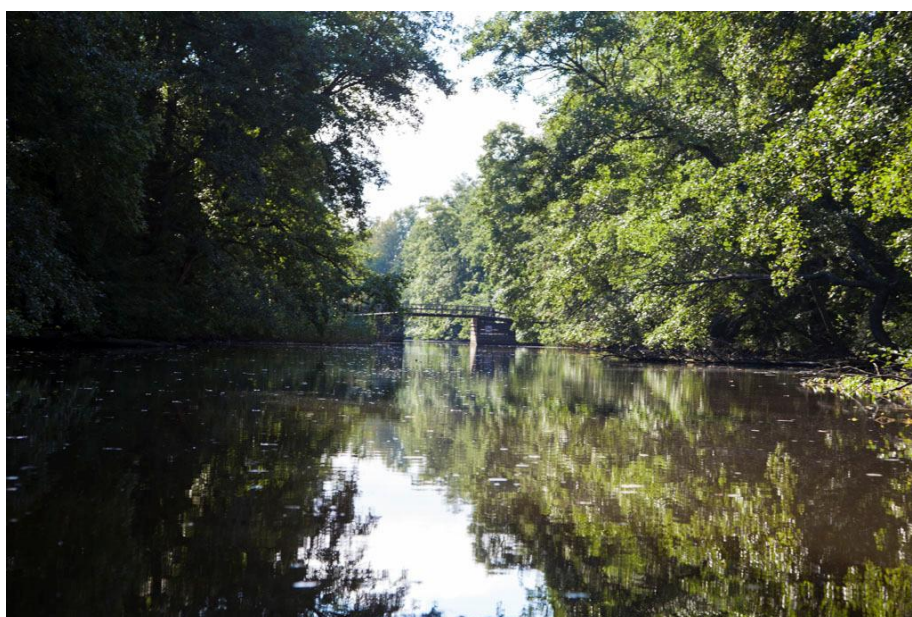


Sjundeå kommuns förvaltningsstadga



Godkänd av kommunfullmäktige 19.12.2016

Träder i kraft 1.1.2017

En del av paragraferna trädde i kraft 1.6.2017

Uppdaterad FGE 2.10.2017 § 109, FGE 4.9.2017 § 98, FGE 29.5.2017 § 56

Innehåll

DEL I ORDNINGEN AV KOMMUNENS FÖRVALTNING OCH VERKSAMHET.....	9
Kapitel 1 Allmänna bestämmelser.....	9
1 § Tillämpning av förvaltningsstadgan.....	9
2 § Kommunens ledningssystem	9
3 § Föredragning i kommunstyrelsen.....	10
4 § Kommunstyrelseordförandes uppgifter	10
5 § Kommunens kommunikation.....	10
Kapitel 2 Kommunens organ (träder i kraft 1.6.2017)	11
6 § Fullmäktige.....	11
7 § Kommunstyrelsen.....	11
8 § Revisionsnämnden (träder i kraft 1.6.2017)	11
9 § Nämnderna och deras sektioner (träder i kraft 1.6.2017).....	11
10 § Valorgan.....	11
11 § Organ för deltagande och påverkan.....	12
Kapitel 3 Personalorganisationen.....	12
12 § Ledning av personalorganisationen.....	12
13 § Sektorernas organisation och uppgifter	12
14 § Avdelningsindelning	12
15 § Chef för resultatområdena och enheterna.....	13
16 § Ledningsgrupp.....	13
17 § Samarbetsgrupp	13
Kapitel 4 Koncernstyrning och hantering av avtal	13
18 § Koncernledningen	13
19 § Koncernledningens uppgifter och befogenhetsfördelning.....	14
20 § Hantering av avtal	15
Kapitel 5 Organens uppgifter och befogenhetsfördelning.....	15
21 § Vidaredelegering av beslutanderätt	15
22 § Befogenhet att besluta om utelämnande av handling.....	15
23 § Övertagningsrätt för en nämnd (träder i kraft 1.6.2017)	15
24 § Meddelande om beslut som kan övertas (träder i kraft 1.6.2017)	16
KOMMUNSTYRELSEN	16
25 § Kommunstyrelsens uppgifter och befogenheter	16
26 § Kommundirektören	19
27 § Kommundirektörens jäv och ställföreträdare.....	20

28 § Mottagande av stämningar och andra tillkännagivanden	20
29 § Undertecknande av handlingar	20
FÖRVALTNINGSAVDELNINGEN	21
30 § Organisation och ledning	21
31 § Förvaltningsdirektörens uppgifter och beslutanderätt	21
32 § Resultatområdes-/enhetschefernas uppgifter	21
33 § Ekonomiplaneringschef	22
34 § Personalchef	22
35 § Utvecklingschef	22
TEKNISKA NÄMNDEN OCH MILJÖ- OCH BYGGNADSNÄMNDEN	23
36 § Tekniska nämnden och miljö- och byggnadsnämnden samt miljö- och byggnadsnämndens sektion för vägförrättningar	23
37 § Miljö- och byggnadsnämndens sammansättning (träder i kraft 1.6.2017)	23
38 § Föredragning i miljö- och byggnadsnämnden samt sektionen för vägförrättningar	23
39 § Nämndens uppgifter och befogenheter	24
40 § Sektionens för vägförrättningar uppgifter	25
41 § Underteckning av miljö- och byggnadsnämndens handlingar	26
42 § Tekniska nämndens sammansättning (träder i kraft 1.6.2017)	26
43 § Föredragning i tekniska nämnden	26
44 § Nämndens uppgifter och beslutanderätt	27
45 § Underteckning av tekniska nämndens handlingar	30
TEKNISKA AVDELNINGEN	30
46 § Organisation och ledning	30
47 § Tekniska direktörens uppgifter och beslutanderätt	30
48 § Resultatområdes-/enhetschefernas uppgifter	31
49 § Markanvändningsingenjörrens uppgifter och beslutanderätt	32
50 § Miljöinspektörens uppgifter och beslutanderätt	32
51 § Byggchefens uppgifter och beslutanderätt	33
52 § Byggnadstillsynschefens uppgifter och befogenhet	33
53 § Byggnadstillsynschefens och byggnadsinspektörens uppgifter och befogenhet	34
54 § Kommunens myndighet för landsbygdsnärings	36
GRUNDTRYGGHETSNAEMNDEN	36
55 § Grundtrygghetsnämnden och sektionerna	36
56 § Nämndens och sektionens sammansättning (träder i kraft 1.6.2017)	36
58 § Föredragning i sektionen för individärenden	37
59 § Grundtrygghetsnämndens uppgifter och beslutanderätt	37

60 § Uppgifter och beslutanderätt i sektionen för individärenden	38
61 § Undertecknande av grundtrygghetsnämndens och sektionens handlingar	39
GRUNDTRYGGHETSAVDELNINGEN	39
62 § Organisation och ledning	39
63 § Grundtrygghetsdirektörens uppgifter och beslutanderätt	39
64 § Resultatområdes-/enhetschefernas uppgifter	40
65 § Ledande läkaren	40
66 § Socialservicechefen	41
67 § Vårdservicechefen	41
68 § Övriga bestämmelser	42
BILDNINGSNÄMNDEN	42
69 § Bildningsnämnden och sektionerna	42
70 § Nämndens och sektionens sammansättning (träder i kraft 1.6.2017)	42
71 § Föredragning i bildningsnämnden	43
72 § Föredragning i sektionerna	43
73 § Bildningsnämndens uppgifter och beslutanderätt	43
74 § Sektionernas uppgifter och beslutanderätt	46
75 § Undertecknande av bildningsnämndens och sektionernas handlingar	46
BILDNINGSAVDELNINGEN	46
76 § Organisation och ledning	46
77 § Bildningsdirektörens uppgifter och beslutanderätt	47
78 § Resultatområdes-/enhetschefernas uppgifter	48
79 § Chef för småbarnsfostran	48
80 § Chef för biblioteks- och fritidstjänster	49
81 § Rektorererna	50
82 § Serviceområdesansvariga inom småbarnsfostran	50
Kapitel 6 Befogenhet i personalärenden	51
83 § Kommunstyrelsens allmänna befogenhet i personalärenden	51
84 § Inrättande och indragning av tjänster samt ombildande av tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande	51
85 § Ändring av tjänstebeteckning eller behörighetsvillkor	51
86 § Behörighetsvillkor	51
87 § Ledigförklarande	52
88 § Anställning	52
89 § Fastställande av villkorligt valbeslut	52

90 § Anställning i tjänsteförhållande när den som valts till tjänsten säger upp sig innan tjänsteutövningen inletts	53
91 § Tjänst- och arbetsledigheter	53
92 § Bisysslotillstånd	53
93 § Upphörande av anställningsförhållande och permittering.....	53
94 § Tjänsteinnehavarnas beslutanderätt i personalärenden.....	53
95 § Förflyttning till ett annat tjänsteförhållande	54
96 § Utredning av tjänsteinnehavarens arbets- och funktionsförmåga	54
97 § Avstängning från tjänsteutövning	55
98 § Ombildning av tjänsteförhållande och arbetsförhållande till deltidsanställning.....	55
99 § Tillämpning av prövningsbaserade bestämmelser i tjänste- och arbetskollektivavtalen.....	55
100 § Permittering	55
101 § Beslutanderätt i avlöningsfrågor.....	55
102 § Anställningen upphörande.....	56
103 § Ersättning för inkomstbortfall	56
104 § Återkrav av lön	56
105 § Förtroendevalda och arbetarskyddsfullmäktig	56
Kapitel 7 Dokumentförvaltning	57
106 § Kommunstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltning	57
107 § Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen.....	57
108 § Uppgifter inom nämndernas dokumentförvaltning	58
Kapitel 8 Språkliga rättigheter	58
109 § Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i kommunens förvaltning	58
110 § De språkliga rättigheterna i kommunens verksamhet	58
111 § Uppföljning och rapportering av hur de språkliga rättigheterna förverkligas	59
DEL II Ekonomi och kontroll	59
Kapitel 9 Ekonomi	59
112 § Budget och ekonomiplan	59
113 § Verkställande av budgeten	59
114 § Styrning av verksamheten och ekonomin.....	60
115 § Budgetens bindande verkan	60
116 § Ändringar i budgeten	60
117 § Godkännande av avskrivningsplanen	60
118 § Finansförvaltning	61
119 § Beslut om avgifter	61
120 § Avgifter för utlämnande av handlingar.....	61

Kapitel 10 Anskaffningar	62
121 § Kommunstyrelsens och nämndens direktionsrätt i anskaffningsärenden	62
122 § Befogenhet i anskaffningsärenden.....	62
123 § Underteckning av handlingar för offertbegäran och avtal om anskaffning.....	62
124 § Representation i anskaffningsärenden inför marknadsdomstolen och högsta förvaltningsdomstolen	63
Kapitel 11 Extern kontroll.....	63
125 § Extern och intern kontroll	63
126 § Revisionsnämndens sammanträden.....	63
127 § Revisionsnämndens uppgifter och rapportering.....	63
128 § Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar (träder i kraft 1.6.2017)	64
129 § Val av revisionsammanslutning	64
130 § Revisorns uppgifter.....	64
131 § Uppdrag av revisionsnämnden.....	64
132 § Revisionsberättelse och övriga rapporter	64
Kapitel 12 Intern kontroll och riskhantering	65
133 § Kommunstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen.....	65
134 § Nämndernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen	65
135 § Tjänsteinnehavarnas och chefernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen.....	66
136 § Den interna revisorns uppgifter	66
Del III Fullmäktige	66
Kapitel 13 Fullmäktiges verksamhet	66
137 § Organiseringen av fullmäktiges verksamhet.....	66
138 § Bildande av fullmäktigegrupper och namn på fullmäktigegrupper.....	67
139 § Förändringar i fullmäktigegruppens sammansättning	67
140 § Sittordning.....	67
Kapitel 14 Fullmäktiges sammanträden.....	68
141 § Fullmäktiges ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde (momenten 2, 3 och 4 träder i kraft 1.6.2017)	68
142 § Kallelse till sammanträde (träde i kraft 1.6.2017)	68
143 § Föredragningslista	69
144 § Föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats.....	69
145 § Fortsatt sammanträde	69
146 § Inkallande av ersättare för en fullmäktigeledamot.....	69
147 § Närvaro vid sammanträde	70
148 § Sammanträdet laglighet och beslutsförhet	70

149 § Ledning av sammanträdet	71
150 § Överlåtande av ordförandeskapet till en vice ordförande	71
151 § Tillfällig ordförande	71
152 § Jäv	71
153 § Ordningsföljd för behandling av ärenden	72
154 § Anföranden	72
155 § Bordläggning och återremiss för beredning	73
156 § Förslag och avslutande av diskussionen	73
157 § Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning	73
158 § Förslag som tas upp till omröstning	73
159 § Omröstningssätt och omröstningsordning	74
160 § Konstaterande av omröstningsresultatet	74
161 § Åtgärdsmotion	74
162 § Förande och justering av protokoll	75
163 § Delgivning av beslut med kommunmedlemmar (träder i kraft 1.6.2017)	75
Kapitel 15 Majoritetsval och proportionella val	75
164 § Allmänna bestämmelser om val	75
165 § Majoritetsval	75
166 § Fullmäktiges valnämnd	76
167 § Uppgörande av kandidatlistor	76
168 § Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen	76
169 § Granskning och rättelse av kandidatlistor	76
170 § Sammanställning av kandidatlistor	76
171 § Förrättande av proportionella val	77
172 § Konstaterande av valresultatet vid ett proportionellt val	77
Kapitel 16 Fullmäktigeledamöternas rätt att väcka motioner och framställa frågor	77
173 § Fullmäktigeledamöternas motioner	77
174 § Fråga till kommunstyrelsen	78
175 § Frågestund	78
DEL IV Besluts- och förvaltningsförfarandet	78
Kapitel 17 Sammanträdesförfarande	78
176 § Tillämpning av bestämmelserna	78
177 § Sätt att fatta beslut i ett organ (träder i kraft 1.6.2017)	78
178 § Elektroniskt sammanträde (träder i kraft 1.6.2017)	79
179 § Elektroniskt beslutsförfarande (träder i kraft 1.6.2017)	79

180 § Tid och plats för sammanträde	79
181 § Kallelse till sammanträde (träder i kraft 1.6.2017).....	80
182 § Föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats.....	80
183 § Fortsatt sammanträde	81
184 § Inkallande av ersättare	81
185 § Närvaro vid sammanträde	81
186 § Företrädare för kommunstyrelsen i andra organ.....	81
187 § Sammanträdetets offentlighet (träder i kraft 1.6.2017).....	82
188 § Sammanträdetets laglighet och beslutsförhet	82
189 § Tillfällig ordförande	82
190 § Ledning av sammanträdet, anföranden	82
191 § Behandling av ett ärende som inte nämns i kallelsen till sammanträde.....	83
192 § Föredragande	83
193 § Föredragning.....	83
194 § Jäv	84
195 § Bordläggning och återremiss för beredning	84
196 § Förslag och avslutande av diskussionen	84
197 § Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning.....	84
198 § Förslag som tas upp till omröstning	85
199 § Omröstning och val.....	85
200 § Förande och justering av protokoll (träder i kraft 1.6.2017)	85
201 § Delgivning av beslut med kommunmedlemmar	86
Kapitel 18 Övriga bestämmelser.....	87
202 § Initiativrätt	87
203 § Behandling av initiativ	87
204 § Uppgifter som ska lämnas till initiativtagaren	88

DEL I ORDNANDET AV KOMMUNENS FÖRVALTNING OCH VERKSAMHET

Kapitel 1 Allmänna bestämmelser

1 § Tillämpning av förvaltningsstadgan

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

Förvaltningsstadgan träder i kraft 1.1.2017. De separat nämnda paragraferna i förvaltningsstadgan träder i kraft 1.6.2017. I paragraferna har de paragrafer som gäller fram till 31.5.2017 i de gamla instruktionerna nämnts.

2 § Kommunens ledningssystem

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

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

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

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

Kommunstyrelsen bevakar kommunens intresse samt, om inte något annat bestäms i förvaltningsstadgan, företräder kommunen och för kommunens talan.

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 förhindrad eller jävig föredras ärendet av förvaltningsdirektören.

4 § Kommunstyrelseordförandes 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 avdelningsdirektören 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 invånargrupperns behov ska beaktas.

I kommunikationen på både finska och svenska ska de båda språkgruppernas lagstadgade rättigheter beaktas, samt de bestämmelser och principer som fastställs under andra punkter i denna förvaltningsstadga.

Kapitel 2 Kommunens organ (träder i kraft 1.6.2017)

6 § Fullmäktige

Sjundeå kommunfullmäktige har 27 ledamöter. Bestämmelserna om fullmäktiges presidium finns i § 141.

7 § Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har 11 ledamöter och bland dem väljer fullmäktige ordförande och två vice ordföranden för kommunstyrelsen. Varje ledamot har en personlig ersättare.

8 § Revisionsnämnden (träder i kraft 1.6.2017)

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

9 § Nämnderna och deras sektioner (träder i kraft 1.6.2017)

Grundtrygghetsnämnden har 7 ledamöter.

Grundtrygghetsnämndens sektion för individärenden har 5 ledamöter.

Bildningsnämnden har 7 ledamöter.

Bildningsnämndens finskspråkiga sektion har 5 ledamöter.

Bildningsnämndens svenskspråkiga sektion har 5 ledamöter.

Tekniska nämnden har 7 ledamöter.

Miljö- och byggnadsnämnden har 7 ledamöter.

Miljö- och byggnadsnämndens vägförrättningssektion har 3 ledamöter.

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

10 § Valorgan

Bestämmelser om centralvalnämnden, valnämnder och valbestyrelser finns i vallagen.

11 § Organ för deltagande och påverkan

Kommunen har ett ungdomsfullmäktige, ett äldreråd och ett råd för personer med funktionsnedsättning. Kommunstyrelsen fattar beslut om sammansättningen, inrättande och verksamhetsförutsättningarna.

Kapitel 3 Personalorganisationen

12 § Ledning av personalorganisationen

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

13 § Sektorernas organisation och uppgifter

Kommunstyrelsen beslutar om organisationen och uppgifterna för de verksamhetsområden som är underställda dem, till den del dessa frågor inte regleras i förvaltningsstadgan.

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

14 § Avdelningsindelning

Kommunens organisation delas in i avdelningar som leds av direktören för avdelningen:

1. Förvaltningsavdelning	Förvaltningsdirektör
2. Bildningsavdelning	Bildningsdirektör
3. Teknisk avdelning	Teknisk direktör
4. Grundtrygghetsavdelning	Grundtrygghetsdirektör

Avdelningsdirektören, som är underställd kommunstyrelsen, kommundirektören och nämnden, svarar för verksamheten inom sitt verksamhetsområde samt leder och utvecklar den.

Förvaltningsavdelningen sköter kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens kansliuppgifter, personalärenden och it-ärenden samt nämndernas och sektionernas administrativa stödfunktioner. Utöver detta sköter förvaltningsavdelningen beredningen och uppföljningen av budgeten, den koncentrerade löneräkningen och bokföringen samt beredningen av bokslutet. Bildningsavdelningen sköter bildningsnämndens kansliuppgifter och tekniska avdelningen sköter tekniska nämndens och miljö- och byggnadsnämndens kansliuppgifter. Grundtrygghetsavdelningen sköter grundtrygghetsnämndens kansliuppgifter.

Bestämmelser om hur tekniska och bildningsavdelningen samt grundtrygghetsavdelningen indelas i resultatområden och om tjänsteinnehavare som leder dessa resultatområden finns i förvaltningsstadgans kapitel som gäller bildningsnämnden och bildningsavdelningen, kapitel som gäller tekniska nämnden och miljö- och byggnadsnämnden samt tekniska avdelningen och kapitlet som gäller grundtrygghetsnämnden och grundtrygghetsavdelningen.

Ställföreträdande för avdelningsdirektörerna fastställs i de kapitel i förvaltningsstadgan som behandlar kommunstyrelsens och nämndernas uppgifter och verksamhetsområden. Ställföreträdande sköter avdelningsdirektörens uppgifter när denne är förhindrad eller jävig.

Beslut om hur resultatområden indelas i enheter fattas av respektive avdelningsdirektör. Beslut om hur förvaltningsavdelningen indelas i enheter fattas av förvaltningsdirektören.

15 § Chef för resultatområdena och enheterna

Resultatområdes- eller enhetschefen, som är underställd avdelningsdirektören, svarar för områdets verksamhet samt leder och utvecklar den.

Avdelningsdirektören förordnar en ställföreträdande resultatområdeschef som sköter chefens uppgifter när denna är förhindrad eller jävig.

16 § Ledningsgrupp

Kommundirektören och avdelningsdirektören utgör kommunens ledningsgrupp. Kommundirektören är ledningsgruppens ordförande.

17 § Samarbetsgrupp

För att utveckla samarbetet mellan kommunen (i egenskap av arbetsgivare) och kommunala arbetstagare finns det i kommunen ett samarbetsorgan i enlighet med lagen om samarbete mellan kommunala arbetsgivare och arbetstagare.

Kapitel 4 Koncernstyrning och hantering av avtal

18 § Koncernledningen

Till kommunens koncernledning hör kommunstyrelsen och kommundirektören.

19 § 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 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 kommunens kandidater till dottersammanslutningarnas och andra av kommunen ägda bolags styrelser samt
11. utser ombud till bolagsstämmorna och ger dem de anvisningar som ägarstyrningen förutsätter

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

20 § Hantering av avtal

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

Nämnden förordnar avtalsansvariga inom sitt verksamhetsområden.

Kapitel 5 Organens uppgifter och befogenhetsfördelning

21 § Vidaredelegering av beslutanderätt

Ett organ eller en tjänsteinnehavare 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 kan på grund av en särskild orsak inom sitt verksamhetsområde överföra ett ärende inom sin befogenhet att avgöras av organet.

Det ska upprätthållas en uppdaterad förteckning över beslut som berör överförande av befogenhet inom varje verksamhetsområde. Förteckningen över organens och tjänsteinnehavarnas gällande delegeringar ska ges till kommunfullmäktige för kännedom årligen i mars.

22 § Befogenhet att besluta om utelämnande av handling

Begäran om upplysningar som gäller fullmäktiges handlingar avgörs av förvaltningsdirektören.

För övriga delar avgör avdelningsdirektören ärendet inom sitt verksamhetsområde.

23 § Övertagningsrätt för en nämnd (träder i kraft 1.6.2017)

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

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

Denna paragraf träder i kraft 1.6.2017. Fram till 31.5.2017 tillämpas 16 § i Sjundeå kommuns förvaltningsstadga (godkänd 3.9.2012).

24 § Meddelande om beslut som kan övertas (träder i kraft 1.6.2017)

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

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

Meddelandet ska ges inom fyra dagar från det att protokollet justerades. Om protokollet inte justeras, räknas fristen från protokollet undertecknades.

Meddelandet ska ges elektroniskt till kommunstyrelsens (och nämndens) ordförande och föredragande.

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

Denna paragraf träder i kraft 1.6.2017. Fram till 31.5.2017 tillämpas 17 § i Sjundeå kommuns förvaltningsstadga (godkänd 3.9.2012).

KOMMUNSTYRELSEN

25 § Kommunstyrelsens uppgifter och befogenheter

Kommunstyrelsen leder kommunens verksamhet och svarar för de uppgifter som bestäms i kommunallagen samt övriga uppgifter som bestäms i denna förvaltningsstadga.

Utöver det ska kommunstyrelsen:

1. styra beredningen av budgeten och ekonomiplanen så att de uppsatta målen kan nås
2. svara för uppföljningen av verksamhetens resultat och för att budgeten förverkligas samt för att produktiviteten och effektiviteten främjas i verksamheten

3. godkänna de allmänna direktiven om principerna för kommunens informationsverksamhet
4. besluta om principerna för näring-, konkurrens-, sysselsättnings- och utbildningspolitik
5. besluta om principerna för finansiering samt personalpolitik
6. utse kommunens ombud till bolagsstämmor eller årsmöten och motsvarande i samfund och stiftelser och lämna gr behov anvisningar åt ombuden och utse kommunens kandidater till samfundens och stiftelsernas förvaltningsorgan och till revisorer
7. besluta om att uppta budgetlån inom i budgeten fastställda gränser, om inte annat om detta bestämts i förvaltningsstadgan
8. besluta inom sitt verksamhetsområde bevilja skadestånd som överskrider 1000 euro i sådana fall då kommunen ska anses ersättningskyldig
9. besluta försäkra kommunens egendom och om annan försäkring som ankommer på kommunen att ta
10. besluta ingå avtal och övriga förbindelser ifall inte beslut fattas av annan myndighet
11. besluta om ändringssökande i myndigheten, om ingen annan av kommunens myndigheter fattar beslut
12. ge utlåtanden och anmärkningar till myndigheter. Kommunstyrelsen och kommunstyrelsens ordförande har rätt att överföra ett beslut till fullmäktige, en nämnd eller kommundirektören.
13. besluta om grunder och belopp för betalningar som uppbärs med stöd av offentlighetslagen
14. besluta om avlöningsfrågor till den del de inte delegerats med stöd av förvaltningsstadgan
15. besluta om frågor som avser bostadsförvaltning
16. avge en förklaring med anledning av besvär över beslut av kommunfullmäktige då kommunstyrelsen anser sig kunna godkänna kommunfullmäktiges beslut
17. avlämna senast inom februari åt fullmäktige en förteckning som avses i 28 § i kommunallagen över initiativ som kommuninvånarna har lämnat in under föregående år
18. ta hand om frågor som hänför sig till kommunens näringspolitik, PR-verksamhet och kontakterna till vänorterna

19. besluta inom sitt verksamhetsområde om köp, försäljning, byte, gåva och avskrivning av löseegendom
20. svara för att samarbetet mellan verksamhetsområdena fungerar och för samordningen av verksamheten
21. besluta om att grunda bolag och andra samfund, om köp och försäljning av aktier och andelar och om att inrätta stiftelser
22. besluta om att upp- och uthyra fast och lös egendom för mer än 10 år men högst 30 år
23. leda den allmänna planeringen och planläggningen som avser markanvändning och besluta om principerna för markanvändning
24. beslutar om principerna för miljöpolitiken
25. beslutar om godkännande av markanvändningsavtal
26. godkänna andra än sådana detaljplaner och detaljplaneändringar som har en betydande inverkan samt stranddetaljplaner och ändringar av stranddetaljplaner till vilka markanvändningsavtal hänförs
27. besluta om godkännande av kommunens projektplan för byggnadsprojekt
28. besluta om givande av en byggnadsuppmaning som avses i markanvändnings- och bygglagen
29. besluta om väljande av planerare om de kostnader som föranleds av planeringen överstiger 100 000 euro
30. besluta om val av entreprenör om entreprenadsumman överstiger 500 000 euro
31. ansvara för de uppgifter som inte hör till något av kommunens andra organs verksamhetsområde
32. godkänna de avskrivningsplaner som gäller en enskild tillgång eller en grupp av tillgångar på basen av de grunder för avskrivningar enligt plan som kommunfullmäktige har fastställt
33. svara för ordnande av intern kontroll och riskhantering och godkänna direktiv och förfaranden som gäller intern kontroll och riskhantering
34. svara för de uppgifter som inte omfattas av något annat organs ansvarsområde

26 § Kommundirektören

En person som på grund av sin utbildning eller praktiska erfarenhet kan anses vara lämplig för kommundirektörstjänsten. Fullmäktige fastställer de noggrannare behörighetsvillkoren.

Kommundirektörens uppgifter:

Utöver vad som bestämts i förvaltningsstadgan, har kommundirektören i uppgift att

1. leda kommunens förvaltning, ekonomi och övrig verksamhet
2. svara för att ärenden som behandlas vid kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens sammanträden bereds på behörigt sätt, samordnas och verkställs
3. besluta om kommunens medverkan i informations-, förhandlings- och representationstillfällen
4. besluta att kommunen inte använder sin rätt till förköp i samband med fastighetsköp
5. besluta att beviljande befrielse åt person i kommunens tjänst från skyldighet att helt och hållet eller delvis ersätta skada som tillfogats kommunen i tjänste- eller arbetsuppgifter om vederbörande inte åsamkat skadan avsiktligt eller genom grov oaktsamhet
6. besluta anhålla om och ta emot kommunen tillfallande statsarv och testamenterad eller donerad egendom samt ge närmare behövliga anvisningar för användningen av sådan egendom
7. besluta om kommunens försäkringar
8. godkänna kommunbevis
9. uppta kortfristiga lån enligt ett maximibelopp som årligen specificerats i kommunens budget eller i ett separat fullmäktigebeslut
10. besluta om att godkänna kommunens fordringar, bevaka och ändra fordringarna samt om befrielse från fordringarna
11. använda kommunens rätt att yttra sig i domstol och andra myndigheter
12. besluta om kommunens representation vid sådana föreningars och samfunds möten i vilka kommunen är delägare eller medlem om kommunstyrelsen inte beslutat annat

27 § Kommundirektörens jäv och ställföreträdare

Om kommundirektören är jävig eller förhindrad eller då tjänsten är obesatt sköter förvaltningsdirektören kommundirektörens uppgifter.

28 § Mottagande av stämningar och andra tillkännagivanden

Förutom kommundirektören är också förvaltningschefen berättigad att på kommunens vägnar motta stämningar.

En bevislig delgivning kan på kommunens vägnar mottas av kommundirektören, förvaltningsdirektören eller den ledande tjänsteinnehavaren inom nämndens verksamhetsområde.

29 § Undertecknande av handlingar

Avtal och övriga förbindelser samt handlingar som bygger på kommunstyrelsens beslut undertecknas av kommundirektören eller förvaltningsdirektören. Kommundirektören undertecknar kommunstyrelsens fullmakt.

Fullmäktiges och kommunstyrelsens expeditioner och skrivelser undertecknas av kommundirektören och kontrasigneras av förvaltningsdirektören.

Avtal och förbindelser som bygger på ett annat organs beslut undertecknas av verksamhetsområdets avdelningsdirektör och kontrasigneras av verksamhetsområdets eller enhetens chef, om inte organet har beslutat något annat.

Ett annat organs expeditioner och skrivelser undertecknas av verksamhetsområdets avdelningsdirektör och kontrasigneras av en tjänsteinnehavare som förordnats av denne.

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

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

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

Handlingar som gäller beredning undertecknas av den person som berett ärendet.

FÖRVALTNINGSAVDELNINGEN

30 § Organisation och ledning

Förvaltningsavdelningen leds av förvaltningsdirektören. Som ställföreträdande för förvaltningsdirektören fungerar 1) ekonomiplaneringschefen 2) personalchefen 3) utvecklingschefen.

Förvaltningsdirektören fastställer de enheter som dennes avdelning delas in i.

31 § Förvaltningsdirektörens uppgifter och beslutanderätt

Utöver vad som fastställts annanstans har förvaltningsdirektören i uppgift att:

1. leda och utveckla sin avdelnings verksamhet och särskilt svara för samordning av uppgifterna och för samarbetet inom avdelningen och avdelningens samarbete med andra avdelningar
2. svara för beredning och verkställighet av ärenden som hör till avdelningens ansvarsområde inför kommunstyrelsens sammanträden
3. följa inom sitt verksamhetsområde med verksamheten inom samkommuner i vilka kommunen är medlem
4. svara för fortbildning av personalen vid avdelningen
5. besluta inom sitt verksamhetsområde om att erlægga skadestånd eller motsvarande gottgörelse upp till 1000 euro då kommunen är skadeståndsskyldig eller det anses rimligt att ersätta skadan
6. svara för anhållan och redovisning av avdelningens statsandelar och -bidrag samt övriga bidrag
7. ge bestämmelser om hur kommunens arkivfunktion och avtalshantering ska ordnas
8. uppta kortfristiga lån enligt ett maximibelopp som årligen specificerats i kommunens budget eller i ett separat fullmäktigebeslut samt godkänna kommunbevis

32 § Resultatområdes-/enhetschefernas uppgifter

Cheferna för resultatområdena/enheterna har i uppgift att utöver det som fastställts annanstans:

1. leda och utveckla resultatområdets/enhetens verksamhet
2. svara för beredning av resultatområdets/enhetens anskaffningar
3. besluta om personalens arbetsturer, samt söndags- och beredskapsarbete
4. svara för uppföljningen av resultatområdets/-enhetens ekonomi.

33 § Ekonomiplaneringschef

Utöver det som fastställts annanstans har ekonomiplaneringschefen som uppgift att:

1. svara för uppgörande av bokslutet och budgeten
2. svara för kommunens strategiska bokföring
3. svara för kommunens interna bokföring
4. svara för finansieringen, uppföljningen av betalningstransaktioner/likviditetsförvaltning och betalningsförmåga samt lån
5. ge allmänna anvisningar för likviditetsförvaltning och anvisningar för kontantkassan
6. ge anvisningar om hantering och styrning av externa medel
7. svara för givande av anvisningar för kommunens fakturering och indrivning

34 § Personalchef

Utöver det som fastställts annanstans har personalchefen som uppgift att:

1. svara för utvecklande av personalförvaltningen och koordineringen av personalutbildningen
2. uppgöra personalbokslut och personalrapport
3. besluta om beviljande av lönetillägg som grundar sig på lagar, kollektivavtal och kommunens personalpolitik.
4. svara för utvecklande och uppföljande av arbetshälsan samt koordinerande av arbetshälsoverksamheten i kommunen
5. representera kommunen i förhandlingar som berör lokala avtal samt i förhandlingar som berör fördelningen av lönedelar
6. representera kommunen i olika samarbetsförhandlingar
7. förhandla i ärenden som berör tvister i personalärenden och medla dem

35 § Utvecklingschef

Utöver det som fastställts annanstans har utvecklingschefen som uppgift att:

1. svara för förverkligande av kommunens näringspolitik och allmänna marknadsföring
2. svara för kommunens informationsförvaltning och kommunens registratur
3. svara för avtalshanteringen gällande turismärenden

4. svarar för deltagande i samarbeten mellan kommuner inom sitt verksamhetsområde

TEKNISKA NÄMNDEN OCH MILJÖ- OCH BYGGNADSNÄMNDEN

36 § Tekniska nämnden och miljö- och byggnadsnämnden samt miljö- och byggnadsnämndens sektion för vägförrättningar

Inom tekniska sektorn fungerar tekniska nämnden samt miljö- och byggnadsnämnden. Sektionen för vägförrättningar fungerar under miljö- och byggnadsnämnden.

37 § Miljö- och byggnadsnämndens sammansättning (träder i kraft 1.6.2017)

Miljö- och byggnadsnämnden har 7 ledamöter och varje ledamot har en personlig ersättare. Nämnde utser tre ledamöter till sektionen för vägförrättning.

Denna paragraf träder i kraft 1.6.2017. Till dess tillämpas 2 § i instruktionen för tekniska nämnden och miljö- och byggnadsnämnden.

38 § Föredragning i miljö- och byggnadsnämnden samt sektionen för vägförrättningar

1. Byggnadstillsynschefen, byggnadsinspektören och miljöinspektören föredrar de ärenden som hör till deras verksamhetsområden vid nämndens sammanträde. Tekniska direktören föredrar nämndens budgetförslag. Tekniska direktören har rätt att närvara och yttra sig vid sammanträdet.
2. Byggnadstillsynschefen och byggnadsinspektören föredrar ärenden som avser flera verksamhetsområden.
3. Miljöinspektören föredrar tillståndsärenden som avses i marktäktslagen och ärenden som gäller landskapsarbetstillstånd.
4. Byggnadstillsynschefen eller byggnadsinspektören föredrar ärenden som berör enskilda vägar i sektionen för vägförrättningar.
5. Om byggnadstillsynschefen är förhindrad eller jävig fungerar 1) byggnadsinspektören och 2) miljöinspektören som föredragande i byggnadstillsynschefens ställe.
6. Om byggnadsinspektören är förhindrad eller jävig fungerar 1) byggnadstillsynschefen och 2) miljöinspektören som föredragande i byggnadsinspektörens ställe.
7. Om miljöinspektören är förhindrad eller jävig fungerar 1) byggnadstillsynschefen och 2) byggnadsinspektören som föredragande i miljöinspektörens ställe.

39 § Nämndens uppgifter och befogenheter

Miljö- och byggnadsnämnden har i uppgift att

1. leda och övervaka verksamheten inom sitt verksamhetsområde enligt kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens beslut
2. svara för beredningen av de ärenden som kommunstyrelsen och kommunfullmäktige avgör
3. ombesörja uppföljningen av verksamhetsresultaten och budgetutfallet samt sörja för främjandet av produktiviteten och effektiviteten i verksamheten
4. besluta om anordnandet av tjänster och om principerna för att utveckla verksamheten
5. föra kommunens talan i ärenden som gäller ändringssökande med anledning av nämndens beslut
6. fastställa taxor och avgifter inom sitt verksamhetsområde
7. föra kommunens talan i förvaltningsärenden inom myndigheten som hänför sig till verksamhetsområdet
8. göra förslag till budget och ekonomiplan och godkänna verksamhetsberättelsen
9. övervaka budgetutfallet och att kommunstyrelsens anvisningar följs
10. besluta om principerna inom sitt verksamhetsområde gällande den information som ges till kommuninvånare, kunder och andra intressentgrupper
11. besluta inom sitt verksamhetsområde om erläggande av skadestånd på över 1 000 euro i de fall som kommunen anses skadeståndsskyldig
12. besluta om inkomstgränser, hyror och andra ersättningsunderlag då detta enligt gällande bestämmelser är möjligt
13. besluta om att ingå avtal och övriga förbindelser ifall inte annat fastställs på annat ställe i instruktionen
14. besluta om bidrag inom sitt verksamhetsområde
15. fungera som kommunens miljövårdsmyndighet
16. fungera som den tillstånds- och tillsynsmyndighet i kommunen som avses i marktäktslagen

17. fungera som den tillstånds- och tillsynsmyndighet i kommunen som avses i miljöskyddslagen
18. svara för kommunens miljövård och uppföljningen av tillståndet i miljön
19. sköta de uppgifter som anvisats kommunen i terrängtrafiklagen, sjötrafiklagen och naturvårdslagen
20. sköta fastighetsbildning i samarbete med statens myndighet samt svara för uppgifter som berör platsinformation
21. fungera som den byggnadstillsynsmyndighet som avses i lag, om inte annat fastställts
22. fungera för sin del som den tillsynsmyndighet som avses i 167 § 2 mom. i markanvändnings- och bygglagen som övervakar trivsel och en god stadsbild på områdena
23. göra avgöranden som gäller planeringsbehov (markanvändnings- och bygglagen 16 och 137 §)
24. besluta om kommunens behörighet att bevilja undantag (markanvändnings- och bygglagen 171 §)
25. besluta om de avgifter som med stöd av 173 § i markanvändnings- och bygglagen uppbärs för kostnader i samband med hörande av sökanden samt för beslut om undantag och avgörande om behov av planering
26. ta planläggningsinitiativ
27. sköta planeringen av namnbeståndet
28. sköta om uppdatering av adresssystemet för glesbygdsområdet
29. sköta de uppgifter som ankommer vägnämnden och utföra de uppgifter som enligt lagen om enskilda vägar ankommer på vägnämnden
30. övervaka att avtalet som berör verksamheten vid Lojo miljö- och byggnadsnämnds miljöhälsosektion och Västra Nylands avfallsnämnd iakttas
31. befullmäktiga tjänsteinnehavare som är underställd nämnden att avgöra ärenden som hör till nämndens befogenhet

40 § Sektionens för vägförrättningar uppgifter

Sektionen för vägförrättningar har i uppgift att

1. söka om vägförrättningar som avses i 39 § i lagen och enskilda vägar och föra kommunens talan vid vägförrättningar som avses i 39 § i lagen om enskilda vägar
2. anordna förrättningar som ankommer på kommunens vägnämnd
3. förrätta syn av grundförbättringsprojekt samt besluta att förlänga bidrag för grundförbättringar
4. bereda samarbetsprojekt med väglagen
5. besluta om grunderna för underhållsbidrag samt kriterierna för väglagens bidragsklasser

41 § Underteckning av miljö- och byggnadsnämndens handlingar

Avtal, förbindelser och övriga handlingar som uppgörs med stöd av beslut av organet undertecknas av tekniska direktören, resultatområdets chef eller föredraganden.

42 § Tekniska nämndens sammansättning (träder i kraft 1.6.2017)

Nämnden har 7 ledamöter och varje ledamot har en personlig ersättare.

Denna paragraf träder i kraft 1.6.2017. Till dess tillämpas 7 § i instruktionen för tekniska nämnden och miljö- och byggnadsnämnden.

43 § Föredragning i tekniska nämnden

Ärendena avgörs vid nämndens sammanträden, med undantag av nedannämnda ärenden, på föredragning av tekniska direktören (även brand- och räddningsväsendets ärenden).

Byggchefen föredrar ärenden som avser vatten-, avlopps- och avfallsservice samt skötsel av detaljplanevägar, allmänna områden och fastigheter.

Markanvändningsingenjören föredrar ärenden som hör till planering av markanvändning.

Om tekniska direktören är förhindrad eller jävig, föredras ärendet av 1) byggchefen och 2) markanvändningsingenjören.

Om byggchefen är förhindrad eller jävig, föredras ärendet av 1) tekniska direktören och 2) markanvändningsingenjören.

Om markanvändningsingenjören är förhindrad eller jävig, föredras ärendet av 1) tekniska direktören och 2) byggchefen.

Tekniska direktören har rätt att överföra till sin föredragning ärende som hör till annan föredragandes befogenhet.

44 § Nämndens uppgifter och beslutanderätt

Tekniska nämnden har till uppgift att

1. leda och övervaka verksamheten inom sitt verksamhetsområde enligt kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens beslut
2. svara för beredningen av de ärenden som kommunstyrelsen och kommunfullmäktige avgör
3. ombesörja uppföljningen av verksamhetsresultaten och budgetutfallet samt att sörja för främjandet av produktiviteten och effektiviteten i verksamheten
4. besluta om anordnandet av tjänster och om principerna för att utveckla verksamheten
5. godkänna behovsutredningarna för fastighetsprojekt inom sitt verksamhetsområde
6. föra kommunens talan i ärenden som gäller ändringssökande i nämndens beslut
7. fastställa taxor och avgifter inom verksamhetsområdet, med undantag för den avgift som uppbärs för fastighetsförrättning
8. föra kommunens talan i förvaltningsärenden inom verksamhetsområdet i myndigheten
9. göra förslag till budget och ekonomiplan och godkänna verksamhetsberättelsen
10. övervaka budgetutfallet och hur kommunstyrelsens anvisningar följs
11. besluta om principerna inom sitt verksamhetsområde gällande den information som ges till kommuninvånare, kunder och andra intressentgrupper
12. besluta inom sitt verksamhetsområde om erläggande av skadestånd på över 1 000 euro i de fall som kommunen anses skadeståndsskyldig
13. besluta om inkomstgränser, hyror och andra ersättningsunderlag då detta enligt gällande bestämmelser är möjligt
14. besluta om att ingå avtal och övriga förbindelser ifall inte annat fastställs på annat ställe i instruktionen
15. besluta om bidrag inom sitt verksamhetsområde
16. styra och övervaka markanvändningen i Sjundeå
17. sköta om utvecklande av planläggningen och kommunstrukturen, utvecklande och planerande av den allmänna miljön samt planerande av trafiken som hänför sig till planläggningen

18. skapa förutsättningar för att främja bostadsförhållanden och näringsverksamhet med hjälp av planläggningen
19. informera om uppgjorda planer samt pågående och kommande planläggningsåtaganden
20. svara för byggande av kommunens fastigheter och områden, underhåll och användning av kommunens vatten-, avlopps och värmeförsörjning, sköta om verksamheten i kommunens enhet för mat- och städservice, svara för renhållning av detaljplanevägar och allmänna områden, sköta kartläggnings- och mätningssuppgifterna samt bereda ärenden som berör anskaffning och bildande av fastighet
21. följa verksamheten inom samarbetsområdet för landsbygdsförvaltningen i Västra Nyland
22. producera och upprätthålla kommunens kommunaltekniska tjänster
23. sköta uppgifter som enligt väg- och byggnadslagstiftningen och kommunens byggnadsordning ankommer på kommunen, så länge de inte ankommer på en annan myndighet i kommunen
24. svara för kommunens vägförvaltning
25. sköta om den kommunala parkeringsövervakningen samt om de uppgifter som enligt lagstiftningen om skrotbilar ankommer på kommunen
26. svara för planerande av trafikleder, gator, vägar, broar och andra allmänna områden samt sköta om uppgörande av väg- och gaturitningar samt att trafikmärken läggs upp
27. inom godkända projektplaner godkänna huvudritningar och byggnadsbeskrivningar för kommunens byggprojekt
28. svara för de uppgifter som ankommer på kommunen enligt lagen om friluftsliv
29. uppgöra åt kommunstyrelsen ett förslag till planläggningsprogram och ge direktiv för beredningen för särskilt definierade objekt
30. utarbeta åt kommunstyrelsen förslag för general- och delgeneralplaner och för ändringar i dem samt avge bemötanden till anmärkningar med anledning av dem
31. 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
32. lämna förslag åt kommunstyrelsen på stranddetaljplaner och ändringar i dem då som kommunfullmäktige fattar beslut om godkännande av stranddetaljplanen eller ändringen i den samt avge bemötanden till anmärkning med anledning av dem. Om det gjorts anmärkningar över förslag till detaljplan eller ändring av detaljplan eller över förslag till

stranddetaljplan eller ändring av stranddetaljplan som enligt 65 § i markanvändnings- och bygglagen lagt fram till påseende och som godkänns av kommunfullmäktige och det inte gjorts anmärkningar gällande de utlåtanden som lämnats gällande förslaget, behandlar kommunstyrelsen ärendet utan att frågan handlagts på i denna punkt avsett sätt i nämnden.

33. godkänna annan detaljplan eller detaljplaneändring vilken har annan än betydande inverkan eller stranddetaljplan eller stranddetaljplaneändring. Nämnden ska, efter att ha behandlat ärendet, överföra handläggningen av detaljplanen eller detaljplaneändringen eller stranddetaljplanen eller stranddetaljplaneändringen till kommunstyrelsen i sådana fall att kommunstyrelsen fattar beslut om godkännande av markanvändningsavtalen som hänförs till planläggningen eller genomförande av planerna.
34. godkänna det i 64 § i markanvändnings- och bygglagen fastställda avseendet att lägga fram till påseende betydande detaljplaneförslag och förslag till detaljplaneändring samt förslag till stranddetaljplan och förslag till stranddetaljplaneändring samt förslag till generalplan och förslag till generalplaneändring samt avge bemötandet till anmärkningar som inkommit till följd av dem
35. utfärda byggförbud och åtgärdsbegränsning på område där uppgörande eller ändring av generalplan är anhängig samt besluta att förlänga nämnda åtgärdsbegränsningar och byggförbud enligt markanvändnings- och bygglagen
36. lämna åt kommunstyrelsen förslag till bygguppmaningar
37. besluta om grunderna enligt vilka ersättningen som upp bärs för uppgörande av en detaljplan med stöd av 59 § i markanvändnings- och bygglagen fastställs
38. besluta om detaljplanernas aktualitet i enlighet med markanvändnings- och bygglagen
39. godkänna gatuplanerna med undantag av små ändringar i gatuplanerna
40. välja planläggare och entreprenörer och ingå planerings- och entreprenadavtal i de fall som planeringskostnaderna inte överskrider 100 000 euro och byggkostnaderna inte överskrider 500 000 euro samt bereda övriga ärenden som berör valet av entreprenör och planläggare samt ingående av entreprenadavtal.
41. besluta om att inkludera enskilda vägar utanför planområdet i kommunens underhåll
42. besluta om användningen av allmänna mark- och vattenområden som ägs av kommunens och/eller är i kommunens besittning i över sex månader
43. bekräfta vägritningar och överlåta detaljplanevägar eller delar av dem till allmän användning
44. övervaka iakttagande av avtalet mellan avtalsbrandkåren och Västra Nylands räddningsverk
45. svara för beredskapsplaneringen inom sitt verksamhetsområde

46. befullmäktiga tjänsteinnehavare som är underställd nämnden att avgöra ärenden som hör till nämndens befogenhet

47. fungera i enlighet med kapitel 13a i markanvändnings- och bygglagen som det av kommunen utsedda kollegiala organet och sköta de i det aktuella kapitlet bestämda uppgifterna

45 § Underteckning av tekniska nämndens handlingar

Avtal, förbindelser och övriga handlingar som uppgörs med stöd av beslut av organet undertecknas av tekniska direktören, resultatområdets chef eller föredraganden.

TEKNISKA AVDELNINGEN

46 § Organisation och ledning

Tekniska direktören leder tekniska avdelningen. Som ställföreträdande för tekniska direktören fungerar 1) byggchefen och 2) byggnadstillsynschefen.

Avdelningen består av följande resultatområden:

1. Servicecentralen, ledas av byggchefen
2. Miljö- och byggnadstillsynen, leds av byggnadstillsynschefen
3. Investeringar, planläggning och utveckling, leds av tekniska direktören.

Under tekniska direktören fungerar även brand- och räddningsväsendet samt tekniska avdelningens förvaltning.

47 § Tekniska direktörens uppgifter och beslutanderätt

Tekniska direktören

1. leder och utvecklar verksamheten på sin avdelning och svarar särskilt för samordning av uppgifter och för samarbetet inom avdelningen och avdelningens samarbete med andra avdelningar
2. följer verksamheten vid Västra Nylands räddningsverk
3. svarar för fortbildning av personalen vid avdelningen

4. beslutar inom sitt verksamhetsområde om att erlægga skadestånd eller motsvarande gottgörelse upp till 1000 euro då kommunen är skadeståndsskyldig eller det anses rimligt att ersätta skadan
5. beslutar om att upp- och uthyra fast och lös egendom för högst 10 år
6. beslutar om att anskaffa, sälja, byta, donera och avskryva lösegendom
7. beviljar befrielse från skyldigheten att erlægga avgifter eller uppskov att erlægga avgifter då det föreligger särskilda skäl för detta
8. svarar för användningen av tekniska avdelningens anslag
9. sköter om informationen inom sitt verksamhetsområde
10. svarar för ansökan och redovisning av avdelningens statsandelar och -bidrag samt övriga bidrag
11. svarar för planeringen och genomförande av kommunalteknik, planevägar, allmänna områden, byggnader och fastigheter
12. godkänner entreprenadens säkerhet för vilka tekniska nämnden svarar
13. godkänner anslutningsavtal till vatten-, avlopps- och värmecentralen då grunderna avviker från fastställd taxa
14. representerar eller utser en underlydande tjänsteinnehavare att representera kommunen vid lantmäteriförrättningar som berör områden som kommunen äger
15. beslutar att överta de i markanvändnings- och bygglagen avsedda planevägsområdena
16. beslutar om ersättningsärenden som berör planevägsområden och ledningsarbete
17. beslutar om entreprenad- och planeringsavtal upp till 30 000 euro.
18. beslutar om tillfällig användning eller uthyrning av områden som ägs av kommunen upp till sex månader
19. beslutar om beviljande av tillstånd för fasta konstruktioner

48 § Resultatområdes-/enhetschefernas uppgifter

Resultatområdes-/enhetscheferna har i uppgift att utöver det som fastställts annanstans:

1. leda och utveckla resultatområdets/enhetens verksamhet

2. svara för beredning av resultatområdet/enhetens anskaffningar
3. besluta om personalens arbetsturer samt söndags- och beredskapsarbete

49 § Markanvändningsingenjörens uppgifter och beslutanderätt

Markanvändningsingenjören bereder ärenden som avser planering av markanvändning och hänför sig till markanvändningsavtal. Markanvändningsingenjören ansvarar dessutom för förvaltningen av kommunens egendom.

50 § Miljöinspektörens uppgifter och beslutanderätt

Miljöinspektören har i uppgift att

1. besluta om tillstånd för miljöåtgärder i enlighet med 128 § i markanvändnings- och bygglagen
2. följa med verksamheten i Lojo miljö- och byggnadsnämnds miljöhälsosektion och i Västra Nylands avfallsnämnd
3. bevilja undantag från miljöskyddsbestämmelserna
4. ge utlåtande om utnyttjande av mindre avfall,
5. svara för främjande och planerande av miljöskyddet
6. svara för informations-, upplysnings- och rådgivningsverksamheten
7. svara för beredningen av miljötillstånd
8. svara för beredningen av marktäckttillstånd,
9. svara för övriga uppgifter som hänför sig till miljöskyddets verksamhetsområde
10. nyttja den befogenhet som avses i miljöskyddslagen i 175 § (Åtgärder vid överträdelser eller försummelse) och 181 § (Avbrytande av verksamheten)
11. avgörande av anmälningar som berör tillfällig verksamhet som orsakar buller och skakningar (MSL 118 §)
12. avgörande av anmälningar som berör verksamhet av försöksnatur (MSL 119 §)
13. avgörande av anmärkningar som berör exceptionella situationer (MSL 120 §)

14. besluta om att i akuta fall anmäla ärenden som hänför sig till nämndens befogenhet till polisen för förundersökning (MSL 188 §, vattenlagen 14 kap. 2 §, avfallslagen 136 §)
15. besluta om intermistiska förelägganden i enlighet med MSL 182 § och rätten att inleda ärenden i brådskande fall enligt MSL 186 §
16. godkänna den i miljötillstånd förpliktade kontrollplanen (MSL 46 64 §) och besluta om ändrande av de i miljötillstånd fastställda uppföljningsvillkoret (MSL 46§)
17. överföra behandlingen av ett ärende som omfattas av dennes beslutanderätt till nämnden

Miljöinspektören har rätt att få upplysningar och göra inspektioner i enlighet med miljöskyddslagen (172 §), vattenlagen (11 kap. 14 § och 14 kap. 3 §), avfallslagen 122, 123 §) och marktäcktslagen (14 §).

51 § Byggchefens uppgifter och beslutanderätt

Byggchefen har i uppgift att

1. besluta om placering av trafikanordningar (trafikmärken el. dyl.) på områden som kommunen förvaltar samt bevilja kommunens godkännande för placering av trafikmärken på platser där väghållaren är någon annan än kommunen
2. besluta om att ansöka om olika tillstånd inom sitt resultatområde
3. besluta om mindre och tillfälliga trafikarrangemang
4. besluta om placeringen av ledningar eller andra motsvarande anordningar på gator och andra allmänna områden samt vattenområden
5. besluta om tillfälliga användningstillstånd för torgområdet/kommunens områden
6. besluta om försäljningen av skog i enlighet med de av kommunen godkända principerna
7. besluta om uthyrande av trädgårdslotter
8. besluta om vattenförsörjningsverkets ansökningar om olika tillstånd
9. besluta om bruksavgifterna som förorsakats av vattenmätarfel eller vattenledningsläckage
10. Besluta om entreprenad- och planeringsavtal upp till 30 000 euro.

52 § Byggnadstillsynschefens uppgifter och befogenhet

Utöver vad som fastställts annanstans har byggnadsinspektören i uppgift att

1. fatta beslut om bygglov enligt 130 § i MBL då som de berör egnahemshus med högst två bostäder och fritidsbostäder samt ekonomibyggnader som är högst 300 kvadratmeter våningsyta och byggnader eller konstruktioner som kan jämföras med dem (t.ex. lager, maskinhall, bastu m.m.).
2. besluta om beviljande av bygglov då det är fråga om en ekonomibyggnad som är högst 300 kvadratmeter våningsyta eller en byggnad eller konstruktion som kan jämföras med den.
3. fungera som förman för byggnadstillsynsenheten
4. besluta om byggnadstillsynens anskaffningar inom de av nämnden fastställda ramarna
5. godkänna ansökningar och avtal som hänför sig till anslutande till vatten- och avloppsnätverket
6. godkänna servitutsavtal för ledningar
7. besluta om ärenden som i enlighet med 103g § i markanvändnings- och bygglagen hänför sig till bortledning av fastigheternas dagvatten

53 § Byggnadstillsynschefens och byggnadsinspektörens uppgifter och befogenhet

Utöver vad som fastställts annanstans gällande byggnadsinspektörens uppgifter har byggnadstillsynschefen och byggnadsinspektören som uppgift att

1. övervaka byggverksamheten med tanke på det allmänna intresset samt för sin del se till att det som bestäms i MBL och med stöd av den iakttas i samband med byggandet (MBL 124 §)
2. besluta om beviljande av tillstånd för andra byggåtgärder än byggande av nybyggnad (utvidgning, ändringsarbeten m.m.)
3. fatta beslut om bygglov enligt 130 § i MBL då som de berör egnahemshus med högst två bostäder och fritidsbostäder samt ekonomibyggnader som är högst 200 kvadratmeter våningsyta och byggnader eller konstruktioner som kan jämföras med dem (t.ex. lager, maskinhall, bastu m.m.).
4. besluta om beviljande av bygglov då det är fråga om en ekonomibyggnad som är högst 200 kvadratmeter våningsyta eller en byggnad eller konstruktion som kan jämföras med den.
5. besluta om beviljande av åtgärdstillstånd eller bygglov med stöd av undantagsbeslut eller avgörande som gäller planeringsbehov
6. besluta om åtgärdstillstånd och anmälningar (MBL § 126, 129, 138)

7. besluta om beviljande av tillstånd för tillfälliga byggnader (MBL 176 §)
8. besluta om rivningslov och -anmälningar för byggnader (MBL 127 §)
9. godkänna ändringsritningar
10. uppgöra med stöd av MBL de beslut som hänför sig till byggnadstillsynsmyndighetens tillsynsuppgifter.
11. besluta om mindre undantag i samband med bygglov (MBL 175 §)
12. besluta om att uppbära förhöjd tillsynsavgift (MBL 145 §)
13. besluta om beslut för avgifter som uppbärs i enlighet med den av kommunen godkända taxan
14. fungera som den byggnadsinspektör som avses i 21 § i MBL
15. byggnadstillsynschefen och byggnadsinspektören har den inspektionsrätt som avses i 183 § i MBL för att kunna sköta tillsynsuppgifterna
16. besluta om tillståndets giltighetstid och förlängning (MBL 143 §)
17. bevilja tillstånd för att utföra ett byggnadsarbete eller vidta en annan åtgärd innan beslutet vunnit laga kraft i sådana fall som byggnadsinspektören även har rätt att avgöra huvudärendet (MBL 144 §)
18. besluta om utförande av byggherreövervakning, sakkunniggranskning och extern granskning (MBL 150-151 §)
19. kan i bygglovet eller på basis av det inledande sammanträdet kräva att den som påbörjar ett byggprojekt lämnar en separat kvalitetssäkringsutredning (MBL 121a §)
20. godkänna ansvariga arbetsledare i enlighet med 122 § i MBL och besluta om att återkalla godkännandet
21. besluta om stifta, ändra och upphäva servitut (MBL 158-160 §)
22. besluta om placering, ändring och avlägsnande av samhällstekniska anordningar (MBL 161-162 §)
23. besluta om placering av mindre anordningar (MBL 163 §)
24. ger bestämmelser för att rätta till eller undanröja en olägenhet som berör vattenflödet (MBL 165 §)

25. besluta om godkännande av bruktagningen av samlingslokaler och samlingsområden (MBF 54 §)
26. övervakar att byggnader och dess omgivning hålls i sådant skick att den hela tiden uppfyller de sanitära kraven, kraven på säkerhet och användbarhet och inte medför miljöolägenheter eller förfular omgivningen samt bestämma att en byggnad ska repareras eller rivas eller att miljön ska snyggas upp (MBL 166–167 §).
27. följa användningen av byggprodukter i kommunen (MBL 181 § 5 mom.)
28. ålägga den som saken gäller att slutföra arbetet (MBL 170 §).
29. besluta om placeringen av postlådor (postlagen 44 §)
30. ge bostadsfastigheter och andra fastigheter det nummer eller nummer och bokstav som hör till adressen i enlighet med 84 § i markanvändnings- och byggförordningen.
31. besluta om beviljande av underhållsbidrag till väglag och väglagens bidragsklasser i enlighet med grunder som fastställts av sektionen för vägförättningar
32. bereda energiunderstöd till kommunstyrelsen
33. kan överföra behandlingen av ärenden som omfattas av dennes beslutanderätt till nämnden

54 § Kommunens myndighet för landsbygdsnäringsar

Samarbetsområdet för landsbygdsförvaltningen i Västra Nyland sköter de uppgifter som hör till kommunens myndighet för landsbygdsnäringsarna.

GRUNDTRYGGHETSÄMNDEN

55 § Grundtrygghetsnämnden och sektionerna

Grundtrygghetsnämnden verkar inom grundtrygghetens verksamhetsområde. Under grundtrygghetsnämnden lyder en sektion för individärenden.

56 § Nämndens och sektionens sammansättning (träder i kraft 1.6.2017)

Grundtrygghetsnämnden har sju ledamöter och varje ledamot har en personlig ersättare.

Under grundtrygghetsnämnden lyder en sektion för individärenden. Sektionen för individärenden har fem ledamöter och varje ledamot har en personlig ersättare.

Denna paragraf träder i kraft 1.6.2017. Till dess iakttas 2 § i instruktionen för grundtrygghetsnämnden och grundtrygghetsavdelningen.

57 § Föredragning i grundtrygghetsnämnden

Grundtrygghetsdirektören föredrar ärendena vid grundtrygghetsnämndens sammanträden. Om grundtrygghetsdirektören är förhindrad eller jävig föredrar ställföreträdande för chefen ärendena.

58 § Föredragning i sektionen för individärenden

Grundtrygghetsdirektören föredrar ärendena vid sektionens för individärendens sammanträden. Om grundtrygghetsdirektören är förhindrad eller jävig föredrar ställföreträdande för chefen ärendena.

59 § Grundtrygghetsnämndens uppgifter och beslutanderätt

Grundtrygghetsnämnden svarar för kommunens social- och hälsovårdstjänster samt för utvecklande av dem, med undantag för småbarnsfostran.

Grundtrygghetsnämndens uppgift är att

1. leda och övervaka verksamheten inom sitt verksamhetsområde enligt kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens beslut
2. svara för beredningen av de ärenden som kommunstyrelsen och kommunfullmäktige avgör
3. ombesörja uppföljningen av verksamhetsresultaten och budgetutfallet samt att sörja för främjandet av produktiviteten och effektiviteten i verksamheten
4. besluta om anordnandet av tjänster och om principerna för att utveckla verksamheten
5. godkänna behovsundersökningarna för fastighetsprojekt inom sitt verksamhetsområde
6. föra kommunens talan i ärenden som gäller ändringssökande i nämndens beslut
7. fastställa taxor och avgifter inom sitt verksamhetsområde
8. föra kommunens talan i förvaltningsärenden inom verksamhetsområdet i myndigheten
9. göra förslag till budget och ekonomiplan och godkänna verksamhetsberättelsen

10. övervaka budgetutfallet och hur kommunstyrelsens anvisningar följs
11. besluta om principerna inom sitt verksamhetsområde gällande den information som ges till kommuninvånare, kunder och andra intressentgrupper
12. befullmäktiga tjänsteinnehavare som är underställd nämnden att avgöra ärenden som hör till nämndens beslutanderätt
13. besluta inom sitt verksamhetsområde om erläggande av skadestånd på över 1 000 euro i de fall kommunen anses skadeståndsskyldig
14. besluta om inkomstgränser, hyror och andra ersättningsunderlag då detta enligt gällande bestämmelser är möjligt
15. besluta om att ingå avtal och övriga förbindelser ifall inte annat fastställs på annat ställe i förvaltningsstadgan
16. besluta om bidrag inom sitt verksamhetsområde
17. sörja för ordnandet av övervakningen av de privata social- och hälsovårdstjänsterna
18. sörja för uppgifter i anknytning till social- och hälsovårdstjänsterna i samband med integreringen av invandrare, ekonomi- och skuldrådgivning samt social finansiering
19. fördela anslagen på resultatområdena
20. inom sitt verksamhetsområde sörja för att kommunens invånare och servicetagare har möjlighet att delta och inverka samt att uppfölja att verksamheten är kundinriktad
21. inom sitt verksamhetsområde besluta om övriga lagstadgade uppgifter, då beslutanderätten för ifråga varande uppgifter inte har överförts på sektionen eller en tjänsteinnehavare

60 § Uppgifter och beslutanderätt i sektionen för individärenden

Sektionens för individärenden uppgifter är att

1. fatta beslut som berör en individ, då nämnden inte har överfört sin befogenhet på en tjänsteinnehavare eller annat inte föreskrivs i lagen
2. på nämndens vägnar besluta om de ärenden som hör till verksamhetsområdet då klienten i ett individuellt ärende har yrkat på att nämnden skall ta ett tjänsteinnehavarbeslut till behandling

61 § Undertecknande av grundtrygghetsnämndens och sektionens handlingar

Grundtrygghetsdirektören, chefen för ett resultatområde eller föredragande undertecknar avtal, förbindelser och övriga handlingar som uppgjorts med stöd av beslut fattade av verksamhetsorganet.

GRUNDTRYGGHETSAVDELNINGEN

62 § Organisation och ledning

Grundtrygghetsdirektören leder grundtrygghetsavdelningen. Vårdservicechefen fungerar som grundtrygghetsdirektörens ersättare.

Avdelningen består av följande resultatområden:

- 1) hälsovårdsservice, som chef fungerar grundtrygghetsdirektören i det fall att det inte finns en ledande läkare i kommunen
- 2) socialservice, som chef fungerar socialservicechefen
- 3) seniorservice samt hälsovårdsservicens enheter fysioterapi- och rådgivningsverksamhet, som chef fungerar vårdservicechefen

Under grundtrygghetsdirektören fungerar dessutom grundtrygghetskansliet.

63 § Grundtrygghetsdirektörens uppgifter och beslutanderätt

Grundtrygghetsdirektören har i uppgift att utöver det som annanstans stadgats:

1. leda och utveckla sin avdelnings verksamhet och särskilt svara för samordning av uppgifter och för samarbetet inom och mellan avdelningarna
2. inom sitt verksamhetsområde bevaka verksamheten inom kommunförbund/samkommuner i vilka kommunen är medlem
3. svara för fortbildning av avdelningens personal
4. besluta inom sitt verksamhetsområde om att erlægga skadestånd eller motsvarande gottgörelse upp till 1000 euro då kommunen är skadeståndsskyldig eller det anses rimligt att ersätta skadan
5. besluta om att upp- och uthyra fast och lös egendom för högst 10 år
6. besluta om att anskaffa, sälja, byta, donera och avskriva löseegendom

7. bevilja befrielse från skyldigheten att erlägga avgifter eller uppskov att erlägga avgifter då det föreligger särskilda skäl för detta
8. besluta om hur områden, platser och lokaler som grundtrygghetsavdelningen förvaltar används om inte annat bestäms i instruktion
9. sköta om informationen inom sitt verksamhetsområde
10. svara för att anhålla om och redovisa för avdelningens statsandelar och -bidrag och andra bidrag.
11. svara för genomförande av kraven för nationell informationshantering.

64 § Resultatområdes-/enhetschefernas uppgifter

Resultatområdes-/enhetscheferna har i uppgift att utöver det som fastställts annanstans:

1. leda och utveckla resultatområdets/enhetens verksamhet
2. svara för beredning av resultatområdets/enhetens anskaffningar
3. besluta om personalens arbetsturer samt söndags- och beredskapsarbete
4. bestämma om hur resultatområdets/enhetens områden, platser och lokaler används
5. svara för uppföljningen av resultatområdets/enhetens ekonomi.

65 § Ledande läkaren

Ledande läkarens uppgift är att leda resultatområdet hälsovårdsservice. Dessa uppgifter sköts av grundtrygghetsdirektören i det fall att det inte finns en ledande läkare i kommunen.

Resultatområdet svarar

1. för de uppgifter som enligt hälsovårdslagen åläggs kommunen, om inte skötande av uppgiften i verksamhetsområdets instruktion ålagts någon annan avdelning eller något annat resultatområde,
2. för ordnande av sjuktransport, bekämpande av smittsamma sjukdomar samt ordnande av screeningar och andra massgranskningar,
3. för den medicinska rehabiliteringen, om inte uppgiften i instruktionen ålagts något annat resultatområde,
4. för ordnande av de specialsjukvårdsuppgifter som åläggs kommunen samt för utvecklande av samarbetet mellan resultatområdena för den specialiserade sjukvården och hälsovårdstjänsterna

Ledande läkaren

1. beviljar undersökningslov
2. bereder budgeten och ekonomiplanen för sitt resultatområde
3. sköter igångsättandet av ersättningar och andra ansökningar
4. ordnar granskningar, syner och sammankomster
5. beviljar tillstånd för utomstående att använda eller hyra utrymmen som resultatområdet förfogar över i enlighet med principer fastställda av grundtrygghetsnämnden
6. beslutar om utbildningen för resultatområdets personal
7. beslutar om öppettiderna för resultatområdets utrymmen

66 § Socialservicechefen

Socialservicechefens uppgift är att leda resultatområdet socialservice. Resultatområdet svarar för främjandet av hälso- och sociala funktionsdugligheter hos barn, unga och barnfamiljer samt för ordnandet av socialservice åt barnfamiljer, vuxna och handikappade personer.

Socialservicechefen

1. beviljar undersökningslov
2. bereder budgeten och ekonomiplanen för sitt resultatområde
3. sköter igångsättandet av ersättningar och andra ansökningar
4. ordnar granskningar, syner och sammankomster
5. beviljar tillstånd för utomstående att använda eller hyra utrymmen som resultatområdet förfogar över i enlighet med principer fastställda av grundtrygghetsnämnden
6. beslutar om utbildningen för resultatområdets personal
7. beslutar om öppettiderna för resultatområdets utrymmen

67 § Vårdservicechefen

Vårdservicechefens uppgift är att leda resultatområdet för seniorservice samt hälsoservicens enheter fysioterapi- och rådgivningsverksamhet. Resultatområdet svarar för vården i hemmet, för

sjukhus- och långtidsvården och utvecklar förebyggande verksamhet för äldre samt för fysioterapi- och rådgivningsverksamheten inom enheten.

Vårdservicechefen

1. beviljar undersökningslov
2. bereder budgeten och ekonomiplanen för sitt resultatområde
3. sköter igångsättandet av ersättningar och andra ansökningar
4. ordnar granskningar, syner och sammankomster
5. beviljar tillstånd för utomstående att använda eller hyra utrymmen som resultatområdet förfogar över i enlighet med principer fastställda av grundtrygghetsnämnden
6. beslutar om utbildningen för resultatområdets personal
7. beslutar om öppettiderna för resultatområdets utrymmen
8. fungerar som grundtrygghetsdirektörens ställföreträdande

68 § Övriga bestämmelser

Enligt barnskyddslagen (417/2007) utövar socialservicechefen den beslutanderätt som åläggs kommunens ledande socialarbetare.

Grundtrygghetsdirektören, resultatområdets chef eller ledande läkaren besvarar anmärkningar (Lag om klientens ställning och rättigheter inom socialvården 23 §).

Om tjänsteinnehavares utövande av beslutanderätt som gäller givande eller ordnande av socialservice samt därtill hörande åtgärder besluts i nämnden.

BILDNINGSNÄMNDEN

69 § Bildningsnämnden och sektionerna

Bildningsnämnden fungerar inom bildningsväsendets verksamhetsområde. Bildningsnämnden har två sektioner: bildningsnämndens finskspråkiga sektion och bildningsnämndens svenskspråkiga sektion.

70 § Nämndens och sektionens sammansättning (träder i kraft 1.6.2017)

Bildningsnämnden har sju ledamöter och varje ledamot har en personlig ersättare. Av nämndens ledamöter ska minst tre ha finska som modersmål och minst tre ha svenska som modersmål.

De finskspråkiga och svenskspråkiga sektionerna fungerar under bildningsnämnden. Den finskspråkiga sektionen har 5 ledamöter och den svenskspråkiga sektionen 5 ledamöter. Ledamöterna för en sektion avsedd för en språkgrupp ska utses bland personer som hör till respektive språkgrupp. Båda sektionerna ska ha minst två ledamöter från bildningsnämnden. En av ledamöterna i sektionen väljs till ordförande och en annan till viceordförande och dessa ska vara ledamöter i bildningsnämnden.

Till sektionernas sammanträden kallas också representanter för skolornas och förskolornas personal inom den egna språkgruppen.

Personalen väljer dessa representanter. Personalens representanter har rätt att yttra sig vid sektionens sammanträden.

Denna paragraf träder i kraft 1.6.2017. Till dess tillämpas 2 § i instruktionen för bildningsnämnden och bildningsavdelningen.

71 § Föredragning i bildningsnämnden

Bildningsdirektören föredrar ärenden vid bildningsnämndens sammanträden. Om bildningsdirektören är förhindrad eller jävig föredrar hans/hennes ställföreträdande ärenden.

72 § Föredragning i sektionerna

I den finskspråkiga sektionen föredras ärendena av Aleksis Kiven koulus rektor. Ifall han/hon är förhindrad eller jävig föredras ärendena av Päivärinteen koulus rektor.

Ärenden som berör skolorna föredras av respektive skolas rektor. Ifall han/hon är förhindrad eller jävig föredras ärendena av skolans biträdande rektor eller biträdande chef.

Ärenden som berör den finskspråkiga förskoleundervisningen föredras av serviceområdesansvariga för den finskspråkiga småbarnsfostran. Ärenden som berör den svenskspråkiga förskoleundervisningen föredras av serviceområdesansvariga för den svenskspråkiga småbarnsfostran. Ifall serviceområdesansvariga för småbarnsfostran är förhindrad eller jävig föredras ärendena av hans/hennes ställföreträdare.

Bildningsdirektören har rätt att till sin föredragning överföra ärenden som hör till annan föredragandes befogenhet.

73 § Bildningsnämndens uppgifter och beslutanderätt

Bildningsnämnden svarar för ordnande och utvecklande av småbarnsfostran, allmänbildande undervisning, yrkes- och vuxenutbildning, fri utbildning (biblioteksväsende, ungdomsverksamhet, idrottsverksamhet och kulturverksamhet), kollektivtrafiken samt grundundervisning i konst.

Bildningsnämnden har i uppgift att

1. leda och övervaka verksamheten inom sitt verksamhetsområde enligt kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens beslut
2. svara för beredningen av de ärenden som kommunstyrelsen och kommunfullmäktige avgör
3. ombesörja uppföljningen av verksamhetsresultaten och budgetutfallet samt att sörja för främjandet av produktiviteten och effektiviteten i verksamheten
4. besluta om anordnandet av tjänster och om principerna för att utveckla verksamheten
5. godkänna behovsutredningar för fastighetsprojekt inom sitt verksamhetsområde
6. föra kommunens talan i ärenden som gäller ändringssökande i nämndens beslut
7. fastställa taxor och avgifter inom sitt verksamhetsområde
8. föra kommunens talan i förvaltningsärenden inom verksamhetsområdet i myndigheten
9. göra förslag till budget och ekonomiplan och godkänna verksamhetsberättelsen
10. övervaka budgetutfallet och hur kommunstyrelsens anvisningar följs
11. besluta om principerna inom sitt verksamhetsområde gällande den information som ges till kommuninvånare, kunder och andra intressentgrupper
12. befullmäktiga tjänsteinnehavare som är underställd nämnden att avgöra ärenden som hör till nämndens befogenhet
13. besluta inom sitt verksamhetsområde om erläggande av skadestånd på över 1 000 euro i de fall kommunen anses skadeståndsskyldig
14. besluta om inkomstgränser, hyror och andra ersättningsunderlag då detta enligt gällande bestämmelser är möjligt
15. besluta om att ingå avtal och övriga förbindelser ifall inte annat fastställs på annat ställe i förvaltningsstadgan
16. besluta om bidrag inom sitt verksamhetsområde
17. svara för ordnande och utvecklande av småbarnsfostran, allmänbildande undervisning, yrkes- och vuxenutbildning, fri utbildning samt grundundervisning i konst. Därtill sköter

bildningsnämnden om ordnande och utvecklande av biblioteksväsendet, ungdomsverksamheten, idrottsverksamheten och kulturverksamheten.

18. svara för oordnande och utvecklande av persontrafiklogistikverksamheten och kollektivtrafiktjänsterna
19. fördela anslagen på resultatområdena
20. besluta om principerna för skolskjutsar för elever inom förskoleundervisningen eller den grundläggande utbildningen och för bidrag till skolskjutsar
21. godkänna de kommunspecifika läroplanerna och planerna för småbarnpedagogik samt verksamhetsplanen för morgon- och eftermiddagsverksamhet
22. besluta om att ingå avtal med anordnare av privatundervisning
23. godkänna daghem och skolor som ger förskoleundervisning
24. besluta om elevområden och principerna för antagning av elev
25. besluta om grundskolornas prioriteringar
26. besluta om särskilt stöd för en elev mot vårdnadshavarens godkännande (kommunallagen § 91)
27. svara för kulturverksamhetens del för de uppgifter som med stöd av speciallagar ankommer på kommunen
28. ansvara för enligt lagen om grundläggande konstundervisning (633/1998) och motsvarande förordning på utbildningsanordnaren eller kommunen stadgade uppgifter
29. fastställa de i lagen om grundläggande konstundervisning avsedda läroplanerna
30. besluta om principerna för bibliotekets materialanskaffningar
31. svara för idrottsverksamhetens del för de uppgifter som enligt speciallagstiftningen ankommer på kommunen
32. svara för uppgifter som enligt ungdomslagen (72/2006) ankommer på kommunen
33. svara för uppgifter som enligt lagen om organisering av det förebyggande rusmedelsarbetet (523/2015) ankommer på kommunen samt för uppgifter som enligt övriga lagar ankommer på nykterhetsnämnden.
34. inom sitt verksamhetsområde besluta om övriga lagstadgade uppgifter, då beslutanderätten för ifrågavarande uppgifter inte har överförts på sektionen eller en tjänsteinnehavare.

74 § Sektionernas uppgifter och beslutanderätt

Sektionens uppgifter är att:

1. avge utlåtande åt bildningsnämnden om läroplanen för förskoleundervisningen och den grundläggande utbildningen
2. fastställa verksamhetsplanen och verksamhetsberättelsen som uppgjorts enligt läroplanerna för förskoleundervisningen och den grundläggande utbildningen
3. avstänga en elev från grundskolan för viss tid och vid behov besluta om verkställande av beslut om avstängning för en viss tid som inte vunnit laga kraft och om tidpunkt för att påbörja verkställigheten
4. avge ekonomi- och verksamhetsplan åt bildningsnämnden
5. godkänna en skolas och förskolas verksamhetsberättelse
6. fastställa den grundläggande utbildningens ordningsregler och de skolspecifika delarna i läroplanen

75 § Undertecknande av bildningsnämndens och sektionernas handlingar

Avtal, förbindelser och övriga handlingar som uppgörs med stöd av beslut av organet undertecknas av bildningsdirektören, resultatområdets chef eller föredraganden.

BILDNINGSAVDELNINGEN

76 § Organisation och ledning

Bildningsdirektören leder bildningsavdelningen. Chefen för småbarnsfostran fungerar som Bildningsdirektören ställföreträdande.

Avdelningen består av följande resultatområden: 1) undervisning som leds av Bildningsdirektören, 2) fri bildning som leds av chefen för biblioteks- och fritidstjänster, 3) småbarnsfostran som leds av chefen för småbarnsfostran

Under bildningsdirektören fungerar även bildningskansliets resultatenhet.

77 § Bildningsdirektörens uppgifter och beslutanderätt

Utöver det som fastställts annanstans, har bildningsdirektören i uppgift att:

1. leda och utveckla verksamheten på sin avdelning och särskilt svara för samordning av uppgifter och för samarbetet inom avdelningen och samarbetet med andra avdelningar
2. inom sitt verksamhetsområde bevaka verksamheten inom kommunförbund/samkommuner i vilka kommunen är medlem
3. svara för fortbildning av personalen vid avdelningen
4. besluta inom sitt verksamhetsområde om att erlägga skadestånd eller motsvarande gottgörelse upp till 1000 euro då kommunen är skadeståndsskyldig eller det anses rimligt att ersätta skadan
5. inom sitt verksamhetsområde besluta om att upp- och uthyra fast och lös egendom för högst 10 år
6. inom sitt verksamhetsområde besluta om att anskaffa, sälja, byta, donera och avskriva lösegendom
7. bevilja befrielse från skyldigheten att erlägga avgifter eller uppskov att erlägga avgifter då det föreligger särskilda skäl för detta
8. besluta om skolskjutsar och skjutsar för förskoleelever samt bevilja specialtillstånd för skjutsar på basis av sakkunnigutlåtande
9. besluta om planering och genomförande av personalens fortbildning
10. avge kommunens utlåtande i tidtabellsärenden och fatta beslut i andra ärenden som berör kollektivtrafik, så som servicetrafik- och matartrafikärenden
11. besluta om hur områden, platser och lokaler som bildningsväsendet förvaltar används om inte annat bestäms i förvaltningsstadgan
12. besluta om förskole- och den grundläggande utbildningens arbets- och semestertider
13. besluta om bibliotekets öppethållningstider
14. sköta om informationen inom sitt verksamhetsområde
15. svara för att anhålla om och redovisa för avdelningens statsandelar och -bidrag och andra bidrag

16. besluta på basis av bildningsnämndens direktiv om en elev går i en annan skola än närmaste skola eller att en elev av en särskild orsak ges undervisning i något ämne i en annan än den egna skolan
17. besluta bevilja tillstånd att inleda skolgången ett år tidigare eller senare än stadgat (Lagen om grundläggande utbildning 27 §)
18. besluta om att överföra en elev till elvaårig läroplikt (Lagen om grundläggande utbildning 25 § 2 mom.)
19. besluta om att anordna de tjänster som ges av biträden inom småbarnsfostran och den grundläggande utbildningen
20. besluta om timantalet per skola för lärare som är gemensam för olika skolor
21. besluta om beviljande av tillstånd att utföra sina studier som avser undervisning och fostran
22. besluta om betalningsförbindelser för elever i årsklasserna 1-10
23. besluta om särskilt stöd till en elev
24. besluta om avgifter för morgon- och eftermiddagsverksamhet, om befrielse från avgifter eller om nedsättning av avgifter samt om beviljande av uppskov av betalning av avgifter
25. besluta om beviljandet av platser i morgon- och eftermiddagsverksamhet
26. leda stödtjänsterna för fostran och undervisning
27. utse skolornas vicerektorer eller biträdande chefer samt bevilja befrielse från ovannämnda uppgift

78 § Resultatområdes-/enhetschefernas uppgifter

Resultatområdes/enhetscheferna har i uppgift att utöver det som fastställts annanstans:

1. leda och utveckla resultatområdets/enhetens verksamhet
2. svara för beredning av resultatområdets/enhetens anskaffningar
3. besluta om personalens arbetsturer samt söndags- och beredskapsarbete
4. bestämma om hur resultatområdets/enhetens områden, platser och lokaler används

79 § Chef för småbarnsfostran

Chefen för småbarnsfostran har i uppgift att leda resultatområdet småbarnsfostran. Chefen för småbarnsfostran ansvarar även för förverkligande av budgeten enligt de givna bestämmelserna.

Chefen för småbarnsfostran

1. beslutar om hur småbarnsfostran och förskoleundervisningen anordnas
2. beslutar om beviljande av tillstånd att utföra studier som berör småbarnspedagogik
3. beslutar om öppethållningstiderna i utrymmena för småbarnsfostran
4. beslutar om klientavgifter för klienter inom småbarnsfostran och beslutar om befrielse från skyldigheten att erlägga klientavgifter och om nedsättning av avgifter samt beviljar uppskov av klientavgifter för småbarnsfostran ifall det finns särskilda orsaker till detta
5. bereder budgeten och ekonomiplanen för småbarnsfostrans del
6. beslutar om utbildningen för resultatområdets personal
7. beviljar tillstånd för utomstående att använda eller hyra utrymmen som småbarnsfostran förfogar över i enlighet med principer fastställda av bildningsnämnden
8. beslutar om beviljande av betalningsförbindelser som gäller klienter som erbjuds småbarnsfostrans tjänster
9. beslutar i enlighet med de principer som nämnden har beslutat om, om de enskilda serviceproducenter, för vilkas tjänster klienten inom småbarnsfostran kan betala med en servicesedel som kommunen har beviljat
10. beslutar om särskilt stöd till en elev inom småbarnsfostran och i förskolan
11. beslutar om beviljande av platser inom småbarnsfostran
12. beslutar om beviljande av servicesedlar för småbarnsfostran

80 § Chef för biblioteks- och fritidstjänster

Chefen för biblioteks- och fritidstjänster har i uppgift att leda resultatområdet fri bildningsverksamhet. Resultatområdet fri bildningsverksamhet svarar för ordnande och utvecklande av biblioteksväsendet, ungdomsverksamheten, idrottsverksamheten och kulturverksamheten. Chefen för biblioteks- och fritidstjänster svarar även för förverkligande av budgeten enligt de givna bestämmelserna.

Chefen för biblioteks- och fritidstjänster

1. beslutar om idrotts- och ungdomslokalernas öppethållningstider
2. bereder budgeten och ekonomiplanen för resultatområdet fri bildningsverksamhets del
3. beviljar tillstånd att överlåta eller hyra ut lokaler som hör till ungdoms-, idrotts- och kulturverksamheten åt utomstående enligt de av bildningsnämnden fastställda principerna

81 § Rektorer

I varje grundskola i kommunen fungerar en rektor som chef. Rektorn leder skolans verksamhet och svarar för skolans administration och utvecklingen den pedagogiska verksamheten. Rektorn svarar även för verkställande av budgeten inom ramen för de givna bestämmelserna.

Rektorns uppgifter och beslutanderätt

Rektorn

1. bereder skolans budget och ekonomiplan
2. svarar för att uppgifter om timmar och andra prestationer som används som avlöningsgrund meddelas åt bildningsdirektören
3. beslutar om att förordna handledande lärare
4. beviljar tillstånd för utomstående att använda eller hyra utrymmen som skolan förfogar över i enlighet med principer fastställda av bildningsnämnden
5. beslutar om särskilda undervisningsarrangemang enligt 18 § i lagen om grundläggande utbildning
6. beslutar om läroböcker och annat undervisningsmaterial
7. svarar för elevvårdsarbetet i sin skola
8. ger en elev en skriftlig varning
9. beviljar en elev tillstånd till frånvaro i över tre dygn. Läraren beviljar en elev tillstånd till högst tre dygns frånvaro.
10. beslutar om elevens skolgång i läroanstalterna enligt bildningsnämndens direktiv

82 § Serviceområdesansvariga inom småbarnsfostran

Kommunens enheter inom småbarnsfostran har delats in i serviceområden enligt språkgrupperna och som ledare för dem fungerar de serviceområdesansvariga inom småbarnsfostran. Den

serviceområdesansvariga inom småbarnsfostran leder daghemmets verksamhet och svarar för utvecklingen av dess administration och småbarnspedagogiska verksamhet. Den serviceområdesansvariga inom småbarnsfostran svarar även för verkställande av budgeten inom ramen för de givna bestämmelserna.

Kapitel 6 Befogenhet i personalärenden

83 § Kommunstyrelsens allmänna befogenhet i personalärenden

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

84 § Inrättande och indragning av tjänster samt ombildande av tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande

Fullmäktige beslutar om inrättande och indragning av tjänster.

Kommunstyrelsen beslutar om ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande.

85 § Ändring av tjänstebeteckning eller behörighetsvillkor

Avdelningsdirektören beslutar inom sin organisation om ändringen av beteckningen eller behörighetsvillkoren för en tjänst eller en arbetsuppgift i ett anställningsförhållande förutsagt att ändringen inte förorsakar omedelbar justering av lönen uppåt eller att antalet anställningsförhållanden ökar.

I övriga fall fattar kommunstyrelsen beslut om ändring av beteckningar och behörighetsvillkor för tjänster och arbetsuppgifter i ett anställningsförhållande.

86 § Behörighetsvillkor

Fullmäktige beslutar om behörighetsvillkoren för tjänsten som kommundirektör.

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

Den anställande myndigheten kan enligt 6 § 2 mom. i lagen om kommunala tjänsteinnehavare anställa en person i ett tjänsteförhållande för viss tid oberoende av behörighetsvillkoren.

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

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

87 § Ledigförklarande

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.

88 § Anställning

Följande organ och tjänsteinnehavare beslutar om val av stadigvarande personal.

Kommunfullmäktige	Kommundirektör
Kommunstyrelsen	Avdelningsdirektörer
Avdelningsdirektörer	Övrig personal på avdelningen

Följande tjänsteinnehavare beslutar om val av personal för viss tid.

Fullmäktige	Kommundirektör
Kommundirektör	Avdelningsdirektör
Avdelningsdirektör	Chef för avdelningens resultatområde/enhet
Resultatområdets/ enhetens chef	Resultatområdets/enhetens personal på viss tid.

Avdelningsdirektörerna anställer de arbetslösa som kommunen anställer med sysselsättningsstöd samt de som kommunen anställer på grund av sysselsättningskyldigheten.

Den som anställer beslutar om längden på provotiden.

89 § 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 anställningen.

90 § 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 utsatts i reserv, kan en ny tjänsteinnehavare väljas bland dem som sökt tjänsten eller tjänsteförhållandet och som uppger att ansökningen fortfarande gäller.

91 § Tjänst- och arbetsledigheter

Om inget annat fastställs i 94 § i denna förvaltningsstadga beslutar avdelningsdirektörerna om beviljande av tjänst- och arbetsledigheter för sina anställda och kommundirektören om avdelningsdirektörernas tjänstledigheter.

Kommunstyrelsen beslutar om kommundirektörens tjänsteledighet. Kommunstyrelsens ordförande kan bevilja en tjänsteledighet på högst 7 dagar.

92 § Bisysslottillstånd

Beslut som gäller ansökningar om bisysslottillstånd och förbud mot att ta emot och inneha bisyssla fattas av kommundirektören.

93 § Upphörande av anställningsförhållande och permittering

Beslut om upphörande av anställningsförhållande eller permittering, fattas av den anställande myndigheten.

94 § Tjänsteinnehavarnas beslutanderätt i personalärenden

Kommundirektören, avdelningsdirektörerna samt cheferna för resultatområdena och enheterna avgör följande personalärenden som berör deras anställda:

1. beviljar semester
2. beviljar sådan tjänsteledighet och arbetsledighet som tjänsteinnehavaren och den anställda har rätt till med stöd av lagen eller tjänste- och kollektivavtalen
3. beviljar prövningsbaserad tjänste- eller arbetsledighet för högst 4 månader. Om omfattningen av lönen som betalas under tjänste- eller arbetsledigheten ska avvägas i samband med detta, fattas beslutet ändå av alltid av kommundirektören eller avdelningsdirektören. Det är alltid kommundirektören eller avdelningsdirektören som beviljar prövningsbaserad tjänste- eller arbetsledighet för över 4 månader.
4. ger en underställd tjänsteinnehavare eller anställd en order om tjänsteresa
5. förordnar personalen vid behov till tilläggs-, övertids-, lördags eller söndagsarbete samt beredskap
6. beslutar om att be om uppgifter som berör den anställdas hälsotillstånd ordinerar den anställda till kontroller och undersökningar som gäller hälsotillståndet

95 § 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.

Beslut om ändring av en tjänsteinnehavares tjänsteutövningsskyldighet fattas av den myndighet som enligt förvaltningsstadgan beslutar om anställning för tjänsten i fråga.

Innan överföringen ska det reserveras tid för hörande av tjänsteinnehavaren och dennes förman samt på begäran av tjänsteinnehavaren dennes förtroendemän.

96 § Utredning av tjänsteinnehavarens 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.

Kommunstyrelsen och avdelningsdirektörerna fattar med stöd av 19 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare beslut om huruvida en underställd tjänsteinnehavare ska lämna in en

utredning om sitt hälsotillstånd och delta i undersökningar och kontroller som gäller hälsotillståndet.

97 § Avstängning från tjänsteutövning

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

Beslut om avstängning från tjänsteutövning fattas för övriga delar av den myndighet som valt tjänsteinnehavaren.

98 § Ombildning av tjänsteförhållande och arbetsförhållande till deltidsanställning

Beslut om att ombilda ett tjänsteförhållande till deltidsanställning som avses i 21 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavares fattas av den myndighet som enligt denna personalstadga beslutade om anställningen.

Beslut om att ombilda ett arbetsförhållande till deltidsanställning fattas av den myndighet som enligt denna personalstadga beslutar om anställning till arbetsförhållandet.

99 § Tillämpning av prövningsbaserade bestämmelser i tjänste- och arbetskollektivavtalen

Om inget annat bestäms i detta kapitel, är den kommundirektören och avdelningsdirektörerna som beslutar om tillämpningen av prövningsbaserade bestämmelser i tjänste- och arbetskollektivavtalen för sina underställda.

100 § Permittering

Kommunstyrelsen beslutar om principerna för permittering av personal.

Beslut om permittering av en tjänsteinnehavare eller arbetstagare till vidare eller för viss tid fattas av den myndighet som anställt tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren.

101 § Beslutanderätt i avlöningsfrågor

Kommundirektörens lön fastställs av kommunstyrelsen. Lönepolitiken för kommunens ledningsgrupp fastställs av kommunstyrelsen.

Ordinarie tjänste- och befattningsinnehavares löner fastställs av kommundirektören. Den tillfälliga personalens löner fastställs av personalchefen. Personalchefen beslutar om personalens årsbundna del av det individuella tillägget. Kommundirektören och avdelningsdirektörerna beslutar för sina underställdas del om beviljandet av personliga tillägg som baserar sig på bedömning av arbetsprestationen. Om beviljande av språktillägget beslutar personalchefen.

Kommunstyrelsen fastställer principerna för systemet för resultatlön.

102 § Anställningen upphörande

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

En tjänsteinnehavarens 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.

103 § Ersättning för inkomstbortfall

Beslut om sådan ersättning som betalas till en tjänsteinnehavare enligt 45 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare fattas av avdelningsdirektören för hans eller hennes underställdas del.

För kommundirektörens del fattas motsvarande beslut av kommunstyrelsens ordförande.

104 § Återkrav av lön

Det är avdelningsdirektörerna som för sina underställdas del fattas beslut om huruvida lön eller någon annan ekonomisk förmån som härrör från ett tjänsteförhållande och som betalats utan grund ska återkrävas.

För avdelningsdirektörernas del är det kommundirektören som fattar motsvarande beslut.

För kommundirektörens del fattas motsvarande beslut av kommunstyrelsens ordförande.

105 § Förtroendevalda och arbetarskyddsfullmäktig

Kommundirektören beslutar antalet förtroendevalda, huvudförtroendevalda och arbetarskyddsfullmäktige, om deras tidsanvändning och andra avtalspliktiga ärenden som förutsätter beslut på lokal nivå.

Kapitel 7 Dokumentförvaltning

106 § Kommunstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltning

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

1. svarar för att informationshanteringen och behandlingen av personuppgifter följer god sed,
2. ger närmare föreskrifter om skötseln av dokumentförvaltningen och om de uppgifter som ska skötas av den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen, av de olika sektorerna och av de personer som ansvarar för dokumentförvaltningen inom sektorerna,
3. fattar beslut om de allmänna principerna för planen för informationsstyrning (arkivbildningsplanen, eABP) (innehåll, ansvar för utarbetandet, fastställande, övervakning och uppföljning) samt
4. utser arkivbildare och registeransvariga för kommunen, om det i förvaltningsstadgan inte förordnats någon registeransvarig.

107 § Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen

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

1. svarar för beredningen och verkställandet av kommunstyrelsens myndighetsuppgifter inom dokumentförvaltningen,
2. styr och utvecklar dokumentförvaltningen som en del av kommunens informationshantering,
3. godkänner kommunens plan för informationsstyrning,
4. svarar för centralarkivet och uppgifter i handlingar som ska förvaras varaktigt,

5. utarbetar anvisningar för kommunens dokumentförvaltning och övervakar att uppgifterna sköts enligt anvisningarna samt
6. sörjer för utbildningen och rådgivningen inom dokumentförvaltningen

108 § Uppgifter inom nämndernas dokumentförvaltning

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

Kapitel 8 Språkliga rättigheter

109 § Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i kommunens förvaltning

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

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

I kapitlen 14 och 17 bestäms om skyldigheten att uppgöra organens kallelser till sammanträden, föredragningslistor och protokoll på både finska och svenska.

I § 5 bestäms om skyldigheten att ge information på både finska och svenska.

110 § 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.

111 § Uppföljning och rapportering av hur de språkliga rättigheterna förverkligas

Kommunstyrelsen och nämnderna följer inom sina respektive verksamhetsområden hur de språkliga rättigheterna förverkligas. Kommunstyrelsen rapporterar årligen om ärendet till fullmäktige i mars. Förvaltningsdirektören eller en utsedd nationalspråksansvarig svarar för beredningen av ärendet till kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsen ger närmare anvisningar om rapporteringen.

DEL II Ekonomi och kontroll

Kapitel 9 Ekonomi

112 § 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.

113 § Verkställande av budgeten

Nämnderna godkänner egna dispositionsplaner som bygger på budgeten. Ett organ kan delegera befogenheter som gäller godkännandet av dispositionsplanen till en tjänsteinnehavare som är underställd organet. Dispositionsplaner för verksamhet som underlyder kommunstyrelsen godkänns av kommundirektören.

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

114 § Styrning av verksamheten och ekonomin

Organen ska varje månad följa upp budgetutfallet och övervaka genomförande av de korrigerande åtgärderna.

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

115 § 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 brådsökande 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.

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

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

117 § Godkännande av avskrivningsplanen

Fullmäktige godkänner grunderna för avskrivningar enligt plan.

Kommunstyrelsen godkänner avskrivningsplaner för olika tillgångar eller tillgångsgrupper.

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

118 § 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 tjänsteinnehavare som är underställd kommunstyrelsen. Det är ändå kommundirektören eller förvaltningsdirektören som fattar beslut om kortfristigt lån.

I övrigt svarar kommunstyrelsen för kommunens finansförvaltning.

För de praktiska åtgärderna svarar ekonomidirektören/någon annan tjänsteinnehavare med ansvar för finansförvaltningen.

119 § Beslut om avgifter

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

Kommunstyrelsen och nämnderna beslutar inom sitt verksamhetsområde mer ingående om avgiftsgrunderna och beloppen.

120 § 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 allmänt och nämnderna inom sitt verksamhetsområde mer ingående om avgiftsgrunderna och beloppen som tas ut för utlämnande av handlingar.

Kapitel 10 Anskaffningar

121 § Kommunstyrelsens och nämndens direktionsrätt i anskaffningsärenden

Kommunstyrelsen godkänner de allmänna förfaringssätten och principerna för anskaffningar. Nämnderna beslutar inom sina verksamhetsområden om sättet att anordna invånarservice i enlighet med kommunens strategi samt om principer för upphandling.

122 § Befogenhet i anskaffningsärenden

Kommundirektören beslutar om gemensamma anskaffningar upp till 250 000 euro inom ramen för budgeten. Med gemensamma anskaffningar avses en anskaffning som gäller två eller flera avdelningar.

Avdelningsdirektörerna beslutar om anskaffningar som avser respektive avdelnings verksamhet upp till 250 000 euro inom ramen för budgeten.

Kommunstyrelsen beslutar om anskaffningar över 250 000 euro inom budgeten.

Tjänsteinnehavaren som fattat beslutet om anskaffningen fattar beslut om ta i bruk optionsår eller kommundirektören i fråga om anskaffningar som kommunstyrelsen beslutat om.

Kommundirektören ger skilda direktiv om andra tjänsteinnehavares och arbetstagares rätt att göra beställningar och fastställer kommunens anskaffningsdirektiv.

Gällande val av planläggare och entreprenör samt gällande beslut som berör planerings- och entreprenörsavtal fastställs i denna förvaltningsstadgas kapitel om tekniska nämnde och miljö- och byggnadsnämnden samt tekniska avdelningen samt kommunstyrelsen.

123 § Underteckning av handlingar för offertbegäran och avtal om anskaffning

Tjänsteinnehavaren som fattat beslut om anskaffning undertecknas handlingarna för offertbegäran och avtal om anskaffning.

124 § Representation i anskaffningsärenden inför marknadsdomstolen och högsta förvaltningsdomstolen

Avdelningsdirektören eller en tjänsteinnehavare som befullmäktigats av denne företräder kommunen i ärenden som gäller allmänna anskaffningar inför marknadsdomstol och högsta förvaltningsdomstolen.

Kapitel 11 Extern kontroll

125 § Extern och intern kontroll

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.

126 § 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.

127 § 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 revisionsred förutsätter samt
3. komma 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.

128 § Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar (träder i kraft 1.6.2017)

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.

129 § Val av revisionsammanslutning

Revisionsammanslutningen väljs av fullmäktige för granskning av förvaltningen och ekonomin för högst sex räkenskapsperioder.

130 § Revisorns uppgifter

Bestämmelser om revisorernas uppgifter finns i kommunallagen

131 § 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 revisionsred.

132 § Revisionsberättelse och övriga rapporter

Bestämmelser om revisionsberättelsen finns i 125 § i kommunallagen.

Revisorerna ska utan dröjsmål meddela om iakttagna väsentliga missförhållanden i ett revisionsprotokoll 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 12 Intern kontroll och riskhantering

133 § Kommunstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen

Kommunstyrelsen svarar för ordnandet av den 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. svarar för att riskhanteringen organiseras så att de väsentliga riskerna i kommunens verksamhet identifieras och beskrivs och så att konsekvenserna av att en risk realiserar, sannolikheten att en risk realiserar och möjligheterna att ha kontroll över risken bedöms samt
6. bereder för kommunstyrelsen en beskrivning av den interna kontrollen och riskhanteringen, vilken införs i verksamhetsberättelsen.

134 § Nämndernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen

Nämnderna svarar inom sitt verksamhetsområde för ordnandet av den interna kontrollen och riskhanteringen och för övervakningen av verkställigheten och dess utfall. De rapporterar också till

kommunstyrelsen om hur den interna kontrollen och riskhanteringen är ordnad och om de viktigaste slutsatserna.

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

Kommundirektören samt de ledande tjänsteinnehavarna inom avdelningarna och resultatområdena 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 verksamhetsenheterna svarar för att riskerna vid enheten identifieras och bedöms och för att riskhanteringsåtgärderna genomförs och fungerar.

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

136 § Den interna revisorns uppgifter

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

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

Del III Fullmäktige

Kapitel 13 Fullmäktiges verksamhet

137 § 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. Sjundeå kommunfullmäktige har två vice ordföranden.

Presidiet väljs för en mandattid på två år.

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

Protokollförare vid fullmäktiges sammanträde är fullmäktiges sekreterare, som är en tjänsteinnehavare som fullmäktige förordnar.

138 § 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.

139 § 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.

140 § Sittordning

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

Kapitel 14 Fullmäktiges sammanträden

141 § Fullmäktiges ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde (momenten 2, 3 och 4 träder i kraft 1.6.2017)

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

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

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

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

Denna paragrafs moment 2, 3 och 4 träder i kraft 1.6.2017.

142 § Kallelse till sammanträde (träde i kraft 1.6.2017)

Kallelsen till sammanträde utfärdas av fullmäktiges ordförande eller, om han eller hon är förhindrad, av vice ordföranden. I kallelsen ska anges tid och plats för sammanträdet samt de ärenden som ska behandlas. Kallelsen till sammanträdet ska skicka på både finska och svenska. Kallelsen kan också skickas elektroniskt.

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.

Denna paragraf träder i kraft 1.6.2017. Till dess tillämpas 8 § i kapitel 3 i kommunfullmäktiges arbetsordning.

143 § Föredragningslista

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

Fullmäktiges föredragningslista uppgörs på finska och svenska. Fullmäktige beslutar vilka av föredragningslistans bilagor som levereras på båda språken, ändå så att budgetförslaget, bokslutet, utvärderingsberättelsen och ändringar i förvaltningsstadgan alltid levereras på båda språken.

Fullmäktige beslutar till hur många ersättare föredragningslistan sänds.

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.

144 § 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 sammanträdesärende 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.

145 § 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.

146 § 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.

147 § 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 och ledningsgruppens medlemmar har rätt att närvara och föra talan 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.

148 § 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.

149 § Ledning av sammanträdet

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

150 § 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.

151 § Tillfällig ordförande

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

152 § 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.

153 § 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.

154 § 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 5 minuter och andra anföranden 2 minuter.

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

155 § 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 senast fyra dagar före 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.

156 § 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.

157 § 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.

158 § Förslag som tas upp till omröstning

Upp till omröstning tas endast grundförslaget, understödda förslag och ett förslag som gjorts i en sådan fullmäktigegrupps namn som avses i 138 § i förvaltningsstadgan. Alternativa förslag eller förslag som går utanför det ärende som behandlas tas dock inte upp till omröstning.

159 § Omröstningssätt och omröstningsordning

Omröstningen förrättas genom namnupprop, elektroniskt med omröstningsapparat 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.

160 § 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.

161 § Åtgärdsmotion

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

162 § Förande och justering av protokoll

Protokollet uppgörs på finska och svenska. För övrigt tillämpas på fullmäktiges protokoll vad som bestäms om förande av protokoll i § 200.

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

163 § Delgivning av beslut med kommunmedlemmar (träder i kraft 1.6.2017)

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

Kapitel 15 Majoritetsval och proportionella val

164 § 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.

165 § 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 sammanträdesprotokolljusterare samtidigt som rösträknare och biträder också i övrigt vid valförrättningen, om inte fullmäktige beslutar något annat.

166 § Fullmäktiges valnämnd

Fullmäktige väljer för sin mandattid en valnämnd för förrättandet av proportionella val. Nämnden har 3 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.

167 § Uppgörande av kandidatlistor

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

I rubriken på kandidatlistan ska det anges vid vilket val listan kommer att användas. Minst två fullmäktigeledamöter ska underteckna kandidatlistan. Första undertecknare är listans ombud som lämnar in listan till fullmäktiges ordförande och som har rätt att göra rättelser i listan enligt § 116.

168 § Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen

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

169 § 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.

170 § 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.

171 § 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.

172 § 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 16 Fullmäktigeledamöternas rätt att väcka motioner och framställa frågor

173 § 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 februari 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.

174 § 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.

175 § Frågestund

Fullmäktigeledamöterna har rätt att ställa korta frågor till kommunstyrelsen om angelägenheter som gäller kommunens förvaltning och ekonomi vid en frågestund. Frågestunden hålls före 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 kommunstyrelsen inte hinner besvara under frågestunden behandlas under följande frågestund.

DEL IV Besluts- och förvaltningsförfarandet

Kapitel 17 Sammanträdesförfarande

176 § 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.

177 § Sätt att fatta beslut i ett organ (träder i kraft 1.6.2017)

Organen kan behandla ärenden vid ett ordinarie sammanträde där deltagarna är närvarande på sammanträdesplatsen.

Vid ett ordinarie sammanträde kan ett elektroniskt ärendehanterings- eller röstningssystem användas.

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

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

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

Denna paragraf träder i kraft 1.6.2017.

178 § Elektroniskt sammanträde (träder i kraft 1.6.2017)

Organen kan hålla ett sammanträde elektroniskt.

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

Denna paragraf träder i kraft 1.6.2017.

179 § Elektroniskt beslutsförfarande (träder i kraft 1.6.2017)

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.

Denna paragraf träder i kraft 1.6.2017.

180 § 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.

181 § Kallelse till sammanträde (träder i kraft 1.6.2017)

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 föredragningslistan, bilagorna eller kompletterande material innehåller sekretessbelagda uppgifter, ska en anteckning om sekretess göras i handlingen.

Kallelsen sänds till organets ledamöter och till övriga som har rätt att närvara eller närvaroplikt, på det sätt som organet beslutar. Möteskallelsen ska sändas, om möjligt, senast fyra dagar före sammanträdet.

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.

Denna paragraf träder i kraft 1.6.2017. Till dess tillämpas 4 § i kapitel 2 i Sjundeå kommuns gamla förvaltningsstadga.

182 § 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.

183 § 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.

184 § 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.

185 § Närvaro vid sammanträde

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

- fullmäktiges ordförande och vice ordföranden 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.

186 § Företrädare för kommunstyrelsen i andra organ

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

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.

187 § Sammanträdets offentlighet (träder i kraft 1.6.2017)

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

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

Denna paragraf träder i kraft 1.6.2017.

188 § 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.

189 § Tillfällig ordförande

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

190 § 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.

191 § 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.

192 § Föredragande

Bestämmelser som föredragande i kommunstyrelsen finns i § 3 ovan.

Om föredragandena i nämnderna fastställs i kapitlen som gäller nämnderna.

Om föredraganden är förhindrad eller jävig föredras ärendet av hans eller hennes ställföreträdare.

Bestämmelser om föredragning i revisionsnämnden finns i § 71 ovan.

193 § 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 underdiskussionen 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.

194 § 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.

195 § 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.

196 § 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.

197 § 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.

198 § 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.

199 § 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.

200 § Förande och justering av protokoll (träder i kraft 1.6.2017)

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

Protokollet undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av protokollföraren.

Protokollet justeras på det sätt som organet beslutat.

Protokollet kan 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
- sammanträdesplats
- de närvarande och de frånvarande och i vilken egenskap var och en har närvarat
- sammanträdet laglighet och beslutsförhet

Uppgifter om behandlingen av ärenden

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

Övriga uppgifter

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

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

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

Kommunstyrelsen ger vid behov närmare anvisningar om protokollföring.

Om ett ärende har avförts från föredragningslistan protokollförs ärenderubriken och en anteckning om att ärendet avförts från föredragningslistan.

När behandlingen av ett ärende har avbrutits på grund av bordläggning eller återremiss, antecknas i protokollet endast det understödda förslaget om bordläggning eller återremiss, inga eventuella övriga förslag som framställts under diskussionen.

Denna paragraf träder i kraft 1.6.2017. Till dess tillämpas 15 § i gamla förvaltningsstadgan.

201 § Delgivning av beslut med kommunmedlemmar

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

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

Kommunstyrelsen ger anvisningar om hur sekretess och dataskydd ska beaktas när beslut delges i det allmänna datanätet.

En nämnd kan ge närmare anvisningar inom sin sektor.

Kapitel 18 Övriga bestämmelser

202 § Initiativrätt

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

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

Separata bestämmelser om initiativ till folkomröstning finns i 25 § i kommunallagen och i lagen om förfarandet vid rådgivande kommunala folkomröstningar (656/1990).

203 § 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 februari 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.

204 § 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.