



**Siuntio  
Sjundea**

## **Sjundea kommuns förvaltningsstadga**

Godkänd av kommunfullmäktige 13.11.2023  
Träder i kraft 1.1.2024

Uppdaterad: 18.3.2024 (FMGE §20)  
9.12.2024 (FMGE §91 & 92)



## Innehåll

DEL I Ordandet av kommunens förvaltning och verksamhet .....	8
Kapitel 1 Ledning av kommunen .....	8
§ 1 Tillämpning av förvaltningsstadgan .....	8
§ 2 Kommunens ledningssystem .....	8
§ 3 Föredragning i kommunstyrelsen .....	8
§ 4 Kommunstyrelseordförandes uppgifter .....	9
§ 5 Kommunfullmäktiges ordförandes uppgifter .....	9
§ 6 Kommunens kommunikation .....	9
§ 7 Beredskap och beredskapsplanering .....	9
Kapitel 2 Kommunens organ .....	10
§ 8 Fullmäktige .....	10
§ 9 Kommunstyrelsen .....	10
§ 10 Revisionsnämnden .....	10
§ 11 Nämnderna och deras sektioner .....	10
§ 12 Valorgan .....	10
§ 13 Organ för deltagande och påverkan .....	10
Kapitel 3 Personalorganisationen .....	11
§ 14 Ledning av personalorganisationen .....	11
§ 15 Sektorernas organisation och uppgifter .....	11
§ 16 Avdelningsindelning .....	11
§ 17 Chefer för resultatområdena och enheterna .....	12
§ 18 Ledningsgrupp .....	12
§ 19 Samarbetsgrupp .....	12
Kapitel 4 Koncernstyrning och hantering av avtal .....	13
§ 20 Koncernledningen .....	13
§ 21 Koncernledningens uppgifter och befogenhetsfördelning .....	13
§ 22 Hantering av avtal .....	13
Kapitel 5 Organens uppgifter och befogenhetsfördelning .....	14
§ 23 Ta ärendet till behandling i kommunstyrelsen och nämnd .....	14
§ 24 Meddelande om beslut som kan övertas .....	14
§ 25 Vidaredelegering av beslutanderätt .....	14
§ 26 Mottagande av stämningar och andra tillkännagivanden .....	15
§ 27 Undertecknande av handlingar .....	15
§ 28 Befogenhet att besluta om utelämnande av dokument .....	15
KOMMUNSTYRELSEN .....	15
§ 29 Kommunstyrelsens uppgifter och befogenheter (uppdaterad 9.12.2024 §91) .....	15
§ 30 Kommunstyrelsens kommunutvecklingssektion (uppdaterad 9.12.2024 §92) .....	17
§ 31 Kommundirektören .....	18
§ 32 Kommundirektörens jäv och ställföreträdare .....	19
FÖRVALTNINGSAVDELNINGEN .....	19
§ 33 Organisation och ledning .....	19
§ 34 Förvaltningsdirektörens uppgifter och beslutanderätt .....	19

§ 35 Resultatombådes-/enhetschefernas uppgifter .....	20
§ 36 Ekonomishef .....	20
§ 37 Personalhef .....	20
KOMMUNUTVECKLINGSÄVDELNINGEN .....	20
§ 38 Organisation och ledning (uppdaterad 9.12.2024 §92) .....	20
§ 39 Kommunutvecklingsdirektörens uppgifter och beslutanderätt .....	21
§ 40 Upphävd 9.12.2024 §92 .....	21
§ 41 Upphävd 9.12.2024 §92 .....	21
TEKNISKA NÄMNDEN OCH MILJÖ- OCH BYGGNADSNÄMNDEN .....	21
§ 42 Tekniska nämnden och miljö- och byggnadsnämnden samt miljö- och byggnadsnämndens vägsektion .....	21
§ 43 Miljö- och byggnadsnämndens sammansättning .....	21
§ 44 Föredragning i miljö- och byggnadsnämnden samt vägsektionen .....	21
§ 45 Nämndens uppgifter och befogenheter (uppdaterad 9.12.2024 §91) .....	22
§ 46 Vägsektionens uppgifter och beslutanderätt .....	23
§ 47 Underteckning av miljö- och byggnadsnämndens handlingar .....	23
§ 48 Tekniska nämndens sammansättning .....	24
§ 49 Föredragning i tekniska nämnden (uppdaterad 9.12.2024 §92) .....	24
§ 50 Nämndens uppgifter och befogenheter (uppdaterad 9.12.2024 §91) .....	24
§ 51 Underteckning av tekniska nämndens handlingar .....	27
TEKNISKA ÄVDELNINGEN .....	27
§ 52 Organisation och ledning .....	27
§ 53 Tekniska direktörens uppgifter och beslutanderätt .....	27
§ 54 Resultatombådes-/enhetschefernas uppgifter .....	28
§ 55 Miljöchefens uppgifter och beslutanderätt (uppdaterad 9.12.2024 §91) .....	28
§ 56 Byggchefens uppgifter och beslutanderätt .....	29
§ 57 Servicecentralchefens uppgifter och beslutanderätt .....	30
§ 58 Byggnadstillsynschefens uppgifter och befogenhet (uppdaterad 9.12.2024 §91) .....	30
§ 59 Byggnadstillsynschefens och byggnadsinspektörens uppgifter och befogenhet (uppdaterad 9.12.2024 §91) .....	30
BILDNINGSNÄMNDEN .....	32
§ 60 Bildningsnämnden och sektionerna .....	32
§ 61 Nämndens och sektionens sammansättning .....	32
§ 62 Föredragning i bildningsnämnden .....	33
§ 63 Föredragning i sektionerna .....	33
§ 64 Bildningsnämndens uppgifter och beslutanderätt .....	33
§ 65 Sektionernas uppgifter och beslutanderätt .....	35
§ 66 Undertecknande av bildningsnämndens och sektionernas handlingar .....	35
BILDNINGSAVDELNINGEN .....	35
§ 67 Organisation och ledning .....	35
§ 68 Bildningsdirektörens uppgifter och beslutanderätt .....	35
§ 69 Resultatombådes-/enhetschefernas uppgifter .....	37
§ 70 Chef för småbarnspedagogik .....	37
§ 71 Chef för biblioteks- och kulturtjänster .....	38
§ 72 Vålfårdschef (uppdaterad 18.3.2024) .....	38
§ 73 Rektorerne .....	38
§ 74 Serviceombådesansvariga inom småbarnspedagogik .....	39
Kapitel 6 Befogenhet i personalärenden .....	40
§ 75 Kommunstyrelsens allmänna befogenhet i personalärenden .....	40

§ 76 Inrättande och indragning av tjänster samt ombildande av tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande .....	40
§ 77 Behörighetsvillkor .....	40
§ 78 Ändring av beteckningar eller behörighetsvillkor .....	40
§ 79 Ledigförklarande .....	40
§ 80 Anställning .....	40
§ 81 Fastställande av villkorligt valbeslut .....	41
§ 82 Anställning till tjänst på grund av omorganisering gällande arbetsförhållande .....	41
§ 83 Anställning till tjänste- eller arbetsförhållande när den som valts säger upp sig innan tjänsteutövningen inletts .....	41
§ 84 Tjänst- och arbetsledigheter .....	41
§ 85 Bisysslotillstånd .....	41
§ 86 Upphörande av anställningsförhållande och permittering .....	41
§ 87 Tjänsteinnehavarnas beslutanderätt i personalärenden .....	42
§ 88 Förflyttning till ett annat tjänsteförhållande .....	42
§ 89 Avstängning från tjänsteutövning .....	42
§ 90 Ombildning av tjänsteförhållande och arbetsförhållande till deltidsanställning .....	43
§ 91 Tillämpning av prövningsbaserade bestämmelser i tjänste- och arbetskollektivavtalen .....	43
§ 92 Permittering .....	43
§ 93 Beslutanderätt i avlöningsfrågor .....	43
§ 94 Anställningens upphörande .....	43
§ 95 Ersättning för inkomstbortfall .....	43
§ 96 Återkrav av lön .....	43
§ 97 Förtroendevalda och arbetarskyddsfullmäktige .....	44
<b>Kapitel 7 Ordnande av datahantering och dokumentförvaltning .....</b>	<b>45</b>
§ 98 Kommunstyrelsens uppgifter inom datahantering .....	45
§ 99 Kommunstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltning .....	45
§ 100 Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen .....	45
§ 101 Uppgifter inom nämndernas dokumentförvaltning .....	46
<b>Kapitel 8 Språkliga rättigheter .....</b>	<b>47</b>
§ 102 Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i kommunens förvaltning .....	47
§ 103 De språkliga rättigheterna i kommunens verksamhet .....	47
§ 104 Uppföljning och rapportering av hur de språkliga rättigheterna förverkligas .....	47
<b>Kapitel 9 Befogenhet i undantagsförhållanden och i störningssituationer under normala förhållanden .....</b>	<b>48</b>
§ 105 Tillämpning av kapitlets författningar .....	48
§ 106 Avvikelse och rapportering av normal befogenhet .....	48
§ 107 Ibruktagning av beslutanderätt på viss tid med kommunstyrelsens beslut i undantagsförhållanden och i störningssituationer under normala förhållanden .....	48
§ 108 Sammankalla organ på avvikande sätt .....	49
<b>DEL II Ekonomi och kontroll .....</b>	<b>50</b>
<b>Kapitel 10 Ekonomi .....</b>	<b>50</b>
§ 109 Budget och ekonomiplan .....	50
§ 110 Verkställande av budgeten .....	50
§ 111 Uppföljning av verksamheten och ekonomin .....	50
§ 112 Budgetens bindande verkan .....	50

§ 113	Ändringar i budgeten.....	50
§ 114	Godkännande av avskrivningsplanen.....	51
§ 115	Finansförvaltning.....	51
§ 116	Beslut om avgifter .....	51
§ 117	Avgifter för utlämnande av handlingar .....	51
Kapitel 11 Anskaffningar.....		53
§ 118	Kommunstyrelsens och nämndens direktionsrätt i anskaffningsärenden.....	53
§ 119	Befogenhet i anskaffningsärenden.....	53
§ 120	Att påbörja en anskaffning och att skriva under ett upphandlingsavtal.....	53
§ 121	Representation i anskaffningsärenden inför marknadsdomstolen och högsta förvaltningsdomstolen .....	53
Kapitel 12 Extern kontroll.....		54
§ 122	Extern kontroll .....	54
§ 123	Revisionsnämndens sammanträden .....	54
§ 124	Revisionsnämndens uppgifter och rapportering .....	54
§ 125	Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar.....	54
§ 126	Val av revisions sammanslutning .....	55
§ 127	Revisorns uppgifter .....	55
§ 128	Uppdrag av revisionsnämnden.....	55
§ 129	Revisionsberättelse och övriga rapporter .....	55
Kapitel 13 Intern kontroll och riskhantering.....		56
§ 130	Kommunstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen .....	56
§ 131	Nämndens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen .....	56
§ 132	Tjänsteinnehavarnas och chefernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen.....	56
§ 133	Den interna revisionens uppgifter.....	56
Del III Fullmäktige .....		58
Kapitel 14 Fullmäktiges verksamhet .....		58
§ 134	Organiseringen av fullmäktiges verksamhet.....	58
§ 135	Bildande av fullmäktigegrupper och namn på fullmäktigegrupper.....	58
§ 136	Förändringar i fullmäktigegruppens sammansättning .....	58
§ 137	Sittordning.....	58
Kapitel 15 Fullmäktiges sammanträden .....		59
§ 138	Fullmäktiges ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde .....	59
§ 139	Möteskallelse .....	59
§ 140	Föredragningslista.....	59
§ 141	Föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats .....	60
§ 142	Fortsatt sammanträde .....	60
§ 143	Inkallande av ersättare för en fullmäktigeledamot .....	60
§ 144	Närvaro vid sammanträde .....	60
§ 145	Sammanträdet laglighet och beslutsförhet.....	60
§ 146	Ledning av sammanträdet.....	61
§ 147	Överlåtande av ordförandeskapet till en vice ordförande.....	61
§ 148	Tillfällig ordförande.....	61
§ 149	Jäv .....	61
§ 150	Ordningsföljd för behandling av ärenden.....	62

§ 151	Anföranden .....	62
§ 152	Bordläggning och återremiss för beredning .....	62
§ 153	Förslag och avslutande av diskussionen .....	63
§ 154	Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning .....	63
§ 155	Förslag som tas upp till omröstning .....	63
§ 156	Omröstningssätt och omröstningsordning .....	63
§ 157	Konstaterande av omröstningsresultatet .....	63
§ 158	Åtgärdsmotion .....	64
§ 159	Förande och justering av protokoll .....	64
§ 160	Delgivning av beslut med kommunmedlemmar .....	64
Kapitel 16 Majoritetsval och proportionella val .....		65
§ 161	Allmänna bestämmelser om val .....	65
§ 162	Majoritetsval .....	65
§ 163	Fullmäktiges valnämnd .....	65
§ 164	Uppgörande av kandidatlistor .....	65
§ 165	Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen .....	65
§ 166	Granskning och rättelse av kandidatlistor .....	66
§ 167	Sammanställning av kandidatlistor .....	66
§ 168	Förrättande av proportionella val .....	66
§ 169	Konstaterande av valresultatet vid ett proportionellt val .....	66
Kapitel 17 Fullmäktigeledamöternas rätt att väcka motioner och ställa frågor .....		67
§ 170	Fullmäktigeledamöternas motioner .....	67
§ 171	Fråga till kommunstyrelsen .....	67
§ 172	Frågestund .....	67
Del IV Besluts- och förvaltningsförfarandet i andra organ än fullmäktige .....		68
Kapitel 18 Sammanträdesförfarande .....		68
§ 173	Tillämpning av bestämmelserna .....	68
§ 174	Sätt att fatta beslut i ett organ .....	68
§ 175	Elektroniskt sammanträde .....	68
§ 176	Elektroniskt beslutsförfarande .....	68
§ 177	Tid och plats för sammanträde .....	68
§ 178	Möteskallelse .....	69
§ 179	Föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats .....	69
§ 180	Fortsatt sammanträde .....	69
§ 181	Inkallande av ersättare .....	69
§ 182	Närvaro vid sammanträde .....	70
§ 183	Företrädare för kommunstyrelsen i andra organ .....	70
§ 184	Sammanträdet offentlighet .....	70
§ 185	Sammanträdet laglighet och beslutsförhet .....	70
§ 186	Tillfällig ordförande .....	70
§ 187	Ledning av sammanträdet, anföranden .....	70
§ 188	Behandling av ett ärende som inte nämns i kallelsen till sammanträde .....	70
§ 189	Föredragande .....	71
§ 190	Föredragning .....	71
§ 191	Jäv .....	71
§ 192	Bordläggning och återremiss för beredning .....	71
§ 193	Förslag och avslutande av diskussionen .....	72

---

§ 194 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning .....	72
§ 195 Förslag som tas upp till omröstning .....	72
§ 196 Omröstning och val .....	72
§ 197 Förande och justering av protokoll .....	72
§ 198 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar .....	73
Kapitel 19 Övriga bestämmelser .....	75
§ 199 Initiativrätt .....	75
§ 200 Behandling av initiativ .....	75
§ 201 Uppgifter som ska lämnas till initiativtagaren .....	75



# DEL I Ordlandet av kommunens förvaltning och verksamhet

## Kapitel 1 Ledning av kommunen

### § 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 1.1.2024. Uppdateringar som görs senare konstateras i paragrafernas rubriker.

### § 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 avtalshanteringen, kommunens interna kontroll och riskhanteringen.

Kommunstyrelsen och nämnderna svarar på sitt verksamhetsområde för samarbetet som görs med välfärdsområdet.

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 ekonomin samt övrig verksamhet. Kommundirektören svarar för beredningen av ärenden som kommer att behandlas av kommunstyrelsen.

Ifall det i lag eller i denna förvaltningsstadga inte konstateras annat, bereds ärenden i verksamhetsorgan för att avgöras av verksamhetsorganet under ledning av föredraganden. Föredraganden svarar för ändamålsenligt utförande av beredningen och för kvaliteten på handlingar som utarbetats i beredningen.

### § 3 Föredragning i kommunstyrelsen

Kommundirektören är föredragande i kommunstyrelsen. Om kommundirektören är förhindrad eller jävig föredras ärendet av förvaltningsdirektören. Ärenden som berör kommundirektören personligt föredras av kommunstyrelsens ordförande.



## **§ 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 Kommunfullmäktiges ordförandes uppgifter**

Kommunfullmäktiges ordförande svarar för kommunfullmäktiges arbetes ansvarsfullhet och resultatrikhet tillsammans med fullmäktigegruppernas ordföranden.

## **§ 6 Kommunens kommunikation**

Kommunstyrelsen leder kommunens kommunikation och informationen om kommunens verksamhet. Kommunstyrelsen godkänner allmänna anvisningar om principerna för kommunikation och information samt utser ansvariga tjänsteinnehavare.

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.

## **§ 7 Beredskap och beredskapsplanering**

Med beredning säkras man så störningsfri skötsel av kommunens uppgifter och tjänster som möjligt och möjligtvis nödvändiga åtgärder som avviker från det vanliga i normalförhållandens störningssituationer och undantagsförhållanden.

Fullmäktige skapar med sina beslut förutsättningar för kommunens beredskap och beredskapsplanering.

Kommunstyrelsen och nämnderna beslutar inom sitt verksamhetsområde om praktiskt förverkligande av beredskap och beredskapsplaneringens ordnande.

Kommunens beredskap och beredskapsplanering leds av kommundirektören.

## **Kapitel 2 Kommunens organ**

### **§ 8 Fullmäktige**

Sjundea kommunfullmäktige har 27 ledamöter. Bestämmelserna om fullmäktiges presidium finns i kapitel 13 i denna förvaltningsstadga.

### **§ 9 Kommunstyrelsen**

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

Kommunutvecklingssektionen verkar underställd kommunstyrelsen, och har 7 ledamöter. Sektionens ordförande och vice ordförande ska vara kommunstyrelsens ordinarie medlemmar.

### **§ 10 Revisionsnämnden**

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.

### **§ 11 Nämnderna och deras sektioner**

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.

Vägsektionen verkar under miljö- och byggnadsnämnden och har 3 medlemmar.

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

### **§ 12 Valorgan**

Bestämmelser om centralvalnämnden, valnämnder och valbestyrelser finns i vallagen.

### **§ 13 Organ för deltagande och påverkan**

Kommunstyrelsen tillsätter i kommunen ett ungdomsfullmäktige, ett äldreåd och ett handikappråd.

Kommunstyrelsen godkänner en verksamhetsstadga för påverkningsorganen, där man bland annat konstaterar organets lagstadgade och eventuella övriga uppgifter, antalet medlemmar och valsätt, verksamhetsperiod, uppsägning under verksamhetsperioden, mötes- och verksamhetspraxis, mötesarvoden, val av ordförande, skötande av sekreterarens uppgifter, utarbetande av verksamhetsplan och givande av verksamhetsberättelse samt samarbete med ansvarigt påverkansorgan inom välfärdsområdet.

## Kapitel 3 Personalorganisationen

### § 14 Ledning av personalorganisationen

Kommundirektören underställd kommunstyrelsens, leder kommunens förvaltning, skötsel av ekonomin och övrig verksamhet.

### § 15 Sektorernas organisation och uppgifter

Kommunstyrelsen och nämnderna 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.

### § 16 Avdelningsindelning

Kommunens organisation delas in i avdelningar som leds av avdelningsdirektörer:

- |                                 |                           |
|---------------------------------|---------------------------|
| 1. Förvaltningsavdelningen      | Förvaltningsdirektören    |
| 2. Bildningsavdelningen         | Bildningsdirektören       |
| 3. Tekniska avdelningen         | Tekniska direktören       |
| 4. Kommunutvecklingsavdelningen | Kommunutvecklingsdirektör |

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

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 jävrig.

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.

Kommunutvecklingsavdelningen sköter kommunstyrelsens kommunutvecklingssektions kontorsarbete.

Bildningsavdelningen sköter bildningsnämndens kansliuppgifter och tekniska avdelningen sköter tekniska nämndens och miljö- och byggnadsnämndens kansliuppgifter.

Bestämmelser om hur tekniska och bildningsavdelningen 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 byggnads-nämnden samt tekniska avdelningen.

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

### **§ 17 Chefer för resultatområdena och enheterna**

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

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

### **§ 18 Ledningsgrupp**

Kommundirektören och avdelningsdirektörerna utgör kommunens ledningsgrupp. Kommundirektören är ledningsgruppens ordförande och beslutar om ledningsgruppens uppgifter.

### **§ 19 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. Kommunstyrelsen fattar beslut om att utse gruppen.

## **Kapitel 4 Koncernstyrning och hantering av avtal**

### **§ 20 Koncernledningen**

Till kommunens koncernledning hör kommunstyrelsen och kommundirektören.

### **§ 21 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,
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 kommunfullmäktige 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 bolagsstyrelser samt
11. utser ombud till bolagsstämmorna och ger dem de anvisningar som ägarstyrningen förutsätter.

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

### **§ 22 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 verksamhetsområde.

## Kapitel 5 Organens uppgifter och befogenhetsfördelning

### § 23 Ta ärendet till behandling i kommunstyrelsen och nämnd

Ett ärende vars beslut fattas av annan än fullmäktige och kommunstyrelsen kan tas till kommunstyrelsen för behandling enligt övertagningsrätten som föreskrivs i kommunlagen § 92.

Om Sjundea kommunstyrelses övertagningsrätt vid beslut av flera kommuners gemensamma organ tillämpas samarbetsavtalet som gäller ifrågavarande organ.

En nämnd kan i enlighet med 92 § i kommunallagen även 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.

### § 24 Meddelande om beslut som kan övertas

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.

Meddelat 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).

### § 25 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.

## **§ 26 Mottagande av stämningar och andra tillkännagivanden**

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

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

## **§ 27 Undertecknande av handlingar**

Avtal och övriga förbindelser samt handlingar som uppgjorts på basis av kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens beslut undertecknas av kommundirektören, ifall organet inte beslutar annat.

Kommunstyrelsens fullmakt undertecknas av kommundirektören eller förvaltningsdirektören.

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

Avtal och förbindelser som grundar sig på annat organs beslut undertecknas av verksamhetsområdets avdelningsdirektör om organet inte fattar annat beslut.

Ett annat organs expeditioner och skrivelser undertecknas av verksamhetsområdets avdelningschef eller en som förordnats av hen.

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

Kopior som ges på organets handlingar vittnas som äkta av verksamhetsorganets avdelningsdirektör eller protokollförare.

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.

## **§ 28 Befogenhet att besluta om utelämnande av dokument**

Begäran om upplysningar som gäller fullmäktiges och kommunstyrelsens handlingar avgörs av förvaltningsdirektören.

För övriga delen avgörs ärendet av avdelningsdirektören på sitt verksamhetsområde.

## **KOMMUNSTYRELSEN**

### **§ 29 Kommunstyrelsens uppgifter och befogenheter** (uppdaterad 9.12.2024 §91)

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 att samarbetet mellan verksamhetsområdena fungerar och för samordningen av verksamheten.
3. svara för uppföljningen av verksamhetens resultat och för att budgeten förverkligas samt för att produktiviteten och effektiviteten främjas i verksamheten.
4. godkänna de allmänna direktiven om principerna för kommunens informationsverksamhet.
5. besluta om principerna för näring-, konkurrens-, sysselsättnings- och utbildningspolitik.
6. besluta om principerna för finansiering samt personalpolitik.
7. 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.
8. besluta om att uppta budgetlån inom i budgeten fastställda gränser, om inte annat om detta bestämts i förvaltningsstadgan.
9. besluta inom sitt verksamhetsområde bevilja skadestånd som överskrider 2000 euro i sådana fall då kommunen ska anses ersättningsskyldig.
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 kommunens utlåtanden och anmärkningar till myndigheter, om det inte i lagen, förordningen eller i denna förvaltningsstadga annat konstateras. Om landskapsplanen ges kommunens utlåtande av fullmäktige. Kommunstyrelsen eller kommunstyrelsens ordförande kan i enstaka fall besluta att utlåtandet ges av fullmäktige, nämnd eller kommundirektör.
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 23 § i kommunallagen över initiativ som kommuninvånarna har lämnat in under föregående år.
18. ta hand om frågor som hänför sig till PR-verksamhet och kontakterna till vänorerna.
19. besluta inom sitt verksamhetsområde om köp, försäljning, byte, gåva och avskrivning av lösegendom.
20. besluta om att grunda bolag och andra samfund, om köp och försäljning av aktier och andelar och om att inrätta stiftelser.

21. besluta om att upp- och uthyra fast och lös egendom för mer än 10 år men högst 30 år.
22. leda den allmänna planeringen och planläggningen som avser markanvändning och besluta om principerna för markanvändning.
23. besluta om principerna för miljöpolitiken.
24. besluta om godkännande av markanvändningsavtal.
25. godkänna andra än sådana detaljplaner och detaljplaneändringar som har en betydande inverkan samt stranddetaljplaner och ändringar av stranddetaljplaner till vilka markanvändningsavtal hänför sig.
26. besluta om godkännande av kommunens projektplan för byggnadsprojekt och påbörjande av arbete med projektplan.
27. besluta om givande av en byggnadsuppmaning
28. besluta om väljande av planerare om de kostnader som föranleds av planeringen överstiger 100 000 euro.
29. besluta om val av entreprenör om entreprenadsumman överstiger 500 000 euro
30. besluta befullmäktiga tjänsteinnehavare som underlyder kommunstyrelsen att avgöra ärenden som ingår i kommunstyrelsens verksamhetsområde.
31. 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.
32. svara för ordnande av intern kontroll och riskhantering och godkänna direktiv och förfaranden som gäller intern kontroll och riskhantering.
33. fungera som informationshanteringsenhet för Sjundea kommun.
34. svara för de uppgifter som inte omfattas av något annat organs ansvarsområde.

### **§ 30 Kommunstyrelsens kommunutvecklingssektion** (uppdaterad 9.12.2024 §92)

Kommunutvecklingssektionen, underställd kommunstyrelsen, svarar för utvecklingsuppgifter inom kommunens markanvändning, boende, trafik och kommunstrategi samt för uppgifter inom kommunens näringar och sysselsättning.

Kommunutvecklingsdirektören verkar som sektionens föredragande. Då kommunutvecklingsdirektören är förhindrad eller jävig verkar planläggningschefen som hen ställföreträdande.

Sektionens uppgifter är att:

1. fastställa taxor och avgifter inom sitt verksamhetsområde,
2. göra förslag till budget och ekonomiplan och godkänna verksamhetsberättelsen,
3. övervaka budgetutfallet på sitt verksamhetsområde och att kommunstyrelsens anvisningar följs,
4. besluta om att ingå avtal och övriga förbindelser ifall inte annat fastställs på annat ställe i förvaltningsstadgan,

5. svara för beredningen av kommunstrategin och för uppföljningen av strategins verkställighet,
6. svara för strategisk utveckling av markanvändnings-, boende-, trafik- och näringslivsverksamhet,
7. utarbeta för kommunstyrelsen ett förslag på planlägningsprogram, markanvändningens utvecklingsbild, planstomme, strategisk generalplan,
8. bereda för kommunstyrelsen förslag på kommunens sysselsättnings- och livskraftsprogram och svara för verkställande och uppföljning av dem,
9. använda sin beslutanderätt i uppgifter gällande kommunens sysselsättning och näringslivsväsende (AN) till de delar som inte annars konstaterats på annat håll i förvaltningsstadgan,
10. bereda åt kommunstyrelsen ett förslag på marknadsföringsplan,
11. beslutar inom sitt verksamhetsområde om deltagande i utvecklingsprojekt inom budgetens anslag samt om att ansöka om finansiering av aktörer inom områdesutveckling,
12. svara för samarbete och intressebevakning med företagare, företagarföreningar samt för samarbete gällande dem med övriga offentliga myndigheter,
13. svara för utveckling av trafik
14. svara för beredningen av kommunens bostadspolitik till kommunstyrelsen samt
15. svara för kommunens arbetsmarknadsstöds kommunandel.

### **§ 31 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 på annat håll 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 ändamålsenligt, 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. uppta kortfristiga lån enligt ett maximibelopp som årligen specificerats i kommunens budget eller i ett separat fullmäktigebeslut samt godkänna kommunbevis,
9. besluta om att godkänna kommunens fordringar, bevaka och ändra fordringarna samt om befrielse från fordringarna,
10. representera kommunstyrelsen i domstol och andra myndigheter ifall kommunstyrelsen inte beslutar annat eller yttranderätt inte på annat sätt föreskrivits i denna förvaltningsstadga,
11. besluta om kommunens representation vid sådan föreningars och samfunds möten i vilka kommunen är delägare eller medlem om kommunstyrelsen inte beslutat annat samt
12. besluta om övergång till ledningssystem för störnings- och undantagssituationer på grund av de gällande berednings- och kontinuitetsplanen.

### **§ 32 Kommundirektörens jäv och ställföreträdare**

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

## **FÖRVALTNINGSAVDELNINGEN**

### **§ 33 Organisation och ledning**

Förvaltningsavdelningen leds av förvaltningsdirektören. Som ställföreträdande för förvaltningsdirektören fungerar 1) personalchefen 2) ekonomichefen. Förvaltningsdirektören fastställer de enheter som dennes avdelning delas in i.

### **§ 34 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 sammanträde,
3. svara för att följa avdelningens verksamhetsbranschs kommunsammanslagningar och ansvarskommunavtal,
4. svara för fortbildning av personalen vid avdelningen,
5. besluta inom sitt verksamhetsområde om att erlægga skadestånd eller motsvarande gottgörelse upp till 2000 euro då kommunen är skadeståndsskyldig och det anses rimligt att ersätta skadan,
6. svara för anhållan och redovisning av avdelningens statsandelar och -bidrag samt övriga bidrag,

7. svara för planering av kommunens beredskapsplanering och beredskapsarbete, koordinering mellan avdelningarna samt samarbete med välfärdsområden och övriga myndigheter och samfund samt
8. uppta kortfristiga lån enligt ett maximibelopp som årligen specificerats i kommunens budget eller i ett separat fullmäktigebeslut samt godkänna kommunbevis.

### **§ 35 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. svara för uppföljningen av resultatområdets/-enhetens ekonomi.

### **§ 36 Ekonomichef**

Utöver det som fastställts annanstans i denna förvaltningsstadga har ekonomichefen i uppgift att:

1. svara för uppgörande av bokslutet och budgeten,
2. svara för kommunens strategiska bokföring,
3. svara för kommunens interna bokföring,
4. verka som ansvarig tjänsteinnehavare för kommunens finansförvaltning: 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 samt
7. svara för givande av anvisningar för kommunens fakturering och indrivning.

### **§ 37 Personalchef**

Utöver det som fastställts annanstans i denna förvaltningsstadga har personalchefen som uppgift att:

1. svara för utvecklande av personalförvaltningen och koordineringen av personalutbildningen,
2. uppgöra personalbokslut och personalrapport,
3. svara för utvecklande och uppföljande av arbetshälsan samt koordinerande av arbetshälsoverksamheten i kommunen,
4. representera kommunen i förhandlingar som berör lokala avtal samt i förhandlingar som berör fördelningen av löneposter,
5. representera kommunen i olika samarbetsförhandlingar samt
6. förhandla i ärenden som berör tvister i personalärenden och medla dem.

## **KOMMUNUTVECKLINGSAVDELNINGEN**

### **§ 38 Organisation och ledning** (uppdaterad 9.12.2024 §92)

Kommunutvecklingsdirektören leder kommunutvecklingsavdelningen. Som ställföreträdande för kommunutvecklingsdirektören fungerar planläggningschefen.

Kommunutvecklingsdirektören fastställer de enheter som hens avdelning delas in i.

### **§ 39 Kommunutvecklingsdirektörens uppgifter och beslutanderätt**

Utöver vad som fastställts annanstans har kommunutvecklingsdirektören i uppgift att:

1. leda och utveckla sin avdelnings verksamhet.
2. sörja för beredning och verkställande av ärenden som kommer till kommunstyrelsens kommunutvecklingssektions behandling.
3. svara för att följa avdelningens verksamhetsbranschs kommunsammanslagningar och ansvarskommunavtal.
4. svara för fortbildning av personalen vid avdelningen.
5. besluta inom sitt verksamhetsområde om att erlægga skadestånd eller motsvarande gottgörelse upp till 2000 euro då kommunen är skadeståndsskyldig och det anses rimligt att ersätta skadan.
6. svara för anhållan, användning och redovisning av avdelningens statsandelar och -bidrag samt övriga bidrag.
7. svara för kommunens sysselsättnings- och näringslivsärenden och AN-områdessamarbete.

### **§ 40 Upphävd 9.12.2024 §92**

### **§ 41 Upphävd 9.12.2024 §92**

## **TEKNISKA NÄMNDEN OCH MILJÖ- OCH BYGGNADSNÄMNDEN**

### **§ 42 Tekniska nämnden och miljö- och byggnadsnämnden samt miljö- och byggnadsnämndens vägsektion**

Inom tekniska sektorn fungerar tekniska nämnden samt miljö- och byggnadsnämnden. Vägsektionen verkar under miljö- och byggnadsnämnden.

### **§ 43 Miljö- och byggnadsnämndens sammansättning**

Miljö- och byggnadsnämnden har 7 ledamöter och varje ledamot har en personlig ersättare. Nämnden utser tre ledamöter till vägsektionen.

### **§ 44 Föredragning i miljö- och byggnadsnämnden samt vägsektionen**

1. Byggnadstillsynschefen, byggnadsinspektören och miljöchefen 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 mötet.
2. Byggnadstillsynschefen och byggnadsinspektören föredrar ärenden som avser flera verksamhetsområden.
3. Miljöchefen föredrar tillståndsärenden som avses i marktäktslagen.
4. Byggnadstillsynschefen eller byggnadsinspektören föredrar ärenden som berör enskilda vägar i vägsektionen.
5. Om byggnadstillsynschefen är förhindrad eller jävig fungerar 1) miljöchefen 2) byggnadsinspektören 3) nämndens ordförande som föredragande i stället.
6. Om byggnadsinspektören är förhindrad eller jävig fungerar 1) byggnadstillsynschefen 2) miljöchefen som föredragande i stället.



7. Om miljöchefen är förhindrad eller jävig fungerar 1) byggnadstillsynschefen 2) byggnadsinspektören som föredragande i stället.

#### **§ 45 Nämndens uppgifter och befogenheter** (uppdaterad 9.12.2024 §91)

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 att 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 ändringsökande i nämndens beslut,
6. fastställa taxor och avgifter inom sitt verksamhetsområde,
7. föra kommunens talan i förvaltningsärenden inom verksamhetsområdet i myndigheten,
8. göra förslag till budget och ekonomiplan och godkänna verksamhetsberättelsen,
9. övervaka budgetutfallet och hur kommunstyrelsens anvisningar följs,
10. besluta om principerna inom sitt uppgiftsområde gällande den information som ges till kommuninvånare, klienter och andra intressentgrupper,
11. besluta inom sitt verksamhetsområde om erläggande av skadestånd på över 2 000 euro i de fall 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 förvaltningsstadgan,
14. besluta om bidrag inom sitt verksamhetsområde,
15. verka som kommunens miljöskyddsmyndighet,
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 uppföljningen av tillståndet i miljön samt för de utredningar och undersökningar som hänför sig till det,
19. sköta de uppgifter som anvisats kommunen i terrängtrafiklagen, sjötrafiklagen, vattenlagen, lagen om vattentjänster, avfallslagen och naturvårdslagen,
20. handha fastighetsbildningen i samarbete med statens myndighet samt svara för uppgifter som berör lokalkunskap,



21. fungera som den byggnadstillsynsmyndighet som avses i lag, om inte annat fastställts,
22. fungera för sin del som den tillsynsmyndighet som avses i bygglagen som övervakar trivsel och en god stadsbild på områdena,
23. göra avgöranden som gäller planeringsbehov i enlighet med lagen om områdesanvändning,
24. besluta om kommunens behörighet att bevilja undantag på basis av bygglagen,
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. övervaka att avtalet som berör verksamheten vid Lojo miljö- och byggnadsnämnds miljöhälsosektion och Västra Nylands avfallsnämnd iakttas samt
30. befullmäktiga tjänsteinnehavare som är underställd nämnden att avgöra ärenden som hör till nämndens befogenhet.
31. besluta om tillstånd till tävlingar och övningar i enlighet med terrängtrafiklagen och sjötrafiklagen (terrängtrafiklagen 30 §, sjötrafiklagen 106 §)
32. besluta om föreskrifter som givits i syfte att hindra förorening (miljöskyddslagen 180 §)
33. verka i kommunen som allmän tillsynsmyndighet i enlighet med avfallslagen (avfallslagen 24 §)
34. använda beslutanderätt i bestämmelser i enlighet med § 125 i avfallslagen (enskilda fall) och § 75 (bestämmelse om åläggande att städa upp)
35. besluta om placerings- samt genomförandetillståndsansökningar

#### **§ 46 Vägsektionens uppgifter och beslutanderätt**

Vägsektionen har i uppgift att

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

#### **§ 47 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.

## **§ 48 Tekniska nämndens sammansättning**

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

## **§ 49 Föredragning i tekniska nämnden** (uppdaterad 9.12.2024 §92)

Ärendena avgörs vid nämndens sammanträden, med undantag av nedannämnda ärenden, på föredragning av tekniska direktören.

Byggchefen föredrar ärenden som gäller kommunens investeringsprojekt samt vattentjänsteverket.

Planläggningschefen föredrar ärenden som gäller planläggning.

Om tekniska direktören är förhindrad eller jävig, föredras ärendet av 1) byggchefen och 2) servicecentralchefen. Ärenden som berör tekniska direktören personligt, föredras av tekniska nämndens ordförande.

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

Om Planläggningschefen 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.

## **§ 50 Nämndens uppgifter och befogenheter** (uppdaterad 9.12.2024 §91)

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 behovsutredningar för utrymmesprojekt inom sitt verksamhetsområde.
6. föra kommunens talan i ärenden som gäller ändringssökande i nämndens beslut.
7. fastställa taxor och avgifter inom sitt verksamhetsområde, 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 samt godkänna verksamhetsberättelsen.
10. övervaka budgetutfallet och hur kommunstyrelsens anvisningar följs.
11. besluta om principerna inom sitt uppgiftsområde gällande den information som ges till kommuninvånare, kunder och andra intressentgrupper.

12. besluta inom sitt verksamhetsområde om erläggande av skadestånd på över 2 000 euro i de fall 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 förvaltningsstadgan.
15. besluta om bidrag inom sitt verksamhetsområde.
16. sköta om utvecklande av planläggningen och kommunstrukturen, utvecklande och planerande av den allmänna miljön samt planerande av trafiken som hänför sig till planläggningen.
17. informera om uppgjorda planer samt pågående och kommande planläggningsåtaganden.
18. 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.
19. producera och upprätthålla kommunens kommunaltekniska tjänster.
20. sköta på kommunen enligt väg- och byggnadslagstiftningen och kommunens byggnadsordning ankommande uppgifter, så länge de inte ankommer på en annan myndighet i kommunen.
21. svara för kommunens vägförvaltning.
22. sköta om den kommunala parkeringsövervakningen samt om de uppgifter som enligt lagstiftningen om skrotbilar ankommer på kommunen.
23. 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.
24. inom godkända projektplaner godkänna huvudritningar och byggnadsbeskrivningar för kommunens byggprojekt.
25. svara för de uppgifter som ankommer på kommunen enligt lagen om friluftsliv.
26. åt kommunstyrelsen utarbeta förslag för general- och delgeneralplaner och för ändringar i dem samt avge bemötanden till anmärkningar med anledning av dem.
27. ge 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.
28. ge 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 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 handlagt på i denna punkt avsett sätt i nämnden.

29. 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 hänför sig till planläggningen eller genomförande av planerna.
30. godkänna avseendet att lägga fram till påseende betydande detaljplaneförslag och förslag till detaljplaneändring samt förslag till stranddetaljplane och förslag till stranddetaljplaneändring samt förslag till generalplan och förslag till generalplaneändring samt avge bemötandet till anmärkningar som inkommit till följd av dem.
31. 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.
32. lämna åt kommunstyrelsen förslag till bygguppsättningar.
33. besluta om grunderna enligt vilka ersättningen som uppbärs för uppgörande av en detaljplan fastställs.
34. besluta om detaljplanernas aktualitet
35. godkänna gatuplanerna med undantag av små ändringar i gatuplanerna.
36. välja planläggare och entreprenörer och ingå planerings- och entreprenadavtal i de fall som planeringskostnaderna inte överskrider 150 000 euro och byggkostnaderna inte överskrider 600 000 euro samt bereda övriga ärenden som berör valet av entreprenör och planläggare samt ingående av entreprenadavtal.
37. besluta om anskaffningar för enskilt tilläggs- och ändringsarbete upp till 500 000 euro inom helhetssumman för det godkända byggarbetet.
38. besluta om att inkludera enskilda vägar utanför planområdet i kommunens underhåll.
39. besluta om användningen av allmänna mark- och vattenområden som ägs av kommunens och/eller är i kommunens besittning i över sex månader.
40. bekräfta vägritningar och överlåta detaljplanevägar eller delar av dem till allmän användning.
41. agera som kommunens ansvariga bekämpnings- och efterbehandlingsmyndighet i olje- och kemikalieolyckor.
42. svara för beredskapsplaneringen inom sitt verksamhetsområde
43. befullmäktiga tjänsteinnehavare som är underställda nämnden att avgöra ärenden som hör till nämndens befogenhet
44. fungera i enlighet med [lagen om områdesanvändning](#) det av kommunen utsedda kollegiala organet och sköta de i det aktuella kapitlet bestämda uppgifterna

45. svara för kommunens landskapsförvaltnings verksamhet och samarbete gällande den Samarbetsområdet för landsbygdsförvaltningen i Västra Nyland sköter de uppgifter som hör till kommunens myndighet för landsbygdsnäringsarna.

46. sköta om ordnande och utveckling av kollektivtrafik och logistikverksamhet

## **§ 51 Underteckning av tekniska nämndens handlingar**

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

## **TEKNISKA AVDELNINGEN**

### **§ 52 Organisation och ledning**

Tekniska direktören leder tekniska avdelningen. Som ställföreträdande för tekniska direktören fungerar 1) byggchefen 2) servicecentralchefen och 3) byggnadstillsynschefen.

Avdelningen består av följande resultatombud:

1. Tekniska avdelningens förvaltning, leds av tekniska direktören
2. Servicecentralen, leds av servicecentralchefen.
3. Investeringar, Fastighetsutveckling och vattentjänst, leds av byggchefen
4. Byggnadstillsynen, leds av byggnadstillsynschefen
5. Planläggning, utveckling och kollektivtrafik, leds av tekniska direktören.
6. Miljötillsyn, leds av miljöchefen

Under tekniska direktören fungerar även tekniska avdelningens förvaltning.

### **§ 53 Tekniska direktörens uppgifter och beslutanderätt**

Tekniska direktören

1. leder och utvecklar verksamheten på sin avdelning och svarar särskilt för samordning av uppgifter och för avdelningens interna samarbete och avdelningens samarbete med andra avdelningar.
2. svarar för fortbildning av personalen vid avdelningen
3. beslutar om att erlagga verksamhetsområde skadestånd eller motsvarande gottgörelse upp till 2 000 euro då kommunen är skadeståndsskyldig eller det anses rimligt att ersätta skadan
4. beslutar om att upp- och uthyra fast och lös egendom för högst 10 år
5. beslutar om att anskaffa, sälja, byta, donera och avskriva lösegendom
6. beslutar om utlåtanden och bemötanden som hänför sig till försäljning, uthyrning eller annan användning av lös egendom av kommunens delägar- eller medlemskommun
7. beviljar befrielse från skyldigheten att erlagga avgifter eller uppskov att erlagga 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, användning, rapportering och redovisning av avdelningens statsandelar och -bidrag samt övriga bidrag
11. svarar för planeringen och genomförande av kommunal teknik, 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 planevägsområden
16. beslutar om ersättningsärenden som berör planevägsområden och ledningsarbete
17. beslutar om entreprenad- och planeringsavtal upp till 40 000 euro.
18. beslutar om tillfällig användning eller uthyrning av områden som ägs av kommunen upp till sex månader
19. beslutar om beviljande av placeringstillstånd för fasta konstruktioner
20. beslutar i enskilda fall om att godkänna villkor för tomtreservering, ifall arrendevillkoren skiljer sig från de principer kommunen fattat beslut om
21. använda kommunens beslutanderätt för boendeval i ARA-hyresbostäder på kommunens område
22. svara för att följa avdelningens verksamhetsbranschs kommunsammanslagningar och ansvarskommunavtal

#### **§ 54 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. svara för förverkligande av budgeten enligt de givna bestämmelserna

#### **§ 55 Miljöchefens uppgifter och beslutanderätt** (uppdaterad 9.12.2024 §91)

Miljöchefen har i uppgift att:

1. **besluta om landskapsarbetstillstånd på obebyggda generalplaneområden samt detaljplaneområden ifall områdena har särskilda miljövärden.**
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 marktäkttillstånd.
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 §, MTL 18 §).
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 64 §) och besluta om ändrande av de i miljötillståndet fastställda uppföljningsvillkoren (MSL 65 §).
17. nyttja befogenhet i enlighet med § 126 i avfallslagen (åtgärder vid förseelser eller försummelse)
18. nyttja befogenhet i enlighet med 14 kap. 2 § i vattenlagen (uppmaning)
19. besluta om att ge skriftligt utlåtande som förtydligar miljötillstånd eller beslut med anledning av en anmälan (MSL 92 och 115 e §) och om ändring i för betydelsen ringa miljötillstånd (MSL 89 §, som inte förutsätter hörande enligt § 96 i miljöskyddslagen)
20. nyttja den **befogenhet i enlighet med miljöskyddslagen för att ge uppmaningar och tjänsteinnehavarens tillfälliga förordnande,**
21. överföra behandlingen av ett ärende som omfattas av dennes beslutanderätt till nämnden.

Miljöchefen 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 marktäktslagen (14 §).

## **§ 56 Byggchefens uppgifter och beslutanderätt**

Byggchefen har i uppgift att

1. besluta om att ansöka om olika tillstånd inom sitt resultatområde.
2. besluta om placeringen av ledningar eller andra motsvarande anordningar på gator och andra allmänna områden samt vattenområden.
3. besluta om försäljningen av skog i enlighet med de av kommunen godkända principerna.
4. besluta om vattenförsörjningsverkets ansökningar om olika tillstånd.



5. besluta om bruksavgifterna som förorsakats av vattenmätarfel eller vattenledningsläckage.
6. besluta inom sitt resultatområde om entreprenad- och planeringsavtal upp till 40 000 euro.
7. besluta om ansökningar gällande kommunens vatten- och avloppsnätverk

### **§ 57 Servicecentralchefens uppgifter och beslutanderätt**

Servicecentralchefen har i uppgift att

1. besluta om placering av trafikanordningar (trafikmärken el. dyl.) på områden som kommunen förvaltar samt beviljar 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 tillfälliga användningstillstånd för torgområdet/kommunens områden.
4. besluta om mindre och tillfälliga trafikarrangemang.
5. besluta om uthyrande av trädgårdslotter.
6. beslutar inom sitt resultatområde om anskaffningar av varor och tjänster upp till 20 000 euro.
7. beslutar om flytt av fordon och röjning av skrotfordon i enlighet med den föreskrivna lagen om flytt av fordon samt uppgifter gällande det

### **§ 58 Byggnadstillsynschefens uppgifter och befogenhet** (uppdaterad 9.12.2024 §91)

Utöver vad som fastställts annanstans har byggnadsinspektören i uppgift att

1. fatta beslut om bygglov då som de berör egnahemshus med högst två bostäder och fritidsbostäder samt ekonomibyggnader 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 har högst 700 kvadratmeter våningsyta, annan än ovan nämnd 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 [lagen om områdesanvändning](#) hänför sig till bortledning av fastigheternas dagvatten.
8. bevilja tillstånd till att avlägsna en byggnad, anläggning eller växtlighet och byggnadsbegränsning eller avvikelser i dessa på vägområdet eller deras frisks- och skyddsområden (Lagen om enskilda vägar 5 §, 18 §).

### **§ 59 Byggnadstillsynschefens och byggnadsinspektörens uppgifter och befogenhet** (uppdaterad 9.12.2024 §91)

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

1. övervaka byggverksamheten med tanke på det allmänna intresset samt för sin del se till att det som bestäms i **lagstiftningen** och med stöd av den iakttas i samband med byggandet.
2. besluta om beviljande av tillstånd för andra byggåtgärder än byggande av nybyggnad (utvidgning, ändringsarbeten m.m.).
3. fatta beslut om bygglov då som de berör egnahemshus med högst två bostäder och fritidsbostäder samt ekonomibygnader 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 ekonomibygnad som är högst 200 kvadratmeter våningsyta eller en byggnad eller konstruktion som kan jämföras med den.
5. besluta om beviljande av **bygglov** med stöd av undantagsbeslut eller avgörande som gäller planeringsbehov.
6. besluta om **landskapsarbetstillstånd på bebyggda generalplaneområden samt detaljplaneområden ifall områdena har särskilda miljövärden**
7. besluta om beviljande av tillstånd för tillfälliga byggnader
8. besluta om rivningslov och -anmälningar för byggnader
9. godkänna ändringsritningar.
10. uppgöra med stöd av **lagstiftningen** de beslut som hänför sig till byggnadstillsynsmyndighetens tillsynsuppgifter.
11. besluta om mindre undantag i samband med bygglov
12. besluta om **utförda åtgärder kostnader som orsakats för kommunen av att uppbära byggnadstillsynsavgift, om inspektions- eller tillsynsuppgifterna är på grund av olovligt byggande eller byggande mot tillståndet eller för om tillståndssökanden eller den verksamhetspliktiga har lamslagit en uppgift som hör till hen.**
13. besluta om beslut för avgifter som uppbärs i enlighet med den av kommunen godkända taxan.
14. fungera som den byggnadsinspektör som avses i **bygglagen**.
15. byggnadstillsynschefen och byggnadsinspektören har den inspektionsrätt för att kunna sköta tillsynsuppgifter.
16. besluta om tillståndets giltighetstid och förlängning.
17. bevilja tillstånd för att utföra ett byggnadsarbete eller vidta en annan åtgärd innan beslutet vunnit laga kraft i de fall som byggnadsinspektören även har rätt att avgöra huvudärendet.
18. besluta om utförande av byggherreövervakning, sakkunniggranskning och extern granskning.
19. i **bygglovet** eller på basis av det inledande mötet kunna kräva att den som påbörjar ett byggprojekt lämnar en separat kvalitetssäkringsutredning.

20. godkänna ansvariga arbetsledare och besluta om att återkalla godkännandet.
21. besluta om att stifta, ändra och upphäva servitut.
22. besluta om placering, ändring och avlägsnande av samhällstekniska anordningar.
23. besluta om placering av mindre anordningar.
24. ger bestämmelser för att rätta till eller undanröja en olägenhet som berör vattenflödet.
25. borttagen 9.12.2024 §91
26. övervaka att byggnader och dess omgivningar 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 rivs eller att miljön ska snyggas upp.
27. följa användningen av byggprodukter i kommunen.
28. ålägga den som saken gäller att slutföra arbetet.
29. besluta om placeringen av postlådor (postlagen 44 §).
30. ge bostadsfastigheter och andra fastigheter det nummer eller nummer och bokstav som hör till adressen.
31. besluta om beviljande av underhållsbidrag till väglag och väglagens bidragsklasser i enlighet med grunder som fastställts av vägsektionen.
32. bereda energiunderstöd till kommunstyrelsen.
33. kan överföra behandlingen av ärenden som omfattas av dennes beslutanderätt till nämnden.

## **BILDNINGSNÄMNDEN**

### **§ 60 Bildningsnämnden och sektionerna**

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

### **§ 61 Nämndens och sektionens sammansättning**

Bildningsnämnden har sju ledamöter och varje ledamot har en personlig ersättare. Av nämndens ledamöter ska minst två ha finska som modersmål och minst två ha svenska som modersmål. De finskspråkiga och svenskspråkiga sektionerna fungerar under bildningsnämnden.

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 har 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 möten 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 möten.

### **§ 62 Föredragning i bildningsnämnden**

Bildningsdirektören föredrar ärenden vid bildningsnämndens möten. Om bildningsdirektören är förhindrad eller jävig föredrar hans ställföreträdande ärenden. Ärenden som berör bildningsdirektören personligt föredras av bildningsnämndens ordförande.

### **§ 63 Föredragning i sektionerna**

Aleksis Kiven koulus rektor föredrar ärendena i den finskspråkiga sektionen och Sjundeå svenska skolas rektor i den svenskspråkiga sektionen. Ifall rektorn är förhindrad eller jävig föredras ärendena av skolans biträdande rektor eller biträdande chef.

Ärenden som berör den finskspråkiga förskoleundervisningen föredras av serviceområdesansvariga inom finskspråkiga småbarnspedagogiken. Ärenden som berör den svenskspråkiga förskoleundervisningen föredras av serviceområdesansvariga inom svenskspråkiga småbarnspedagogiken. Om serviceansvariga inom småbarnspedagogik är jävig eller förhindrad, föredras ärendena av hans ställföreträdare.

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

### **§ 64 Bildningsnämndens uppgifter och beslutanderätt**

Bildningsnämnden svarar för ordnande och utvecklande av småbarnspedagogik, allmänbildande undervisning, yrkes- och vuxenutbildning, fritt bildningsarbete, biblioteksverksamhet, ungdomsverksamhet, idrottsverksamhet och kulturverksamhet, samt grundundervisning i konst. Dessutom svarar bildningsnämnden för arrangerande av kommunens välfärdstjänster.

Bildningsnämnden har i uppgift att

1. styra och övervaka verksamheten inom sitt verksamhetsområde enligt kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens beslut.
2. svara för beredningen av de ärenden som kommunstyrelsen och kommunfullmäktige avgör.
3. sörja för uppföljningen av verksamhetsresultaten och budgetutfallet samt 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 utrymmesprojekt 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 uppgiftsområde gällande den information som ges till kommuninvånare, klienter och andra intressentgrupper.
12. befullmäktiga tjänsteinnehavare som är underställda nämnden att avgöra ärenden som hör till nämndens befogenhet.
13. besluta inom sitt verksamhetsområde om erläggande av skadestånd på över 2 000 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 småbarnspedagogik, allmänbildande undervisning, yrkes- och vuxenutbildning, fritt bildningsarbete samt grundundervisning i konst. Därtill sköter bildningsnämnden om ordnande och utvecklande av biblioteksväsendet, ungdomsverksamheten, idrottsverksamheten och kulturverksamheten.
18. fördela anslagen på resultatområdena.
19. besluta om principerna för skolskjutsar för elever inom förskoleundervisningen eller den grundläggande utbildningen och för bidrag till skolskjutsar.
20. godkänna de kommunspecifika läroplanerna för småbarnpedagogik, förskoleundervisning och grundläggande utbildning samt verksamhetsplanen för morgon- och eftermiddagsverksamhet, samt andra planer som styr branschens verksamhet.
21. besluta om att ingå avtal med anordnare av privatundervisning.
22. godkänna enheter som ger förskoleundervisning.
23. besluta om förskoleundervisningens och den grundläggande utbildningens elevområden och principerna för antagning av elev.
24. besluta om grundskolornas intensifierade undervisning.
25. besluta om särskilt stöd för en elev mot vårdnadshavarens godkännande.
26. svara för kulturverksamhetens del för uppgifter som ankommer på kommunen.
27. svara för den grundläggande kostundervisningens del för uppgifter som stadgats som kommunens plikt.
28. fastställa läroplaner för den grundläggande kostundervisningen.
29. besluta om bibliotekets samlingspolitik och om principerna för bibliotekets materialval.
30. svara för idrottsverksamhetens del för de uppgifter som ankommer på kommunen.
31. svara för de uppgifter som stadgats kommunen enligt ungdomslagen.
32. sörja för att ordna förebyggande rusmedelsarbete.

33. svara för utarbetandet av välfärdsberättelsen och -planen på kommunnivå samt för kommunens välfärdsarbete.
34. besluta om ungas sommararbetsstöd inom ramen för anslagen.
35. svara för de uppgifter som i läropliktslagen fastställs på den läropliktiges hemkommuns ansvar.
36. inom sitt verksamhetsområde besluta om övriga lagstadgade uppgifter, då beslutanderätten för ifrågavarande uppgifter inte har överförts på sektioner eller tjänsteinnehavare.
37. svara för kommunens del för arrangerande av integration.

### **§ 65 Sektionernas uppgifter och beslutanderätt**

Sektionens uppgifter är att:

1. avge utlåtande åt bildningsnämnden om läroplanen för förskoleundervisningen och den grundläggande utbildningen,
2. fastställa planen 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 samt
5. fastställa grundskolans ordningsregler och de skolspecifika delarna i läroplanen.

### **§ 66 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**

### **§ 67 Organisation och ledning**

Bildningsdirektören leder bildningsavdelningen. Chefen för småbarnspedagogik fungerar som bildningsdirektörens ställföreträdande. Avdelningen består av följande resultatområden:

1. undervisning, som leds av bildningsdirektören
2. bildningsavdelningens stödtjänster, som leds av bildningsdirektören
3. välfärdstjänster, som leds av välfärdschefen
4. biblioteks- och kulturtjänster, som leds av chefen för biblioteks- och kulturtjänster
5. småbarnspedagogik, som leds av chefen för småbarnspedagogik

### **§ 68 Bildningsdirektörens uppgifter och beslutanderätt**

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

1. leda och utveckla sin avdelnings verksamhet och särskilt svara för samordning av uppgifter och för samarbetet inom och mellan avdelningarna.
2. svara för att följa avdelningens verksamhetsbranschs kommunsammanslagningar och ansvarskommunavtal.



3. svara för fortbildning av personalen vid avdelningen.
4. besluta inom sitt verksamhetsområde om att erlægga skadestånd eller motsvarande gottgörelse upp till 2 000 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 löseegendom, ifall annat inte fastställts i förvaltningsstadgan.
7. bevilja befrielse från skyldigheten att erlægga avgifter eller uppskov att erlægga 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. svara för planering och genomförande av personalens fortbildning.
10. besluta om hur områden, platser och lokaler som bildningsväsendet förvaltar används om inte annat bestäms i förvaltningsstadgan.
11. besluta om förskole- och den grundläggande utbildningens arbets- och semestertider.
12. svara för informering inom sitt uppgiftsområde.
13. svara för anhållan, användning och redovisning av avdelningens statsandelar och -bidrag samt övriga bidrag.
14. 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.
15. besluta bevilja tillstånd att inleda skolgången ett år tidigare eller senare än stadgat.
16. svara för de uppgifter som i läropliktslagen fastställs på den läropliktiges hemkommuns ansvar.
17. besluta om att överföra en elev till kretsen för förlängd läroplikt.
18. besluta om ordnande av handledningstjänster för fostran och inläring.
19. besluta om timantalet per skola för lärare som är gemensam för olika skolor.
20. besluta om beviljande av tillstånd att utföra sina studier inom sitt verksamhetsområde.
21. besluta om betalningsförbindelser för elever i årsklasserna 1–10.
22. besluta om särskilt stöd till en elev.
23. 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.
24. besluta om beviljandet av platser i morgon- och eftermiddagsverksamhet.
25. leda resultatområdet för bildningsavdelningens stödtjänster.



26. utse biträdande rektor eller rektor för skolorna samt bevilja befrielse från ovannämnda uppgift.

### **§ 69 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 samt
4. svara för förverkligande av budgeten enligt de givna bestämmelserna.

### **§ 70 Chef för småbarnspedagogik**

Chefen för småbarnspedagogik

1. svarar om hur småbarnspedagogik och förskoleundervisningen anordnas,
2. beslutar om beviljande av tillstånd att utföra sina studier som avser småbarnspedagogik,
3. beslutar om småbarnspedagogikens verksamhetstider,
4. beslutar om kundavgifter för kunder inom småbarnspedagogik och beslutar om befrielse från skyldigheten att erlägga kundavgifter och om nedsättning av avgifter samt beviljar uppskov av kundavgifter för småbarnspedagogik ifall det finns särskilda orsaker till detta,
5. bereder budgeten och ekonomiplanen för småbarnspedagogiks del,
6. beslutar om utbildningen för resultatområdets personal,
7. beviljar tillstånd för utomstående att använda eller hyra utrymmen som småbarnspedagogik förfogar över i enlighet med principer fastställda av bildningsnämnden,
8. beslutar om beviljande av betalningsförbindelser som gäller kunder som erbjuds småbarnspedagogikens tjänster,
9. beslutar i enlighet med de principer som nämnden har beslutat om de privata serviceproducenter, för vars tjänster en kund inom småbarnspedagogiken kan använda den av kommunen beviljade servicesedeln,
10. beslutar om intensifierat och särskilt stöd till en elev inom småbarnspedagogik och i förskolan, samt stödtjänster som tillhandahållas enligt de resurser som anvisats
11. beslutar om beviljande av platser inom småbarnspedagogik,
12. beslutar om beviljande av servicesedlar för småbarnspedagogik samt
13. svarar för beredning, användning och uppföljning av sökandet av statens specialunderstöd för sitt resultatområde.

## § 71 Chef för biblioteks- och kulturtjänster

Chefen för biblioteks- och kulturtjänster har i uppgift att

1. svara för ordnande och utveckling av biblioteks- och kulturtjänster.
2. besluta om beviljande av tillstånd att utföra studier som berör resultatområdet och dess tjänster.
3. besluta om öppethållningstider för biblioteks- och kulturutrymmen.
4. bereda budgeten och ekonomiplanen för biblioteks- och kulturtjänsternas del.
5. besluta om utbildningen för resultatområdets personal.
6. bevilja tillstånd att överlåta eller hyra ut skol-, ungdoms-, idrotts- och kulturutrymmen, biblioteksutrymmen samt bildningsavdelningens andra utrymmen och områden (exkl. småbarnspedagogikens utrymmen) åt utomstående enligt de av bildningsnämnden fastställda principerna.
7. fastställa utrymmenas, områdets och tjänsternas användningsförbud för högst 30 dygn i taget.
8. besluta om avskrivning av biblioteksmaterial enligt samlingspolitiken.
9. svara för beredning, användning och uppföljning av sökandet av statens specialunderstöd för sitt resultatområde.
10. svara för kommunens servicepunkt och HRT:s servicepunkt.
11. svara för ordnandet av medborgarinstitutjänster, grundläggande utbildning i konst samt folkhögskoletjänster.
12. svara för ordnandet av digistödtjänster för kommunens tjänster.

## § 72 Välfärdschef (uppdaterad 18.3.2024)

Välfärdschefen har i uppgift att

1. svara för åtgärder som främjar välfärd och hälsa,
2. svara för ordnande och utveckling av ungdomstjänster, idrotts- och friluftstjänster samt förebyggande rusmedelsarbete,
3. besluta om beviljande av tillstånd att utföra studier som berör resultatområdet och dess tjänster,
4. beslutar om idrotts- och ungdomslokalernas öppethållningstider,
5. bereda budgeten och ekonomiplanen för välfärdstjänsternas del,
6. beslutar om utbildningen för resultatområdets personal,
7. svara för beredningen och uppföljningen av sökandet av statens specialunderstöd för sitt resultatområde samt
8. svara för integration samt

## § 73 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:

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. beslutar om särskilda undervisningsarrangemang enligt 18 § i lagen om grundläggande utbildning.
5. beslutar om läroböcker och annat undervisningsmaterial.
6. svarar för elevvårdsarbetet i sin skola.
7. ger en elev en skriftlig varning.
8. beviljar en elev tillstånd till frånvaro i över tre dygn. Läraren beviljar en elev tillstånd till högst tre dygns frånvaro.
9. beslutar om antagning av elev enligt bildningsnämndens direktiv.

#### **§ 74 Serviceområdesansvariga inom småbarnspedagogik**

Kommunens enheter inom småbarnspedagogik har delats in i serviceområden enligt språkgrupperna och som ledare för dem fungerar serviceområdesansvariga inom småbarnspedagogik. Serviceområdesansvariga inom småbarnspedagogik leder daghemmets verksamhet och svarar för utvecklingen av dess administration och småbarnspedagogiska verksamhet.

Serviceområdesansvariga inom småbarnspedagogik svarar även för verkställande av budgeten inom ramen för de givna bestämmelserna.

## **Kapitel 6 Befogenhet i personalärenden**

### **§ 75 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.

### **§ 76 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.

### **§ 77 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 tjänsteinnehavare i kommuner och välfärdsområden 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.

Det upprätthålls en särskild förteckning över behörighetsvillkoren för personalen.

### **§ 78 Ändring av beteckningar eller behörighetsvillkor**

Avdelningsdirektörerna beslutar inom sin organisation om ändringen av beteckningen för en tjänst eller arbetsuppgift i ett anställningsförhållande och behörighetskrav förutsatt att ändringen inte förorsakar omedelbar justering av lönen uppåt eller att antalet anställningsförhållanden ökar.

Beslut om ändring av beteckningar och behörighetsvillkor för övriga tjänster och arbetsavtalsförhållanden fattas av kommunstyrelsen.

### **§ 79 Ledigförklarande**

En tjänst eller ett tjänsteförhållande ledigförklaras av den myndighet som fattar beslut om tjänsteinnehavare i den ledigförklarade tjänsten eller anställa till arbetsavtalsförhållande.

När det är fullmäktige som beslutar om anställning i tjänsteförhållande, ledigförklaras tjänsten eller tjänsteförhållandet dock av kommunstyrelsen.

### **§ 80 Anställning**

Följande organ och tjänsteinnehavare beslutar om val av stadigvarande personal.

Kommunfullmäktige	Kommundirektören
Kommunstyrelsen	Avdelningsdirektörerna
Avdelningsdirektörerna	Övrig personal på avdelningen

Följande tjänsteinnehavare beslutar om val av personal för viss tid.

Fullmäktige	Kommundirektören
Kommunstyrelsen	Avdelningsdirektörerna
Avdelningsdirektörerna	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 sysselsättningskyldighet.

Den som anställer beslutar om längden på provotiden.

### **§ 81 Fastställande av villkorligt valbeslut**

Ett villkorligt valbeslut fastställs av den myndighet som beslutat om anställning till tjänste- eller arbetsförhållande. 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.

### **§ 82 Anställning till tjänst på grund av omorganisering gällande arbetsförhållande**

En person kan anställas till tjänst utan offentligt ansökningsförfarande i sådant arbetsförhållande som personen är ändamålsenlig att anställas på grund av omorganisering gällande hens arbetsförhållande.

### **§ 83 Anställning till tjänste- eller arbetsförhållande när den som valts säger upp sig innan tjänsteutövningen inletts**

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

### **§ 84 Tjänst- och arbetsledigheter**

Om inget annat fastställs i 94 § i förvaltningsstadgan 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 10 dagar.

### **§ 85 Bisysslotillstånd**

Beslut som gäller ansökningar om bisysslotillstånd och förbud mot att ta emot och inneha bisyssla fattas av kommundirektören på basis av personalchefens förslag.

### **§ 86 Upphörande av anställningsförhållande och permittering**

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

## **§ 87 Tjänsteinnehavarnas beslutanderätt i personalärenden**

Kommunstyrelsens ordförande för kommundirektörens del, kommundirektören, avdelningsdirektörerna, cheferna för resultatområden och enheter avgör följande personalärenden gällande sina underställda:

1. beviljar, avbryter och avbokar semester. Kommunstyrelsen fattar beslut om kommundirektörens semester, eller kommunstyrelsens ordförande för semester på högst 10 semesterdagar.
2. beviljar, avbryter eller avbokar sådan tjänsteledighet eller arbetsledighet som tjänsteinnehavaren och arbetstagaren har rätt till med stöd av lagstiftning eller tjänste- och kollektivavtalen.
3. beviljar, avbryter eller avbokar prövningsbaserad tjänste- eller arbetsledighet för högst 4 månader. Det är alltid kommunstyrelsens ordförande, kommundirektören eller avdelningsdirektören som beviljar prövningsbaserad tjänste- eller arbetsledighet för över 4 månader. Ifall det är frågan om en person underställd chefen för resultatområdet eller enheten, fattas beslut om tjänsteledighet på basis av förslag från partens chef för resultatområdet eller enheten.
4. Om omfattningen av lönen som betalas under tjänste- eller arbetsledigheten ska avvägas i samband med detta, fattas beslutet av kommunstyrelsens ordförande, kommundirektören eller avdelningsdirektören dock så att för prövningsbaserad lön som betalas under tjänsteledighet eller semester för över 14 dagar fattas beslutet av kommunstyrelsen.
5. godkänner tjänste- och arbetsresor som underställda tjänsteinnehavare och arbetstagare gör enligt kommunstyrelsens direktiv.
6. förordnar personalen vid behov till tilläggs-, övertids-, lördags- eller söndagsarbete samt beredskap.
7. beslutar om att be om uppgifter som berör den anställdas hälsotillstånd och ordinera den anställda till kontroller och undersökningar som gäller hälsotillståndet i enlighet med § 19 i tjänsteinnehavarlagen.

## **§ 88 Förflyttning till ett annat tjänsteförhållande**

Beslut om förflyttning av en tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande med stöd av 24 § i lagen om tjänsteinnehavare fattas av den myndighet som har anställningsbefogenhet i 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.

## **§ 89 Avstängning från tjänsteutövning**

Beslut om avstängning av kommundirektören fattas enligt 48 § i lagen om tjänsteinnehavare i kommuner och välfärdsområden av fullmäktige. Före fullmäktiges möte kan fullmäktiges ordförande besluta om temporär avstängning av kommundirektören.

För avdelningsdirektörens del fattar kommundirektören beslut om avstängning från tjänsteutövning.

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

## **§ 90 Ombildning av tjänsteförhållande och arbetsförhållande till deltidsanställning**

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

Beslut om att ombilda ett arbetsförhållande till deltidsanställning fattas av den myndighet som fattar beslut om anställning till arbetsförhållandet.

## **§ 91 Tillämpning av prövningsbaserade bestämmelser i tjänste- och arbetskollektivavtalen**

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

## **§ 92 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.

## **§ 93 Beslutanderätt i avlöningsfrågor**

Kommundirektörens lön fastställs av kommunstyrelsen.

För övriga delar har befogenheterna i lönefrågor fastställts i den av kommunstyrelsen godkända Sjundeå kommuns lönepolitik. Om ingen beslutanderätt föreskrivits fattar kommunstyrelsen beslut.

## **§ 94 Anställningens upphörande**

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

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

## **§ 95 Ersättning för inkomstbortfall**

Beslut om sådan ersättning som betalas till en tjänsteinnehavare enligt 45 § i lagen om tjänsteinnehavare i kommuner och välfärdsområden fattas av avdelningsdirektören för hens underställdas del.

För kommundirektörens del fattas motsvarande beslut av kommunstyrelsens ordförande.

## **§ 96 Återkrav av lön**

Det är avdelningsdirektörerna som för sina underställdas del fattar beslut om huruvida lön eller någon annan ekonomisk förmån som betalats utan grund ska återkrävas.

För avdelningsdirektörernas del är det kommundirektören som fattar motsvarande beslut.

För kommundirektörens del fattas beslutet av kommunstyrelsens ordförande.



---

### **§ 97 Förtroendevalda och arbetarskyddsfullmäktige**

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

## **Kapitel 7 Ordnande av datahantering och dokumentförvaltning**

### **§ 98 Kommunstyrelsens uppgifter inom datahantering**

Kommunstyrelsen svarar för att ansvar, praxis och övervakning i informationshanteringslagen § 4.2 har fastställts i kommunen:

1. Svara för sammanställning och upprätthållande av beskrivningar i enlighet med informationshanteringslagen (informationshanteringsmodell 5 §, konsekvensbedömning 5 § och beskrivning gällande handlingsoffentligheten 28 §)
2. Svara för att ändra dokumentation till elektronisk form och för dess tillgänglighet i enlighet med informationshanteringslagen (§ 19).
3. svara för informationssäkerhetsarrangeman, informationssystems funktion och interoperabilitet samt informationslagers interoperabilitet (informationshanteringslagen 2 § 13:e punkten, 5 §, 12–17 §, 22–24 §).

### **§ 99 Kommunstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltning**

Kommunstyrelsen svarar för att anvisningar, praxis, ansvar och övervakningen har fastställts för dokumentförvaltningen i kommunens olika verksamheter samt sörjer för skyldigheter i enlighet med 7–9 § i arkiveringslagen:

1. fastställer ledande tjänsteinnehavare för kommunens dokumentförvaltning, arkivering och arkivbildning.
2. ger noggrannare bestämmelser om att sköta dokumentförvaltning och verksamhetsbranschernas ansvarspersoners uppgifter.
3. fattar beslut om de allmänna principerna (innehåll, ansvar för utarbetandet, fastställande, övervakning och uppföljning) för planen för informationsstyrning (arkivbildningsplan, ABP) och Planen för informationsstyrning (TOS).
4. utser kommunens arkivbildare.

### **§ 100 Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen**

Förvaltningsdirektören underställd kommunstyrelsen leder dokumentförvaltningen 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 anvisningarna för datahantering, förvaring och arkivering,
4. godkänner uppdateringar i kommunens arkivbildningsplan och plan för informationsstyrning,
5. svarar för kommunens centralarkiv,
6. utarbetar anvisningar för kommunens dokumentförvaltning och övervakar att uppgifterna sköts enligt anvisningarna samt

7. sörjer för utbildningen och rådgivningen inom dokumentförvaltningen.

### **§ 101 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 ansvarspersoner för datahantering och dokumentförvaltning inom verksamhetsområdet.

## Kapitel 8 Språkliga rättigheter

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

Sjundea 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 kapitel 14 och 17 bestäms om skyldigheten att utarbeta organens möteskallelse, föredragningslistor och protokoll på både finska och svenska.

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

### § 103 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.

### § 104 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 juni. Förvaltningsdirektören eller en utsedd nationalspråksansvarig svarar för beredningen av ärendet till kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsen ger närmare anvisningar om rapporteringen.

## Kapitel 9 Befogenhet i undantagsförhållanden och i störningssituationer under normala förhållanden

### § 105 Tillämpning av kapitlets författningar

Med föreskrifterna i detta kapitel av förvaltningsstadgan fastställs befogenheter enligt vad kommunallagen 90 § 3 mom. förutsätter i undantagsförhållanden och i störningssituationer under normala förhållanden.

Med störningssituationer avses händelser och situationer som förutsätter avvikande åtgärder, uppgifter och befogenheter i kommunens ledning eller serviceproduktion från normala förhållanden.

Undantagsförhållanden är situationer som fastställts i beredskapslagen.

Sjundea kommuns förvaltningsstadga följs även i störningssituationer och undantagsförhållanden, ifall inte förvaltningsstadgans 4 § eller beredskapslagen avser annat.

Kommunstyrelsen kan ge kompletterande föreskrifter för ledningsarrangemang i störningssituationer.

### § 106 Avvikelse och rapportering av normal befogenhet

Man kan avvika från förvaltningsstadgans övriga kapitel befogenhetsföreskrifter i undantagsförhållanden och i störningssituationer under normala förhållanden samt för oundvikliga skäl då man inte längre kan på tillräckligt sätt ordna beslutsfattande enligt normala befogenheter. Sådana skäl är exempelvis hos mot liv och hälsa samt avbrott i livsviktiga tjänster, hot mot ekonomi, fastigheter, övrig egendom eller miljö, som orsakar omedelbar fara eller annan allvarlig funktionell eller ekonomisk risk.

Kommundirektören kan i undantagsförhållanden och i störningssituationer under normala förhållanden använda beslutanderätt som avviker från normal befogenhet för att trygga kommunens tjänster och normalisera läger då det gäller samordning av verksamhet, allokering av ekonomiska resurser eller personalresurser, kommunikation eller annat nödvändigt beslut för att sköta störningssituationen.

Avdelningsdirektören kan i undantagsförhållanden och i störningssituationer under normala förhållanden använda beslutanderätt som avviker från normal befogenhet för att trygga kommunens tjänster och normalisera läget på sin egen verksamhetsbransch av oundvikligt skäl ifall kommundirektören inte fattar beslut i ärendet.

Brådskande åtgärder och föreskrifter som förverkligats med särskild befogenhet ska i första hand föras till kommunstyrelsen eller befogad nämnd för handläggning. Då beslutar kommunstyrelsen eller nämnden om åtgärderna blir i kraft eller om de helt eller delvis hävs eller om de gäller för den föreskrivna tiden eller för en tid som avviker från detta.

### § 107 Ibruktagnin g av beslutanderätt på viss tid med kommunstyrelsens beslut i undantagsförhållanden och i störningssituationer under normala förhållanden

Kommunstyrelsen kan bekräfta kommundirektörens och verksamhetsdirektörens beslutanderätt som avviker från normal beslutanderätt för viss tid i undantagsförhållanden och

i störningssituationer under normala förhållanden i enlighet med oundvikligt skäl som nämns i § 107.

Kommunstyrelsen kan – i stället för bekräftande – samt innan tiden löper ut konstatera att det inte längre finns skäl för att använda beslutanderätt som avviker från normala befogenheter.

### **§ 108 Sammankalla organ på avvikande sätt**

Organ kan sammankallas direkt ifall oundvikligt skäl enligt § 107 förutsätter det. Fullmäktiges möteskallelse ska dock ges minst fyra dagar innan mötet.

Om § 108 i beredskapslagen tagits i kraft i undantagsförhållanden, kan fullmäktigemöte sammankallas direkt. I enlighet med 108 § 2 mom. i beredskapslagen: om fullmäktige inte blir beslutfört och vägande skäl kräver omedelbara beslut, har kommunstyrelsen rätt att fatta beslut om ärenden som gäller organiseringen av kommunens förvaltning, instruktioner och förvaltningsstadga, delegering av behörighet, budget och skatter samt andra ärenden som det bestämts att fullmäktige ska besluta om. Kommunstyrelsens beslut gäller tills fullmäktige fattat beslut i ärendet.

Annars följs bestämmelserna i denna förvaltningsstadga.

## DEL II Ekonomi och kontroll

### Kapitel 10 Ekonomi

#### § 109 Budget och ekonomiplan

Kommunstyrelsen godkänner planeringsramarna och budgetdirektiv. Organen utarbetar egna budgetförslag.

I budgeten godkänner fullmäktige bindande uppgiftsspecifika mål för organens verksamhet och ekonomi samt de anslag och beräknade inkomster som målen förutsätter, 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.

#### § 110 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 verkställighetsdirektiv för budgeten.

#### § 111 Uppföljning 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.

#### § 112 Budgetens bindande verkan

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

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

#### § 113 Ändringar i budgeten

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



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

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

### **§ 114 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.

### **§ 115 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.

### **§ 116 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.

### **§ 117 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 11 Anskaffningar**

### **§ 118 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.

### **§ 119 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 att ta i bruk optionsår eller kommundirektören i fråga om anskaffningar som kommunstyrelsen beslutat om.

Kommundirektören ger skilda direktiv om övriga tjänsteinnehavares och arbetstagares rätt att göra beställningar.

För andra delar föreskrivs om anskaffningsbefogenhet i kapitlet gällande tekniska nämnden och miljö- och byggnadsnämnden samt tekniska avdelningen och i kapitlet gällande kommunstyrelsen.

### **§ 120 Att påbörja en anskaffning och att skriva under ett upphandlingsavtal**

Tjänsteinnehavaren som fattat upphandlingsbeslutet påbörjar konkurrensutsättningen, godkänner anbudshandlingarna och skriver under upphandlingsavtalet.

I byggprojekt vars uppskattade kostnad överskrider 250 000 euro beslutar kommunstyrelsen på basis av behovsutredningen om att godkänna projektplanen och påbörja konkurrensutsättningen. Kommundirektören godkänner dessa byggprojekts anbudshandlingar.

Anskaffningar som kommunstyrelsen fattat beslut om påbörjas av kommundirektören, som även godkänner anbudshandlingarna. Kommundirektören skriver under upphandlingsavtal som kommunstyrelsen fattat beslut om.

Upphandling beslutat av nämnd påbörjas av ifrågavarande avdelningsdirektör, som även godkänner anbudshandlingarna. Avdelningens direktör undertecknar upphandlingsavtal nämnder fattat beslut om.

### **§ 121 Representation i anskaffningsärenden inför marknadsdomstolen och högsta förvaltningsdomstolen**

Kommundirektören, avdelningsdirektören eller en tjänsteinnehavare som befullmäktigats av denne företräder kommunen i ärenden som gäller allmänna anskaffningar inför marknadsdomstolen och högsta förvaltningsdomstolen.

## Kapitel 12 Extern kontroll

### § 122 Extern 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.

### § 123 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.

### § 124 Revisionsnämndens uppgifter och rapportering

Utöver vad som bestäms i 121 § i kommunallagen ska revisionsnämnden

1. godkänna revisionsnämndens utvärderingsplan,
2. följa hur revisorernas revisionsplan utfaller samt i övrigt följa hur revisorerna utför sina uppgifter samt vid behov komma med förslag om hur revisionen kunde utvecklas,
3. se till att revisionen får de resurser som behövs för att revisionen ska kunna utföras i den omfattning som god offentlig revisionsred förutsätter,
4. gör motioner och förslag för att revisorns och den interna revisionens uppgifter kunde samordnas på ett så ändamålsenligt sätt som möjligt samt
5. utvärdera minsta en gång under fullmäktigeperioden förverkligandet av kommunens välfärds- och hälsomål i revisionsnämndens utvärderingsberättelse.

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.

### § 125 Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar

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

Revisionsnämnden är registeransvarig för registret över bindningar.

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

---

### **§ 126 Val av revisionsammanslutning**

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

### **§ 127 Revisorns uppgifter**

Om revisorns uppgifter stadgas i kommunallagen.

### **§ 128 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 revisions sed.

### **§ 129 Revisionsberättelse och övriga rapporter**

Bestämmelser om revisionsberättelsen finns i 125 § i kommunallagen.

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

Revisorn ska rapportera hur revisionsplanen förverkligats och vilka iakttagelser som gjorts, på det sätt som revisionsnämnden bestämt.

## **Kapitel 13 Intern kontroll och riskhantering**

### **§ 130 Kommunstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen**

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

1. godkänner anvisningar och metoder för den interna kontrollen och riskhanteringen,
2. övervakar att den interna kontrollen och riskhanteringen verkställs enligt anvisningarna och lyckas,
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.

### **§ 131 Nämndens 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.

### **§ 132 Tjänsteinnehavarnas och chefernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen**

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

Resultatområdenas och verksamhetsenheternas chefer svarar för att riskerna vid enheten identifieras och bedöms och för att riskhanteringsåtgärderna genomförs och fungerar samt ger rapporter i enlighet med kommunstyrelsens anvisningar.

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

### **§ 133 Den interna revisionens 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.

Kommunstyrelsen godkänner en plan för den interna revisionen, enligt vilken riskhanterings-, kontroll-, lednings- och förvaltningsprocessernas resultatrikhet utvärderas.

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



## Del III Fullmäktige

### Kapitel 14 Fullmäktiges verksamhet

#### § 134 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. Sjundea 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.

#### § 135 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.

#### § 136 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.

#### § 137 Sittordning

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

## **Kapitel 15 Fullmäktiges sammanträden**

### **§ 138 Fullmäktiges ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde**

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

Alternativt kan mån hållas helt eller delvis (hybridmöte) 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 offentlig plats som anges i möteskallelsen.

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.

I alla situationer ska deltagande i elektroniskt möte ske från ett utrymme där man kan säkra mötets lagenlighet och ordning.

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.

### **§ 139 Möteskallelse**

Möteskallelsen 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.

### **§ 140 Föredragningslista**

Föredragningslistan innehåller 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.

### **§ 141 Föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats**

Föredragningslistan ska läggas ut på kommunens webbplats. Före publiceringen ska sekretessbelagda uppgifter och sådana personuppgifter som saknar informationsintresse strykas i föredragningslistan. Av särskilda skäl kan ett enskilt mötesärende strykas i föredragningslistan som läggs ut på webben.

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

### **§ 142 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.

### **§ 143 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.

### **§ 144 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.

### **§ 145 Sammanträdet 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.

#### **§ 146 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 hen en tillsägelse att bete sig sakligt. Om personen inte rättar sig efter tillsägelsen, får ordföranden bestämma att personen ska avlägsna sig. Om det uppstår oordning, skall ordföranden avbryta eller avsluta sammanträdet.

#### **§ 147 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.

#### **§ 148 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.

#### **§ 149 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 hen 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.

## **§ 150 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.

## **§ 151 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 sammanträdetes 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.

## **§ 152 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 sammanträdet 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.

### **§ 153 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.

### **§ 154 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.

### **§ 155 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.

### **§ 156 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.

### **§ 157 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 hen konstaterar resultatet av omröstningen.

---

### **§ 158 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.

### **§ 159 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 § 197 i förvaltningsstadgan.

Protokollet kan justeras elektroniskt.

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

### **§ 160 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar**

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



## Kapitel 16 Majoritetsval och proportionella val

### § 161 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 röstsedelns så att innehållet inte är synligt.

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

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

### § 162 Majoritetsval

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

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

### § 163 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.

### § 164 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 § 166.

### § 165 Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen

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

### **§ 166 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 namn ska stå kvar.

### **§ 167 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.

### **§ 168 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.

### **§ 169 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 17 Fullmäktigeledamöternas rätt att väcka motioner och ställa frågor**

### **§ 170 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. I ett elektroniskt möte skickas motionen elektroniskt på det sätt mötesordföranden beslutat.

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.

### **§ 171 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.

### **§ 172 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 i andra organ än fullmäktige

### Kapitel 18 Sammanträdesförfarande

#### § 173 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.

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

Organen kan behandla ärenden vid ett ordinarie sammanträde där deltagarna är närvarande på sammanträdesplatsen (möte fysiskt på plats). 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).

Organets möte kan vara ett fysiskt möte på plats, ett elektroniskt möte eller ett möte där vissa deltar på mötesplatsen och vissa i en elektronisk miljö (hybridmöte).

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.

#### § 175 Elektroniskt sammanträde

Organen kan hålla ett sammanträde elektroniskt.

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

#### § 176 Elektroniskt beslutsförfarande

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

#### § 177 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.

### **§ 178 Möteskallelse**

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

Möteskallelsen ska om möjligt sändas senast fyra (4) dagar före sammanträdet.

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 och skickas i mån av möjlighet i samband med möteskallelsen. 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.

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.

### **§ 179 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. Föredragningslistans bilagor och kompletterande material publiceras på webben enligt prövning och med beaktande av kommuninvånarnas intresse för tillgång till information.

### **§ 180 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.

### **§ 181 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.

## **§ 182 Närvaro vid sammanträde**

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

- fullmäktiges ordförande och vice ordförande vid kommunstyrelsens sammanträden enligt 18 § 2 mom. i kommunallagen samt
- kommunstyrelsens ordförande och kommundirektören vid de övriga organens sammanträden, dock inte vid revisionsnämndens sammanträden eller ett tillfälligt fullmäktigeutskotts sammanträden eller sammanträden för valorgan som föreskrivs i vallagen.

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

Organet kan besluta om att höra en sakkunnig i ett enskilt ärende.

## **§ 183 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. Av särskilda skäl kan som företrädare även utnämnas ersättare i kommunstyrelsen eller kommundirektören.

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

## **§ 184 Sammanträdet offentlighet**

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

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

## **§ 185 Sammanträdet laglighet och beslutsförhet**

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

## **§ 186 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.

## **§ 187 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.

## **§ 188 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.

### **§ 189 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 hens ställföreträdare.

Bestämmelser om föredragning i revisionsnämnden föreskrivs i § 124.

### **§ 190 Föredragning**

Ärendena vid ett organs sammanträde avgörs på föredragning av en tjänsteinnehavare om det i lag eller förvaltningsstadga inte bestäms om annan föredragning.

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.

### **§ 191 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 hen 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.

### **§ 192 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.

### **§ 193 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.

### **§ 194 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.

### **§ 195 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.

### **§ 196 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.

### **§ 197 Förande och justering av protokoll**

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.

Ifall protokolljusteraren vägrar eller annars är jävig att granska organets protokoll, justeras organets protokoll omedelbart på följande möte.

I organets protokoll ska åtminstone följande antecknas:

Uppgifter om konstitueringen

- organets namn

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

#### Uppgifter om behandlingen av ärenden

- ärenderubrik
- ärendets identifierande ärendebeteckning (diarienummer)
- redogörelse för ärendet
- föredragandens beslutsförslag
- jäv och motivering
- framställda förslag och understöd
- omröstningar: omröstnings sätt, omröstningsordning, omröstningsproposition och omröstningsresultat så att varje ledamots åsikt framgår ur 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 besvärstförbud.

Bestämmelserna om innehållet i ett organs protokoll följs 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.

### **§ 198 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 19 Övriga bestämmelser

### § 199 Initiativrätt

Enligt kommunlagen har kommuninvånarna samt sammanslutningar och stiftelser som har verksamhet i kommunen samt de som äger eller besitter fast egendom i kommunen 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.

Enligt § 23 i kommunallagen har de som utnyttjar kommunens tjänster rätt att komma med initiativ i frågor som gäller tjänsterna i fråga (tjänstinitiativ).

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

### § 200 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. I samband med detta skickas till fullmäktige information om alla ankomna medborgarinitiativ och åtgärder som utförts på basis av dem.

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.

### § 201 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.

Kommunstyrelsen ger noggrannare instruktioner om att behandla initiativ.