

Förvaltningsstadga

1.1.2024



**Kimitoön
Kemiönsaari**



DEL I OrdnanDET av förvaltningen och verksamheten	7
Kapitel 1 Ledningen av kommunen	7
§ 1 Tillämpning av förvaltningsstadgan	7
§ 2 Kommunens ledningssystem.....	7
§ 3 Föredragning i kommunstyrelsen	8
§ 4 Kommunstyrelseordförandens uppgifter	8
§ 5 Fullmäktigeordförandens uppgifter	8
§ 6 Kommunens kommunikation.....	8
Kapitel 2 Kommunens organ	10
§ 7 Fullmäktige	10
§ 8 Kommunstyrelsen	10
§ 9 Revisionsnämnden	10
§ 10 Nämnderna	10
§ 11 Valorgan.....	10
§ 12 Organ för deltagande och påverkan	11
Kapitel 3 Personalorganisationen	12
§ 13 Personalorganisationen.....	12
§ 14 Kommundirektören	12
§ 15 Avdelningarnas organisation och uppgifter	12
§ 16 Avdelningscheferna	13
§ 17 Verksamhetscheferna	13
§ 18 Affärsverksdirektör	14
Kapitel 4 Koncernstyrning och hantering av avtal	15
§ 19 Koncernledningen	15
§ 20 Koncernledningens uppgifter och befogenhetsfördelning	15
§ 21 Hantering av avtal	16
Kapitel 5 Organens uppgifter och befogenhetsfördelning	17
§ 22 Kommunstyrelsen: uppgifter och befogenheter	17
§ 23 Bildningsnämnden: uppgifter och befogenheter.....	19
§ 24 Bildningsnämndens svenska skolsektion: uppgifter och befogenheter	22
§ 25 Bildningsnämndens finska skolsektion: uppgifter och befogenheter	22
§ 26 Kultur- och fritidsnämnden: uppgifter och befogenheter	23
§ 27 Tekniska nämnden: uppgifter och befogenheter.....	24
§ 28 Kimitoöns vattenverks direktion: uppgifter och befogenheter	27
§ 29 Bygg- och miljötillsynsnämnden uppgifter och befogenheter.....	27
§ 30 Skärgårdsnämnden: uppgifter och befogenheter	32



§ 31 Näringslivsnämnden: uppgifter och befogenheter	32
§ 32 Vidaredelegering av beslutanderätt	32
§ 33 Befogenhet att besluta om utlämnande av en handling.....	32
§ 34 Övertagningsrätt för kommunstyrelsen	33
§ 35 Meddelande om beslut som kan övertas.....	33
Kapitel 6 Undantag från normala befogenheter	34
§ 36 Undantag från normala befogenheter och rapportering	34
§ 37 Införande av beslutanderätt som avviker från normala befogenheter för bestämd tid genom kommunstyrelsens beslut.....	35
§ 38 Tjänsteinnehavarnas uppgifter och befogenhetsfördelning vid allvarliga störningar och undantagsförhållanden.....	35
§ 39 Möteskallelse vid allvarliga störningar och undantagsförhållanden	35
§ 40 Rapportering	35
Kapitel 7 Befogenheter i personalfrågor.....	36
§ 41 Kommunstyrelsens allmänna befogenheter i personalfrågor.....	36
§ 42 Inrättande och indragning av tjänster samt ändring av tjänstebeteckningar	36
§ 43 Ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande	36
§ 44 Behörighetsvillkor	36
§ 45 Ledigförklarande	36
§ 46 Anställning	37
§ 47 Beslutanderätt i avlöningsfrågor	37
§ 48 Fastställande av villkorligt valbeslut.....	37
§ 49 Anställning i tjänsteförhållande när den som valts till tjänsten säger upp sig innan tjänsteutövningen inletts	38
§ 50 Tjänst- och arbetsledigheter.....	38
§ 51 Tillämpning av prövningsbaserade bestämmelser i kollektivavtalen.....	39
§ 52 Förflyttning till ett annat tjänsteförhållande.....	39
§ 53 Bisysslor	39
§ 54 Utredning av en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga	39
§ 55 Avstängning från tjänsteutövning	39
§ 56 Ombildning till deltidsanställning	40
§ 57 Permittering.....	40
§ 58 Anställningens upphörande	40
§ 59 Ersättning för inkomstbortfall	40
§ 60 Återkrav av lön	40
Kapitel 8 Informationshantering, dokumentförvaltning och informationssäkerhet. 41	
§ 61 Informationshantering.....	41



§ 62 Kommunstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltning	42
§ 63 Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen och arkivfunktionen	42
§ 64 Nämndens/sektorns uppgifter inom informationshantering och dokumentförvaltning	43
§ 65 Informations säkerhet	43
Tvåspråkiga kommuner	45
Kapitel 8 a Språkliga rättigheter	45
§ 66 Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i kommunens förvaltning	45
§ 67 De språkliga rättigheterna i kommunens verksamhet	46
§ 68 Uppföljning och rapportering av hur de språkliga rättigheterna förverkligas	46
DEL II Ekonomi och kontroll	47
Kapitel 9 Ekonomi	47
§ 69 Budget och ekonomiplan	47
§ 70 Verkställande av budgeten	47
§ 71 Uppföljning av verksamheten och ekonomin	47
§ 72 Budgetens bindande verkan	47
§ 73 Ändringar i budgeten	48
§ 74 Godkännande av avskrivningsplanen	48
§ 75 Finansförvaltning	48
§ 76 Beslut om avgifter	49
§ 77 Avgifter för utlämnande av handlingar	49
Kapitel 10 Extern kontroll	50
§ 78 Extern och intern kontroll	50
§ 79 Revisionsnämndens sammanträden	50
§ 80 Revisionsnämndens uppgifter och rapportering	50
§ 81 Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar	51
§ 82 Val av revisions sammanslutning	51
§ 83 Revisorernas uppgifter	51
§ 84 Uppdrag av revisionsnämnden	51
§ 85 Revisionsberättelse och övriga rapporter	51
Kapitel 11 Intern kontroll och riskhantering	53
§ 86 Kommunstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen	53
§ 87 Nämndernas och direktionernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen	53
§ 88 Tjänsteinnehavarnas och chefernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen ..	54
DEL III Fullmäktige	55
Kapitel 12 Fullmäktiges verksamhet	55
§ 89 Organiseringen av fullmäktiges verksamhet	55



§ 90 Bildande av fullmäktigegrupper och namn på fullmäktigegrupper	55
§ 91 Förändringar i fullmäktigegruppens sammansättning	56
§ 92 Sittordning.....	56
Kapitel 13 Fullmäktiges sammanträden	57
§ 93 Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde.....	57
§ 94 Kallelse till sammanträde	57
§ 95 Föredragningslista	57
§ 96 Elektronisk kallelse till sammanträde	58
§ 97 Föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats.....	58
§ 98 Fortsatt sammanträde	58
§ 99 Inkallande av ersättare för en fullmäktigeledamot	58
§ 100 Närvaro vid sammanträde	59
§ 101 Sammanträdets laglighet och beslutsförhet	59
§ 102 Ledning av sammanträdet	59
§ 103 Överlåtande av ordförandeskapet till en vice ordförande.....	60
§ 104 Tillfällig ordförande	60
§ 105 Jäv	60
§ 106 Ordningsföljd för behandling av ärenden.....	60
§ 107 Anföranden	61
§ 108 Bordläggning och återremiss för beredning	61
§ 109 Förslag och avslutande av diskussionen	62
§ 110 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning.....	62
§ 111 Förslag som tas upp till omröstning.....	62
§ 112 Omröstningssätt och omröstningsordning	62
§ 113 Konstaterande av omröstningsresultatet	63
§ 114 Åtgärdsmotion (kläm)	63
§ 115 Förande och justering av protokoll	63
§ 116 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar	64
Kapitel 14 Majoritetsval och proportionella val	65
§ 117 Allmänna bestämmelser om val	65
§ 118 Majoritetsval	65
§ 119 Fullmäktiges valnämnd	66
§ 120 Uppgörande av kandidatlistor	66
§ 121 Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen	66
§ 122 Granskning och rättelse av kandidatlistor	66
§ 123 Sammanställning av kandidatlistor.....	67



§ 124 Förrättande av proportionella val	67
§ 125 Konstaterande av valresultatet vid ett proportionellt val.....	67
Kapitel 15 Fullmäktigeledamöternas rätt att väcka motioner och framställa frågor .68	
§ 126 Fullmäktigeledamöternas motioner	68
§ 127 Fråga till kommunstyrelsen	68
§ 128 Frågestund	68
DEL IV Besluts- och förvaltningsförfarandet	70
Kapitel 16 Sammanträdesförfarande.....	70
§ 129 Tillämpning av bestämmelserna	70
§ 130 Sätt att fatta beslut i ett organ	70
§ 131 Elektroniskt sammanträde	71
§ 132 Elektroniskt beslutsförfarande	71
§ 133 Tid och plats för sammanträde	71
§ 134 Kallelse till sammanträde	71
§ 135 Elektronisk kallelse till sammanträde	72
§ 136 Föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats.....	72
§ 137 Fortsatt sammanträde	72
§ 138 Inkallande av ersättare.....	73
§ 139 Närvaro vid sammanträde	73
§ 140 Företrädare för kommunstyrelsen i andra organ	73
§ 141 Sammanträdet offentlighet	73
§ 142 Sammanträdet laglighet och beslutförhet	74
§ 143 Tillfällig ordförande	74
§ 144 Ledning av sammanträdet, anföranden	74
§ 145 Behandling av ett ärende som inte nämns i kallelsen till sammanträde.....	74
§ 146 Föredragande.....	74
§ 147 Föredragning.....	75
§ 148 Jäv	76
§ 149 Bordläggning och återremiss för beredning	76
§ 150 Förslag och avslutande av diskussionen	76
§ 151 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning	77
§ 152 Förslag som tas upp till omröstning	77
§ 153 Omröstning och val	77
§ 154 Förande och justering av protokoll.....	77
§ 155 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar	79
Kapitel 17 Övriga bestämmelser	80



§ 156 Initiativrätt.....	80
§ 157 Behandling av initiativ.....	80
§ 158 Uppgifter som ska lämnas till initiativtagaren	80
§ 159 Undertecknande av handlingar	81
§ 160 Mottagande av bevislig delgivning	81



DEL I OrdnanDET av förvaltningen och verksamheten

Kapitel 1 Ledningen av kommunen

§ 1 Tillämpning av förvaltningsstadgan

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

Utöver förvaltningsstadgan styrs kommunens verksamhet genom följande stadgor som godkänts av fullmäktige och i förhållande till vilka förvaltningsstadgan tillämpas i andra hand:

- koncerndirektiv
- direktiv för intern kontroll och riskhantering
- byggnadsordning
- arvodesstadga för förtroendevalda

§ 2 Kommunens ledningssystem

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

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

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

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

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



§ 3 Föredragning i kommunstyrelsen

Kommundirektören är föredragande i kommunstyrelsen. Om kommundirektören är frånvarande eller jävig föredras ärendet av hans eller hennes ställföreträdare.

§ 4 Kommunstyrelseordförandens uppgifter

Kommunstyrelsens ordförande

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

§ 5 Fullmäktigeordförandens uppgifter

Fullmäktiges ordförande

1. främjar ansvar och resultatorientering i fullmäktigearbetet
2. ansvarar för fullmäktigearbetets utvärdering och utvecklandet
3. representerar kommunen tillsammans med kommunstyrelsens ordförande och kommundirektören
4. ansvarar för att utveckla samarbetet mellan fullmäktigegrupperna
5. besluter efter att ha hört fullmäktigegrupperna om ersättarnas deltagande i fullmäktigeseminarier och i andra sammankomster som är avsedda för fullmäktigeledamöter med undantag av fullmäktigemötena.

§ 6 Kommunens kommunikation

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



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

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



Kapitel 2 Kommunens organ

§ 7 Fullmäktige

Fullmäktige har 27 ledamöter. Bestämmelser om fullmäktiges presidium finns i § 89 och § 5.

§ 8 Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har 9 ledamöter och bland dem väljer fullmäktige ordförande och 2 vice ordförande för kommunstyrelsen. Varje ledamot har en personlig ersättare. Före val av kommunstyrelse fastställer fullmäktige kommunstyrelsens mandattid.

§ 9 Revisionsnämnden

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

§ 10 Nämnderna

Bildningsnämnden har 9 ledamöter.

Svenska skolsektionen har 7 ledamöter.

Finska skolsektionen har 7 ledamöter.

Kultur- och fritidsnämnden har 9 ledamöter.

Tekniska nämnden har 9 ledamöter.

Kimitoös vattenaffärsverks direktions har 5 ledamöter, varav en expertmedlem.

Bygg- och miljötillsynsnämnden har 9 ledamöter.

Skärgårdsnämnden har 7 ledamöter.

Näringslivsnämnden har 9 ledamöter.

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

Till ordförande och vice ordförande väljs i första hand fullmäktigeledamöter.

§ 11 Valorgan

Bestämmelser om centralvalnämnden, valnämnder och valbestyrelser finns i vallagen.



§ 12 Organ för deltagande och påverkan

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



Kapitel 3 Personalorganisationen

§ 13 Personalorganisationen

Kommunens verksamhet delas in i avdelningar som fungerar under förtroendeorganen.

Avdelningarna delas in i verksamheter. Fullmäktige fattar beslut om avdelningsindelningen och nämnderna om verksamhetsindelningen.

Kimitoöns kommuns personalorganisation är indelad i

Förvaltningsavdelningen

Näringslivsavdelningen

Bildningsavdelning

Välfärdsavdelningen

Tekniska avdelningen

Kommundirektören leder organisationen. Avdelningarna leds av avdelningschefer och verksamheterna av verksamhetschefer.

§ 14 Kommundirektören

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

När kommundirektören är förhindrad eller jävig är ekonomi- och personalchefen ställföreträdande kommundirektör. För längre vikariat fattas skilt beslut av kommunstyrelsen.

§ 15 Avdelningarnas 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 avdelningarna, till den del den inte regleras i förvaltningsstadgan.



Avdelningschefen beslutar om hur personalresurserna inom respektive avdelning ska disponeras mellan verksamheterna. Vidare beslutar avdelningschefen om arbetsfördelningen mellan respektive verksamheter. Verksamhetscheferna beslutar om arbetsfördelningen inom enheten.

§ 16 Avdelningscheferna

Förvaltningsavdelningen leds av ekonomi- och personalchefen.

Näringslivsavdelningen leds av näringslivschefen.

Bildningsavdelningen leds av bildningschefen.

Välfärdsavdelningen leds av välfärdschefen.

Tekniska avdelningen leds av tekniska chefen.

Avdelningschefen, som är underställd kommunstyrelsen, kommundirektören och nämnden, svarar för sektorns verksamhet samt leder och utvecklar den.

Kommundirektören förordnar en ställföreträdande avdelningschef som sköter avdelningschefens uppgifter när denna är förhindrad eller jävig.

Avdelningschefen ansvarar för avdelningens verksamhet och leder och utvecklar verksamheten under ledning av kommundirektören och nämnden. Avdelningschefen ansvarar för beredningen av avdelningens budget samt övervakar och utvecklar avdelningens verksamhet, ekonomi och organisation. Avdelningscheferna ansvarar för sin avdelnings del för samarbetet med externa samarbetsparter och för samarbetet med kommunens andra verksamheter, ansvarar för att ledarskapet utvecklas och för att främja en samarbetsinriktad verksamhetskultur. Avdelningschefen ansvarar för avdelningens kommunikation i enlighet med de anvisningar som finns i kommunen. Till avdelningschefernas uppgifter hör att verka för och utveckla tvärsektoriellt samarbete och tvärsektoriella processer i kommunen.

§ 17 Verksamhetscheferna

Verksamhetscheferna svarar för områdets verksamhet samt leder och utvecklar den. Kommunstyrelsen fastställer de tjänster eller befattningar vars innehavare fungerar som verksamhetschefer.



§ 18 Affärsverksdirektör

Direktören för ett affärsverk lyder under direktionen och leder och utvecklar affärsverkets verksamhet, sörjer för affärsverkets förvaltning, skötseln av ekonomin, den interna kontrollen och riskhanteringen.

Affärsverkets direktion förordnar en ställföreträdande affärsverksdirektör som sköter affärsverksdirektörens uppgifter när denna är förhindrad eller jävig. Affärsverksdirektör är likställd med verksamhetschef i kommunens personalorganisation.



Kapitel 4 Koncernstyrning och hantering av avtal

§ 19 Koncernledningen

Till kommunens koncernledning hör kommunstyrelsen och kommundirektören.

§ 20 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 dottersamfund och intressesamfund,
4. ger fullmäktige en rapport om hur bolagens mål har nåtts och deras ekonomiska ställning utvecklats samt en bedömning av den kommande utvecklingen och riskerna via bokslutet,
5. utvärderar i samband med bokslutet hur ägarstyrningen lyckats med tanke på kommunkoncernens fördel som helhet, riskhanteringen och förfarandena följer och utvärderar två gånger per år hur bolagens mål uppfyllts och deras ekonomiska ställning utvecklats samt framställer vid behov förslag till kommunstyrelsen utifrån uppföljningen och utvärderingen
6. svarar för utnämningen av ledamöterna i dottersamfundens styrelser

Kommundirektören:

1. leder kommunkoncernen underställd kommunstyrelsen
2. utser ombud till bolagsstämmorna och ger dem de anvisningar som ägarstyrningen förutsätter
3. svarar för den operativa ledningen av koncernen
4. följer upp hur ägarpolitiken fullföljs och rapporterar till kommunstyrelsen om väsentliga händelser och missförhållanden
5. har rätt att utföra intern tillsyn i dottersamfundet eller att förordna någon att utföra intern tillsyn



Ekonomi- och personalchefen:

1. följer aktivt med verksamheten i samfund som ingår i kommunkoncernen och ger vid behov åtgärdsförslag då missförhållanden upptäcks
2. deltar till stöd för koncernledningen i beredningen av ärenden som hänför sig till förfarandet med förhandsgodkännande och ger vid behov utlåtande om ärendet som bereds
3. granskar samfundens operativa och ekonomiska mål
4. analyserar olika verksamhetsrapporter för bolagen och sammanställer en rapport utifrån dessa
5. har rätt att begära uppgifter från samfunden
6. har närvarorätt under samfundens styrelsemöten
7. bistår samfunden med ekonomiskt kunnande och stöd

§ 21 Hantering av avtal

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

Nämnderna förordnar avtalsansvariga inom sitt verksamhetsområde.



Kapitel 5 Organens uppgifter och befogenhetsfördelning

Fullmäktige utövar kommunens beslutanderätt. Enligt 91 § i kommunallagen bestämmer fullmäktige alltid om delegering av beslutanderätt genom förvaltningsstadgan. Beslutanderätt kan delegeras till organ, förtroendevalda eller tjänsteinnehavare. Beslutanderätt i ett ärende som gäller inrättande eller indragning av en tjänst eller som inbegriper utövning av administrativt tvång kan delegeras endast till ett organ.

Om det i lagen bestäms att det är fullmäktige eller någon annan angiven kommunal myndighet som har beslutanderätten, kan fullmäktige inte delegera den. Om en speciallag har bestämmelser om delegering av beslutanderätt är dessa bestämmelser överordnade 91 § i kommunallagen.

Hänvisningar till lagstiftning är gjord enligt gällande lagstiftning då förvaltningsstadgan gjorts. Ändrade eller kommande motsvarande lagparagrafer tillämpas även om numrering eller lagens namn ändras.

§ 22 Kommunstyrelsen: uppgifter och befogenheter

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

Till kommunstyrelsens verksamhetsområde hör att

1. för fullmäktige bereda förslag till centrala målsättningar och strategier för kommunen
2. styra beredningen av budget, ekonomiplan och långsiktsplaner så att målen kan uppnås med resurser
3. följa med samarbetet mellan de olika sektorerna fungerar och svara för koordineringen av verksamheten
4. handha ärenden som hör till kommunens strategiska planläggning, ägarpolitik, mark- och näringspolitik och regionala markanvändning
5. avge förklaring med anledning av besvär över fullmäktiges beslut
6. ansvara för de externa kontakterna med samkommuner och andra samfund i frågor där kommunens officiella ställningstagande eller utlåtande begärs
7. ansvara för ordnandet av kommunens dataskydd



8. ansvara för kommunens interna kontroll, riskhantering och försäkringspolitik
9. leda och övervaka kommunens informationsförvaltning och arkivfunktion

Kommunstyrelsens uppgifter och beslutanderätt är

1. köp av fast egendom när köpet baserar sig på inlösen
2. köp, försäljning och byte av fast egendom och bostadsaktier för ett belopp på 150 000,01 - 300 000 €
3. i samarbete med användarna godkänna skissritningarna och slutredovisningar för kommunens byggnadsprojekt i enlighet med fullmäktiges investeringsbeslut och övriga direktiv, till den del beslutet ska fattas av en nämnd
4. anta sådana planeändringar som inte ska anses vara väsentliga
5. besluta om avgifter och övriga ersättningsgrunder i enlighet med riktlinjer fastställda av fullmäktige om uppgiften inte enligt denna stadga ska fattas av en nämnd
6. godkänna, ändra och säga upp säkerheter för kommunens fordringar
7. uppta budgetlån
8. ta ställning till skadeersättning i sådana fall, då kommunen kan bli ersättningsskyldig och den yrkade ersättningen är större än 5 000 €. I de fall då ersättningen understiger 5 000 € tar kommundirektör eller respektive avdelningschef ställning till ersättningsyrkandet.
9. besluta om att ingå avtal och övriga förbindelser såvida beslutet inte fattas av någon annan myndighet
10. tillsätta kommittéer och arbetsgrupper för att sköta en viss uppgift
11. fatta beslut om de centrala riktlinjerna för personalförvaltningen
12. utse kommunens representanter i utskärsdelegationen
13. fatta beslut om vilka tjänsteinnehavare som är i ledande eller självständig ställning
14. fungera som det kommunala organ som ansvarar för bekämpningen av smittsamma sjukdomar enligt lagen om smittsamma sjukdomar
15. godkänna kommunens planläggningsöversikt
16. ansvarar för den övergripande markanvändningen
17. godkänna markanvändningsavtal

Kommunstyrelsen kan besluta om allt som inte specifikt hör till något annat organs eller någon tjänsteinnehavares kompetens.

Kommundirektörens uppgifter och befogenheter



Kommundirektören har till uppgift att

1. leda en balanserad utveckling av kommunen
2. som kommunens högsta tjänsteinnehavare ansvara för att genomföra de mål som fullmäktige och kommunstyrelsen har ställt upp och som man har beslutat om
3. ansvara för att hela kommunens verksamhet sköts ekonomiskt och effektivt
4. leda kommunens förvaltning och personalorganisation
5. ansvara för hela kommunens externa och interna information
6. tillsätter kommunens ledningsgrupp och krisberedskapsgrupp och leder dess arbete. Åtminstone avdelningscheferna bör ingå i dessa. Ledningsgruppen kan kalla en sekreterare.
7. tillsätter operativa arbetsgrupper

Kommundirektören har rätt att på kommunstyrelsen vägnar avgöra följande ärenden:

1. representera eller utse någon annan kommunal tjänsteinnehavare eller kalla förtroendevald att representera kommunen vid förhandlingar och representationstillfällen, om inte kommunstyrelsen i enskilda fall beslutar annorlunda
2. om kommunstyrelsen inte beslutar annorlunda, själv eller genom befullmäktigt ombud föra kommunens talan vid domstolar och andra myndigheter liksom också vid sådana sammanslutningars och samfunds möten, i vilka kommunen är delägare eller medlem
3. besluta om uppvaktningar och understödsannonser och sedvanliga donationer för välgörenhet
4. avgöra övriga ärenden som kommunstyrelsen med stöd av denna stadga befullmäktigt kommundirektören att besluta om
5. besluta om återbetalning av fastighetsskatt till allmännyttiga föreningar
6. besluta om extern användning av kommunens vapen och kommunens logo.

§ 23 Bildningsnämnden: uppgifter och befogenheter

Bildningsnämnden leder och utvecklar sitt verksamhetsområde och svarar för att tjänsterna organiseras på ett ändamålsenligt sätt. Nämnden följer och utvärderar tjänsternas verkan och



ger invånarna och servicetagarna möjlighet att delta i planeringen och utvecklingen av tjänsterna.

Till bildningsnämndens verksamhetsområde hör

1. dagvård
2. morgon- och eftermiddagsverksamhet för skolelever
3. frågor inom undervisningen som är gemensamma för båda språkgrupper
4. fritt bildningsarbete
5. biblioteksverksamhet

Bildningsnämndens uppgifter och beslutanderätt är

1. koordineringen av verksamheten inom bildningsavdelningen
2. principer och allmänna direktiv som ska följas inom bildningsavdelningen
3. hur dagvård, morgon- och eftermiddagsverksamhet för skolelever, stöd för hemvård av barn och stöd för privat vård av barn ska ordnas
4. vuxeninstitutets verksamhetsplan, principer för utvärdering, avgifter, resurser och frågor som gäller grundläggande konstundervisning
5. biblioteksverksamheten, dess riktlinjer, omfattning och avgifter
6. läsårets arbetstider för förskolorna och skolorna
7. skolskjutsprogram och principer för skjutsförmån och inkvartering
8. utse styrgrupp för elev- och studerandehälsa i enlighet med lagen om elev- och studerandevård 1287/2013 § 14
9. tillsätta kommittéer och arbetsgrupper för att sköta en viss uppgift inom nämndens verksamhetsområde.

Tjänsteinnehavarnas uppgifter och befogenheter

Bildningschefens beslutanderätt är

1. elevantagning och anvisande av en närskola inom den grundläggande utbildningen
2. beslut om särskilt stöd och granskning av tidigare beslut om särskilt stöd i åk 2 och åk 6
3. beslut om en elevs rätt att inleda skolgången ett år tidigare eller senare än stadgat och om förlängd läroplikt
4. beslut om rätt till inkvartering och skolskjuts enligt fastställda skolskjutsprinciper



5. beslut om befrielse från skolgång i över två veckor för en elev inom den grundläggande utbildningen
6. beslut om avbrytande av fullgörande av läroplikten om den läropliktige inte är studerande hos någon utbildningsanordnare
7. beslut om anvisande av studieplats för en läropliktig.

Ledare för småbarnspedagogik beslutanderätt är

1. elevantagning och anvisande av en plats inom förskoleundervisningen
2. beviljande och anvisande av dagvårdsplats och fastställande av dagvårdsavgift
3. beviljande och anvisande av plats i och fastställande av avgift för morgon- och eftermiddagsverksamheten.
4. ansvarar för tillsynen av privat dagvård
5. besluter om beviljande av servicesedel
6. beslut om intensifierat stöd för ett barn som deltar i småbarnspedagogik och beslut om granskning av tidigare beslut om intensifierat stöd
7. beslut om befrielse från skolgång i över en vecka för en elev i förskoleundervisningen.

Rektors beslutanderätt är

1. särskilda undervisningsarrangemang
2. begränsning av undervisningens offentlighet
3. övervakning av framstegen för elev som studerar hemma
4. byte av ämne eller lärokurs
5. rätt till frånvaro för elever och studerande
6. tilldelande av skriftlig varning för elever och studerande
7. kvarstannande i årskurs
8. bedömning av särskild examen

Gymnasiets rektor beslutanderätt är även följande:

1. antagning av studerande till gymnasiet
2. anskaffning av utbildning för gymnasiet
3. tillgodoräknande av studier i gymnasiet
4. tillstånd att förlänga studietiden i gymnasiet
5. konstaterande av att en studerande har avgått
6. befrielse från deltagande i undervisningen i gymnasiet



7. rätt att genomföra studier utan att delta i undervisningen i gymnasiet beviljar elever rätt att låna läroböcker ur skolans läroboksbibliotek

§ 24 Bildningsnämndens svenska skelsektion: uppgifter och befogenheter

Till svenska skelsektionens ansvarsområde hör

1. den svenska förskolan
2. den grundläggande utbildningen på svenska
3. gymnasieutbildningen

Svenska skelsektionens uppgifter och beslutanderätt är

1. koordineringen av verksamheten inom den svenska respektive den finska undervisningen
2. elevupptagningsområden för förskolorna och skolorna och principerna för elevantagningen
3. läroplanerna för förskoleundervisningen, grundläggande utbildningen och gymnasieutbildningen
4. principerna för utvärdering av utbildningen
5. läsårets planer för förskoleutbildningen, grundläggande utbildningen och gymnasieutbildningen
6. grunder för antagning av studerande till gymnasieutbildningen
7. avstängning av elev eller studerande
8. tillsätta kommittéer och arbetsgrupper för att sköta en viss uppgift inom sektionens verksamhetsområde.

§ 25 Bildningsnämndens finska skelsektion: uppgifter och befogenheter

Till finska skelsektionen ansvarsområde hör

1. den finska förskolan
2. den grundläggande utbildningen på finska

Finska skelsektionens uppgifter och beslutanderätt är



1. koordineringen av verksamheten inom den svenska respektive den finska undervisningen
2. elevupptagningsområden för förskolorna och skolorna och principerna för elevantagningen
3. läroplanerna för förskoleundervisningen, grundläggande utbildningen
4. principerna för utvärdering av utbildningen
5. läsårets planer för förskoleutbildningen, grundläggande utbildningen
6. avstängning av elev eller studerande.
7. tillsätta kommittéer och arbetsgrupper för att sköta en viss uppgift inom nämndens verksamhetsområde.

§ 26 Kultur- och fritidsnämnden: uppgifter och befogenheter

Kultur- och fritidsnämnden leder och utvecklar sitt verksamhetsområde och svarar för att tjänsterna organiseras på ett ändamålsenligt sätt. Nämnden följer och utvärderar tjänsternas verkan och ger invånarna och servicetagarna möjlighet att delta i planeringen och utvecklingen av tjänsterna.

Till kultur- och fritidsnämndens verksamhetsområde hör

1. kulturverksamhet
2. idrottsverksamhet
3. ungdomsarbete och biografverksamhet
4. att stödja den verksamhet som utövas av föreningar och privatpersoner
5. att stödja och ge förutsättningar för ungdomsfullmäktige, kommunens äldreråd och råd för personer med funktionsnedsättnings verksamhet

Kultur- och fritidsnämndens uppgifter och beslutanderätt är

1. stöd för museiverksamhet
2. ansvar för kommunens idrottsplaner och simstränder
3. koordinering av kulturverksamheten i kommunen tillsammans med föreningar, kultur- och konstutövare och övriga enheter inom kommunen.
4. beviljande av bidrag till tredje sektorn
5. tillsätta kommittéer och arbetsgrupper för att sköta en viss uppgift inom nämndens verksamhetsområde.



Tjänsteinnehavarnas uppgifter och befogenheter

Välståndschefens beslutanderätt

1. förverkliga uppgifterna inom hälsa och välfärd enligt lagen om ordnande av social- och hälsovård 29.6.2021/612 § 6
2. besluta om den interna verksamheten samt om samarbete inom verksamhetsområdet
3. besluta om verksamhetsområdets utveckling samt samordning tillsammans med övriga verksamhetsområden
4. besluta om avdelningens kommunikation
5. hyra ut kommunens idrottsanläggningar och ungdomsutrymmen till föreningar, företag och privatpersoner

§ 27 Tekniska nämnden: uppgifter och befogenheter

Tekniska nämnden leder och utvecklar sitt verksamhetsområde och svarar för att tjänsterna organiseras på ett ändamålsenligt sätt. Nämnden följer och utvärderar tjänsternas verkan och ger invånarna och servicetagarna möjlighet att delta i planeringen och utvecklingen av tjänsterna.

Till tekniska nämndens verksamhetsområde hör:

1. trafikleder
2. allmänna områden och vatten-, avlopps- och energiförsörjningen
3. kommunens fastigheter och städ- och köksfunktionen
4. bostadsväsendet
5. planläggningsverksamheten
6. fungera som kommunens vägförvaltningsmyndighet
7. fungera som ansvarsorgan för samarbetsområdena som gäller avfallshantering, miljöhälsovård och räddningsväsendet.

Tekniska nämndens uppgifter och beslutanderätt är att

1. besluta om inköp, försäljning, byte och inlösen av fast egendom och aktielägenheter till ett belopp på 50 000,01 - 150 000 €.
2. besluta om att hyra, hyra och arrendera ut fast egendom för över 10 år



3. besluta om att utfärda byggnadsförbud och åtgärdsbegränsningar när en detaljplan och generalplan utarbetas med stöd av 53 § i markanvändnings- och bygglagen 132/99
4. godkänna plats för flyttning av ledningar, anordningar och konstruktioner som avses i 89 § i markanvändnings- och bygglagen
5. bestämma om ersättning enligt 59 och 76 § i markanvändnings- och bygglagen 132/99 för utarbetande av detaljplan och för utarbetande av generalplaner som gäller strandområden
6. bevilja undantag från stadganden, bestämmelser, förbud och andra begränsningar som enligt 171 § i markanvändnings- och bygglagen (132/99) hör till kommunen
7. besluta om särskilda förutsättningar för bygglov på områden i behov av planering i enlighet med 137 § i markanvändnings- och bygglagen (132/99) förutom gällande vindkraft, industriell solkraft och annan energilösning av industriell storlek. Planeringsbehovsavgöranden för vindkraft, industriell solkraft och annan energilösning av industriell storlek behandlas av fullmäktige
8. besluta om att ta över och betala ersättning för gatuområden och andra allmänna områden i enlighet med markanvändnings- och bygglagen
9. godkänna planer för att bygga gator, besluta om gatuhållning, överlåta gatuhållningen till en utomstående och om att upphöra med gatuhållning, besluta om att utarbeta planer för anläggning av ett annat allmänt område än en gata
10. fastställa ändringar av vägnamn på detaljplanerat område i enlighet med markanvändnings- och bygglagen
11. fastställa fjärrvärmeplaner
12. godkänna trafiksäkerhetsplanen
13. besluta om principerna för uthyrning av kommunala båtbyggor
14. besluta i ärenden som gäller kommunens kosthåll och städservice
15. sköta bostadsärenden och bostadsåligganden som enligt lag ska skötas av kommunen
16. avge byggnadsuppmaning och ansöka om inlösning enligt 97 § 3 mom. i markanvändnings- och bygglagen
17. bevilja uppskov i högst 5 år i fråga om fullgörande av byggnadsskyldighet som förutsatts i försäljnings- och arrendeaftal.
18. verka som kontaktorgan i avfallshanteringsärenden gentemot den regionala avfallsnämnden
19. besluta om att anföra besvär över en statlig myndighetsbeslut i ärenden som hör till nämndens verksamhetsområde



20. sköta övervakningen av kommunens egna odlade områden och skogsavverkningar i kommunens egna skogar enligt skogsbruksplanen som görs upp för tio år åt gången
21. beslutar på det sättet som avses i lagen om vattentjänster och efter att ha förhandlat med vattentjänstverket att verket inom det område som fastställs i ett beslut ska ha hand om avloppshanteringen av dagvatten
22. tillsätta kommittéer och arbetsgrupper för att sköta en viss uppgift inom nämndens verksamhetsområde.

Tjänsteinnehavarnas uppgifter och befogenheter

Tekniska chefens beslutanderätt är att

1. besluta om inköp, försäljning, byte och inlösen av fast egendom och aktielägenheter till ett belopp på 0 - 50 000 €
2. besluta om att hyra, hyra och arrendera ut fast egendom för upp till 10 år för ett maximibelopp på 30 000 € / år / objekt.
3. besluta om att bevilja nyttjanderätt till väg, brunn, dragande av ledning eller liknande på de mark- och vattenområden som kommunen äger
4. ge kommunens samtycke i fall som avses i 32 och 33 § i fastighetsbildningslagen (914/2011)
5. föra kommunens talan vid lantmäteri-förrättningar eller motsvarande förrättningar
6. fatta beslut om att kommunen inte utnyttjar sin förköpsrätt
7. verka som kommunens representant i avfallshanteringsärenden
8. bevilja tillstånd att bygga närmare tomtgränsen än vad bestämmelserna förutsätter där kommunen är rågranne.
9. besluta om beviljande av jakträtter på jord- och vattenområden som kommunen äger samt bestämma de ersättningar som tas ut för dem
10. besluta om avtal gällande planläggningsförfarandet då planer görs på privat initiativ
11. besluta om att sätta upp trafikordning på gator, vägar, torg och andra motsvarande trafikområden där kommunen är väghållare samt ge kommunens samtycke till att sätta upp trafikmärken där väghållaren är en annan
12. godkänna ansvarsområdets säkerheter för entreprenader som sköts av tekniska nämnden
13. fastställa vägnamn utanför detaljplanerat område, samt adressnummer på hela kommunens område.



14. sälja eller överlåta lös egendom som förvaltas av tekniska avdelningen

§ 28 Kimitoöns vattenverks direktion: uppgifter och befogenheter

Om Kimitoöns vattenaffärsverk stadgas i instruktionen för vattenverkets direktion. Vattenverket iakttar förvaltningsstadgan i tillämpliga delar.

Affärsverket Kimitoöns Vatten är ett affärsverk som avses i 30 § kommunallagen. Affärsverket använder namnet Kimitoöns Vatten i sin verksamhet.

Affärsverkets uppgift är att inom sitt verksamhetsområde sörja för vattenanskaffning och -leverans samt för avledande och rening av avlopps- och dagvatten och därtill hörande förvaltnings- och ekonomiuppgifter.

Direktionen för affärsverket är i första hand ett expertorgan. Valbar till direktionen är en person som har rösträtt i någon kommun i Finland.

Direktionen består av 5 ledamöter. Fullmäktige utser 4 ledamöter och lika många personliga ersättare. Tekniska chefen ingår å tjänstens vägnar som expertmedlem i direktionen.

Direktionens expertmedlem har inte ersättare.

§ 29 Bygg- och miljötillsynsnämnden uppgifter och befogenheter

Byggnadstillsynsmyndigheten

Bygg- och miljötillsynsnämndens uppgifter och beslutanderätt är att

1. sköta de uppgifter som enligt markanvändnings- och bygglagen 21 § (132/99) och annan lagstiftning hör till kommunens byggnadstillsynsmyndighet,
2. är det kollegiala organet som avses i 103 d § i markanvändnings- och bygglagen som har tillsyn över att bestämmelserna om dagvatten i kapitel 13 a följs,
3. är den myndighet som avses i 103 f § 2 mom. i markanvändnings- och bygglagen som avgör på ansökan befrielse från skyldigheten enligt 1 mom. att avleda fastighetens dagvatten till kommunens dagvattensystem,



4. meddelar enligt 103 j § i markanvändnings- och bygglagen sådana närmare föreskrifter om dagvatten-hantering som gäller kommunen eller någon del av den,
5. är det kollegiala organet som avses i 103 k § i markanvändnings- och bygglagen att undanröja en olägenhet som orsakas av dagvatten,
6. avgöra ärenden enligt 161a § i markanvändnings- och bygglagen som gäller anläggande av dike eller placering av en skyddsvall eller en pumpstation som krävs för dikning på detaljplaneområde,
7. anföra besvär över statliga myndigheters beslut i ärenden som hör till nämndens verksamhetsområde
8. tillsätta kommittéer och arbetsgrupper för att sköta en viss uppgift inom nämndens verksamhetsområde.

Tjänsteinnehavarnas uppgifter och befogenheter

Tillsynschefens och byggnadsinspektörernas beslutanderätt är att

1. avgöra bygglov för bostadsbyggnader som omfattande högst två lägenheter och fritidsbyggnader och till dem hörande ekonomibygnader och ekonomi- och förvaringsbyggnader i anslutning till näringsverksamhet, då det är fråga om byggande i enlighet med gällande plan, byggnadsordning eller då undantag beviljats eller särskilda förutsättningar för bygglov på område i behov av planering föreligger för byggnadsåtgärden,
2. avgöra bygglov för sådana reparationer och ändringar som avses i markanvändnings- och bygglagen, som utförs i andra än i punkt 1 nämnda byggnader, förutsatt att bygglovet inte utökar våningsytan mera än 10 % och de ansökta åtgärderna följer gällande plan,
3. avgöra bygglov när det är fråga om mindre undantag från bestämmelser, förbud eller andra begränsningar som gäller byggande som anses i 175 § i markanvändnings- och bygglagen, i byggnadsåtgärder enligt punkt 1 och 2,
4. avgöra bygglov som anses i 176 § i markanvändnings- och bygglagen för uppförande av en tillfällig byggnad för högst fem år, i byggnadsåtgärder enligt punkt 1 och 2,
5. avgöra åtgärdstillstånd som anses i markanvändnings- och bygglagen, med undantag för konstruktioner, reklamanordningar och andra anläggningar som till sitt omfång är sådana att de märkbart påverkar omgivningen,
6. avgöra rätt att påbörja byggnadsarbete innan bygglovet vunnit laga kraft,



7. avgöra förlängning av tillståndets giltighetstid,
8. godkänna ansvarig arbetsledare, arbetsledare för specialområden och planerare,
9. avgöra rivningslov som anses i markanvändnings- och bygglagen,
10. avgöra tillstånd för miljöåtgärder som anses i markanvändnings- och bygglagen, med undantag för åtgärder som till sitt omfång är sådana att de märkbart påverkar omgivningen,
11. avgöra anmälningar som anses i markanvändnings- och bygglagen.
12. fastställa maximiantalet personer som samtidigt får vistas i en samlingslokal enligt markanvändnings- och byggförordningen.

Byggnadsinspektörerna avgör ärenden på det av tillsynschefen utsedda ansvarsområdet.

Tillsynschefen har dock rätt att överta byggnadsinspektörens ärende för avgörande genom att meddela detta till ifrågavarande tjänsteinnehavare.

Miljövårdsmyndigheten

Bygg- och miljötillsynsnämndens uppgifter och befogenheter är att fungera som den kommunala miljövårdsmyndighet som avses i 5 § i lagen om kommunernas miljövårdsförvaltning och ansvara för uppgifter som föreskrivs i denna lag, samt:

1. sköta miljövårdsförvaltningen och de övervakningsuppgifter och övriga stadgade uppgifter som hör till den kommunala miljövårdsmyndigheten enligt följande lagar och förordningar givna med stöd av dem:
 - a. lagen om kommunernas miljövårdsförvaltning (64/1986 jämte ändringar)
 - b. avfallslagen (646/2011jämte ändringar)
 - c. vattenlagen (587/2011jämte ändringar)
 - d. miljöskyddslagen (527/2014 jämte ändringar)
 - e. terrängtrafiklagen (1710/1995 jämte ändringar)
 - f. naturvårdslagen (1096/1996 jämte ändringar)
 - g. lagen om vattentjänster (119/2001jämte ändringar)
 - h. sjötrafiklagen (782/2019 jämte ändringar)
 - i. kemikalielagen (599/2013 jämte ändringar)
 - j. statsrådets förordning om behandling av hushållsavloppsvatten i områden utanför avloppsnätet (157/2017 jämte ändringar)



- k. statsrådets förordning om begränsning av vissa utsläpp från jordbruk och trädgårdsodling (1250/2014)
- l. miljöskyddslagen för sjöfarten (1672/2009)
2. avge kommunens utlåtanden i miljö- och naturvårdsärenden
3. avge miljöförvaltningens utlåtanden i planläggningsärenden
4. fungera som den tillståndsmyndighet som avses i 7 och 14 § i marktäktslagen (555/1981 jämte ändringar)
5. fungera som den kommunala myndighet för campingområden som avses i 20 § i lagen om friluftsliv (606/1973 jämte ändringar)
6. anföra besvär över statliga myndigheters beslut i ärenden som hör till nämndens verksamhetsområde
7. tillsätta kommittéer och arbetsgrupper för att sköta en viss uppgift inom nämndens verksamhetsområde.

Tjänsteinnehavarnas uppgifter och befogenheter

Ledande miljösekreterarens och miljöinspektörens beslutanderätt är att

1. avge och besluta om föreskrifter enligt 122 § i miljöskyddslagen om tillfällig verksamhet som orsakar buller eller skakningar, verksamhet av försöksnatur eller exceptionella situationer som avses i 118-120 § i miljöskyddslagen
2. i tillsynssyfte och för verkställighet få rätt till upplysningar och göra periodiska inspektioner enligt 168-169 § i miljöskyddslagen
3. rätt att få upplysningar och göra inspektioner enligt 172 § i miljöskyddslagen
4. utfärda ett tillfälligt föreläggande eller beslut enligt 182 § i miljöskyddslagen i de fall då det behövs till följd av ärendets brådskande natur
5. rätt att utöva tillsyn, företa kontroller, få nödvändiga uppgifter och handlingar för att utöva tillsyn enligt 155 och 156 § i miljöskyddslagen om allmän skyldighet att rena avloppsvatten och bestämmelser om rening av hushållsavloppsvatten
6. rätt att på ansökan bevilja tillstånd att avvika från reningskrav på basnivå enligt 156 d § i miljöskyddslagen om behandling av hushållsavloppsvatten
7. ha rätt att utöva tillsyn, företa kontroller, få nödvändiga uppgifter och handlingar och göra mätningar och undersökningar enligt 122, 123 och 124 § i avfallslagen
8. ge myndighetsutlåtanden till den statliga miljöförvaltningsmyndigheten gällande förhandsanmälan om vattenbyggnadsarbete enligt 2 kap 15 § i vattenlagen



9. beslut över ansökan om befrielse från anslutningsskyldighet till vattentjänstverkets ledningsnät enligt 11 § i lagen om vattentjänster
10. i ärenden enligt lagen om vattentjänsters 29 § och 30 § uppmana fastighetsägaren att ansluta fastigheten till vattentjänstverkets tjänster och att vid vite enligt lagen om vattentjänster höra fastighetsägaren innan vite föreläggs och att vid vite enligt lagen om vattentjänster höra fastighetsägaren innan vite döms ut.
11. godkänna avfallshanteringsplaner för småbåtshamnar enligt 9 kap. 6 § miljöskyddslagen för sjöfarten
12. registrering av verksamhet som enligt 116 § i miljöskyddslagen och 9 kap. 6 § i miljöskyddslagen för sjöfarten ska registreras i datasystemet för miljöårdsinformation
13. rätt att fungera som tillsynsmyndighet med stöd av 14 kap. 3 § i vattenlagen
14. rätt att enligt lagen om friluftsliv § 23-24 inspektera en campingplats och få de uppgifter om området som behövs för övervakningen samt anmärka på missförhållanden som inte uppfyller kraven enligt lagen om friluftsliv
15. ge anvisningar gällande avvikelser från lagring av stallgödsel enligt 5-6 § i statsrådets förordning om begränsning av vissa utsläpp från jordbruk och trädgårdsodling
16. rätt att sköta tillsynsuppgift, utföra inspektioner, göra mätningar och ta prover enligt 14 § i marktäktslagen och rätt att avbryta olaglig täktverksamhet enligt 15 § marktäktslagen samt avgöra om eftervården utförts enligt marktäktstillståndet och rätt att sända information till och begära information från datasystemet enligt marktäktslagens 23 b §.
17. rätt att utföra de tillsynsinspektioner som enligt kemikalielagen ankommer på den kommunala miljöårdsmyndigheten
18. rätt att i samband med brottmål anmäla gärningar och försummelse som avses i 224 och 225 § i miljöskyddslagen och 147 § i avfallslagen till polisen för inledande av förundersökningar
19. avge myndighetsutlåtanden om plan för behandling av avloppsvatten från fastigheter på glesbygden, enligt 6 § i statsrådets förordning om behandling av hushållsavloppsvatten i områden utanför avloppsnätet
20. besluta om och verkställa flyttning av övergivna fordon och skrotfordon enligt lagen om flyttning av fordon (828/2008)



§ 30 Skärgårdsnämnden: uppgifter och befogenheter

Skärgårdsnämndens uppgifter och beslutanderätt är att

1. sköta de uppgifter som enligt lagen om främjande av skärgårdens utveckling ska skötas av kommunen och även i övrigt följa med och befrämja de åtgärder som avses i nämnda lag
2. uttala sig i frågor som rör skärgårdsförhållanden, skärgårdsbefolkningens utkomst, kommunikationer, service och miljö
3. befrämja näringsliv och boende i skärgården
4. tillsätta kommittéer och arbetsgrupper för att sköta en viss uppgift inom nämndens verksamhetsområde.

§ 31 Näringslivsnämnden: uppgifter och befogenheter

Näringslivsnämnden leder och utvecklar sitt verksamhetsområde och svarar för att tjänsterna organiseras på ett ändamålsenligt sätt. Nämnden följer och utvärderar tjänsternas verkan och ger invånarna och servicetagarna möjlighet att delta i planeringen och utvecklingen av tjänsterna.

Näringslivsnämnden uppgifter och beslutanderätt är att

1. handha ärenden som gäller näringslivets utveckling, besöksnäringen, projektverksamhet, och kollektivtrafik
2. främjande av byarnas välfärd och service
3. tillsätta kommittéer och arbetsgrupper för att sköta en viss uppgift inom nämndens verksamhetsområde.
4. främjande av sysselsättning
5. befrämja näringslivet i kommunen

§ 32 Vidaredelegering av beslutanderätt

Ett organ kan vidaredelegera beslutanderätt som det fått i detta kapitel till en myndighet som lyder under organet. Beslutanderätt som delegerats på detta sätt får inte ytterligare delegeras vidare. Avdelningschefen ska upprätthålla en lista över delegerade beslut inom sin avdelning. Listan ska också ges åt ekonomi- och personalchefen och publiceras på kommunens webbsida.

§ 33 Befogenhet att besluta om utlämnande av en handling



Begäran om upplysningar som gäller fullmäktiges och kommunstyrelsens handlingar avgörs av ekonomi- och personalchefen. Begäran om upplysningar som gäller övriga organs handlingar avgörs av organets föredragande.

§ 34 Övertagningsrätt för kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen, kommunstyrelsens ordförande och kommundirektören kan besluta att ett ärende ska tas upp till behandling i kommunstyrelsen (övertagningsrätt).

§ 35 Meddelande om beslut som kan övertas

En myndighet som lyder under kommunstyrelsen, en sektion i kommunstyrelsen, en myndighet som lyder under en nämnd och en sektion i nämnden ska meddela kommunstyrelsen om de beslut som den fattat och som kan övertas.

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

Meddelandet ska ges elektroniskt till kommunstyrelsens 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.



Kapitel 6 Undantag från normala befogenheter

Det här kapitlet i förvaltningsstadgan innehåller bestämmelser om delegering av befogenheter i situationer där verksamhet som kommunen ansvarar för är utsatt för en risk eller ett hot som utgör ett tvingande skäl till att avvika från de normala befogenheterna. Med beslutanderätt som avviker från de normala befogenheterna kan man fatta beslut som är nödvändiga för att trygga servicen och normalisera situationen. Beslutanderätten får användas endast i den omfattning som det tvingande skälet kräver.

Det beslutsfattande som avses i det här kapitlet utgörs av den beslutanderätt som enligt lagen åligger kommunen och som fullmäktige i förvaltningsstadgan kan delegera till kommunens övriga organ samt till förtroendevalda och tjänsteinnehavare. Om beslutanderätten enligt lag tillhör en bestämd kommunal myndighet, kan annat inte bestämmas i förvaltningsstadgan. Bestämmelserna i det här kapitlet har företräde framför de övriga kapitlen i förvaltningsstadgan.

Även om beslutanderätten baserar sig på undantagsbestämmelserna i § 36 och 37, ska beslutsfattandet till övriga delar följa samma förfarande som det beslutsfattande som baserar sig på normala befogenheter. Kommundirektören kan med stöd av § 36 fatta sådana beslut som är nödvändiga med hänsyn till situationen och som måste fattas omedelbart. Den beslutanderätt som med stöd av kommunstyrelsens ställningstagande avviker från de normala befogenheterna baserar sig på det beslut som kommunstyrelsen fattat med stöd av § 37.

§ 36 Undantag från normala befogenheter och rapportering

Av tvingande skäl kan undantag göras från bestämmelserna om befogenheter i förvaltningsstadgans övriga kapitel. Sådana skäl kan vara till exempel hot mot liv och hälsa, hot om avbrott i livsviktig service, hot mot ekonomin, fastigheter, annan egendom eller miljön, då hotet förorsakar en omedelbar fara eller någon annan allvarlig verksamhetsrisk eller ekonomisk risk.

Kommundirektören, och kommundirektörens ställföreträdare i kommundirektörens frånvaro, kan av ett tvingande skäl utöva beslutanderätt som avviker från de normala befogenheterna för att trygga kommunens service och normalisera situationen.



De beslut som fattas med stöd av befogenheterna i § 36 ska rapporteras till kommunstyrelsen.

§ 37 Införande av beslutanderätt som avviker från normala befogenheter för bestämd tid genom kommunstyrelsens beslut

Kommunstyrelsen kan av ett tvingande skäl som avses i § 36 för bestämd tid fastställa sådan beslutanderätt för kommundirektören och avdelningscheferna som avviker från deras normala befogenheter. Kommunstyrelsen kan i stället för att fastställa beslutanderätten, samt innan den bestämda tiden löpt ut, konstatera att det inte längre finns grunder för att utöva beslutanderätt som avviker från normala befogenheter.

§ 38 Tjänsteinnehavarnas uppgifter och befogenhetsfördelning vid allvarliga störningar och undantagsförhållanden

Undantag från bestämmelserna om befogenheter i förvaltningsstadgans övriga kapitel kan göras av tvingande skäl vid allvarliga störningar och undantagsförhållanden. Sådana skäl kan vara till exempel hot mot liv och hälsa, hot om avbrott i livsviktig service, hot mot ekonomin, fastigheter, annan egendom eller miljön, då hotet förorsakar en omedelbar fara eller någon annan allvarlig verksamhetsrisk eller ekonomisk risk.

Kommundirektören kan vid allvarliga störningar och undantagsförhållanden av ett tvingande skäl utöva beslutanderätt för att trygga kommunens service och normalisera situationen.

En avdelningschef kan vid allvarliga störningar och undantagsförhållanden av ett tvingande skäl utöva beslutanderätt för att inom sin sektor trygga kommunens service och normalisera situationen, om inte kommundirektören fattar beslut i frågan.

§ 39 Möteskallelse vid allvarliga störningar och undantagsförhållanden

För att försnabba beslutsfattandet vid undantag från normala förhållanden och i händelse av allvarliga störningar, kan organens möteskallelser skickas med kortare varsel än normalt.

§ 40 Rapportering

De beslut som fattas med stöd av befogenheterna enligt detta kapitel ska rapporteras till kommunstyrelsen.



Kapitel 7 Befogenheter i personalfrågor

§ 41 Kommunstyrelsens allmänna befogenheter i personalfrågor

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

§ 42 Inrättande och indragning av tjänster samt ändring av tjänstebeteckningar

Kommunstyrelsen beslutar om inrättande och indragning av avdelningschefstjänsterna och om ändring av beteckningarna för dem.

Kommunstyrelsen beslutar om inrättande och indragning av övriga tjänster och om ändring av beteckningarna för dem med undantag av nedanstående.

Respektive skolsektion beslutar om inrättande och indragning av rektorstjänsterna och om ändring av beteckningarna för dem. Avdelningschef beslutar om inrättande och indragning av lärartjänster och om ändring av beteckningarna för dem.

§ 43 Ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande

Kommunstyrelsen beslutar om ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande.

§ 44 Behörighetsvillkor

Fullmäktige beslutar om behörighetsvillkoren för tjänsten som kommundirektör.

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

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

§ 45 Ledigförklarande

En tjänst eller ett tjänsteförhållande ledigförklaras av respektive avdelningschef. När det är fullmäktige som beslutar om anställning i tjänsteförhållande, ledigförklaras tjänsten eller tjänsteförhållandet dock av kommunstyrelsen.



§ 46 Anställning

Personalen anställs i Kimitoöns kommuns tjänst.

Beslut om val av ordinarie personal fattas av följande myndigheter:

Fullmäktige kommundirektör

Kommunstyrelsen avdelningschef

Avdelningschef tillsvidareanställningar och tidsbundna anställningar i tjänsteförhållande och arbetsavtalsförhållande

Verksamhetschef tidsbundna anställningar för högst ett år

Den myndighet som anställer personer i tjänsteförhållande beslutar om provotid och den myndighet som anställer personer i arbetsavtalsförhållande avtalar om provotid.

§ 47 Beslutanderätt i avlöningsfrågor

Kommundirektören fattar beslut om den tillsvidare anställda personalens uppgiftsrelaterade löner på förslag av ekonomi- och personalchefen och avdelningschefen inom ramen för gällande lönesättningsdirektiv.

Lönen för personal som står utanför lönesättningsbilagan i kollektivavtalet, eller av annan orsak har s.k. personlig lön, fastställs av kommundirektören.

Kommundirektören beslutar om fördelningen av avtalsenliga lokala justeringspotter efter att arbetstagarnas representanter hörts.

Kommundirektörens lön fastställs av kommunstyrelsen.

Ekonomi- och personalchefen beslutar om individuella årsbundna tillägg, erfarenhetstillägg, branschtillägg och andra motsvarande tillägg.

§ 48 Fastställande av villkorligt valbeslut



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

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

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

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

§ 50 Tjänst- och arbetsledigheter

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

Beslutsfattare

Kommunstyrelsen eller
kommunstyrelsens ordförande

Anställd

Kommundirektören

Kommundirektören

avdelningscheferna

Avdelningscheferna

verksamhetschef och för de anställda som direkt
underlyder avdelningschefen

Verksamhetschef

övriga tjänsteinnehavare och övriga anställda
som direkt underlyder den verksamhetschefen

Beslut görs i kommunens personalprogram.



§ 51 Tillämpning av prövningsbaserade bestämmelser i kollektivavtalen

Om ingenting annat bestäms i detta kapitel, är det ekonomi- och personalchefen, bildningschefen eller kommundirektören som beslutar om tillämpningen av prövningsbaserade bestämmelser i tjänste- och arbetskollektivavtalen.

Kommundirektören och ekonomi- och personalchefen godkänner lokala avtal efter förhandling med fackorganisationens representanter.

§ 52 Förflyttning till ett annat tjänsteförhållande

Beslut om förflyttning av en tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande med stöd av 24 § i lagen om tjänsteinnehavare i kommuner och välfärdsområden (304/2003) fattas av den myndighet som har anställningsbefogenhet i fråga om båda tjänsteförhållandena. Om det är olika myndigheter som har denna befogenhet, fattas beslutet av kommunstyrelsen.

§ 53 Bisysslor

Beslut som gäller tjänsteinnehavares ansökningar om bisysslotillstånd, återkallande av bisysslotillstånd och förbud mot att ta emot och inneha bisyssla fattas av anställande myndighet.

§ 54 Utredning av en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga

Kommunstyrelsens ordförande fattar med stöd av 19 § i lagen om tjänsteinnehavare i kommuner och välfärdsområden (304/2003) beslut om huruvida kommundirektören ska lämna en utredning om sitt hälsotillstånd och delta i undersökningar och kontroller som gäller hälsotillståndet.

Ekonomi- och personalchefen eller respektive avdelningschef fattar med stöd av 19 § i lagen om tjänsteinnehavare i kommuner och välfärdsområden (304/2003) beslut om huruvida en underställd tjänsteinnehavare ska lämna en utredning om sitt hälsotillstånd och delta i undersökningar och kontroller som gäller hälsotillståndet.

§ 55 Avstängning från tjänsteutövning

Beslut om avstängning av kommundirektören fattas enligt 48 § i lagen om tjänsteinnehavare i kommuner och välfärdsområden (304/2003) av fullmäktige. Före fullmäktiges



sammanträde kan fullmäktiges ordförande besluta om temporär avstängning av kommundirektören.

Beslut om avstängning av en annan tjänsteinnehavare än kommundirektören fattas av kommunstyrelsen. Före kommunstyrelsens sammanträde kan kommundirektören eller respektive avdelningschef besluta om temporär avstängning av en tjänsteinnehavare.

§ 56 Ombildning till deltidanställning

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

§ 57 Permittering

Kommunstyrelsen beslutar om principerna för permittering av personal.

Beslut om permittering av en tjänsteinnehavare eller arbetstagare tills vidare eller för viss tid fattas av avdelningschef.

§ 58 Anställningens upphörande

Beslut om hävning av ett anställningsförhållande under prøvotiden, uppsägning, hävning och rätt att anse anställningsförhållandet hävt fattas av den anställande myndigheten. För kommundirektör och för avdelningschefer fattas dessa beslut av kommunstyrelsen.

§ 59 Ersättning för inkomstbortfall

Beslut om sådan ersättning som betalas till en tjänsteinnehavare enligt 45 § i lagen om tjänsteinnehavare i kommuner och välfärdsområden (304/2003) fattas av ekonomi- och personalchefen.

§ 60 Återkrav av lön

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



Kapitel 8 Informationshantering, dokumentförvaltning och informationssäkerhet

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

§ 61 Informationshantering

Kimitoöns kommun är informationshanteringsenhet enligt lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen. Kommunstyrelsen ansvarar för informationshanteringsenhetens ledning. Informationshanteringsenhetens ledning tar hand om att ordna informationshanteringen i enlighet med kraven i informationshanteringslagen.

Kommunstyrelsen svarar för att ansvar, praxis och övervakning har fastställts för informationshantering i kommunens myndighetsuppgifter samt

1. godkänner anvisningar för informationshantering
2. övervakar informationshanteringsförpliktelser
3. ansvarar för riskhantering och riskbedömningar samt om beredskap för undantagsförhållanden inom informationshantering.

Kommundirektören utser en informationshanteringsgrupp som ansvarar för beredandet, verkställandet och koordinerandet av kommunens informationshantering och dokumentförvaltning.

Till gruppens uppgifter hör att

- a. att sammanställa och upprätthålla sådana beskrivningar som avses i informationshanteringslagen, dvs. en informationshanteringsmodell (5 §),
- b. en konsekvensbedömning (5 §) och en beskrivning av handlingsoffentligheten (28 §)
- c. ansvar för omvandling av informationsmaterial till elektroniskt format och materialens tillgänglighet (19 §)
- d. utarbetar anvisningar för kommunens dokumentförvaltning



Dokumentförvaltning

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

§ 62 Kommunstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltning

Kommunstyrelsen svarar för att ansvar, praxis och övervakning har fastställts för arkivfunktionen i kommunens myndighetsuppgifter samt

1. utser den tjänsteinnehavare som leder kommunens dokumentförvaltning, arkivfunktion och arkivbildning och svara för de handlingar som kommunen ska förvaras varaktigt
2. ger närmare föreskrifter om skötseln av dokumentförvaltningen och om de uppgifter som ska skötas av de ansvariga personerna inom sektorerna
3. utser arkivbildare och registeransvariga för kommunen om den del inte regleras i förvaltningsstadgan
4. upprättar kommunens arkivutrymmen i enlighet med föreskrifter
5. bestämmer över ansvaret för utarbetandet, övervakningen och uppföljningen av arkivbildningsplanen- och informationsstyrningsplanen.

§ 63 Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen och arkivfunktionen

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

1. ansvara för beredningen och verkställandet av kommunstyrelsens myndighetsuppgifter inom dokumentförvaltningen
2. styr och utvecklar kommunens dokumentförvaltning som en del av kommunens informationshantering
3. fungerar som ansvarig för skötsel av handlingars förvaring-, underhåll- och användningsuppgifter inom kommunens slutarkiv
4. övervakar att uppgifterna för arkiverings- och informationshanteringsuppgifterna sköts enligt anvisningarna och uppmärksammar de problem som de har identifierats och tar itu med identifierade försummelser samt



5. godkänner anvisningar för kommunens informationshantering och dokumentförvaltning.
6. sörjer för utbildningen och rådgivningen inom dokumentförvaltningen inom kommunen.

§ 64 Nämndens/sektorns uppgifter inom informationshantering och dokumentförvaltning

Nämnderna/sektorerna svarar för planeringen och genomförandet av hanteringen av kommunens informationsmaterial och dokumentuppgifter i enlighet med de bestämmelser och anvisningar som utfärdats. Vid kommunens verksamhetsenheter bestäms ansvaret för informationsmaterial och dokumentuppgifter enligt uppgiftsansvar. Nämnderna/sektorerna utser en ansvarsperson för arkiv- och informationshanteringen inom sitt verksamhetsområde och ansvarar för informationshanteringen, dokumentförvaltningen och arkivfunktionen inom sitt verksamhetsområde på samma sätt som för den övriga operativa verksamheten.

§ 65 Informationssäkerhet

Kommunstyrelsen godkänner kommunens informationssäkerhetspolicy.

Högsta ansvaret för informationssäkerheten bär kommundirektören och kommunstyrelsen som beslutar om säkerheten inom kommunen.

Kommundirektören utser en informationssäkerhetsperson, en dataskyddsperson och en informationssäkerhetsgrupp.

Dataskyddspersonen har till uppgift att följa upp att lagligheten följs då personuppgifter behandlas och att hjälpa kommunen att tillämpa lagstiftningens krav.

Informationssäkerhetspersonen har det operativa ansvaret för informationssäkerheten och för utveckling och övervakning samt utveckling av kunskaper om informationssäkerhet vid kommunen.



Informationssäkerhetsgruppen ansvarar för den kontinuerliga uppdateringen och utvecklandet av kommunens informationssäkerhetsplan samt kommer med initiativ i informationssäkerhetsfrågor.

Förverkligandet av informationssäkerheten ute på enheterna och deras datasystem leds och övervakas av avdelningscheferna, verksamhetscheferna samt av huvudanvändarna.



Tvåspråkiga kommuner

Kapitel 8 a Språkliga rättigheter

Enligt 17 § i grundlagen är Finlands nationalspråk finska och svenska. Det allmänna ska tillgodose landets finskspråkiga och svenskspråkiga befolknings kulturella och samhälleliga behov enligt lika grunder. Närmare bestämmelser finns i språklagen.

Statsrådet bestämmer enligt grunderna i språklagen kommunens språkliga ställning som två- eller enspråkig kommun. Också samkommunerna är två- eller enspråkiga enligt grunderna i språklagen.

I språklagen bestäms bland annat om vars och ens rätt att använda, bli hörd på och få service på sitt eget språk, finska eller svenska. I lagen bestäms vidare om handläggningspråket i förvaltningsärenden, språket i beredningshandlingar och beslut, rätten att få en översättning av en handling, språket i organens kallelser till sammanträde och protokoll och om myndigheternas information. Tvåspråkiga kommuners och samkommuners förvaltningsstadga och liknande regler ska utfärdas på finska och svenska.

§ 66 Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i kommunens förvaltning

Kimitoöns 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.

Protokollspråk

Fullmäktiges och kommunstyrelsens möteskallelser och protokoll skrivs på svenska och finska.



De övriga organens möteskallelser och protokoll skrivs på svenska och finska, förutom svenska skolektionens som skrivs på protokollspråket svenska och finska skolektionens som skrivs på protokollspråket finska.

Bilagor finns på det språk de producerats, förutom i partsärenden då bilagor översätts till partens språk (svenska eller finska).

§ 67 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.

§ 68 Uppföljning och rapportering av hur de språkliga rättigheterna förverkligas

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



DEL II Ekonomi och kontroll

Kapitel 9 Ekonomi

§ 69 Budget och ekonomiplan

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

Avdelningarna utarbetar egna budgetförslag.

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

§ 70 Verkställande av budgeten

Kommunstyrelsen, nämnderna och direktionerna godkänner egna dispositionsplaner som bygger på budgeten.

I affärsverk godkänner direktionen affärsverkets budget, som ska bygga på den budget som godkänts av fullmäktige.

§ 71 Uppföljning av verksamheten och ekonomin

Organen ska varje kvartal följa upp budgetutfallet.

Avdelningarna ska ge rapporter om hur verksamheten och ekonomin utfallit enligt de direktiv som ges av kommunstyrelsen.

§ 72 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.

§ 73 Ändringar i budgeten

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

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

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

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

§ 74 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.

§ 75 Finansförvaltning

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



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

Kommunstyrelsen fattar beslut om upplåning och utlåning i enlighet med de principer som fullmäktige godkänt. Kommunstyrelsen kan delegera beslutanderätt som gäller upplåning och utlåning till en myndighet som är underställd kommunstyrelsen. Ekonomi- och personalchefen har rätt att uppta kortfristig lån samt att godkänna kommuncertifikat för att säkerställa kommunens likviditet. Kommunstyrelsen fastställer ramarna för kortfristig kreditupptagning.

I övrigt svarar kommunstyrelsen för kommunens finansförvaltning.

För de praktiska åtgärderna svarar ekonomi- och personalchefen.

§ 76 Beslut om avgifter

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

Kommunstyrelsen och nämnderna beslutar närmare om avgiftsgrunderna och beloppen.

§ 77 Avgifter för utlämnande av handlingar

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

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

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



Kapitel 10 Extern kontroll

§ 78 Extern och intern kontroll

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

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

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

§ 79 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 16.

§ 80 Revisionsnämndens uppgifter och rapportering

Utöver vad som bestäms i 121 § i kommunallagen ska revisionsnämnden

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



Resultaten av utvärderingen rapporteras i utvärderingsberättelsen som årligen ska ges till fullmäktige samtidigt som bokslutet. 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.

§ 81 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.

§ 82 Val av revisionsammanslutning

Fullmäktige väljer på framställning av revisionsnämnden en revisionsammanslutning, med därtill utsedd ansvarig revisor, för granskning av förvaltningen och ekonomin för högst sex räkenskapsperioder.

§ 83 Revisorernas uppgifter

Bestämmelser om revisorernas uppgifter finns i 123 § i kommunallagen.

§ 84 Uppdrag av revisionsnämnden

Revisorerna kan av revisionsnämnden ta emot uppdrag som anknyter till beredningen av ärenden som nämnden ska behandla och verkställande av nämndens beslut, om uppdraget inte står i strid med god offentlig revisionsred.

§ 85 Revisionsberättelse och övriga rapporter

Bestämmelser om revisionsberättelsen finns i 125 § i kommunallagen.

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



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



Kapitel 11 Intern kontroll och riskhantering

Ordnandet av intern kontroll och riskhantering ingår i ledningen av kommunkoncernen. Med intern kontroll avses kommunens och kommunkoncernens interna förfaranden och tillvägagångssätt som ska säkerställa att verksamheten är ekonomisk, resultatrik och lagenlig och att tillgångarna och resurserna tryggas.

Den interna revisionen är en del av den interna kontrollen. Den interna revisionen ska bedöma och säkerställa att den interna kontrollen fungerar och att riskhanteringen är tillräcklig.

Riskhantering går ut på att identifiera, bedöma och kontrollera faktorer som utgör en risk för måluppfyllelsen. Den interna kontrollen och riskhanteringen bör basera sig på systematiska och dokumenterade tillvägagångssätt.

Fullmäktige beslutar om grunderna för den interna kontrollen och riskhanteringen i kommunen och kommunkoncernen. Fullmäktige fattar beslut om riktlinjerna, målen och delområdena för den interna kontrollen och riskhanteringen och hur de ska *genomföras, följas upp och utvärderas*.

§ 86 Kommunstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen

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

1. godkänner anvisningar och metoder för den interna kontrollen och riskhanteringen,
2. övervakar att den interna kontrollen och riskhanteringen verkställs enligt anvisningarna och lyckas samt
3. lämnar i verksamhetsberättelsen uppgifter om hur den interna kontrollen och riskhanteringen ordnats och vilka de viktigaste slutsatserna är samt ger en utredning om koncernövervakningen och de största riskerna och osäkerhetsfaktorerna.

§ 87 Nämndernas och direktionernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen

Nämnderna och direktionerna 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.

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

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

Avdelningscheferna och verksamhetscheferna svarar för att riskerna vid enheten identifieras och bedöms och för att riskhanteringsåtgärderna genomförs och fungerar. De ger också rapporter i enlighet med kommunstyrelsens anvisningar.

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



DEL III Fullmäktige

Kapitel 12 Fullmäktiges verksamhet

I detta kapitel ingår bestämmelser om det första sammanträdet, om den interna organiseringen av fullmäktiges verksamhet och om fullmäktigegrupperna under fullmäktiges mandattid. Ledamöterna kan bilda fullmäktigegrupper för arbetet i fullmäktige. Förvaltningsstadgan ska innehålla behövliga bestämmelser om fullmäktigegrupperna. Fullmäktigegruppernas interna arbete ska inte regleras i förvaltningsstadgan, utan grupperna arbetar enligt de regler som de själva antar.

§ 89 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.

Före valet av presidium beslutar fullmäktige om antalet vice ordförande och om presidiets mandattid.

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.

§ 90 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.

§ 91 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.

§ 92 Sittordning

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



Kapitel 13 Fullmäktiges sammanträden

§ 93 Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde

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

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

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.

§ 94 Kallelse till sammanträde

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

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

Kallelsen ska skickas minst 5 dagar före fullmäktiges sammanträde till varje ledamot och till dem som har rätt att närvara eller plikt att närvara vid sammanträdet. Inom samma tid ska det informeras om sammanträdet på kommunens webbplats.

§ 95 Föredragningslista

Föredragningslistan ska innehålla en redogörelse för de ärenden som ska behandlas och förslag till fullmäktiges beslut. Den ska sändas i samband med kallelsen till sammanträde, om inte särskilda skäl förhindrar detta. Om föredragningslistan, bilagorna eller kompletterande



material innehåller sekretessbelagda uppgifter, ska en anteckning om sekretess göras i handlingen.

Fullmäktige beslutar till hur många ersättare föredragningslistan sänds.

§ 96 Elektronisk kallelse till sammanträde

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

§ 97 Föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats

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

§ 98 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.

§ 99 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.



§ 100 Närvaro vid sammanträde

Kommunstyrelsens ordförande och kommundirektören ska vara närvarande vid fullmäktiges sammanträde. Om de är frånvarande hindrar detta dock inte behandlingen av ärenden. Ledamöterna i kommunstyrelsen har rätt att närvara vid fullmäktiges sammanträde. De ovannämnda personerna har rätt att delta i diskussionen men inte i beslutsfattandet, om de inte samtidigt är fullmäktigeledamöter.

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

§ 101 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.

§ 102 Ledning av sammanträdet

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



§ 103 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.

§ 104 Tillfällig ordförande

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

§ 105 Jäv

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

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

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

Beslutet om jäv ska motiveras i protokollet.

Bestämmelserna om jäv tillämpas på alla som har rätt eller skyldighet att närvara vid sammanträdet.

§ 106 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.

§ 107 Anföranden

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

Den som vill yttra sig ska begära ordet 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 understödande anföranden.

Företräde ska dock ges anföranden om arbetsordningen som gäller behandlingen av ärendet. För att säkerställa sammanträdet förlopp har ordföranden rätt att i enskilda ärenden begränsa längden på fullmäktigeledamöternas anföranden så att ett gruppanförande får räcka 10 minuter och andra anföranden 5 minuter.

På sammanträdesplatsen ska anförandena i huvudsak hållas i talarstolen. Repliker och understöd kan ges från talarens plats.

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

§ 108 Bordläggning och återremiss för beredning

Om det under diskussionen har framställts ett understött förslag om bordläggning av ärendet, återremiss av ärendet för beredning eller något annat förslag vars godkännande innebär att



behandlingen av ärendet avbryts, ska de följande talarna på uppmaning av ordföranden yttra sig endast om förslaget om avbrytande. Om förslaget godkänns enhälligt eller genom omröstning, avbryter ordföranden behandlingen av ärendet. Om förslaget förkastas, fortsätter behandlingen av ärendet.

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

§ 109 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.

§ 110 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.

§ 111 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.

§ 112 Omröstnings sätt och omröstningsordning

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



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

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

§ 113 Konstaterande av omröstningsresultatet

Ordföranden konstaterar det beslut som tillkommit genom omröstning.

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

§ 114 Åtgärdsmotion (kläm)

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

§ 115 Förande och justering av protokoll

På fullmäktiges protokoll tillämpas vad som bestäms om förande av protokoll i § 154 nedan.

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



I tvåspråkiga kommuner ska det i förvaltningsstadgan bestämmas att protokollet skrivs på finska och svenska.

Bestämmelser om protokollspråk finns i kapitel 8a.

§ 116 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 14 Majoritetsval och proportionella val

Benämningen val används om personval. Val förrättas i första hand som majoritetsval. Proportionella val kan förrättas endast när förtroendevalda ska väljas och valet måste gälla minst två personer. Proportionella val förrättas om en tillräckligt stor del av organets ledamöter kräver det. Formeln finns i kommunallagen. Det är ordförandens uppgift att fastställa om det finns tillräckligt många som kräver proportionella val.

Vid ett elektroniskt sammanträde får val förrättas med slutna sedlar om valhemligheten är tryggad. Av det datasystem som används krävs därför att en ledamot ska gå att identifiera tillförlitligt och att den givna rösten ska gå att ge med en krypterad elektronisk förbindelse. Dessutom ska rösterna kunna räknas så att den som lagt sin röst och röstens innehåll inte går att koppla ihop.

Vid proportionella val tillämpas i tillämpliga delar vad som bestäms om kommunalval. Närmare bestämmelser om förrättande av proportionella val ska tas med i förvaltningsstadgan.

§ 117 Allmänna bestämmelser om val

Ersättarna väljs vid samma val som de ordinarie ledamöterna. Om ersättarna är personliga, ska det par som ledamotskandidaten och ersättarkandidaten utgör godkännas före valet. Majoritetsval förrättas med slutna sedlar om en ledamot yrkar på det. Proportionella val förrättas alltid med slutna sedlar. Då val förrättas med slutna sedlar ska den röstande vika röstsedeln så att innehållet inte är synligt.

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

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

§ 118 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.

§ 119 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.

§ 120 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.

§ 121 Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen

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

§ 122 Granskning och rättelse av kandidatlistor

När tiden för inlämningen av kandidatlistorna har löpt ut överlämnar fullmäktiges ordförande listorna till valnämnden som granskar att de är korrekt uppgjorda. Om valnämnden upptäcker felaktigheter i en lista ska ombudet ges tillfälle att rätta dem inom en av valnämnden utsatt tid.



Om en och samma person också efter att listan är rättad är uppställd som kandidat på flera listor, ska valnämnden om möjligt fråga kandidaten på vilken lista hans eller hennes namn ska stå kvar.

§ 123 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.

§ 124 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.

§ 125 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 15 Fullmäktigeledamöternas rätt att väcka motioner och framställa frågor

§ 126 Fullmäktigeledamöternas motioner

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

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

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

§ 127 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 3 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.

§ 128 Frågestund

Fullmäktigeledamöterna har rätt att ställa korta frågor till kommunstyrelsen om angelägenheter som gäller kommunens förvaltning och ekonomi vid en frågestund. Frågan får räkna högst 5 minuter. 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 7 dagar före fullmäktigesammanträdet. Frågor som lämnats in senare och frågor som kommunstyrelsen inte hinner besvara under frågestunden behandlas under följande frågestund.



DEL IV Besluts- och förvaltningsförfarandet

Kapitel 16 Sammanträdesförfarande

I detta kapitel finns det bestämmelser om sammanträdesförfarande och protokoll för andra organ än fullmäktige. I 12 kapitlet i kommunallagen ingår bestämmelser om besluts- och förvaltningsförfarandet. Sammanträdesförfarandena beror i stor utsträckning på bestämmelserna i förvaltningsstadgan.

Kommunallagen gör det möjligt att utöver sedvanliga sammanträden på en sammanträdesplats hålla sammanträden i en elektronisk miljö, (*elektroniskt sammanträde*) samt ger möjlighet till *elektroniskt beslutsförfarande* före sammanträdet. Innan nya elektroniska beslutsformer införs ska det i förvaltningsstadgan finnas nödvändiga bestämmelser om elektroniska sammanträden och elektroniskt beslutsförfarande.

Det primära syftet med ett protokoll är att bevara och förmedla information och tillgodose behovet av rättsskydd och tillsyn.

Bestämmelser om protokollspråk finns i kapitel 8.

§ 129 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.

§ 130 Sätt att fatta beslut i ett organ

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

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

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



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

§ 131 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.

§ 132 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.

§ 133 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.

§ 134 Kallelse till sammanträde

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

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



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

Kallelsen sänds till organets ledamöter och till övriga som har rätt att närvara eller närvaroplikt, på det sätt som organet beslutar.

Kallelsen ska skickas minst 5 dagar före sammanträdet 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.

§ 135 Elektronisk kallelse till sammanträde

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

§ 136 Föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats

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

§ 137 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.



§ 138 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 jävrig 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.

§ 139 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
- 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
- vid bygg- och miljötillsynsnämndens möten tekniska chefen
- de av ungdomsfullmäktige utsedda ungdomsrepresentanterna i nämnderna, skolksektionerna och kommunstyrelsen

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

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

§ 140 Företrädare för kommunstyrelsen i andra organ

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

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

§ 141 Sammanträdets 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 kallelsen till sammanträde.

§ 142 Sammanträdet laglighet och beslutförhet

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

§ 143 Tillfällig ordförande

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

§ 144 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.

§ 145 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.

§ 146 Föredragande

Bestämmelser som föredragande i kommunstyrelsen finns i § 3 ovan.

Organ	föredragande
Bildningsnämnden	bildningschefen
Svenska skolsektionen	bildningschefen



Finska skolsektionen	bildningschefen
Kultur- och fritidsnämnden	fritidschefen
Tekniska nämnden	tekniska chefen
Kimitoöns vattenaffärsverks direktion	affärsverkets direktör
Bygg- och miljötillsynsnämnden	tillsyns- chefen ledande miljösekreterare
Skärgårdsnämnden	näringslivs- chefen
Näringslivsnämnden	näringslivs- chefen

Om föredraganden är frånvarande eller jävig utser kommundirektören en tjänsteinnehavare till tillfällig föredragande.

Bestämmelser om föredragning i revisionsnämnden finns i § 79 ovan.

§ 147 Föredragning

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

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

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

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

Organet kan av särskilda skäl besluta att ett ärende behandlas på basis av ordförandens redogörelse utan föredragning av en tjänsteinnehavare. Då kan organet besluta att ordförandens förslag ligger till grund för behandlingen och då kräver förslaget inget understöd.



§ 148 Jäv

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

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

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

Beslutet om jäv ska motiveras i protokollet.

§ 149 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.

Bordläggning av ett ärende innebär att behandlingen av ärendet avbryts. Ärendet bereds inte på nytt, och det tas i allmänhet upp på följande sammanträde med samma grundförslag.

I stället för att bordlägga ett ärende kan fullmäktige återremittera det för beredning, exempelvis för att tilläggsutredningar ska skaffas eller olika beslutsalternativ utredas. Utifrån tilläggsberedningen omprövar föredraganden sitt beslutsförslag.

§ 150 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.

§ 151 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.

§ 152 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.

§ 153 Omröstning och val

På omröstning tillämpas i övrigt det som föreskrivs om omröstningsförfarande i fullmäktige i kapitel 13. Bestämmelser om förrättande av val finns i kapitel 14.

§ 154 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.

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 beslutförhet

Uppgifter om behandlingen av ärenden

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

Övriga uppgifter

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

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

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

Kommunstyrelsen ger vid behov närmare anvisningar om protokollföring.



§ 155 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 17 Övriga bestämmelser

§ 156 Initiativrätt

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

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

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

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

Bestämmelser om behandling av fullmäktigeledamöternas motioner finns i kapitel 15.

§ 158 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.

§ 159 Undertecknande av handlingar

Kommundirektören eller hans eller hennes ersättare kan ensam teckna kommunens namn. Inom respektive avdelnings ansvarsområde undertecknas kommunens utlåtanden, avtal och förbindelser i första hand av avdelningschefen. Vid avdelningschefens frånvaro kan annan avdelningschef fungera som undertecknare.

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

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

I enskilda fall kan kommunens samtliga organ befullmäktiga andra anställda att underteckna en handling.

§ 160 Mottagande av bevislig delgivning

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

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