden som från förvaltningens synpunkt är betydande i kommunen samt vid behov föreslå att ärende nämnden fattat beslut om överförs till kommunstyrelsens behandling.

Kommunstyrelsen kan utse kommittéer som hjälp för skötseln av särskild uppgift.

§ 24 Nämndernas uppgifter och befogenheter

Nämnden leder och utvecklar sitt verksamhetsområde och svarar för att tjänsterna organiseras på ett ändamålsenligt sätt.

Nämnden följer och utvärderar tjänsternas verkan och ger invånarna och servicetagarna möjlighet att delta i planeringen och utvecklingen av tjänsterna. Nämnden utarbetar nödvändiga berättelser, statistik och andra utredningar samt sköter om samarbetet med övriga myndigheter, organisationer och aktörer.

Nämnden representerar kommunen och för dess talan i ärenden som gäller nämndens verksamhetsområde samt fungera som myndighet enligt den lagstiftning som reglerar verksamhetsområdet såvida inget annat fastställs i lag eller på annat sätt.

Nämnden bör för sitt ansvarsområde

1. godkänna de allmänna anvisningarna för verksamheten
2. svara för beredningen av ärenden som rör den egna verksamheten och som avgörs av kommunstyrelsen eller fullmäktige
3. fatta beslut i ärenden i vilka nämnden eller sektionen har beslutanderätt i enlighet med lag, förordning, avtal, arbetsprogram, denna stadga eller anvisningar
4. fatta beslut om tyngdpunktsområden och resursfördelning inom sitt ansvarsområde, med beaktande av tillbudsstående resurser och fullmäktiges fastställda mål
5. använda kommunens talan i förvaltningsärenden inom sitt ansvarsområde
6. rapportera regelbundet till kommunstyrelsen om situationen på sitt ansvarsområde i enlighet med ikraftvarande rapporteringssystem
7. ansvara för informationen till kommuninvånare, kunder och andra intressenter inom sitt ansvarsområde
8. ansvara för den utrustning som är i nämndens ~~eller sektionens~~ besittning och göra initiativ för skötsel av sina utrymmen och områden
9. fatta beslut om beviljande av verksamhetsbidrag och andra bidrag samt övervaka bidragens användning
10. ge utlåtande i ärenden inom nämndens eller sektionens ansvarsområde
11. fatta beslut om uthyrning, hyrning och förflyttning av lös och fast egendom, om inte uppgiften är given till annan myndighet
12. fatta beslut om anskaffning, försäljning, byte, donering eller avlägsnande av lös egendom
13. fatta beslut om erläggande av skadestånd till ett av kommunstyrelsen fastställt maximibelopp i sådana fall då kommunen anses vara ersättningsskyldig
14. fatta beslut om avgifter, inkomstgränser, hyror och andra ersättningsgrunder då det är möjligt i enlighet med ikraftvarande reglering
15. bevilja befrielse från eller uppskov på betalning, då särskilda skäl föreligger
16. fatta beslut om avtal och andra förbindelser inom ramarna för nämndens befogenheter och anslag
17. fatta beslut om inledande, ändrande eller upphörande av verksamheter i enlighet med fastställd budget
18. fatta beslut om budgeterade anskaffningar som överstiger 10 000 euro samt om anskaffningar med betydande befogenheter att styra eller dra upp riktlinjer för verksamheten
19. befullmäktiga tjänsteinnehavare som underlyder nämnden att fatta beslut i ärenden inom nämndens/sektionens befogenheter
20. välja verksamhetsområdets ordinarie personal
21. upprätthålla en förteckning över sektorns lösa egendom

§ 25 Tekniska nämndens uppgifter och befogenheter

Tekniska nämnden sköter om förutsättningarna för den tekniska sektorns förvaltning och ansvarar för kommunens samhällsteknik, fastighetsförvaltning och tjänster på serviceställen, kollektivtrafik, planläggning, förvaltning av markområden, kommunens kosthåll, energiförsörjning och avfallshantering, underhåll av trafikleder, parker och allmänna områden samt sjöar och badstränder, för maskiner och anordningar samt för vattenförsörjningsanläggningarnas funktioner så att man kan garantera kommuninvånarna en fungerande, trivsam och trygg boendemiljö.

Utöver vad som i det tidigare har stadgats om nämndernas beslutanderätt, bör tekniska nämnden

1. ombesörja skötseln av kommunens jord- och skogsegendom
2. ombesörja byggande och byggherreverksamhet
3. ombesörja vattentjänstverkets verksamhet

4. ge förslag om vattentaxor
5. ge förslag om avloppsvattentaxor
6. ge förslag om anslutningsavgifter som rör vattentjänstverkets verksamhet
7. fatta beslut om avgifter och taxor i anknytning till sin bransch
8. ombesörja underhåll av gator och allmänna områden samt belysning
9. ombesörja underhåll av och verkande som disponent för kommunens fastigheter
10. ombesörja mätningsverksamheten
11. ombesörja väg- och trafikärenden som kommunen ansvarar för
12. bereda planer och utlåtanden om kollektivtrafiken
13. ge utlåtanden om busstidtabeller
14. leda och övervaka trafiksäkerhetsarbetet i allmänhet
15. ombesörja ordnandet av avfallshantering för kommunens fastigheter
16. ombesörja försäkringar som rör kommunens fastigheter, lösa egendom och verksamhet samt om deras giltighet
17. ombesörja underhåll av kommunens rekreations- och friluftsområden samt parker
18. ombesörja försäljningen av det tekniska väsendets tjänster
19. ombesörja organisering av ändamålsenlig skötsel av smådjur som blivit övergivna
20. ombesörja upphandlingen av kommunens elenergi
21. ombesörja underhållet av Lappträskets strandvallar, dammkonstruktioner och pumpstationer

Byggande och byggherreverksamhet

22. fatta beslut om planeringsavtal då beslutanderätten inte har delegerats till tjänsteinnehavaren
23. fatta beslut om godkännande av byggnadsarbetets huvudritningar och kostnadsförslag tillsammans med användare-huvudansvarsområde vid byggnadsobjekt vars totalkostnader inte överskrider 200 000 euro
24. fatta beslut om förverkligande av kommunens byggnadsarbeten inom ramen för budgetanslag och fullmäktiges beslut
25. fatta beslut om principerna för hur ledningar och anordningar får placeras på kommunens mark samt ge utlåtanden som rör dessa
26. ombesörja hyresavtal gällande placering av kommunaltekniska anläggningar

Vattentjänstverksamhet

27. ombesörja vattentjänstverkets verksamhet
28. ombesörja hanteringen av avloppsvatten och reningsverkens verksamhet i enlighet med tillstånd och förordningar
29. övervaka dricksvattnets kvalitet i vattenledningsnätet samt grundvattenområden för att i samarbete med andra myndigheter minimera risken för föroreningar
30. beställa de mätningar, analyser och expertutredningar som krävs för övervakningen samt förbereda åtgärder för att utveckla systemen
31. godkänna kostnadsberäkningar som rör utvecklandet av vattentjänstverket

Underhåll av gator och allmänna områden

32. ombesörja användning av allmänna områden, fatta beslut om underhåll av gator, godkänna gaturitningar och deras ändringar
33. fatta beslut om placering av trafikmärken och att ge tillstånd att placera trafikmärken då någon annan än kommunen sköter om vägen

Underhåll av och verkande som disponent för kommunens fastigheter

34. ombesörja skötseln och organiseringen av kommunens service av utrymmen
35. ombesörja avtal gällande skötsel, underhåll och övervakning av kommunens fastigheter
36. fatta beslut om överlåtnings- eller hyresavgifter för material som överlåts eller uthyrs från lagret samt om debitering av arbetsprestationer
37. inom sitt verksamhetsområde fastställa faktureringspriser och andra avgifter som uppbärs för tjänster som utförs mot betalning till utomstående samt bekräfta taxorna för intern debitering

Kommunal avfallshantering

38. avge utlåtanden om avfallshanteringens taxor samt i andra ärenden som rör avfallshantering och materialåtervinning
39. fatta beslut om uppgifter som ska överföras till det regionala avfallshanteringsbolaget
40. ombesörja att avfallsnämndens kungörelser, meddelanden och blanketter finns tillgängliga i kommunen
41. utveckla avfallshanteringens funktionalitet i samarbete med övriga ansvarsmyndigheter inom verksamhetsområdet samt avfallstransporter och nyttoanvändning tillsammans med genomförande parter

Befogenheter i anslutning till planläggning och markanvändning samt uppgifter i samband med MarkByggL

42. utarbeta åt kommunstyrelsen förslag för general- och delgeneralplaner och för ändringar i dem samt avge bemötanden till anmärkningar med anledning av dem
43. lämna förslag åt kommunstyrelsen på detaljplaner och ändringar i dem då som kommunfullmäktige fattar beslut om godkännande av detaljplanen eller ändringen i den samt avge bemötanden till anmärkning med anledning av dem
44. utfärda och förlänga byggförbud och åtgärdsbegränsning på område där uppgörande eller ändring av generalplan är anhängig
45. Utarbetande av separat tomtindelning
46. överklaga förvaltningsdomstolens beslut att upphäva eller ändra en plan eller en byggnadsordning, överklagande av en regional miljömyndighets avvikelsebeslut
47. utfärda en uppmaning till en markägare att uppföra en byggnadstomt eller ett område som ligger inom ett detaljplaneområde, enligt markanvändnings- och bygglagen
48. Göra avgöranden som gäller planeringsbehov och avvikelsetillstånd och lämna tillståndsbeslutet eller information om avvikelsen till de regionala myndigheterna att anteckna för kännedom
49. besluta om inledande av beredningen av generalplan och detaljplan, om införande och förlängning av byggförbud medan beredningen eller ändringen av general- och detaljplanen pågår samt om införande och förlängning av begränsningarna för åtgärder när beredningen eller ändringen av generalplanen har inletts
50. fatta beslut om bedömningen av detaljplanens aktualitet i enlighet med 60 § 2 mom. i markanvändnings- och bygglagen
51. fatta beslut i frågor som avses i fastighetsbildningslagen och fastighetsregisterlagen och som ska avgöras av kommunen, om inte annat föreskrivs
52. godkänner avgiftsprinciperna för kostnaderna för upprättande av en generalplan i strandområden enligt 76 § i markanvändnings- och bygglagen, hur avgiften uppbärs och betalningstid samt beslutar om den ersättning som ska tas ut för utarbetandet av den detaljplan som avses i 59 § i markanvändnings- och bygglagen,

53. besluta om planen för deltagande och utvärdering av stranddetaljplan, om de anmärkningar och förslag som kommunen lämnat till markägaren för att komplettera planen,
54. godkänner namnen på vägar,
55. fatta beslut om förekomsten av de särskilda villkor för bygglov som anges i 137§ 1 mom. i markanvändnings- och bygglagen när det gäller planeringsbehov,
56. fatta beslut om beviljande av det undantag som avses i 171 § i markanvändnings- och bygglagen,
57. godkänner markanvändningsavtal i enlighet med de markpolitiska riktlinjer som antagits av kommunfullmäktige
58. handha skötseln av kommunens allmänna markpolitik
59. utarbeta en planläggningsöversikt

Ärenden i anslutning till uthyrning av lägenheter

60. verkställa bostadsproduktion och vid behov ombesörja hyresärenden till den del de inte är delegerade till tjänsteinnehavaren eller inte kan avgöras av tjänsteinnehavare

Ärenden i anslutning till enskilda vägar

61. verka som vägförvaltningsmyndighet som avses i lag om enskilda vägar samt ombesörja uppgifter som stadgats för vägnämnden i övrig lagstiftning
62. fördela årliga understöd av enskilda vägar och årliga bidrag för grundförbättring inom ramarna för den av fullmäktige godkända budgeten

Ärenden i anslutning till kosthåll och städservice

63. fatta beslut om principer för upphandling inom kosthållet samt om upphandlingsmetoder
64. ombesörja förutsättningarna för hälsosamma och trygga måltider i kommunen med beaktande av närproducerad mat
65. fatta beslut om ordnandet av städservice

Ärenden i anslutning till energiförsörjning

66. fatta beslut om upphandlingsavtal som rör el, värme och bränsle till kommunens fastigheter, maskiner och anordningar, vattenförsörjningssystemet och pumpstationerna
67. fatta beslut om åtgärder och projekt i anslutning till att förbättra energieffektiviteten och minska växthusgasutsläppen vad gäller kommunens egna fastigheter

§ 26 Bildnings- och välfärdsnämndens uppgifter och befogenheter

Bildnings- och välfärdsnämndens uppgift är att organisera tjänster inom småbarnspedagogiken, fritids-, idrotts- och välfärdstjänster samt biblioteks- och kulturtjänster för kommuninvånarna. Välfärdstjänsterna omfattar experttjänster som gäller främjande av välbefinnande och hälsa, integrationsfrämjande tjänster och invandringstjänster, hemlöshetsfrågor, förebyggande rusmedels- och mentalvårdsarbete, beredskap för infektioner och andra hälsohot samt förebyggande arbete för äldre. Nämnden leder och utvecklar verksamheten inom de tjänsteområden som lyder under den och ansvarar för en effektiv organisation av tjänster. Nämnden följer och utvärderar hur tjänsterna lyckas och ser till att kommuninvånare och brukare har möjlighet att delta i planeringen och utvecklingen av tjänster.

Nämnden företräder kommunen och använder kommunens befogenhet att yttra sig i ärenden inom sin bransch.

Bildnings- och välfärdsnämnden:

1. fattar beslut om tillhandahållande och anskaffning av småbarnspedagogik, för- och grundläggande undervisning, utbildning på andra stadiet och musikinstituts-, kurator- och psykologtjänster samt ungdoms-, idrotts-, kultur-, biblioteks- och fritidstjänster samt därtill sammanhängande åtgärder med stöd av lagstiftningen angående dessa tjänster, såvida uppgiften inte tilldelats i denna stadga till tjänsteinnehavarens beslutanderätt

2. fattar beslut om tillsättande av en kommitté, en styrgrupp och en arbetsgrupp för utförandet av den tilldelade uppgiften inom sitt område

3. fattar beslut om avgifter och taxor för sina tjänster samt deras underlag

4. fattar beslut om beviljande av understöd inom den egna branschen

5. fattar beslut om grunderna och storleken av kommunalt stöd för vård av barn

6. fattar beslut om kommunala planer för tjänster inom småbarnspedagogik och förskoleundervisning

7. fattar beslut om planerna för skolelevernas eftermiddagsverksamhet

8. godkänner småbarnspedagogikens årsplaner/utvecklingsplaner

9. fattar beslut om överföring av elev till specialundervisning mot vårdnadshavarens vilja

10. fattar beslut om tillfällig relegering av elev

11. fattar beslut om regelbundna öppethållningstider för enheter och andra lokaler i inom sin bransch

12. fattar beslut om sina anställdas arbets- och semestertider i skolorna och förskolan

13. fattar beslut om bibliotekets användningsregler

14. fattar beslut om principerna för överlåtelse av lokaler och områden som förvaltas av bildningsnämnden till utomstående samt principerna för överlåtelse av användningen av skolornas idrottsanläggningar

15. fattar beslut om tillfällig överlåtelse av lokaler, områden och utrustning som förvaltas av bildningsnämnden till annan användning under en period av mer än ett år

16. fattar beslut om försäljning eller donering av lös egendom som förvaltas av bildningsnämnden om dess bokföringsvärde överstiger 10 000 €

17. väljer ordinarie tjänsteinnehavare och visstidsanställda arbetstagare för tjänsteförhållanden som varar över ett år inom utbildningssektorn, med undantag för ordinarie skolpersonal, vars urval avgörs i berörda sektioner.

Bildnings- och välfärdsnämndens finskspråkiga sektion

1. Väljer finskspråkiga ordinarie lärare för klasserna 0–6 samt övrig ordinarie personal till de finskspråkiga skolorna och utser ordinarie skolföreståndare.
2. godkänner läroplanerna för förskole- och grundundervisningen samt deras årsplaner och sänder dem till bildnings- och välfärdsnämnden för kännedom
3. godkänner skolornas ordningsregler

Bildnings- och välfärdsnämndens nämndens svenskspråkiga sektion

1. Väljer svenskspråkiga ordinarie lärare för klasserna 0–6 samt övrig ordinarie personal till den svenskspråkiga skolan och utser ordinarie skolföreståndare.
2. godkänner läroplanerna för förskole- och grundundervisningen samt deras årsplaner och sänder dem till bildnings- och välfärdsnämnden för kännedom
3. godkänner skolornas ordningsregler

§ 27 Tjänsteinnehavarnas allmänna befogenheter

Förutom vad som regleras genom denna stadga, har sektorchefen och resultatenheternas förpersoner följande befogenheter:

1. ansvarar för övergripande ledning och utveckling av verksamheten inom sitt uppgiftsområde
2. lämnar förslag till verksamhetsplan, budget och verksamhetsberättelse för sitt uppgiftsområde
3. ansvarar för verkställandet av tjänster inom sitt uppgiftsområde
4. fattar beslut om upphandlingar på högst 10 000 euro som omfattas av uppgiftsområdets driftsbudget och inom ramarna för de anslag som har fastställts i budgeten
5. fattar beslut i personalärenden och frågor som rör resursfördelning i enlighet med förvaltningsstadgan
6. fattar beslut enligt de befogenheter för tjänsteinnehavaren som har fastställts i § 24 punkt 19 i denna stadga
7. befogenhet i enlighet med andra eventuella staganden
8. fattar beslut om att bevilja betalningsuppskov inom sin förvaltningsgren för högst en månad då fordringen uppgår till högst 1 000 euro
9. fattar beslut om en skriftlig betalningsplan för högst sex (6) månader och för en fordran på högst 2 000 euro
10. fattar beslut om att ta bort en enskild fordran från bokföringen
11. fattar beslut om att bevilja personliga tillägg åt tjänsteinnehavare och anställda inom sitt uppgiftsområde
12. fattar beslut om utbetalning av rekryteringstillägg i enlighet med grunder fastställda av kommunstyrelsen

Tjänsteinnehavaren bör vid sina avgöranden följa de anvisningar som har fastställts för organet och allmänna direktiv samt föra protokoll över sina beslut.

§ 28 Kommundirektörens uppgifter och befogenheter

Kommundirektörens uppgift är att

1. leda kommunens balanserade utveckling
2. såsom kommunens ledande tjänsteinnehavare svara för de mål som fullmäktige och kommunstyrelsen har ställt upp och verkställande av nämnda organs beslut

3. svara för att hela kommunens verksamhets sköts ekonomiskt och effektivt
4. leda kommunens förvaltning och personalorganisation
5. fungera som arbetsgivarens representant vid samarbetsförhandlingar
6. ansvara för kommunens näringslivs- och marknadsföringsverksamhet

Kommundirektören har rätt att avgöra följande frågor å kommunstyrelsens vägnar:

1. representera eller välja någon annan kommunens tjänsteinnehavare eller kalla förtroendevald att representera kommunen i förhandlingar och vid representationstillfällen, om inte kommunstyrelsen i enskilda fall besluter annorlunda
2. föra eller utse en representant att föra kommunens talan i domstolar och andra myndigheter så som också vid sådana sammanslutningars och samfunds möten, i vilka kommunen är delägare eller delaktig, om inte kommunstyrelsen besluter annorlunda
3. fatta beslut om hågkomst och understödsmeddelanden och sedvanliga gåvor till välgörenhet till ett belopp om högst 1 000 euro
4. avgöra andra ärenden, för vilka kommunstyrelsen med stöd av denna stadga har delegerat beslutanderätten till kommundirektören
5. ta likviditetskredit i enlighet med kommunstyrelsens fastställda allmänna principer och inom de gränser som fastställts av kommunstyrelsen
6. godkänna, bekräfta och befria från säkerhet som ställts för lån till kommunen
7. fatta beslut om utnyttjande av förköpsrätt i fall som avses i lagen om förköpsrätt genom att följa direktiv som kommunstyrelsen eventuellt gett i ärendet
8. reservering av tomter för kommunen
9. fatta beslut om användning av kommunens vapen
10. fatta beslut om tidpunkten för utbetalning av semesterpenning
11. fatta beslut om medel som har reserverats för skolning, om inte ärendet hör till något annat organ.

Då kommundirektören är jävig eller då tjänsten inte är besatt, sköter förvaltningsdirektören kommundirektörens uppgifter, om inte kommunstyrelsen fattar ett beslut som lyder annorlunda.

§ 29 Förvaltningsdirektörens uppgifter och befogenheter

Förvaltningsdirektörens uppgift är att

1. fungera som centralförvaltningens förperson
2. fungera som ersättare för kommundirektören
3. fungera som sekreterare i fullmäktige, kommunstyrelsen och centralvalnämnden samt ansvara för beslutens verkställighet
4. fungera som arkivansvarig
5. sörja för ärenden och dokument i anslutning till uthyrning och försäljning av kommunens fastigheter, byggnader och tomter
6. ansöka om lönestöd
7. svara för beredningen och verkställandet av kommunstyrelsens myndighetsuppgifter inom dokumentförvaltningen,
8. styra och utveckla dokumentförvaltningen som en del av kommunens informationshantering,
9. godkänna anvisningar för informationshantering, förvaring och arkivering,
10. svara för centralarkivet och uppgifter i handlingar som ska förvaras varaktigt,
11. utarbeta anvisningar för kommunens dokumentförvaltning och övervakar att uppgifterna sköts enligt anvisningarna samt
12. sörja för utbildningen och rådgivningen inom dokumentförvaltningen.

Förvaltningsdirektören besluter om:

1. givande av information, utredningar och utlåtanden som har begärts av kommunstyrelsen, då dessa inte är av vidsträckt betydelse
2. tillkännagivande av ärenden av anmälningsnatur som har anlänt till kommunstyrelsen jämte åtgärder för verkställandet av dem
3. givande av allmänna anvisningar för kommunens informationsverksamhet samt information om allmänna ärenden som berör hela kommunen
4. arbetsplatsarrangemang i kommunens kansli
5. användningen av sysselsättningsanslag

Utöver detta utför/beslutar förvaltningsdirektören tillsammans med kommunens tekniska väsende om

6. en teknisk inspektion och betalningstransaktion av nya bostadshus med inteckningar med hjälp av bostadslån
7. starttillstånd för renoveringsprojekt med högst två intecknade lägenheter och om starttillstånd för projekt som har ansökt om renoveringsbidrag
8. reparationsbidrag, att ordna teknisk inspektion av platser för renoverings- och reparationsbidrag och utbetalning av bidrag
9. att utföra en teknisk inspektion och utbetalning av renoverings- och reparationsbidrag
10. godkännande av personligt räntestöd och statliga lån som ligger inom kommunens beslutanderätt efter att byggplanerna och lånekalkylen har granskats.
11. överföring av lån för inlösen och renovering till förvärvaren

Då förvaltningsdirektören är jävig eller då tjänsten inte är besatt, sköter kommundirektören förvaltningsdirektörens uppgifter, om inte kommunstyrelsen fattar ett beslut som lyder annorlunda.

§ 30 Ekonomichefens uppgifter

Ekonomichefen ansvarar för

1. kontakterna med tjänsteleverantörer av ekonomitjänster utanför kommunen
2. uppställande av bokslut
3. beredning av budget och ekonomiplan
4. ekonomisk uppföljning och planering
5. ordnande av koncernövervakning tillsammans med kommundirektören
6. uppföljning av indrivningen
7. uppställande av upphandlingsanvisningar, avskrivningsplaner, fakturerings- och indrivningsanvisningar, underredovisnings- och inkasseringsanvisningar och eventuella andra anvisningar i anslutning till ekonomin

§ 31 Tekniska direktörens befogenheter

Tekniska direktören fattar beslut om:

1. Ingående av avtal om anslutning till vatten- och avloppsvattennät för vattentjänstverkets räkning i enlighet med taxan, uppbära avgifter enligt taxan
2. Tillstånd att placera ledningar och anordningar på kommunägd mark i enlighet med av tekniska nämnden godkända principer samt beslut om tillfälliga placerings- och brukstillstånd på kommunägd mark, då deras varaktighet är mindre än ett år samt placering av andra konstruktioner på kommunägd mark som inte kräver tillstånd

3. För sitt verksamhetsområdes del om byggnads-, VVSE- och andra med dem jämställda special- och underplaner inom ramarna för förvaltningsstadgan eller nämndens beslut
4. Ärenden i enlighet med lagen om flyttning av fordon och nedskrotning av skrotfordon
5. Låta utföra verksamhetsområdets oförutsedda brådskande reparationsarbeten till ett belopp på högst 10 000 euro
6. Nödvändiga mindre ändringar i godkända planer för nybygge eller reparation, om inte entreprenadavtalet föreskriver annat och att det inte förorsakar förändring av byggnadens användningsändamål eller godkänd kvalitets- eller kostnadsnivå
7. Utan dröjsmål underrätta tekniska nämnden om i punkterna 5 och 6 nämnda beslut
8. Behörig hantering och begravning av djur som har självdött eller genom en olyckshändelse inom kommunens område
9. Förverkligade av underhåll av kommunens fastigheter i praktiken inom ramarna för tekniska nämndens anvisningar och budgeten
10. Besluter om val av hyresgäster och hyresavtal för av kommunen ägda fastigheter förutom lantbruksmarkernas arrenden samt om avtalsvillkoren i enlighet med de riktlinjer och beslut som kommunens beslutande organ har fastställt.
11. Tilldelning av användningsturer av lokaler som står under tekniska nämndens förvaltning för en period som inte överstiger ett år i enlighet med de grunder för turfördelning som beslutats av nämnden.
12. Tillfällig stängning av vägar.

Tekniska direktören fungerar som disponent för kommunens fastigheter och ansvarar för arbetarskyddet för de kommunala arbetstagarna inom det egna verksamhetsområdet.

Då tekniska direktören är frånvarande, jävig eller då tjänsten inte är besatt, sköter kommundirektören de av tekniska direktörens uppgifter som kräver offentlig beslutanderätt, till övriga delar sköts uppgiften av den tekniska arbetsledaren, om inte kommunstyrelsen fattar ett beslut som lyder annorlunda

§ 32 Bildnings- och välfärdsdirektörens uppgifter och befogenheter

Bildnings- och välfärdsdirektören

1. fattar beslut att avge det utlåtande och förklaring som begärts av bildningsnämnden med anledning av överklagande av nämndens beslut, om bildningsdirektören anser sig kunna instämma i beslutets resultat

2. fattar beslut om godkännande av avtal som hör till bildningstjänsterna enligt de befogenhetsgränser som motsvarar de av kommunstyrelsen godkända upphandlingsanvisningar

3. fattar beslut om tillfällig överlåtelse av lokaler, områden och utrustning som förvaltas av bildningsnämnden till annan användning under högst ett år

4. fattar beslut om beviljande av forskningstillstånd för de tjänster som bildningsdirektören förvaltar

5. fattar beslut om försäljning eller överlåtelse av lös egendom som förvaltas av bildningsnämnden, om dess bokföringsvärde är högst 10 000 euro

6. utser vice direktörer för grundundervisningen

7. utser vice direktör för daghemmet

8. fattar beslut om placeringen av lärartjänster och fördelningen av lärarnas arbete mellan två och flera skolor

9. fattar beslut om placering av skolgångshandledare och placering av biträden inom småbarnspedagogiken i verksamhetsenheter

10. väljer tidsbundna tjänsteinnehavare och arbetstagare för tjänsteförhållanden som varar i högst ett år inom bildningsväsendets tjänsteområde

11. fattar beslut om timramen inom grundundervisningen

12. fattar beslut om mindre ändringar i skolornas arbets- och läroplan som i förskolans läroplan

13. fattar beslut om lösningar gällande mindre ändringar i planerna för skolelevernas eftermiddagsverksamhet

14. fattar beslut om överflyttning av en förskoleelev och elev inom grundundervisningen och införande i särskilt stöd när elevens vårdnadshavare ger sitt samtycke till överlåtelsen samt om granskning av det särskilda stödet

15. fattar beslut om exceptionell start av elevens skolgång och förlängd läroplikt och särskilda arrangemang för undervisningen

16. fattar beslut om skolskjutsar och skolskjutsunderstöd i enlighet med nämndens anvisningar.

17. fattar beslut om fördelningen av turer till lokaler och platser, som förvaltas av bildnings- och välfärdsnämnden, uteslutande skolorna och biblioteket, under högst ett år i enlighet med den av nämnden beslutade turfördelning.

18. fattar beslut om överlämnande av utrustning och redskap som förvaltas av bildningsnämnden under högst ett år

19. fattar beslut om de exceptionella och tillfälliga öppettiderna för den tjänst, läroanstalter och andra lokaler som hen leder, i den mån ärendet inte överlämnas till annan tjänsteinnehavare för att avgöras i förvaltningsstadgan

20. ansvarar för och övervakar fullgörandet av den anmälningsskyldighet som stadgas i läroplikt-slagen 10 § 2 mom.

21. tar reda på uppgifterna om de läropliktigas utbildningsansökan och studiestart utifrån de uppgifter som finns lagrade i registren.

22. ansvarar för handledning och övervakning av utförande av läroplikt.

§ 33 Skolföreståndarens uppgifter och befogenheter

Skolföreståndare

Skolföreståndaren ansvarar för skolans verksamhet och fungerar som rektor enligt lagen om grundläggande utbildning.

1. fattar beslut om grundskoleelevens närskola

2. fattar beslut om intagning av barn till förskolan

3. fattar beslut om elevens undervisning som inte är knuten till årskurser

4. fattar beslut om kompletterande utbildning av personalen inom undervisningstjänsterna inom ramen för tillgänglig budget

5. fattar beslut om arbetsschema enligt förordningen om grundundervisning

6. fattar beslut om elev inom grundundervisningen befrielse från språkstudier

7. fattar beslut om ändring av valda ämnen

8. fattar beslut om tillsättning av forskarlärare

9. fattar beslut om anställning av en lärarpraktikant

10. fattar beslut om att ge en skriftlig varning till elev

11. fattar beslut om frånvaro för en elev från sin skolgång i mer än tre dagar

12. fattar beslut om valfria ämnen om den utbildning som vårdnadshavaren valt inte kan organiseras eller vårdnadshavaren inte genomför urvalet inom tidsfristen

13. fattar beslut efter samråd med lärarkåren om fördelning av stipendier och andra bidrag

14. fattar beslut efter samråd med lärarkåren om införande av läroböcker och digitalt läromedel

15. fattar beslut om överlåtelse av skolfastighet eller lokal under högst ett år till annat än skolbruk i den mån beslutanderätten i denna regel inte ges till bildnings- och välfärdsdirektören beträffande idrottsanläggningarna

16. fattar beslut om tilldelning av plats till skolelevernas eftermiddagsverksamhet

Vice direktören fungerar som vikarie för skolföreståndaren.

§ 34 Lärarens befogenheter

Lärare

1. fattar beslut om maximalt tre dagars frånvaro för en elev från sin skolgång

§ 35 Chefen för småbarnspedagogikens befogenheter

Chef för småbarnspedagogik

1. fattar beslut om tillhandahållande av de tjänster chefen för småbarnspedagogik sköter enligt de anvisningar som fastställts av bildningsnämnden

2. godkänner mindre ändringar i planerna för småbarnspedagogiken

3. fattar beslut om tillfälliga öppethållningstider för de tjänster och anläggningar som hen förvaltar, i den mån ärendet inte hänförts i förvaltningsstadgan till annan tjänsteinnehavare

4. fattar beslut om befrielse från eller nedsättning av klientavgifter

5. fattar beslut om tagande av barn till kommunens tjänster inom småbarnsfostran

6. fattar beslut om fastställande av kundavgift för barnets småbarnspedagogik enligt de kriterier som fastställts i lagen om klientavgifter inom småbarnspedagogiken samt de grunder som bildningsnämnden fastställt

7. väljer visstidsanställda tjänsteinnehavare och arbetstagare för anställningsförhållanden inom småbarnsfostrans resultatområde som varar högts ett halvt år

8. fattar beslut om effektiverat och särskilt stöd som ska ges till barnet och de stödtjänster som barnet behöver.

Biträdande direktören för småbarnspedagogiken fungerar som vikarie för chefen för småbarnspedagogiken

§ 36 Biblioteks- och kulturdirektörens befogenheter

Biblioteks- och kulturdirektören

1. fattar beslut om anskaffning och avskrivning av böcker och annat material, inventarier och redskap enligt de bestämmelser som ges i direktivet för upphandlingar samt budgetinstruktionen

2. fattar beslut om lånetider för biblioteksmaterial i samarbete med HELLE biblioteken

3. fattar beslut om förbud av lån och användning av biblioteket

4. fattar beslut om betalningslättnader eller avgiftsbefrielse

5. fattar beslut om överlåtelse av bibliotekslokalen till icke-biblioteksverksamhet under högst ett år

6. fattar beslut om de tillfälliga öppethållningstiderna för de lokaler som hen förvaltar

7. fattar beslut om tillhandahållande av material som hör till bibliotekets samlingar till läroanstalter, vård- och serviceanstalter och annan användning som anses nödvändig

8. fattar beslut om godkännande av entreprenader inom ramen för de tjänster hen leder, i enlighet med de befogenhetsgränser som motsvarar den av kommunstyrelsen godkända upphandlingsanvisning.

Biblioteksfunktionären fungerar som vikarie för biblioteks- och kulturdirektören

§ 37 Vidaredelegering av beslutanderätt

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

En tjänsteinnehavare får bemyndiga en underordnad tjänsteman att lösa en fråga som faller inom hans eller hennes eget behörighetsområde.

§ 38 Befogenhet att besluta om utlämnande av en handling

Begäran om upplysningar som gäller fullmäktiges handlingar avgörs av förvaltningsdirektören.

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

§ 39 Att uppta ett ärende för behandling i ett högre organ

Kommunstyrelsen har en lagstadgad övertagningsrätt till underlydande myndigheters beslut.
I enlighet med § 92 i kommunallagen kan ärendet även tas upp till behandling i en nämnd såvida det inte har meddelats att ärendet tas upp till behandling i kommunstyrelsen. Utöver nämnden och dess ordförande kan även nämndens föredragande fatta beslut om att ta upp ärendet till behandling i nämnden.
Myndighet som lyder under kommunstyrelsen och nämnden ska meddela organet de fattade beslut som kan övertas, med undantag av sådana ärenden eller ärendegrupper för vilka kommunstyrelsen eller nämnden har meddelat att övertagningsrätten inte kommer att utnyttjas.

Meddelandet ska ges inom fyra dagar efter att protokollet har justerats. Om protokollet inte justeras beräknas tiden från datum för protokollets undertecknande.

Meddelandet görs på elektronisk väg till kommunstyrelsens och nämndens ordförande och föredragande.

Beslut i sådana ärenden som inte behöver meddelas kan, utan att hindras av övertagningsrätten, verkställas, såvida det inte i enskilda fall har meddelats att kommunstyrelsen och nämnden tar upp ärendet till behandling.

Kapitel 6 Befogenheter i personalfrågor

§ 40 Kommunstyrelsens allmänna befogenheter i personalfrågor

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

§ 41 Inrättande och indragning av tjänster samt ändring av tjänstebeteckningar och ledigförklarande av tjänst

Fullmäktige beslutar om inrättande och indragning av tjänster och om ändring av tjänstebeteckningar samt ombildande av ett tjänsteförhållande till ett arbetsförhållande.
En tjänst eller ett tjänsteförhållande ledigförklaras av den myndighet som fattar beslut om anställning i tjänsteförhållande. När det är fullmäktige som beslutar om anställning i tjänsteförhållande, ledigförklaras tjänsten eller tjänsteförhållandet dock av kommunstyrelsen.

§ 42 Behörighetsvillkor

Fullmäktige beslutar om behörighetsvillkoren för tjänsten som kommundirektör.

Behörighetsvillkoren för övriga tjänster avgörs när tjänsterna inrättas.

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

§ 43 Inledande av ett arbetsförhållande

Personalen anställs i Lappträsk kommuns tjänst.

Beslut om val av ordinarie personal fattas av följande myndigheter:

Fullmäktige	Kommundirektör
Kommunstyrelse	Sektorcheferna samt koncernförvaltningens övriga personal
Nämnd	Samtliga som anställs i tjänste- eller arbetsavtalsförhållande tills vidare (s.k. fast anställning)

Beslut om val av tillfällig personal fattas av följande myndigheter:

Kommundirektör	Temporär sektorchef för högst 12 månader
Sektorchef	Tillfällig enhetschef, till högst 12 månader och övrig tillfällig personal som anställs i högst sex månader
Enhetschef	Övrigt temporär och tillfällig personal för högst sex månader

Sekreteraren för anställningsärenden deltar som sakkunnig och rådgivare i beredningen av personalfrågor. Förvaltningsdirektören anställer arbetslösa som kommunen är skyldig att sysselsätta

med samtycke av respektive enhetschef. Sektorchefen beviljar deras arbetsledigheter och fastställer deras semester.

När ett anställningsförhållande i huvudsyssla uppskattas pågå över fyra månader tillämpas prövotid. Vid anställning i tjänsteförhållande tillämpas bestämmelserna om prövotid enligt 8 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare. Vid anställning i arbetsavtalsförhållande tillämpas bestämmelserna om prövotid enligt 4 § i lagen om arbetsavtal.

§ 44 Fastställande av villkorligt valbeslut

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

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

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

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

§ 46 Tjänst- och arbetsledigheter

Beslut som gäller tjänsteresor, tjänst- eller arbetsledighet, förordnande om deltagande i utbildning, utförande av mertids-, övertids-, lördags- och söndagsarbete samt beredskap fattas av:

Beslutsfattare	Anställd
Kommunstyrelsens ordförande	Kommundirektören
Kommundirektören	Föredragande
Sektorcheferna	Enhetschefer
Enhetscheferna	Andra tjänsteinnehavare och personal

Beslutet om tjänsteresor för tjänsteinnehavare i ledande ställning som företar tjänsteresor som kan betraktas som ett led i utförandet av normala arbetsuppgifter kan fattas i efterskott.

Kommundirektören, sektorchefen och resultatenhetschefen

- beviljar semester för sina underanställda och
- beslutar om tjänsteinnehavarnas och avtalar med de anställda i arbetsavtalsförhållande om tilläggs-, övertids-, lördags- och söndagsarbete och beredskap
- beslutar om beviljande av sådan tjänste- och arbetsledighet till vilken arbetstagaren enligt lagstiftningen eller tjänste- och kollektivavtal har ovillkorlig rätt att få
- beslutar om beviljande av tjänsteledighet beroende på prövning eller arbetsledighet utan lön för högst sex månader.

I följande fall beslutar kommundirektören och sektorchefen i personalfrågor för sina underställda:

1. begäran om upplysning om hälsotillstånd och förordnande av hälsoundersökningar

2. i fråga om prövningsbaserad oavlönad tjänst- eller arbetsledighet för längre tid än sex månader, fattas beslutet av den anställande myndigheten
3. i fråga om personalens deltagande i utbildning som syftar till att upprätthålla eller förkovra arbetsförmågan

§ 47 Förflyttning till ett annat tjänsteförhållande

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

§ 48 Bisysslor

Beslut om beviljande av tillstånd för bisyssla och om förbud mot att ta emot eller inneha bisyssla fattas av kommunstyrelsen.

§ 49 Utredning av en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga

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

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

§ 50 Avstängning från tjänsteutövning

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

Kommunstyrelsen och nämnden/sektionen beslutar om avstängning av en underställd tjänsteinnehavare.

Före kommunstyrelsens sammanträde kan kommundirektören besluta om temporär avstängning av en tjänsteinnehavare som är underställd kommunstyrelsen.

Före nämndens sammanträde kan sektorchefen besluta om temporär avstängning av en underställd tjänsteinnehavare.

§ 51 Ombildning till deltidsanställning

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

§ 52 Permittering

Kommunstyrelsen beslutar om principerna för permittering av personal.

Beslut om permittering av en tjänsteinnehavare eller arbetstagare tills vidare eller för viss tid fattas av den anställande myndigheten.

§ 53 Anställningens upphörande

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.

§ 54 Ersättning för inkomstbortfall

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

§ 55 Återkrav av lön

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

Kapitel 7 Informationshantering och dokumentförvaltning

§ 56 Kommunstyrelsens uppgifter inom informationshantering

Kommunstyrelsen svarar för att ansvar, praxis och övervakning som avses i 4 § 2 mom. i informationshanteringslagen har fastställts i kommunen.
Ansvaren för uppgifterna i anslutning till informationshanteringen är:
1. Ansvar för att sammanställa och upprätthålla sådana beskrivningar som avses i informationshanteringslagen, dvs. en informationshanteringsmodell (5 §), en konsekvensbedömning (5 §) och en beskrivning av handlingsoffentligheten (28 §),
2. Ansvar för omvandling av informationsmaterial till elektroniskt format och materialens tillgänglighet (19 §),
3. Ansvar för informationssäkerhetsåtgärder, informationssystemens funktion och interoperabilitet samt interoperabiliteten hos informationslager (2 § 13 punkten, 5 §, 12–17 §, 22–24 §) och
4. Ansvar för ärendehantering, informationshantering i samband med tjänster och förvaringen av informationsmaterial (21 §, 25–27 §).

§ 57 Kommunstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltning

Kommunstyrelsen svarar för att ansvar, praxis och övervakning har fast-ställts för arkivfunktionen i kommunens myndighetsuppgifter.
Kommunstyrelsen ska ombesörja de förpliktelser som avses i 7–9 § i arkiv-lagen:

Kommunstyrelsen

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

§ 58 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. Förvaltningsdirektören leder kommunens dokumentförvaltning.

§ 59 Uppgifter inom nämndernas/sektorernas dokumentförvaltning

Nämnderna/sektorerna svarar för uppgifterna i de handlingar som hör till nämndens/sektorns verksamhetsområde i enlighet med gällande föreskrifter och anvisningar samt utser en person som ansvarar för dokumentförvaltningen inom verksamhetsområdet.

Kapitel 7 a Språkliga rättigheter

§ 60 a Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i kommunens förvaltning

Lappträsk är en tvåspråkig kommun. Båda språkgruppernas behov beaktas på jämlika grunder vid kommunens förvaltning, verksamhet och information. Kommunens tjänster ordnas så, att tjänster inom kommunens alla verksamhetsområden kan fås både på finska och på svenska. Bilagor levereras på både finska och svenska.

Fullmäktiges möteskallelser och protokoll avfattas på både finska och svenska. I andra organ avfattas möteskallelser och protokoll med finska som protokollspråk eller på finska och svenska genom separat beslut av organet. Bildningsnämndens svenskspråkiga sektion uppgör sina protokoll med svenska som protokollspråk. Protokollsutdrag jämte bilagor uppgörs på sakägarens modersmål.

Beträffande de språkkunskaper som ska krävas av tjänsteinnehavare och arbetstagare gäller vad som särskilt föreskrivits eller stadgats.

§ 60 b 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.

§ 60 c Uppföljning och rapportering av hur de språkliga rättigheterna förverkligas

Kommunstyrelsen och nämnderna följer inom sina respektive verksamhetsområden hur de språkliga rättigheterna förverkligas. Nämnderna rapporterar årligen uppföljningsresultatet till kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen rapporterar till fullmäktige. Kommunstyrelsen ger närmare anvisningar om rapporteringen.

DEL II Ekonomi och kontroll

Kapitel 8 Ekonomi

§ 61 Budget och ekonomiplan

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

Organen utarbetar egna budgetförslag.

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

§ 62 Verkställande av budgeten

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

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

§ 63 Uppföljning av verksamheten och ekonomin

Organen följer upp budgetutfallet i samband med sina sammanträden.

Organen ska på det sätt som bestämdes när budgeten godkändes ges rapporter om hur verksamheten och ekonomin utfallit.

Organen ger fullmäktige rapporter om budgetens utfall i sam-band med bokslutet samt i delårsöversikterna per kvartal 1–3, 4-6 och 7–9.

§ 64 Budgetens bindande verkan

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

Kommunstyrelsen kan fatta beslut om betalningar som är obligatoriska för kommunen och som ska betalas i brådskande ordning, trots att det saknas tillgängliga anslag för ändamålet. Kommunstyrelsen ska då utan dröjsmål förelägga fullmäktige ett förslag om att anslag ska beviljas eller anslaget höjas.

§ 65 Ändringar i budgeten

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

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

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

§ 66 Överlåtelse och uthyrning av egendom

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

Det organ som innehar egendomen fattar beslut om uthyrning av kommunens egendom.

§ 67 Tillfällig uthyrning av verksamhetsutrymmen och arrendering av markområden

Serviceområdets ansvarsperson och resultatenhetens förperson fattar beslut om att tillfälligt ställa verksamhetsutrymmen som är i deras användning till förfogande för utomstående.

Förvaltningsdirektören fattar beslut om användningen av kommunkansliets allmänna utrymmen.

Skolans föreståndare fattar beslut om tillfällig överlåtelse av skolutrymmen till något annat bruk än till skolans användning.

Tekniska direktören fattar beslut om tillfällig överlåtelse av markområden i organets besittning till utomstående.

68 § Godkännande av avskrivningsplanen

Fullmäktige godkänner grunderna för avskrivningar enligt plan.

Kommunstyrelsen godkänner avskrivningsplaner för olika tillgångar eller tillgångsgrupper.

Gränsen för små anskaffningar som tillämpas vid avskrivningar är 10 000 euro.

§ 69 Finansförvaltning

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

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

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

I övrigt svarar kommunstyrelsen för kommunens finansförvaltning.

För de praktiska åtgärderna svarar ekonomichefen.

§ 70 Godkännande av räkningar

Räkningar godkänns av kommundirektören, verksamhetsområdets ansvarsperson, resultatområdes förperson eller resultatenhetens förperson.

Räkningens mottagare och godkännande bör vara olika personer.

Personliga anskaffningar och utgifter, så som serverings- och trakteringsutgifter, godkänns av förperson, för kommundirektörens del kommunstyrelsens ordförande eller förvaltningsdirektören.

§ 71 Beslut om avgifter

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

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

§ 72 Avgifter för utlämnande av handlingar

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

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

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

Kapitel 9 Extern revision

§ 73 Extern och intern revision

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

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

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

§ 74 Revisionsnämndens sammanträden

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

Kommunstyrelsen får inte förordna någon företrädare till revisionsnämndens sammanträden.

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

§ 75 Revisionsnämndens uppgifter och rapportering

Utöver vad som bestäms i 121 § i kommunallagen ska revisionsnämnden

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

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

§ 76 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 i juni.

§ 77 Val av revisionssammanslutning

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

§ 78 Revisorernas uppgifter

Bestämmelser om revisorernas uppgifter finns i 123 § i kommunallagen.

§ 79 Uppdrag av revisionsnämnden

Revisorerna 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 revisionssed.

§ 80 Revisionsberättelse och övriga rapporter

Bestämmelser om revisionsberättelsen finns i 125 § i kommunallagen.

Revisorerna ska utan dröjsmål meddela om iakttagna väsentliga missförhållanden i ett revisions-protokoll som lämnas till kommunstyrelsen. Revisionsprotokollet ska delges revisionsnämnden.

Revisorerna ska rapportera hur revisionsplanen realiserats och vilka iakttagelser de gjort, på det sätt som revisionsnämnden bestämt.

Kapitel 10 Intern kontroll och riskhantering

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

Organen ansvarar inom sitt verksamhetsområde för ordnandet av intern kontroll och riskhantering, för verkställandet och resultatet av kontrollen samt rapporterar till kommunstyrelsen om ordnandet av den interna kontrollen och riskhanteringen samt om de viktigaste slutsatserna.

§ 82 Tjänsteinnehavarnas och chefernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen

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

Cheferna för verksamhetsområdena svarar för att riskerna inom området 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.

DEL III Fullmäktige

Kapitel 11 Fullmäktiges verksamhet

§ 83 Organiseringen av fullmäktiges verksamhet

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

Presidiet väljs för en mandattid på två år. Fullmäktige har två vice ordförande.

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

Förvaltningsdirektören fungerar som protokollförare och fullmäktiges sekreterare vid fullmäktiges sammanträde och då han/hon är förhindrad en annan av fullmäktige förordnad person.

§ 84 Bildande av fullmäktigegrupper och namn på fullmäktigegrupper

Ledamöterna kan bilda fullmäktigegrupper för arbetet i fullmäktige.

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

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

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.

§ 85 Förändringar i fullmäktigegruppens sammansättning

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

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

§ 86 Sittordning

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

Kapitel 12 Fullmäktiges sammanträden

§ 87 Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde

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

Alternativt kan sammanträdet hållas i en elektronisk miljö där deltagarna deltar via en elektronisk förbindelse (elektroniskt sammanträde). Allmänheten ska ges möjlighet att följa fullmäktiges elektroniska sammanträden via internet samt på en plats som anges i kallelsen till sammanträde. Det är också möjligt att hålla ett hybridmöte. Detta innebär att deltagarna antingen kan vara närvarande på mötesplatsen eller delta i mötet med hjälp av en elektronisk anslutning.

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

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

§ 88 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 7 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.

§ 89 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 skrivs på finska och svenska.

Föredragningslistan skickas till alla fullmäktigeledamöter samt till den första ersättaren i varje fullmäktigegrupp.

§ 90 Elektronisk kallelse till sammanträde

Kallelsen, föredragningslistan, bilagorna och kompletterande material kan sändas elektroniskt. Då ska kommunstyrelsen eller en tjänsteinnehavare som den utsett svara för att den tekniska utrustning och de tekniska system och förbindelser som behövs är tillgängliga.

§ 91 Föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats

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

§ 92 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.

§ 93 Inkallande av ersättare för en fullmäktigeledamot

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

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.

§ 94 Närvaro vid sammanträde

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

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

Ungdomsfullmäktige kan för fullmäktiges sammanträde utse en företrädare som har rätt att närvara och yttra sig. Företrädaren för ungdomsfullmäktige har dock inte rätt att närvara vid fullmäktiges slutna sammanträden.

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

§ 95 Sammanträdets laglighet och beslutsförhet

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

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

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

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

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

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

§ 96 Ledning av sammanträdet

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

§ 97 Överlåtande av ordförandeskapet till en vice ordförande

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

§ 98 Tillfällig ordförande

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

§ 99 Jäv

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

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

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

Beslutet om jäv ska motiveras i protokollet.

§ 100 Ordningsföljd för behandling av ärenden

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

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

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

§ 101 Anföranden

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

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

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

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

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

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

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

§ 102 Bordläggning och återremiss för beredning

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

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

§ 103 Förslag och avslutande av diskussionen

Förslag ska ges skriftligt, om ordföranden kräver det.

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

§ 104 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning

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

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

§ 105 Förslag som tas upp till omröstning

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

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

§ 106 Omröstningssätt och omröstningsordning

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

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

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

§ 107 Konstaterande av omröstningsresultatet

Ordföranden konstaterar det beslut som tillkommit genom omröstning.

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

§ 108 Åtgärdsmotion

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

§ 109 Förande och justering av protokoll

På fullmäktiges protokoll tillämpas vad som bestäms om förande av protokoll i § 146 nedan.

Protokollet skrivs på både finska och svenska.

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

§ 110 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar

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

Kapitel 13 Majoritetsval och proportionella val

§ 111 Allmänna bestämmelser om val

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

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

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

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

§ 112 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.

§ 113 Fullmäktiges valnämnd

Fullmäktige väljer för sin mandattid en valnämnd för förrättandet av proportionella val. Nämnden har sex 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.

§ 114 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 vallistan 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 § 115.

§ 115 Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen

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

§ 116 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.

§ 117 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.

§ 118 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.

§ 119 Konstaterande av valresultatet vid ett proportionellt val

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

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

Kapitel 14 Fullmäktigeledamöternas rätt att väcka motioner och framställa frågor

§ 120 Fullmäktigeledamöternas motioner

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

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

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

§ 121 Fråga till kommunstyrelsen

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

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

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

§ 122 Frågestund

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

Fullmäktiges ordförande är ordförande vid frågestunden. Kommunstyrelsens ordförande eller den som han eller hon utser svarar på frågorna. Frågorna besvaras i den ordning de har kommit in, om inte ordförande beslutar något annat. Då frågan besvarats har frågeställaren rätt att ställa två korta kompletterande frågor i samma ärende. Med anledning av frågorna förs ingen diskussion.

Frågan ska lämnas in skriftligt senast 14 dagar före fullmäktigesammanträdet. Frågor som lämnats in senare och frågor som inte hinner besvaras under frågestunden behandlas under följande frågestund.

DEL IV Besluts- och förvaltningsförfarandet

Kapitel 15 Sammanträdesförfarande

§ 123 Tillämpning av bestämmelserna

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

§ 124 Sätt att fatta beslut i ett organ

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

§ 125 Elektroniskt sammanträde

Organen kan hålla ett sammanträde elektroniskt. Det är också möjligt att hålla ett hybridmöte. Detta innebär att deltagarna antingen kan vara närvarande på mötesplatsen eller delta i mötet med hjälp av en elektronisk anslutning.

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

§ 126 Elektroniskt beslutsförfarande

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

§ 127 Tid och plats för sammanträde

Organen beslutar om tid och plats för sina sammanträden.

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

Ordföranden kan av grundad anledning inställa ett sammanträde.

§ 128 Kallelse till sammanträde

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

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

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

Kallelsen sänds till organets ledamöter och till övriga som har rätt att närvara eller närvaroplikt minst fyra dagar före sammanträdet.

§ 129 Elektronisk kallelse till sammanträde

Kallelsen, föredragningslistan, bilagorna och kompletterande material kan sändas elektroniskt. Då ska kommunstyrelsen eller en tjänsteinnehavare som den utsett svara för att den tekniska utrustning och de tekniska system och förbindelser som behövs är tillgängliga.

§ 130 Föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats

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

§ 131 Fortsatt sammanträde

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

§ 132 Inkallande av ersättare

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

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

§ 133 Närvaro vid sammanträde

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

- fullmäktiges ordförande och vice ordförande vid kommunstyrelsens sammanträden enligt 18 § 2 mom. i kommunallagen samt

- kommunstyrelsens ordförande och kommundirektören vid de övriga organens sammanträden, dock inte vid revisionsnämndens sammanträden eller ett tillfälligt fullmäktigeutskotts sammanträden eller sammanträden för valorgan som föreskrivs i vallagen.

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

Organet kan besluta om att höra en sakkunnig i ett enskilt ärende. En sakkunnig får vara närvarande vid sammanträdet tills diskussionen om ärendet är avslutad.

Kommunstyrelsen kan med beaktande av begränsningarna i moment 2 nedan förordna en ledamot att företräda kommunstyrelsen i andra organ. Företrädaren har rätt att närvara och yttra sig vid organens sammanträden. Företrädaren kan också vara ersättare i kommunstyrelsen eller kommundirektören.

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

Kommunstyrelsen väljer på förslag från ungdomsfullmäktige representanter från ungdomsfullmäktige till fullmäktige, nämnderna och sektionerna samt till Nylands landskaps ungdomsfullmäktige samt ersättare för dem.

En representant för ungdomsfullmäktige ska ha rätt att närvara och tala vid möten, förutom när de handlingar som behandlas innehåller konfidentiell information.

§ 134 Sammanträdets offentlighet

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

§ 135 Sammanträdets laglighet och beslutsförhet

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

§ 136 Tillfällig ordförande

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

§ 137 Ledning av sammanträdet, anföranden

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

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

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

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

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

§ 139 Föredragande

Bestämmelser som föredragande i kommunstyrelsen, nämnderna och sektionerna finns i § 3 och § 17.

Bestämmelser om föredragning i revisionsnämnden finns i § 76 ovan.

§ 140 Föredragning

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

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

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

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

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 ligger till grund för behandlingen och då kräver förslaget inget understöd.

§ 141 Jäv

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

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

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

Beslutet om jäv ska motiveras i protokollet.

§ 142 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.

§ 143 Förslag och avslutande av diskussionen

Förslag ska ges skriftligt, om ordföranden kräver det.

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

§ 144 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning

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

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

§ 145 Förslag som tas upp till omröstning

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

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

§ 146 Omröstning och val

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

§ 147 Förande och justering av protokoll

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

Protokollet undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av protokollföraren.

Protokollet justeras på det sätt som organet beslutat.

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

I organets protokoll ska åtminstone följande antecknas:

Uppgifter om konstitueringen

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

Uppgifter om behandlingen av ärenden

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

Övriga uppgifter

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

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

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.

§ 148 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar

Protokoll från kommunstyrelsen och nämnder med tillhörande anvisningar om omprövningsbegäran eller besvärsanvisning ska efter justeringen hållas tillgängliga på kommunens webbplats så som det närmare bestäms i 140 § i kommunallagen.

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

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

Kapitel 16 Övriga bestämmelser

§ 149 Initiativrätt

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

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

§ 150 Behandling av initiativ

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

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

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

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

§ 151 Uppgifter som ska lämnas till initiativtagaren

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

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

§ 152 Undertecknande av handlingar

Kommunstyrelsen ingår förbindelser som rör hela kommunen. Dessa undertecknas av kommunstyrelsens ordförande eller kommundirektören.

Avtal och förbindelser inom verksamhetsområdena undertecknas av nämndens ordförande eller av sektorchefen.

Det som har konstaterats ovan om kontrakt och åtaganden som ska göras gäller även förvaltningsorganens förrättnings- och övriga handlingar.

Handlingar som gäller beredning undertecknas av den som berett ärendet.

Riktigheten av protokollsutdrag styrks av protokollföraren eller av arkivarien.

§ 153 Mottagande av bevislig delgivning

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

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

Kapitel 17 De förtroendevaldas arvoden och resebestämmelser

§ 154 Tillämpningsområde

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

§ 155 Mötesarvoden

För sammanträde med ett kommunalt organ erlägges åt ledamöterna arvoden enligt följande:

A. Kommunfullmäktige ..... 55 €
B. Kommunstyrelsen ..... 55 €
C. Nämnder ..... 50 €
D. Direktioner, utskott, kommittéer och andra organ ..... 50 €
E. Tillfälliga kommittéer och arbetsgrupper ..... 50 €

För sammanträde med sektion av kommunal nämnd erläggs samma arvode som för nämndens sammanträde.

Med sammanträde avses i denna paragraf enligt bestämmelserna i kommunallagen, annan lag eller förordning tillsatt organs möte, som är lagenligt sammankallat och beslutfört och vid vilket upprättas protokoll.

Åt ordföranden eller åt den som vid sammanträdet fungerar som ordförande erläggs samman-trädesarvode såsom åt ledamot av nämnden förhöjt med 50 %.

Åt kommunfullmäktiges ordförande eller viceordförande, som deltar i sammanträde med kommunstyrelsen, så och åt ledamot av kommunstyrelsen, som deltar i övriga förvaltnings-organs sammanträden såsom kommunstyrelsens representant, erläggs mötesarvoden enligt samma grunder som för organets ordinarie ledamöter.

För särskilt utförd protokolljustering erläggs reseersättning enligt tjänste- och arbets-kollektivavtalet.

§ 156 Mötenas längd

För möte, som räcker längre än tre timmar, erläggs förutom det oförhöjda mötesarvodet 50 % av sagda mötesarvode för varje påbörjad timme efter tre timmar.

Då ett organ håller flera sammanträden under samma dag, erläggs sammanträdesarvode för den sammanslagna tiden av alla sammanträden, ifall tiden mellan sammanträdena inte överstiger 6 timmar.

§ 157 Årsarvoden

Åt ordföranden i kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och i nedan nämnda nämnder och direktioner erläggs utöver ovan i 2 § stadgade sammanträdesarvoden jämväl årsarvode för ordförandes uppgifter enligt följande:

Kommunfullmäktige	1 100 €
Kommunstyrelsen	2 200 €
Bildningsnämnden	650 €
Tekniska nämnden	650 €
Revisionsnämnden	650 €

Såvida ordföranden är förhindrad att sköta sitt uppdrag, upphör hans rätt till årsarvode, då hindret fortgått i en följd en månad. Härefter utbetalas åt viceordföranden per kalenderdygn årsarvodet dividerat med 365 till dess ordföranden ånyo börjar sköta sitt uppdrag.

§ 158 Sekreterarens arvode

Åt förtroendevald, som fungerar som sekreterare vid organs sammanträde, erläggs sammanträdesarvode förhöjt med 50 %.

§ 159 Syneförrättning, förhandling, förrättning

För syneförrättning, förhandling eller annan förrättning, i vilken ledamot av kommunalt organ deltar och vid vilken protokoll uppgörs erläggs i arvode 45 €. För representationsuppdrag, som medlem vilken inte erhåller årsarvode, utför erläggs i arvode 45 €. Arvode enligt denna paragraf erläggs dock inte åt tjänsteinnehavare i kommunen som fungerar som förtroendevald, såframt inte kommunfullmäktige fattat särskilt beslut därom. Ifall förrättningsdagen räcker över 5 timmar erläggs arvodet förhöjt med 50 %.

§ 160 Representantmöten

Beträffande kommunens representanter i samkommuner eller i kommunala ombudsstämmor valda förtroendevalda tillkommande arvoden gäller vad ovan i 2 § är stadgat om arvoden för ledamöter av kommunfullmäktige.

Vad i 1 mom. är stadgat gäller likväl inte, om kommunens representant erhåller arvode för skötseln av sitt förtroendeuppdrag från samkommun eller om beträffande arvodet annorlunda bestäms.

Kommunens representant till annat än i 1 mom. avsett mellankommunalt samarbetsorgan vald representant erhåller sammanträdesarvode i tillämpliga delar enligt stadganden i 2-7 §, ifall kommunens representant inte erhåller arvode från någon annan kommun eller något organ.

§ 161 Revisorer/revisionssamfund

Åt revisor utgår arvode enligt räkning.

§ 162 Valnämnd, -bestyrelse och hemmaröstning

Åt ordförande och ledamot av valnämnd och valbestyrelse erläggs för varje valförrättningsdag arvode, som samtidigt innehåller ersättning för uträkning av valresultat efter valförrättning enligt följande:

Åt ordförande	62 €
Åt ledamot	52 €

Ifall förrättningsdag räcker mer än 5 timmar betalas arvodet förhöjt med 50 %

Åt medlem i valnämnden som blivit vald till s.k. hemmaröstning utbetalas 45 € per för-rättnings-dag. Ifall förrättningsdag räcker mer än 5 timmar betalas arvodet förhöjt med 50 %.

§ 163 Förlust av förtjänst

Åt förtroendevald erläggs ersättning för förlust av förtjänst och av förtroendeuppdraget föranledda i § 1 avsedda kostnader för varje påbörjad timme, likväl inte för mera än åtta timmar per kalenderdygn. Maximibeloppet för timersättning är högst 22,00 €

Den förtroendevalda bör, för erhållande av ersättning för förlust av förtjänst, förete arbetsgivarens intyg däröver. Av intyget bör även framgå att den tid som åtgått för förtroendeuppdragets skötsel skulle ha utgjort hans arbetstid och att lön inte utbetalas till honom för denna tid.

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

För att erhålla ersättning för kostnader, som på grund av förtroendeuppdraget föranleds av avlönande av vikarie, anordnande av barnvård eller annan motsvarande orsak, bör den förtroen-devalda skriftligen förete tillräcklig utredning angående dessa kostnader.

§ 164 Yrkande på ersättning

Yrkande på ersättning för förlust av förtjänst bör inom två månader tillställas den person, till vilken enligt gällande bestämmelser hör att godkänna räkning.

För de förtroendevaldas sammanträdesresor ävensom för övriga resor i anslutning till skötseln av förtroendeuppdraget erläggs ersättning för resekostnader, dagtraktamente, måltidsersättning, lo-giersättning, nattreseersättning och kursdagtraktamente i tillämpliga delar enligt bestämmelserna i det allmänna kommunala tjänste- och arbetskollektivavtalet.

§ 165 Utbetalning av mötesarvoden

I denna stadga nämnda arvoden utbetalas halvårsvis.

§ 166 Ersättning av resekostnader

Vad gäller de förtroendevaldas rätt till ersättning för resekostnader i anslutning till skötseln av för-troendeuppdraget, dagtraktamente, måltidsersättning, logiersättning, nattreseersättning och ersätt-ning för tjänsteresa till utlandet gäller i tillämpliga delar bestämmelserna i det allmänna kommu-nala tjänste- och arbetskollektivavtalet, dock så, att kommunstyrelsen i enskilda fall har rätt att fatta beslut om annan logiersättning.

Resekostnaderna ersätts högst från den fasta bostaden. Till studeranden som bor på en studieort i hemlandet och till personer som genomför sin militärtjänstgöring eller civiltjänstgöring ersätts rese-kostnaderna enligt det förmånligaste alternativet, med beaktande av rabatter.