

# Förvaltningsstadga

Träder i kraft 1.10.2025

Godkänd av fullmäktige 22.9.2025



**Kimitoön**  
**Kemiönsaari**



<b>DEL I OrdnanDET av förvaltningen och verksamheten</b> .....	5
<b>Kapitel 1 Ledningen av kommunen</b> .....	5
§ 1 Tillämpning av förvaltningsstadgan .....	5
§ 2 Kommunens ledningssystem.....	5
§ 3 Föredragning i kommunstyrelsen .....	6
§ 4 Kommunstyrelseordförandens uppgifter .....	6
§ 5 Fullmäktigeordförandens uppgifter .....	6
§ 6 Kommunens kommunikation.....	6
<b>Kapitel 2 Kommunens organ</b> .....	8
§ 7 Fullmäktige .....	8
§ 8 Kommunstyrelsen .....	8
§ 9 Revisionsnämnden .....	8
§ 10 Utskotten och övriga organ.....	8
§ 11 Valorgan.....	9
§ 12 Organ för deltagande och påverkan .....	9
<b>Kapitel 3 Personalorganisationen</b> .....	10
§ 13 Personalorganisationen.....	10
§ 14 Kommundirektören .....	10
§ 15 Avdelningarnas organisation och uppgifter .....	10
§ 16 Avdelningscheferna .....	11
§ 17 Verksamhetscheferna .....	11
§ 18 Affärsverk och affärsverksdirektör .....	12
<b>Kapitel 4 Koncernstyrning och hantering av avtal</b> .....	13
§ 19 Koncernledningen .....	13
§ 20 Koncernledningens uppgifter och befogenhetsfördelning .....	13
§ 21 Hantering av avtal .....	14
<b>Kapitel 5 Organens uppgifter och befogenhetsfördelning</b> .....	15
§ 22 Kommunstyrelsen: uppgifter och befogenheter .....	15
§ 23 Valfärdsutskottets uppgifter och befogenheter .....	17
§ 24 Valfärdsutskottets svenska skolsektion: uppgifter och befogenheter .....	20
§ 25 Valfärdsutskottets finska skolsektion: uppgifter och befogenheter .....	21
§ 26 Livkraftsutskottets: uppgifter och befogenheter .....	22
§ 27 Kimitoöns vattenverks direktion: uppgifter och befogenheter.....	25
§ 29 Vidaredelegering av beslutanderätt .....	29
§ 30 Befogenhet att besluta om utlämnande av en handling .....	29
§ 31 Övertagningsrätt för kommunstyrelsen .....	29
§ 32 Meddelande om beslut som kan övertas.....	29
<b>Kapitel 6 Undantag från normala befogenheter</b> .....	30
§ 33 Undantag från normala befogenheter och rapportering .....	30
§ 34 Införande av beslutanderätt som avviker från normala befogenheter för bestämd tid genom kommunstyrelsens beslut .....	31
§ 35 Tjänsteinnehavarnas uppgifter och befogenhetsfördelning vid allvarliga störningar och undantagsförhållanden.....	31
§ 36 Möteskallelse vid allvarliga störningar och undantagsförhållanden .....	31
§ 37 Rapportering.....	32
<b>Kapitel 7 Befogenheter i personalfrågor</b> .....	33
§ 38 Kommunstyrelsens allmänna befogenheter i personalfrågor .....	33
§ 39 Inrättande och indragning av tjänster samt ändring av tjänstebeteckningar .....	33
§ 40 Ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande .....	33
§ 41 Behörighetsvillkor .....	33
§ 42 Ledigförklarande.....	33
§ 43 Anställning .....	34
§ 44 Beslutanderätt i avlöningsfrågor.....	34
§ 45 Fastställande av villkorligt valbeslut .....	35



§ 46 Anställning i tjänsteförhållande när den som valts till tjänsten säger upp sig innan tjänsteutövningen inletts .....	35
§ 47 Tjänst- och arbetsledigheter .....	35
§ 48 Tillämpning av prövningsbaserade bestämmelser i kollektivavtalen .....	36
§ 49 Förflyttning till ett annat tjänsteförhållande .....	36
§ 50 Bisysslor .....	36
§ 51 Utredning av en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga .....	36
§ 52 Avstängning från tjänsteutövning .....	36
§ 53 Ombildning till deltidsanställning .....	37
§ 54 Permittering .....	37
§ 55 Anställningens upphörande .....	37
§ 56 Ersättning för inkomstbortfall .....	37
§ 57 Återkrav av lön .....	37
<b>Kapitel 8 Informationshantering, dokumentförvaltning och informationssäkerhet</b> .....	<b>38</b>
§ 58 Informationshantering .....	38
§ 59 Kommunstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltning .....	39
§ 60 Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen och arkivfunktionen .....	39
§ 61 Organets /sektorns uppgifter inom informationshantering och dokumentförvaltning .....	40
§ 62 Informationssäkerhet .....	40
<b>Tvåspråkiga kommuner</b> .....	<b>42</b>
<b>Kapitel 8 a Språkliga rättigheter</b> .....	<b>42</b>
§ 63 Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i kommunens förvaltning .....	42
§ 64 De språkliga rättigheterna i kommunens verksamhet .....	43
§ 65 Uppföljning och rapportering av hur de språkliga rättigheterna förverkligas .....	43
<b>DEL II Ekonomi och kontroll</b> .....	<b>44</b>
<b>Kapitel 9 Ekonomi</b> .....	<b>44</b>
§ 66 Budget och ekonomiplan .....	44
§ 67 Verkställande av budgeten .....	44
§ 68 Uppföljning av verksamheten och ekonomin .....	44
§ 69 Budgetens bindande verkan .....	44
§ 70 Ändringar i budgeten .....	45
§ 71 Godkännande av avskrivningsplanen .....	45
§ 72 Finansförvaltning .....	45
§ 73 Beslut om avgifter .....	46
§ 74 Avgifter för utlämnande av handlingar .....	46
<b>Kapitel 10 Extern kontroll</b> .....	<b>47</b>
§ 75 Extern och intern kontroll .....	47
§ 76 Revisionsnämndens sammanträden .....	47
§ 77 Revisionsnämndens uppgifter och rapportering .....	47
§ 78 Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar .....	48
§ 79 Val av revisionsammanslutning .....	48
§ 80 Revisorernas uppgifter .....	48
§ 81 Uppdrag av revisionsnämnden .....	48
§ 82 Revisionsberättelse och övriga rapporter .....	48
<b>Kapitel 11 Intern kontroll och riskhantering</b> .....	<b>50</b>
§ 83 Kommunstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen .....	50
§ 84 Organens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen .....	50
§ 85 Tjänsteinnehavarnas och chefernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen ..	51
<b>DEL III Fullmäktige</b> .....	<b>52</b>
<b>Kapitel 12 Fullmäktiges verksamhet</b> .....	<b>52</b>
§ 86 Organiseringen av fullmäktiges verksamhet .....	52
§ 87 Bildande av fullmäktige grupper och namn på fullmäktige grupper .....	52
§ 88 Förändringar i fullmäktige gruppens sammansättning .....	53
§ 89 Sittordning .....	53
<b>Kapitel 13 Fullmäktiges sammanträden</b> .....	<b>54</b>



§ 90 Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde .....	54
§ 91 Kallelse till sammanträde.....	54
§ 92 Föredragningslista .....	54
§ 93 Elektronisk kallelse till sammanträde .....	55
§ 94 Föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats .....	55
§ 95 Fortsatt sammanträde .....	55
§ 96 Inkallande av ersättare för en fullmäktigeledamot .....	55
§ 97 Närvaro vid sammanträde .....	56
§ 98 Sammanträdet laglighet och beslutsförhet .....	56
§ 99 Ledning av sammanträdet.....	56
§ 100 Överlåtande av ordförandeskapet till en vice ordförande .....	57
§ 101 Tillfällig ordförande.....	57
§ 102 Jäv .....	57
§ 103 Ordningsföljd för behandling av ärenden.....	57
§ 104 Anföranden .....	58
§ 105 Bordläggning och återremiss för beredning .....	59
§ 106 Förslag och avslutande av diskussionen .....	59
§ 107 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning .....	59
§ 108 Förslag som tas upp till omröstning .....	59
§ 109 Omröstningssätt och omröstningsordning.....	60
§ 110 Konstaterande av omröstningsresultatet .....	60
§ 111 Åtgärdsmotion (kläm).....	60
§ 112 Förande och justering av protokoll .....	61
§ 113 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar .....	61
<b>Kapitel 14 Majoritetsval och proportionella val .....</b>	<b>62</b>
§ 114 Allmänna bestämmelser om val.....	62
§ 115 Majoritetsval.....	63
§ 116 Fullmäktiges valnämnd .....	63
§ 117 Uppgörande av kandidatlistor .....	63
§ 118 Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen .....	63
§ 119 Granskning och rättelse av kandidatlistor .....	63
§ 120 Sammanställning av kandidatlistor .....	64
§ 121 Förrättande av proportionella val .....	64
§ 122 Konstaterande av valresultatet vid ett proportionellt val .....	64
<b>Kapitel 15 Fullmäktigeledamöternas rätt att väcka motioner och framställa frågor ..</b>	<b>65</b>
§ 123 Fullmäktigeledamöternas motioner .....	65
§ 124 Fråga till kommunstyrelsen .....	65
§ 125 Frågestund .....	65
<b>DEL IV Besluts- och förvaltningsförfarandet.....</b>	<b>67</b>
<b>Kapitel 16 Sammanträdesförfarande.....</b>	<b>67</b>
§ 126 Tillämpning av bestämmelserna .....	67
§ 127 Sätt att fatta beslut i ett organ.....	67
§ 128 Elektroniskt sammanträde .....	68
§ 129 Elektroniskt beslutsförfarande .....	68
§ 130 Tid och plats för sammanträde.....	68
§ 131 Kallelse till sammanträde .....	68
§ 132 Elektronisk kallelse till sammanträde.....	69
§ 133 Föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats.....	69
§ 134 Fortsatt sammanträde.....	69
§ 135 Inkallande av ersättare.....	70
§ 136 Närvaro vid sammanträde .....	70
§ 137 Företrädare för kommunstyrelsen i andra organ .....	70
§ 138 Sammanträdet offentlighet .....	71
§ 139 Sammanträdet laglighet och beslutsförhet .....	71
§ 140 Tillfällig ordförande .....	71



§ 141 Ledning av sammanträdet, anföranden .....	71
§ 142 Behandling av ett ärende som inte nämns i kallelsen till sammanträde.....	71
§ 143 Föredragande.....	71
§ 144 Föredragning .....	72
§ 145 Jäv .....	73
§ 146 Bordläggning och återremiss för beredning .....	73
§ 147 Förslag och avslutande av diskussionen .....	73
§ 148 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning .....	74
§ 149 Förslag som tas upp till omröstning.....	74
§ 150 Omröstning och val .....	74
§ 151 Förändring och justering av protokoll .....	74
§ 152 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar.....	76
<b>Kapitel 17 Övriga bestämmelser .....</b>	<b>77</b>
§ 153 Initiativrätt.....	77
§ 154 Behandling av initiativ .....	77
§ 155 Uppgifter som ska lämnas till initiativtagaren.....	77
§ 156 Undertecknande av handlingar .....	78
§ 157 Mottagande av bevislig delgivning.....	78



## **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 eller förordning.

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 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, organen, 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 Utskotten och övriga organ**

Välfärdsutskottet har 9 ledamöter.

Svenska skolsektionen har 7 ledamöter.

Finska skolsektionen har 7 ledamöter.

Livskraftsutskottet har 9 ledamöter.

Myndighetsnämnden har 5 ledamöter.

Kimitoöns vattenaffärsverks direktion har 5 ledamöter.

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

Kommunstyrelsens och utskottens ordinarie ledamöter ska vara fullmäktigeledamöter eller ersättare i fullmäktige. Kommunstyrelsens och utskottens ersättare kan vara personer utanför fullmäktige.

Ordföranden i myndighetsnämnden, svenska skolsektionen, finska skolsektionen och affärsverkets direktion ska vara fullmäktigeledamöter.

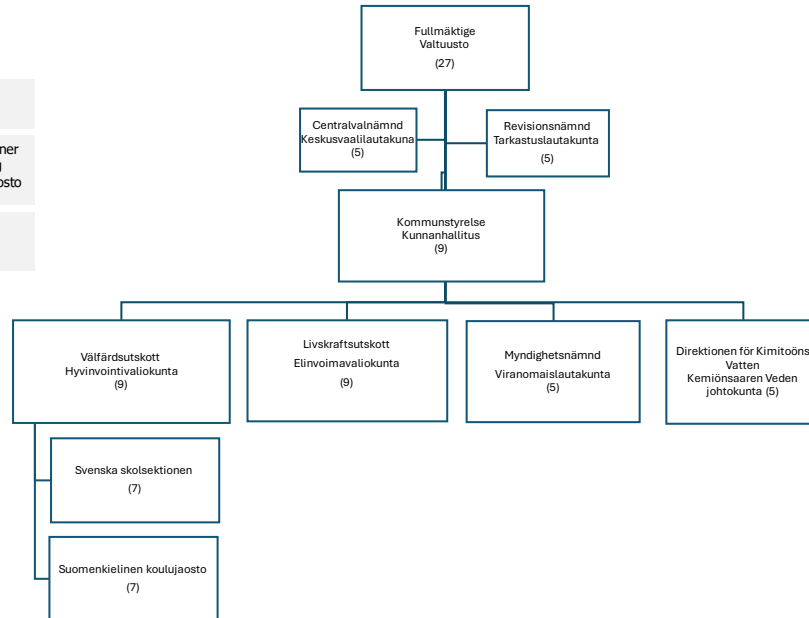


*Påverkansorgan  
Vaikuttamistoimielimet*

Ungdomsfullmäktige  
Nuorisovaltuusto

Rådet för äldre och personer  
med funktionsnedsättning  
Vanhus- ja vammaisneuvosto

Klimat- och miljöråd  
Ilmasto- ja  
ympäristöneuvosto



## § 11 Valorgan

Bestämmelser om centralvalnämnden, valnämnder och valbestyrelser finns i vallagen.

## § 12 Organ för deltagande och påverkan

Kommunen har ett ungdomsfullmäktige, ett råd för äldre och för personer med funktionsnedsättning, ett klimat- och miljöråd och ett skärgårdsråd. 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 utskotten 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 utskotten 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, och 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 utskottet, 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 utskottet. 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 Affärsverk och 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.

Affärsverkets budget är bindande direkt gentemot fullmäktige.



## **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 kommunkoncernen som helhet, riskhanteringen och förfarandena och utvärderar två gånger per år hur bolagens mål uppfyllts och deras ekonomiska ställning utvecklats
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.

Organen 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. anta sådana planeändringar som inte ska anses vara väsentliga
4. besluta om avgifter och övriga ersättningsgrunder i enlighet med riktlinjer fastställda av fullmäktige om uppgiften inte enligt denna stadga ska fattas av ett organ
5. godkänna, ändra och säga upp säkerheter för kommunens fordringar
6. uppta budgetlån
7. ta ställning till skadeersättning i sådana fall, då kommunen kan bli ersättningskyldig 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.
8. besluta om att ingå avtal och övriga förbindelser såvida beslutet inte fattas av någon annan myndighet
9. tillsätta kommittéer och arbetsgrupper för att sköta en viss uppgift
10. fatta beslut om de centrala riktlinjerna för personalförvaltningen
11. fatta beslut om vilka tjänsteinnehavare som är i ledande eller självständig ställning
12. fungera som det kommunala organ som ansvarar för bekämpningen av smittsamma sjukdomar enligt lagen om smittosamma sjukdomar
13. godkänna kommunens planlägningsöversikt
14. ansvarar för den övergripande markanvändningen
15. 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 befullmäktigat 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 befullmäktigat 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 Valfärdsutskottets uppgifter och befogenheter**

Valfärdsutskottet leder och utvecklar sina verksamhetsområden och svarar för att tjänsterna organiseras på ett ändamålsenligt sätt. Utskottet följer och utvärderar tjänsternas verkan och ger invånarna och servicetagarna möjlighet att delta i planeringen och utvecklingen av tjänsterna.

**Till valfärdsutskottets 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
6. kulturverksamhet och biografverksamhet
7. idrottsverksamhet
8. ungdomsarbete
9. välfärdsarbete
10. att stödja den verksamhet som utövas av föreningar och privatpersoner
11. att stödja och ge förutsättningar för ungdomsfullmäktige, kommunens äldreråd och råd för personer med funktionsnedsättnings verksamhet

#### **Välfärdsutskottets 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. stöd för museiverksamhet
10. ansvar för kommunens idrottsplaner och simstränder
11. koordinering av kulturverksamheten i kommunen tillsammans med föreningar, kultur- och konstutövare och övriga enheter inom kommunen.
12. beviljande av bidrag till tredje sektorn
13. tillsätta kommittéer och arbetsgrupper för att sköta en viss uppgift inom utskottets verksamhetsområde.



### **Bildningschefens beslutanderätt är**

1. elevantagning och anvisande av en närskola inom den grundläggande utbildningen
2. beslut om elevspecifika stödåtgärder som avses i 20 c § i lagen om grundläggande utbildning och om åtgärder som gäller lärokurs eller målen i läroplanen som avses i 20 h § i lagen om grundläggande utbildning
3. beslut om tidigarelagd läroplikt för en elev och ändring av beslutet med vårdnadshavarens samtycke
4. beslut om en elevs rätt att inleda skolgången ett år tidigare eller senare än stadgat och om förlängd läroplikt
5. beslut om rätt till inkvartering och skolskjuts enligt fastställda skolskjutsprinciper
6. beslut om befrielse från skolgång i över två veckor för en elev inom den grundläggande utbildningen
7. beslut om specialundervisning för gymnasiestuderande
8. beslut om avbrytande av fullgörande av läroplikten om den läropliktige inte är studerande hos någon utbildningsanordnare
9. beslut om anvisande av studieplats för en läropliktig enligt 15 § i läropliktslagen.

### **Välfärdschefens 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

### **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
9. skolans ordningsregler.

### **Gymnasierektorns 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 Välfärdsutskottets svenska skolsektion: uppgifter och befogenheter**

### **Till svenska skolsektionens ansvarsområde hör**

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



### **Svenska skolsektionens 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 Välfärdsutskottets finska skolsektion: uppgifter och befogenheter**

#### **Till finska skolsektionen ansvarsområde hör**

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

#### **Finska skolsektionens 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 Livskraftsutskottets: uppgifter och befogenheter**

Livskraftsutskottet leder och utvecklar sina verksamhetsområden och svarar för att tjänsterna organiseras på ett ändamålsenligt sätt. Utskottet följer och utvärderar tjänsternas verkan och ger invånarna och servicetagarna möjlighet att delta i planeringen och utvecklingen av tjänsterna.

### **Till livskraftsutskottets 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.
8. handha ärenden som gäller näringslivets utveckling, besöksnäringen, projektverksamhet, och kollektivtrafik
9. främjande av byarnas välfärd och service
10. främjande av sysselsättning och integration
11. befrämja näringslivet i kommunen
12. 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
13. uttala sig i frågor som rör skärgårdsförhållanden, skärgårdsbefolkningens utkomst, kommunikationer, service och miljö
14. befrämja näringsliv och boende i skärgården

### **Livskraftsutskottets 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 lagen om områdesanvändning



4. godkänna plats för flyttning av ledningar, anordningar och konstruktioner som avses i 89 § i lagen om områdesanvändning
5. bestämma om ersättning enligt 59 och 76 § i lagen om områdesanvändning 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 lagen om områdesanvändning (132/99) hör till kommunen
7. besluta om att ta över och betala ersättning för gatuområden och andra allmänna områden i enlighet med lagen om områdesanvändning
8. 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
9. fastställa ändringar av vägnamn på detaljplanerat område i enlighet med lagen om områdesanvändning
10. fastställa fjärrvärmeplaner
11. godkänna trafiksäkerhetsplanen
12. besluta om principerna för uthyrning av kommunala båtbyggor
13. besluta i ärenden som gäller kommunens kosthåll och städservice
14. sköta bostadsärenden och bostadsåligganden som enligt lag ska skötas av kommunen
15. avge byggnadsuppmaning och ansöka om inlösning enligt 97 § 3 mom. i lagen om områdesanvändning
16. bevilja uppskov i högst 5 år i fråga om fullgörande av byggnadsskyldighet som förutsatts i försäljnings- och arrendeavtal.
17. verka som kontaktorgan i avfallshanteringsärenden gentemot den regionala avfallsnämnden
18. besluta om att anföra besvär över en statlig myndighetsbeslut i ärenden som hör till utskottets verksamhetsområde
19. sköta utarrenderingen av kommunens odlade områden
20. fatta beslut om skogsbruksplanen som görs upp för tio år i gången. Beslut om skydd av skog eller andra beslut som berör skogen som sträcker sig över längre tid än 10 år fattas av fullmäktige.



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. meddelar enligt 103 j § i lagen om områdesanvändning sådana närmare föreskrifter om dagvattenhantering som gäller kommunen eller någon del av den
23. fatta områdesvisa beslut om förutsättningar för placering på områden i behov av planering enligt 47 § i bygglagen
24. besluta om beviljande av undantagslov och områdesvist undantag enligt 57 § och 58 § i bygglagen, förutom undantag från föreskrifter i byggnadsordningen eller byggnadsobjektets tekniska krav
25. avgöra placeringstillstånd enligt 43 § i bygglagen i samband med undantag enligt 57 § i bygglagen
26. handha ärenden som gäller näringslivets utveckling, besöksnäringen, projektverksamhet, och kollektivtrafik
27. främjande av byarnas välfärd och service
28. tillsätta kommittéer och arbetsgrupper för att sköta en viss uppgift inom utskottets verksamhetsområde.
29. främjande av sysselsättning
30. befrämja näringslivet i kommunen
31. 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
32. uttala sig i frågor som rör skärgårdsförhållanden, skärgårdsbefolkningens utkomst, kommunikationer, service och miljö
33. befrämja näringsliv och boende i skärgården

Fullmäktige avgör, på förslag av kommunstyrelsen, förutsättningar för placering då sökande sökt om skilt avgörande för detta för:

- industriell vindkraft, solkraft och andra anläggningar av industriell storlek
- omställning till ren energi enligt 43 a § i bygglagen.

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 lantmäteriförrättningar 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 livskraftsutskottet
13. fastställa vägnamn utanför detaljplanerat område, samt adressnummer på hela kommunens område.
14. sälja eller överlåta lös egendom som förvaltas av tekniska avdelningen

### **§ 27 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 direktionens ledamöter och lika många personliga ersättare.

### **§ 28 Myndighetsnämndens uppgifter och befogenheter**

Myndighetsnämnden 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.

#### **Byggnadstillsynsmyndigheten**

##### **Myndighetsnämndens uppgifter och beslutanderätt är att**

Myndighetsnämndens uppgifter och beslutanderätt är att

1. sköta de uppgifter som enligt bygglagen 99 § (751/2023) och annan lagstiftning hör till kommunens byggnadstillsynsmyndighet
2. avgöra förutsättningar för placering enligt 43 § i bygglagen i bygglovet eller som ett separat beslut, förutom för byggnadsobjekt som har överförts till tjänsteinnehavare för avgörande. Om byggnadsobjektet kräver undantagslov enligt 57 § i bygglagen, som beslutas av ett annat organ eller tjänsteinnehavare, bestäms befogenheten för avgörande av förutsättningar för placering skilt
3. avgöra undantagslov enligt 57 och 58 § i bygglagen, då undantagslov ansöks från byggnadsordningen eller byggnadsobjektets tekniska krav
4. avgöra tillstånd till mindre undantag i samband med bygglov enligt 59 § i bygglagen, förutom för byggnadsobjekt som har överförts till tjänsteinnehavare för avgörande
5. är det kollegiala organet som avses i 103 d § i lagen om områdesanvändning som har tillsyn över att bestämmelserna om dagvatten i kapitel 13 a följs
6. är den myndighet som avses i 103 f § 2 mom. i lagen om områdesanvändning som avgör på ansökan, befrielse från skyldigheten enligt 1 mom. att avleda fastighetens dagvatten till kommunens dagvattensystem



7. är det kollegiala organet som avses i 103 k § i lagen om områdesanvändning att undanröja en olägenhet som orsakas av dagvatten
8. fungerar som myndighet enligt 132 § 2 mom. i bygglagen, i ärenden som gäller avledning av vatten samt dikning
9. fungerar som myndighet enligt 142 § i bygglagen, i ärenden som gäller miljövard
10. anföra besvär över statliga myndigheters beslut i ärenden som hör till nämndens verksamhetsområde
11. tillsätta arbetsgrupper för att sköta en viss uppgift inom nämndens verksamhetsområde
12. utarbetar förslaget till byggnadsordning och framlägger förslaget till påseende.

Fullmäktige avgör, på förslag av kommunstyrelsen, förutsättningar för placering då sökande sökt om skilt avgörande för detta för:

- industriell vindkraft, solkraft och andra anläggningar av industriell storlek
- omställning till ren energi enligt 43 a § i bygglagen.

Tjänsteinnehavarnas uppgifter och befogenheter

**Tillsynschefens och byggnadsinspektörernas beslutanderätt är att**

1. avgöra förutsättningar för placering enligt 43 § i bygglagen i bygglov eller som ett separat beslut, för byggnadsobjekt som har överförts till tjänsteinnehavare för avgörande.
2. avgöra tillstånd till mindre undantag i samband med bygglov enligt 59 § i bygglagen, för byggnadsobjekt som har överförts till tjänsteinnehavare för avgörande
3. avgöra tillstånd till mindre undantag i samband med slutsyn enligt 59 § i bygglagen
4. avgöra undantagslov med separat beslut om undantag enligt 57 § i bygglagen, då undantaget motsvarar mindre undantag enligt 59 § i bygglagen, för byggnadsobjekt som inte kräver bygglov
5. avgöra tillstånd för miljöåtgärder enligt 53 § i bygglagen

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**

### **Myndighetsnämndens 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 (9/2023 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 avlopps nätet (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 miljövårdsförvaltningens utlåtanden i planläggningsärenden
4. fungera som den tillståndsmyndighet som avses i 7 och 14 § i marktäktslagen (555/1981jämte 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. besluta om och verkställa flyttning av övergivna fordon och skrotfordon enligt lagen om flyttning av fordon (828/2008)

### **§ 29 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.

### **§ 30 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.

### **§ 31 Övertagningsrätt för kommunstyrelsen**

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

### **§ 32 Meddelande om beslut som kan övertas**

En myndighet som lyder under kommunstyrelsen, en sektion i kommunstyrelsen, en myndighet som lyder under ett utskott och en sektion i utskottet 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.

### **§ 33 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.

### **§ 34 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.

### **§ 35 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.

### **§ 36 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.

### **§ 37 Rapportering**

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



## **Kapitel 7 Befogenheter i personalfrågor**

### **§ 38 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.

### **§ 39 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.

### **§ 40 Ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande**

Kommunstyrelsen beslutar om ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande.

### **§ 41 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.

### **§ 42 Ledigförklarande**

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





#### **§ 45 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.

#### **§ 46 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.

#### **§ 47 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

Kommundirektören

Avdelningscheferna

Verksamhetschef

##### **Anställd**

Kommundirektören

avdelningscheferna

verksamhetschef och för de anställda som direkt  
underlyder avdelningschefen

övriga tjänsteinnehavare och övriga anställda  
som direkt underlyder den verksamhetschefen

Beslut görs i kommunens personalprogram.



#### **§ 48 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.

#### **§ 49 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.

#### **§ 50 Bisysslor**

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

#### **§ 51 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.

#### **§ 52 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.

### **§ 53 Ombildning till deltidanställning**

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

### **§ 54 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.

### **§ 55 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.

### **§ 56 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.

### **§ 57 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)

### **§ 58 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.

### **§ 59 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.

### **§ 60 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.

### **§ 61 Organets /sektorns uppgifter inom informationshantering och dokumentförvaltning**

Organen/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. Organen/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.

### **§ 62 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 kunnandet 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.

### **§ 63 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 skolsektionens som skrivs på protokollspråket svenska och finska skolsektionens som skrivs på protokollspråket finska.

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

#### **§ 64 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.

#### **§ 65 Uppföljning och rapportering av hur de språkliga rättigheterna förverkligas**

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



## **DEL II Ekonomi och kontroll**

### **Kapitel 9 Ekonomi**

#### **§ 66 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.

#### **§ 67 Verkställande av budgeten**

Kommunstyrelsen, utskotten och direktionen godkänner egna dispositionsplaner som bygger på budgeten.

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

#### **§ 68 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.

#### **§ 69 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.

### **§ 70 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.

### **§ 71 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.

### **§ 72 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.

### **§ 73 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 organen beslutar närmare om avgiftsgrunderna och beloppen.

### **§ 74 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**

### **§ 75 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.

### **§ 76 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.

### **§ 77 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.

### **§ 78 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.

### **§ 79 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.

### **§ 80 Revisorernas uppgifter**

Bestämmelser om revisorernas uppgifter finns i 123 § i kommunallagen.

### **§ 81 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.

### **§ 82 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*.

### **§ 83 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.

### **§ 84 Organens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen**

Organen 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.



## **§ 85 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.

#### **§ 86 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.

#### **§ 87 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 hen 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.

### **§ 88 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.

### **§ 89 Sittordning**

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



## **Kapitel 13 Fullmäktiges sammanträden**

### **§ 90 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.

### **§ 91 Kallelse till sammanträde**

Kallelsen till sammanträde utfärdas av fullmäktiges ordförande eller, om hen 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.

### **§ 92 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.

### **§ 93 Elektronisk kallelse till sammanträde**

Kallelsen, föredragningslistan, bilagorna och kompletterande material sänds elektroniskt.

### **§ 94 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.

### **§ 95 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.

### **§ 96 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.



### **§ 97 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.

### **§ 98 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 hen 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 hen avbryta eller avsluta sammanträdet.

### **§ 99 Ledning av sammanträdet**

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



### **§ 100 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.

### **§ 101 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.

### **§ 102 Jäv**

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

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

### **§ 103 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.

### **§ 104 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 sammanträdetes förlopp har ordföranden rätt att i enskilda ärenden begränsa längden på fullmäktigeledamöternas anföranden så att ett gruppanförande får räkna 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.



### **§ 105 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.

### **§ 106 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.

### **§ 107 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.

### **§ 108 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.



### **§ 109 Omröstningsätt 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.

### **§ 110 Konstaterande av omröstningsresultatet**

Ordföranden konstaterar det beslut som tillkommit genom omröstning.

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

### **§ 111 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.



### **§ 112 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.

### **§ 113 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.

### **§ 114 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.



### **§ 115 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.

### **§ 116 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.

### **§ 117 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.

### **§ 118 Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen**

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

### **§ 119 Granskning och rättelse av kandidatlistor**

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



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

### **§ 120 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.

### **§ 121 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.

### **§ 122 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**

### **§ 123 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.

### **§ 124 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.

### **§ 125 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 hen 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.

#### **§ 126 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.

#### **§ 127 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.

### **§ 128 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.

### **§ 129 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.

### **§ 130 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.

### **§ 131 Kallelse till sammanträde**

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

I kallelsen ska anges tid och plats för sammanträdet samt de ärenden som ska behandlas. I kallelsen ska även framgå om mötet är ett hybridmöte. 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.

### **§ 132 Elektronisk kallelse till sammanträde**

Kallelsen, föredragningslistan, bilagorna och kompletterande material sänds elektroniskt.

### **§ 133 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.

### **§ 134 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.



### **§ 135 Inkallande av ersättare**

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

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

### **§ 136 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 / myndighetsnämndens möten tekniska chefen
- de av ungdomsfullmäktige utsedda ungdomsrepresentanterna i utskotten, myndighetsnämnden skolsektionerna 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.

### **§ 137 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.



### **§ 138 Sammanträdes 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.

### **§ 139 Sammanträdes laglighet och beslutförhet**

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

### **§ 140 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.

### **§ 141 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.

### **§ 142 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.

### **§ 143 Föredragande**

Bestämmelser som föredragande i kommunstyrelsen finns i § 3 ovan.

#### **Organ**

Välfärdsutskottet

#### **föredragande**

bildningschefen

Välfärdschefen

#### **ersättare**

välfärdschefen

bildningschefen



Svenska skolsektionen	bildningschefen	ledare för grundläggande utbildning
Finska skolsektionen	bildningschefen	ledare för grundläggande utbildning
Livskraftsutskottet	tekniska chefen näringslivschefen	näringslivschefen tekniska chefen
Kimitoöns vattenaffärsverks direktion	affärsverkets direktör	tekniska chefen
Myndighetsnämnden	tillsynschefen ledande miljösekreterare	byggnadsinspektör miljöinspektör

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

Bestämmelser om föredragning i revisionsnämnden finns i § 79 ovan.

### **§ 144 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 hen 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.



### **§ 145 Jäv**

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

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

### **§ 146 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.

### **§ 147 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.

### **§ 148 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.

### **§ 149 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.

### **§ 150 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.

### **§ 151 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.

I föredragningslistor och protokoll anmäls ett ärende enligt följande modell: Ärendet inleds med förslag till beslut, därefter följer sammandrag av ärendet och slutligen beredningstexten.

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.

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

Protokoll från kommunstyrelsen och organen med tillhörande anvisningar om omprövningsbegäran eller besvärсанvisning 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. Organen kan ge närmare anvisningar inom sin sektor.



## **Kapitel 17 Övriga bestämmelser**

### **§ 153 Initiativrätt**

Kommuninvånarna samt sammanslutningar och stiftelser som har verksamhet i kommunen samt de som äger eller besitter fast egendom i kommunen har rätt att komma med initiativ i frågor som gäller kommunens verksamhet. Initiativtagaren ska informeras om de åtgärder som vidtagits med anledning av initiativet. Dessutom har de som utnyttjar kommunens tjänster rätt att komma med initiativ i frågor som gäller tjänsterna i fråga.

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

### **§ 154 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.*

### **§ 155 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.

### **§ 156 Undertecknande av handlingar**

**Kommundirektören** eller hens ersättare har ensam rätt att teckna kommunens namn.

**Avdelningschefen** har ensam rätt att teckna kommunens namn i följande fall:

- Vid avtal eller förbindelser baserade på beslut av ett kommunalt organ.
- Vid små upphandlingar enligt kommunens upphandlingsdirektiv när det gäller varor och tjänster.
- Vid avtal eller förbindelser baserade på ett tjänsteinnehavarbeslut, med beaktande av upphandlingsdirektivets begränsningar. Tekniska chefens beslutanderätt i fråga om köp, försäljning och hyrande bestäms i § 27.
- Vid ansökningar om projektmedel eller stöd för kommunens räkning.
- Vid utlåtanden, skrivelser och ställningstaganden inom avdelningens verksamhetsområde.

I övriga fall krävs att två avdelningschefer tillsammans tecknar kommunens namn.

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.

### **§ 157 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 ett organs verksamhetsområde mottas av organets ordförande och en ledande tjänsteinnehavare inom organets verksamhetsområde.