

Förvaltningsstadga för Kronoby kommun

Träder i kraft: 1.6.2017

Godkänd av kommunfullmäktige 23.2.2017 § 10

DEL I.....	6
Ordnandet av förvaltningen och verksamheten	6
Kapitel 1	6
Ledningen av kommunen	6
§ 1 Tillämpning av förvaltningsstadgan.....	6
§ 2 Kommunens ledningssystem	6
§ 3 Föredragning i kommunstyrelsen	6
§ 4 Kommunstyrelseordförandens uppgifter.....	6
§ 5 Fullmäktigeordförandens uppgifter.....	7
§ 6 Kommunens kommunikation.....	7
Kapitel 2	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Kommunens organ.....	8
§ 7 Fullmäktige.....	8
§ 8 Kommunstyrelsen, affärs- och riskhanteringssektion och personalsektion.....	8
§ 9 Revisionsnämnden.....	8
§ 10 Nämnderna	8
§ 11 Gemensamma nämnder för flera kommuner.....	9
§ 12 Kommunala bolag.....	9
§ 13 Valorgan	9
§ 14 Ungdomsfullmäktige	9
§ 15 Äldrerådet.....	10
§ 16 Rådet för personer med funktionsnedsättning.....	10
§ 17 Områdesnämnder.....	10
§ 18 Samarbetskommittén	10
§ 19 Kommitté för vänortssamarbete.....	10
Kapitel 3 Personalorganisationen	11
§ 20 Personalorganisationen	11
§ 21 Kommundirektören.....	11
§ 22 Sektorernas organisation och uppgifter.....	11
§ 23 Sektorchefer.....	11
§ 24 Resultatområdesansvariga	12
§ 25 Ansvariga för verksamhetsenheterna	12
Kapitel 4 Koncernstyrning och hantering av avtal.....	13
§ 26 Koncernledningen.....	13
§ 27 Koncernledningens uppgifter och befogenhetsfördelning.....	13
§ 28 Hantering av avtal samt upphandling.....	13
Kapitel 5 Organens uppgifter och befogenhetsfördelning	14
§ 29 Behörighet	14
§ 30 Allmänna uppgifter och beslutanderätt för kollegiala organ.....	14

§ 31 Kommunstyrelsen: uppgifter och befogenheter	14
§ 32 Affärs- och riskhanteringssektionen	16
§ 33 Personalsektionen	16
§ 34 Bildnings- och fritidsnämnden.....	17
§ 35 Skolsektionernas beslutanderätt.....	17
§ 36 Tekniska och miljönämnden	18
§ 37 Tillståndssektionen	18
§ 38 Tjänsteinnehavarnas uppgifter och beslutanderätt	20
§ 39 Kommundirektören.....	20
§ 40 Förvaltningschef	20
§ 41 Ekonomichef.....	21
§ 42 Bildningschef.....	21
§ 43 Fritidskoordinator	21
§ 44 Dagvårdschef.....	21
§ 45 Teknisk chef	21
§ 46 Byggnadsinspektör	22
§ 47 Miljövårdssekreterare	22
§ 48 Planläggare	23
§ 49 Ledningsgrupp.....	23
§ 50 Vidaredelegering av beslutanderätt.....	23
§ 51 Befogenhet att besluta om utlämnande av en handling	23
§ 52 Övertagningsrätt för kommunstyrelsen.....	23
§ 53 Meddelande om beslut som kan övertas	23
Kapitel 6	24
Befogenheter i personalfrågor	24
§ 54 Kommunstyrelsens allmänna befogenheter i personalfrågor	24
§ 55 Inrättande och indragning av tjänster samt ändring av tjänstebeteckningar.....	24
§ 56 Ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande.....	24
§ 57 Behörighetsvillkor	24
§ 58 Ledigförklarande	24
§ 59 Val av tjänsteinnehavare.....	24
§ 60 Fastställande av villkorligt valbeslut.....	25
§ 61 Anställning i tjänsteförhållande när den som valts till tjänsten säger upp sig innan tjänsteutövningen inletts.....	25
§ 62 Beviljande av semester, tjänste- och arbetsledigheter.....	25
§ 63 Tillämpning av prövningsbaserade bestämmelser i kollektivavtalen	26
§ 64 Förflyttning till ett annat tjänsteförhållande.....	26
§ 65 Bisysslor	26
§ 66 Utredning av en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga.....	26
§ 67 Avstängning från tjänsteutövning	26
§ 68 Ombildning till deltidsanställning.....	26
§ 69 Permittering	26
§ 70 Anställningens upphörande.....	26
§ 71 Ersättning för inkomstbortfall.....	27
§ 72 Återkrav av lön	27
§ 73 Språkstadga.....	27
Kapitel 7	29
Dokumentförvaltning.....	29

§ 74 Kommunstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltningen	29
§ 75 Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen	29
§ 76 Uppgifter inom sektorernas dokumentförvaltning	29
Kapitel 8	30
Språkliga rättigheter	30
§ 77 Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i kommunens förvaltning	30
§ 78 De språkliga rättigheterna i kommunens verksamhet	30
§ 79 Uppföljning och rapportering av hur de språkliga rättigheterna förverkligas	30
DEL II	31
Ekonomi och kontroll	31
Kapitel 9 Ekonomi	31
§ 80 Budget och ekonomiplan	31
§ 81 Verkställande av budgeten	31
§ 82 Uppföljning av verksamheten och ekonomin	31
§ 83 Budgetens bindande verkan	31
§ 84 Ändringar i budgeten	32
§ 85 Överlåtelse och uthyrning av egendom	32
§ 86 Godkännande av avskrivningsplanen	32
§ 87 Finansförvaltning	32
§ 88 Beslut om avgifter	32
§ 89 Avgifter för utlämnande av handlingar	33
Kapitel 10	34
Extern kontroll	34
§ 90 Extern och intern kontroll	34
§ 91 Revisionsnämndens sammanträden	34
§ 92 Revisionsnämndens uppgifter och rapportering	34
§ 93 Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar	34
§ 94 Val av revisionsammanslutning	35
§ 95 Revisorernas uppgifter	35
§ 96 Uppdrag av revisionsnämnden	35
§ 97 Revisionsberättelse och övriga rapporter	35
Kapitel 11	36
Intern kontroll och riskhantering	36
§ 98 Kommunstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen	36
§ 99 Nämndernas och direktionernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen	36
§ 100 Tjänsteinnehavarnas och chefernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen	36
§ 101 Den interna revisionens uppgifter	36
DEL III	
Fullmäktige	37
Kapitel 12	37
Fullmäktiges verksamhet	37
§ 102 Organiseringen av fullmäktiges verksamhet	37
§ 103 Bildande av fullmäktigegrupper och namn på fullmäktigegrupper	37
§ 104 Förändringar i fullmäktigegruppens sammansättning	37
§ 105 Sittordning	37
Kapitel 13	38
Fullmäktiges sammanträden	38

§ 106 Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde	38
§ 107 Kallelse till sammanträde.....	38
§ 108 Föredragningslista.....	38
§ 109 Elektronisk kallelse till sammanträde	38
§ 110 Föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats	39
§ 111 Fortsatt sammanträde.....	39
§ 112 Inkallande av ersättare för en fullmäktigeledamot	39
§ 113 Närvaro vid sammanträde	39
§ 114 Sammanträdet laglighet och beslutförhet	39
§ 115 Ledning av sammanträdet.....	40
§ 116 Överlåtande av ordförandeskapet till en vice ordförande.....	40
§ 117 Tillfällig ordförande.....	40
§ 118 Jäv.....	40
§ 119 Ordningsföljd för behandling av ärenden	40
§ 120 Anföranden	41
§ 121 Bordläggning och återremiss för beredning.....	41
§ 122 Förslag och avslutande av diskussionen	41
§ 123 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning	41
§ 124 Förslag som tas upp till omröstning.....	41
§ 125 Omröstningssätt och omröstningsordning.....	42
§ 126 Konstaterande av omröstningsresultatet	42
§ 127 Åtgärdsmotion	42
§ 128 Förändring och justering av protokoll	42
§ 129 Delgivning av beslut åt part och kommunmedlemmar	42
Kapitel 14	43
Majoritetsval och proportionella val	43
§ 130 Allmänna bestämmelser om val.....	43
§ 131 Majoritetsval	43
§ 132 Fullmäktiges valnämnd.....	43
§ 134 Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen.....	43
§ 135 Granskning och rättelse av kandidatlistor	44
§ 136 Sammanställning av kandidatlistor	44
§ 137 Förrättande av proportionella val.....	44
§ 138 Konstaterande av valresultatet vid ett proportionellt val.....	44
Kapitel 15	45
Fullmäktigeledamöternas rätt att väcka motioner och framställa frågor.....	45
§ 139 Fullmäktigeledamöternas motioner.....	45
§ 140 Fråga till kommunstyrelsen.....	45
§ 141 Frågestund	45
DEL IV Besluts- och förvaltningsförfarandet.....	46
Kapitel 16	46
Sammanträdesförfarande	46
§ 142 Tillämpning av bestämmelserna	46
§ 143 Sätt att fatta beslut i ett organ	46
§ 144 Elektroniskt sammanträde.....	46
§ 145 Elektroniskt beslutsförfarande	46
§ 146 Tid och plats för sammanträde.....	46

§ 147 Kallelse till sammanträde.....	47
§ 148 Elektronisk kallelse till sammanträde	47
§ 149 Föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats	47
§ 150 Fortsatt sammanträde.....	47
§ 151 Inkallande av ersättare	47
§ 152 Närvaro vid sammanträde.....	47
§ 153 Företrädare för kommunstyrelsen i andra organ	48
§ 154 Sammanträdet offentlighet	48
§ 155 Sammanträdet laglighet och beslutförhet	48
§ 156 Tillfällig ordförande.....	48
§ 157 Ledning av sammanträdet, anföranden	48
§ 158 Behandling av ett ärende som inte nämns i kallelsen till sammanträde	48
§ 159 Föredragande	49
§ 160 Föredragning.....	49
§ 161 Jäv.....	49
§ 162 Bordläggning och återremiss för beredning.....	49
§ 163 Förslag och avslutande av diskussionen	49
§ 164 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning	50
§ 165 Förslag som tas upp till omröstning.....	50
§ 166 Omröstning och val.....	50
§ 167 Förande och justering av protokoll	50
§ 168 Delgivning av beslut åt part och kommunmedlemmar	51
Kapitel 17.....	52
Övriga bestämmelser	52
§ 169 Initiativrätt	52
§ 170 Behandling av initiativ.....	52
§ 171 Uppgifter som ska lämnas till initiativtagaren	52
§ 172 Undertecknande av handlingar	52
§ 173 Mottagande av bevislig delgivning.....	53
DEL V	54
Arvoden och ersättningar.....	54
Kapitel 18.....	54
Arvodesstadga	54
§ 174 Tillämpningsområde	54
§ 175 Sammanträdesarvoden.....	54
§ 176 Ordförandearvoden	54
§ 177 Föredragande- och sekreterararvode	55
§ 178 Övriga arvoden	55
§ 179 Samarbete mellan kommunerna.....	55
§ 180 Valnämnd, valbestyr	55
§ 181 Specialuppdrag	55
§ 182 Ersättning av inkomstbortfall.....	55
§ 183 Framställande av betalningsanspråk	56
§ 184 Ersättning för resekostnader	56
§ 185 Tiden för betalning av arvode	56

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 Kronoby kommun följer bestämmelserna i denna förvaltningsstadga, om inte något annat bestäms i lag.

Övriga tillämpningsanvisningar som reglerar verksamheten i kommunen godkänns av kommunstyrelsen eller respektive nämnd.

§ 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
4. önskas behärska båda inhemska språken

§ 5 Fullmäktigeordförandens uppgifter

Fullmäktiges ordförande

1. ska främja ett gott debattklimat i fullmäktigesalen och i kommunen samt aktivt verka för ett tydligt och resultatorienterat arbete i fullmäktigearbetet
2. ska fungera som en aktiv och värdig representant för kommunen
3. önskas behärska båda inhemska språken

§ 6 Kommunens kommunikation

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

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

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

Kommunikationen sker på svenska och finska i enlighet med behov.

KAPITEL 2

Kommunens organ

§ 7 Fullmäktige

Fullmäktige har 27 ledamöter. Bestämmelser om fullmäktiges presidium finns i § 102.

§ 8 Kommunstyrelsen, affärs- och riskhanteringssektion och personalsektion

Kommunstyrelsen har 9 ledamöter och bland dem väljer fullmäktige ordförande och 2 vice ordförande för kommunstyrelsen. Varje ledamot har en personlig ersättare. Ordförande, viceordförande och sammanlagt minst hälften av kommunstyrelsens ordinarie medlemmar väljs bland ordinarie fullmäktigemedlemmar. Kommunstyrelsens mandatperiod är två år.

Kommundirektören fungerar som föredragande i kommunstyrelsen, med förvaltningschefen som ersättare.

Kommunstyrelsen har en affärs- och riskhanteringssektion med fem (5) ledamöter. Varje ledamot har en personlig ersättare. Kommundirektören fungerar som föredragande och ekonomichefen som sekreterare.

Kommunstyrelsen har en personalsektion med fyra (4) ledamöter. Varje ledamot har en personlig ersättare. Kommundirektören fungerar som föredragande och förvaltningschefen som sekreterare.

Kommunstyrelsen väljer ledamöter och ersättare i sektionerna för en mandatperiod på två år. Ordförande och minst hälften av medlemmarna i sektionerna ska vara medlemmar i kommunstyrelsen.

§ 9 Revisionsnämnden

Revisionsnämnden har 4 ledamöter och bland dem väljer fullmäktige ordförande och en vice ordförande för nämnden. Ordföranden och vice ordföranden ska vara fullmäktigeledamöter. Varje ledamot har en personlig ersättare.

§ 10 Nämnderna

Bildnings- och fritidsnämnden har nio medlemmar och lika många personliga ersättare. Av medlemmarna ska sju representera den svenska språkgruppen och två den finska. Ordförande och viceordförande samt minst tre andra ledamöter väljs bland fullmäktigemedlemmar. Av nämndens ordinarie medlemmar skall en vara ordinarie medlem i styrelsen. Som föredragande i nämnden fungerar bildningschefen samt dagvårdschefen i frågor som berör småbarnspedagogik och förskola och fritidskoordinatören i frågor som berör kultur, fritid och idrott. De kan ersätta varandra. Ärenden som berör biblioteksväsendet av bibliotekschefen och ärenden som berör medborgarinstitutet av medborgarinstitutets rektor.

Nämnden är indelad i en svenskspråkig skolsektion och en finskspråkig. Den svenska skolsektionen består av sju medlemmar och personliga ersättare, medan den finska skolsektionen består av fem medlemmar och personliga ersättare. Fullmäktige väljer ledamöter och ersättare i sektionerna. Den som väljs till ordförande i sektionerna bör utses bland nämndens ordinarie medlemmar. Ledamöterna i sektionerna väljs bland personer som hör till språkgruppen för respektive sektion. Som föredragande i skolsektionerna fungerar bildningschefen med dagvårdschefen som ersättare.

Tekniska och miljönämnden har sju medlemmar och lika många personliga ersättare. Ordförande och viceordförande samt minst två andra ledamöter väljs bland fullmäktigemedlemmar. Av nämndens ordinarie medlemmar skall en vara ordinarie medlem i styrelsen. Som föredragande i nämnden

fungerar tekniska chefen samt byggnadsinspektören i frågor som berör byggnadsverksamhet i kommunen samt miljösekreteraren i frågor som berör miljövärd. De kan ersätta varandra.

Nämnden har en tillståndssektion som består av fem medlemmar och ersättare. Fullmäktige väljer ledamöter och personliga ersättare i sektionen. Den som väljs till ordförande i sektionen bör utses bland nämndens ordinarie medlemmar. Som föredragande i sektionen fungerar byggnadsinspektören i frågor som berör byggnadsverksamhet och miljösekreteraren i frågor som berör miljövärd. De kan ersätta varandra.

§ 11 Gemensamma nämnder för flera kommuner

Kommunfullmäktige har genom avtal från år 2009 överlåtit skötseln av avbytarservicen och från år 2013 av landsbygdsförvaltningen till Pedersöre kommun. Kronoby kommun väljer två ledamöter till den gemensamma landsbygdsnämnden. Varje ledamot har en personlig ersättare.

Kommunfullmäktige har genom avtal från år 2010 överlåtit skötseln av miljö- och hälsoskydd samt veterinärvård till Mellersta Österbottens miljöhälsovårdsnämnd med Karleby stad som värdkommun. Kronoby väljer en representant samt hens personliga ersättare till den gemensamma nämnden.

Kommunfullmäktige har genom avtal överlåtit ansvaret för tillhandahållandet av tjänster inom social- och hälsovården till Mellersta Österbottens samkommun för social- och hälsovård, Soite. Enligt grundavtalet har kommunerna en representant i fullmäktige för varje påbörjat tretusenfemhundratal (3 500-tal) invånare.

§ 12 Kommunala bolag

Bestämmelser om ledningen av kommunens bolag ges i de ägarpolitiska linjedragningarna som fullmäktige godkänt och i koncernanvisningarna som styrelsen godkänner.

§ 13 Valorgan

Bestämmelser om centralvalnämnden, valnämnder och valbestyrelser finns i vallagen (714/1998). Centralvalnämnden och valnämnderna har vardera en ordförande, en viceordförande, tre medlemmar samt minst tre ersättare. Valnämnderna väljs i god tid före val av kommunstyrelsen. I god tid före varje val utser kommunstyrelsen även en valbestyrelse med tre medlemmar och tre ersättare. Som föredragande och sekreterare i nämnden fungerar förvaltningschefen och som ersättare ekonomichefen.

§ 14 Ungdomsfullmäktige

Ungdomsfullmäktige har sju medlemmar och sju personliga ersättare. Ungdomsfullmäktige utses av kommunstyrelsen för två år i gången, så att fyra medlemmar utses vartannat år och tre medlemmar vartannat år. Ungdomsfullmäktige utses på förslag av de unga själva. Deltagarna i ungdomsfullmäktige bör vara mellan 13 och 20 år. Sekreterare och kontaktperson i ungdomsfullmäktige är fritidskoordinatören.

Ungdomsfullmäktige kan utse representanter som med närvaro- och yttranderätt får delta i kommunfullmäktiges, kommunstyrelsens, bildnings- och fritidsnämndens samt tekniska och miljönämndens möten. Ungdomsfullmäktige har till uppgift att verka för att ungdomars röst hörs i det kommunala beslutsfattandet samt att ta upp frågor som berör de ungas vardag. Det kan de göra exempelvis genom att ge utlåtande om pågående ärenden, genom att ordna tillställningar och genom en årlig diskussionsträff med styrelsen.

§ 15 Äldrerådet

Äldrerådet har fem medlemmar och lika många personliga ersättare. Mandatperioden är två år. Äldrerådet utses av kommunstyrelsen, men tre av medlemmarna utses på förslag av pensionärernas egna sammanslutningar i kommunen. Sekreterare i äldrerådet är förvaltningschefen. Äldrerådet har till att uppgift att verka för att äldres röst hörs i det kommunala beslutsfattandet samt att ta upp frågor som berör äldres vardag.

§ 16 Rådet för personer med funktionsnedsättning

Rådet för personer med funktionsnedsättning har tre medlemmar och lika många personliga ersättare. Mandatperioden är två år. Rådet för personer med funktionsnedsättningen utses av kommunstyrelsen. Sekreterare i rådet för personer med funktionsnedsättning är förvaltningschefen. Rådet för personer med funktionsnedsättning har till uppgift att verka för att de funktionsnedsattas röst hörs i det kommunala beslutsfattandet samt att ta upp frågor som berör de funktionsnedsattas vardag samt att ta initiativ i frågor rörande tillgänglighet.

§ 17 Områdesnämnder

I kommunen finns tre områdesnämnder. Områdesnämnderna har fem medlemmar och lika många personliga ersättare. Nämnden fungerar som remissinstans i frågor som gäller utvecklingen i området och ska höras av kommunstyrelsen eller nämnder i samband med markanvändningsplanering, serviceutveckling och kundbetjäning. Nämnden kan fungera som projekt- och planeringsgrupp. Områdesnämnden kan ta initiativ till åtgärder för att främja service, trivsel och utveckling i området. Föredragande, som också fungerar som sekreterare, i nämnderna utses av kommundirektören.

§ 18 Samarbetskommittén

Kommunstyrelsen tillsätter en samarbetskommitté för att handlägga ärenden som berör lagen om samarbete mellan kommunala arbetsgivare och arbetstagare. Mandatperioden är två år. Samarbetskommittén har sex medlemmar. Varje medlem har en personlig ersättare. Tre medlemmar jämte ersättare utses av personalen och tre medlemmar jämte ersättare av kommunstyrelsen. Även arbetarskyddsfrågor behandlas i samarbetskommittén, varför arbetarskyddschefen och arbetarskyddsfullmäktige deltar i samarbetskommitténs sammanträden som sakkunniga. Förvaltningschefen fungerar som föredragande och sekreterare i samarbetskommittén.

Samarbetskommittén har uppgifter i enlighet med lagen om samarbete mellan kommunala arbetsgivare och arbetstagare. Det inkluderar bland annat förändringar i organiseringen av arbetet, principer för omorganisering av tjänster, principer och planer som hänför sig till personalen, överföring av arbetstagare till anställning på deltid, permitteringar eller uppsägningar samt personal- och utbildningsplanen som årligen ska uppdateras.

§ 19 Kommitté för vänortssamarbete

Kommittén för vänortssamarbete har fem medlemmar och lika många personliga ersättare. Kommittén för vänortssamarbete utses av kommunstyrelsen för en mandatperiod på två år. Sekreterare och ansvarig tjänsteman utses av kommundirektören bland kommundirektörens personal. Kommittén för vänortssamarbete har till uppgift att håller regelbunden kontakt och utvecklar samarbetet med kommunens vänorter.

KAPITEL 3

Personalorganisationen

§ 20 Personalorganisationen

Kommunens organisation indelas i allmänna sektorn, bildnings- och fritidssektorn och tekniska sektorn.

Allmänna sektorn omfattar

- Allmänna kansliet
- Ekonomikansliet

Bildnings- och fritidssektorn omfattar

- Bildningskansliet
- MI
- Biblioteket
- Fritidsbyrån

Tekniska sektorn omfattar

- Tekniska kansliet
- Byggnadskansliet
- Miljökansliet

Vid behov delas verksamheten in i ansvarsområden och mindre resultatenheter.

§ 21 Kommundirektören

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

Närmare bestämmelser om kommundirektörens uppgifter och befogenheter finns i kommunallagen och i flera kapitel i förvaltningsstadgan.

När kommundirektören är förhindrad eller jävig är förvaltningschefen ställföreträdande kommundirektör.

§ 22 Sektorernas organisation och uppgifter

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

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

§ 23 Sektorchefer

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

Allmänna sektorn leds av förvaltningschefen gällande allmänna kansliet och av ekonomichefen gällande ekonomikansliet.

Bildnings- och fritidssektorn leds av bildningschefen.

Tekniska sektorn leds av tekniska chefen.

Kommunstyrelsen förordnar en ställföreträdande sektorchef som sköter sektorchefens uppgifter när denna är förhindrad eller jävig.

§ 24 Resultatområdesansvariga

Resultatområdesansvariga, som är underställd kommunstyrelsen, nämnden och sektorchefen, svarar för områdets verksamhet samt leder och utvecklar den.

Nämnden förordnar en ställföreträdande ansvarig som sköter resultatområdesansvarigas uppgifter när denna är förhindrad eller jävig.

§ 25 Ansvariga för verksamhetsenheterna

Verksamhetsenhetsansvarige, som är underställd resultatområdesansvarige, svarar för enhetens verksamhet samt leder och utvecklar den.

Sektorchefen förordnar en ställföreträdande verksamhetsenhetsansvarig som sköter den ansvariges uppgifter när denna är förhindrad eller jävig.

KAPITEL 4

Koncernstyrning och hantering av avtal

§ 26 Koncernledningen

Till kommunens koncernledning hör kommunstyrelsen, kommunstyrelsens affärs- och riskhanteringssektion samt kommundirektören, ekonomichefen och tekniska chefen.

§ 27 Koncernledningens uppgifter och befogenhetsfördelning

Kommunstyrelsen

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

Underställd kommunstyrelsen finns en affärs- och riskhanteringssektion. I § 32 redogörs närmare för affärs- och riskhanteringssektionens uppgifter.

Kommundirektören ska leda koncernen och genom aktiv ägarstyrning bidra till förvaltningen och verksamheten i de bolag som hen ska styra. Ekonomichefen och tekniska chefen ska genom aktiv ägarstyrning bidra till förvaltningen och verksamheten i de bolag som de ska styra.

§ 28 Hantering av avtal samt upphandling

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

Nämnderna förordnar avtalsansvariga inom sitt verksamhetsområde.

KAPITEL 5

Organens uppgifter och befogenhetsfördelning

§ 29 Behörighet

Kommunens organ har ett helhetsansvar för produktionen och utvecklingen av kommunala tjänster inom sitt verksamhetsområde med beaktande av de mål kommunfullmäktige uppställt, de resurser som anvisats samt de direktiv som kommunstyrelsen utfärdat.

§ 30 Allmänna uppgifter och beslutanderätt för kollegiala organ.

Ordföranden och ledamöterna ska i sitt uppdrag beakta strategin för Kronoby kommun samt kommunfullmäktiges bindande målsättningar och strategier.

Beslutanderätt för de kollegiala organen

1. beslutar i de frågor som organet har rätt att avgöra med stöd av lag, förordning, avtal, arbetsprogram eller denna stadga
2. godkänner anvisningar för verksamheten och håller dem tillgängliga
3. beslutar om tyngdpunktsområden och prioriteringar inom verksamheten, med beaktande av tillbudsstående medel
4. övervakar att verksamheten leds ändamålsenligt, effektivt och ekonomiskt och följer upp resultatet
5. ansvarar för den interna tillsynen
6. svarar för informationen inom sitt verksamhetsområde till kommunens invånare, kunder och andra kontaktgrupper enligt de anvisningar som ges av kommunstyrelsen
7. beslutar om beviljande av verksamhetsbidrag och övervakar användningen
8. beslutar om köp, försäljning, byte eller donation av lös egendom till ett maximibelopp som kommunstyrelsen fastställt
9. beslutar om avskrivning av lös egendom samt hur man gör med den avskrivna egendomen
10. beslutar om skadeersättningar i de fall kommunen kan anses ersättningsskyldig
11. ingår och undertecknar avtal för sitt ansvarsområde
12. regelbundet fastställa uppgiftsbeskrivningar för sin personal
13. delegerar beslutanderätt till underlydande tjänsteinnehavare inom ramen för gällande lagstiftning och med beaktande av att administrativa tvångsåtgärder inte kan delegeras.

§ 31 Kommunstyrelsen: uppgifter och befogenheter

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

Kommunstyrelsens ordförande leder den politiska samverkan som krävs för ett fungerande arbete i styrelsen. Ordföranden bereder och föredrar kommundirektörsavtalet samt kommundirektörens löneförmåner för behandling i kommunstyrelsen. Ordförande beviljar lagstadgad semester åt kommundirektören, beviljar tjänsteledighet upp till 14 dagar samt godkänner deltagande i kurser och kommundirektörens utgifter.

Ordförande och övriga ledamöter i kommunstyrelsen ska arbeta för att visioner och målsättningar i strategin förverkligas. Kommunstyrelsens representant i nämnd ska uppmärksamma kommunstyrelsen på de frågor som behandlas i nämnderna och är av avgörande betydelse för kommunens förvaltning. Kommunstyrelsen utser ingen representant i nämnd om nämndens ordförande är ordinarie medlem i kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsens övergripande ansvar:

1. bereder förslag till kommunfullmäktige gällande kommunens vision, centrala målsättningar och strategier
2. leder kommunens verksamhet, ekonomi och förvaltning på ett sådant sätt att den av kommunfullmäktige godkända visionen fullföljs och de uppställda målen nås
3. koordinerar samarbetet mellan de olika sektorerna och svarar för samordningen av verksamheten på koncernnivå
4. har hand om ärenden som hör till kommunens strategiska planläggning, ägarpolitik, mark- och näringspolitik och regional markanvändning och regionalt samarbete
5. avger förklaring med anledning av besvär över kommunfullmäktiges beslut, om kommunstyrelsen anser sig kunna omfatta kommunfullmäktiges beslut
6. svarar för de externa kontakterna till andra myndigheter där kommunens officiella ställningstagande eller utlåtande begärs
7. leder och övervakar kommunens ärendehantering och arkivfunktion
8. svarar för ordnande av kommunens riskhantering, dataskydd och försäkringspolitik
9. leder kommunens personalpolitik
10. ansvarar för information och marknadsföring

Till kommunstyrelsens ansvarsområde hör även de uppgifter som inte enligt denna stadga hör till något annan sektors ansvarsområde.

Kommunstyrelsens beslutar om:

Om inte annorlunda är bestämt, beslutar kommunstyrelsen utöver de ärenden som den enligt gällande lag och förordning ska avgöra, också om ärenden som gäller:

1. beslutar om köp, byte och försäljning av fast egendom till ett belopp om högst 100.000 €
2. beslutar om köp, byte och försäljning av aktier till ett belopp om högst 50 000 €
3. beslutar om anskaffning av löseegendom, samt försäljning, uthyrning och annan upplåtelse till begagnande av densamma, samt överföring av löseegendom inom de kommunala inrättningarna, till den del det överstiger 50 000 euro.
4. utfärdar allmänna direktiv för uthyrning av kommunens fastigheter och områden
5. fastställer tomtpriser, avgifter för beviljande av undantagslov och övriga avgifter som upp bärs för servicen
6. godkänner slutliga byggnadshandlingar för kommunens byggnadsprojekt som baserar sig på godkända skissritningar till den del de överskrider 600 000 euro. Tekniska och miljönämnden beslutar om övriga.
7. Handhar följande frågor enligt markanvändnings- och bygglagen (MBL)
 - a. godkänner markanvändningsavtal
 - b. beviljar undantag (MBL)
 - c. godkänner ändringar i detaljplan och delgeneralplan (med undantag för strandgeneralplan) med ringa verkningar
 - d. utfärdar och förlänger byggnadsförbud
 - e. beslutar om anförande av besvär över förvaltningsdomstols beslut om att upphäva eller ändra plan eller byggnadsordning (MBL)
 - f. beslutar om anförande av besvär över den regionala miljöcentralens beslut om undantag (MBL)
 - g. utfärdar och förlänga åtgärdsbegränsning när det har blivit aktuellt att göra upp eller ändra en detaljplan,
 - h. ger kommunens samtycke till styckning av ett outbrutet område, som är avsett till byggnadsplats på ett område där byggnadsförbud råder för uppgörande av detaljplan,
 - i. ger samtycke till styckning av ett outbrutet område som är avsett till byggnadsplats i en strandzon eller inom ett strandområde i behov av planering.
 - j. ger bygguppmaning (MBL § 97)
8. ingår avtal och övriga förbindelser såvida beslutet inte fattas av annan myndighet
9. beslutar om mottagande av flyktingar till kommunen i enlighet med beviljade budgetmedel
10. beviljar lättnad, befrielse och uppskov med erläggande av kommunal avgift
11. beviljar skadeersättningar i sådana fall, då kommun bör anses ersättningskyldig
12. beviljar krediter åt kommunägda bolag

13. godkänner, bevakar, ändrar och befriar säkerheter för kommunens fordringar
14. godkänner avbrytande av preskriptionstid för borgensförbindelser
15. befullmäktigar tjänsteinnehavare som underlyder kommunstyrelsen att avgöra ärenden som hör till kommunstyrelsens beslutanderätt
16. beslutar om lön för kommundirektören och ledningsgruppen

§ 32 Affärs- och riskhanteringssektionen

Affärs- och riskhanteringssektionen behandlar ärenden som rör koncernstyrning, intern revision och riskhantering, marknadsföring och näringsliv samt upphandling och övervakning av upphandling.

1. följer och utvärderar hur bolagens mål uppfyllts och deras ekonomiska ställning utvecklats samt framställer vid behov förslag till kommunstyrelsen utifrån uppföljningen och utvärderingen,
2. uttalar kommunens åsikt före beslutsfattandet i de ärenden som koncerndirektivet kräver
3. svarar för utnämningen av ledamöterna i dotterbolagens styrelser
4. utser kommunens kandidater till dotterbolagens styrelser
5. utser ombud till bolagsstämmorna och ger dem de anvisningar som ägarstyrningen förutsätter
6. upptar försäkringar för kommunens egendom samt för olycksfall och ansvar
7. svarar för att den interna kontrollen organiseras och samordnas på ett sätt som tryggar en laglig och resultatrik verksamhet i kommunen,
8. godkänner en plan för den interna revisionen, enligt vilken riskhanterings-, kontroll-, lednings- och förvaltningsprocesserna utvärderas,
9. svarar för att riskhanteringen organiseras så att de väsentliga riskerna i kommunens verksamhet identifieras och beskrivs och så att konsekvenserna av att en risk realiserar, sannolikheten att en risk realiserar och möjligheterna att ha kontroll över risken bedöms samt
10. bereder för kommunstyrelsen en beskrivning av den interna kontrollen och riskhanteringen, vilken införs i verksamhetsberättelsen
11. fastställer allmänna principer för kommunens marknadsföring
12. beslutar kring upphandling och övervakning av upphandling när det rör kommunstyrelsens sektor

§ 33 Personalsektionen

Sektionen representerar kommunen som arbetsgivare och uppgör planer, program och direktiv för personalförvaltningen.

Sektionen leder och övervakar löne- och arvodesärenden samt pensions- och motsvarande förmåner och utvecklar arbetarskyddsverksamheten i samråd med arbetarskyddsorganisationen.

Sektionen

1. Beslutar om tillämpning av arbets- och tjänstekollektivavtalet och utövar till denna del arbetsgivarens beslutanderätt såvida inte annat finns stadgat eller bestämt
2. Fastställer riktlinjer för tjänste- och arbetstidsärenden
3. Utarbetar riktlinjer för förhandlingar med de fackliga representanterna
4. Avgör de ledande tjänstemännens löner, kommundirektören och ledningsgruppen undantaget, och avgör lönefrågor till den del det inte ankommer på någon annan
5. Fastställer vilka tjänsteinnehavare och arbetstagare som är i ledande eller självständig ställning
6. Fastställer allmänna principer för anställande av personal och för beviljande av tjänsteledigheter
7. Beslutar om planer och åtgärder som främjar sysselsättningen

§ 34 Bildnings- och fritidsnämnden

Bildnings- och fritidsnämnden har ansvar för uppgifter som ankommer på kommunen enligt lagen om grundläggande utbildning, förskoleverksamhet och lagen om småbarnspedagogik samt det som ankommer på kommunen enligt lagarna om ungdoms-, och idrottsarbete samt övriga lagar och förordningar. Nämnden ansvarar för uppgifter som berör småbarnspedagogik, förskoleundervisning, grundläggande utbildning, andra stadiets utbildning, biblioteksväsende, den fria bildningen, idrottsutövning, hälsofrämjande motion, kulturverksamhet, ungdomsarbete samt arbete som uppmuntrar till sunda levnadsvanor.

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

Nämnden representerar kommunen och för dess talan i ärenden som gäller nämndens verksamhetsområde.

Nämnden

1. initierar nybyggnads- och renoveringsprojekt för daghem, förskole-, skol- och biblioteks-, idrotts-, ungdoms- och kulturbyggnader
2. beslutar om handläggning av uppgifter enligt gällande lagstiftning
3. fastställer läsårets arbetstider
4. fastställer allmänna principer för ordnande av skolskjutsar
5. beslutar i de frågor, som berör kommunens småbarnspedagogik, förskoleundervisning skolväsende, eftermiddagsverksamhet, biblioteksväsende, medborgarinstitut, idrottsverksamhet, ungdomsverksamhet och kulturverksamhet
6. beslutar om var småbarnspedagogik och förskoleundervisning ordnas
7. godkänner plan för småbarnspedagogik och läroplan för förskoleundervisning
8. beslutar om överföring till förlängd läroplikt för barn före läropliktsåldern
9. godkänner medborgarinstitutets gruppstorlekar
10. beslutar om bidrag och understöd inom sin sektor
11. ansvar för anskaffande och underhåll av idrottsredskap och utrustning

§ 35 Skolsektionernas beslutanderätt

Den svenska skolsektionens och den finska skolsektionens uppgift är att svara för skolväsendet inom respektive språkgrupp.

Sektionen

1. godkänner kommunvisa läroplaner för den grundläggande utbildningen och gymnasiet
2. fastställer skolornas läsårsplaner
3. fastställer antalet undervisningstimmar för skolorna
4. beslutar om principer för elevupptagningsområden och utrymmes användning samt anvisar läropliktiga elever en skolplats
5. beslutar om elevers inledande av skolgången vid annan tid än läroplikten förutsätter
6. beslutar om skolplats för elev med särskilt stöd eller förlängd läroplikt inom den egna kommunen eller i annan kommun, statens eller privat specialskola eller specialklass i enlighet med avtal
7. beslutar om avstängning av elev för viss tid eller avstängning från studier i grundläggande utbildning eller gymnasiet på grund av brott
8. beviljar elev rätt till frånvaro för längre tid än fem veckor
9. förordnar eller väljer rektor för viss tid (4 år) eller tillsvidare samt beslutar om indragning av förordnandet
10. godkänner ändringar av tjänstebestämmelser på lärartjänster inom den grundläggande utbildningen och gymnasiet
11. beslutar om elevs rätt till skolgång efter fyllda 18 år

§ 36 Tekniska och miljönämnden

Tekniska och miljönämnden har det övergripande ansvaret för kommunens bygg-, miljö och tekniska verksamhet. Nämnden ansvarar för planering och genomförande av byggnadsprojekt i kommunen, för kommunens fastigheter och fastighetsservice, vattentjänster, kommunens trafikleder, farleder, hamnar och bryggor, parker och allmänna områden samt för avfallstjänster.

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

Nämnden representerar kommunen och för dess talan i ärenden som gäller nämndens verksamhetsområde.

Räddningsväsendet sköts från och med år 2005 inom Mellersta Österbottens och Jakobstadsområdets räddningsverk genom avtal med Karleby stad som värdkommun. Miljöhälsovården sköts från och med år 2010 av Mellersta Österbottens miljöhälsovård med Karleby stad som värdkommun.

Nämnden

1. övervakar trafikleder, gator, torg och parker m.m. samt reglering av kvartersområden
2. fastställer vattentjänstverkens verksamhetsområden
3. fastställer väg- och gaturitningar och gatuunderhållsbeslut, upplåtande av väg på planeområde till allmänt begagnande samt bestämmer vilket material gatan ska beläggas med
4. fastställer vatten-, ytvattensavlopps-, dränerings- och avloppsplaner
5. ansvarar för ordnande av dagvattenhantering (MBL 103 §)
6. godkänner och undertecknar anslutningsavtal för el
7. beslutar om försäljning och arrendering av bostadstomter inom ramen för de beslut kommunfullmäktige fastställt för försäljning och arrendering
8. beslutar om avgifter för uthyrning av kommunens fastigheter och områden
9. beviljar uppskov med uppfyllande av byggnads- eller annan liknande skyldighet i enlighet med försäljningsvillkor för tomter och andra områden
10. fastställer planer för parker och parkeringsområden
11. fastställer vägnamn
12. påbörjar byggnadsprojekt inom ramen för av kommunstyrelsen fastställda maximibelopp och godkänner huvudritningar och byggnadsbeskrivningar för kommunens byggnadsprojekt med beaktande av kommunstyrelsens beslut
13. beslutar om entreprenader och anskaffningar inom ramen för budgetanslag och av kommunstyrelsen fastställt maximibelopp
14. handhar de uppgifter som tidigare ankom på vägnämnden

§ 37 Tillståndssektionen

Tillståndssektionen handhar myndighetsärenden och fungerar som den byggnadstillsynsmyndighet som avses i markanvändnings- och bygglagen och som den kommunala miljöförvaltningsmyndighet som avses i lagen om kommunernas miljöförvaltning, miljöskyddslagen, vattenlagen, avfallslagen, kemikalielagen, terrängtrafiklagen, sjötrafiklagen, lagen om vattentjänster, miljöskyddslagen för sjöfarten och andra lagar eller förordningar. Sektionen fungerar också som den tillstånds- och tillsynsmyndighet som avses i marktäckningslagen och som den kommunala myndighet för campingområden som avses i lagen om friluftsliv.

Sektionen

1. beslutar om utfärdande av bygglov och rivningslov
2. avgör ärenden gällande planeringsbehov (MBL 137 §)
3. godkänner planeringsöversikt
4. beslutar om utfärdande av de servitut som detaljplan förutsätter
5. beslutar om oskäligt besvär och tillsyn av byggnadsplats samt övervakar lagens iakttagande (§ 18 Lag angående vissa grannelagsförhållanden)
6. avgör dikningsärenden (MBL 161 a §, vattenlagen 5 kap. 9 § 3 mom.)
7. beslutar om huruvida ett förordnande om att avbryta byggnadsarbete förblir ikraft
8. beslutar om marknadstillsyn över byggprodukter i kommunen
10. beslutar om utfärdande av miljötillstånd (MSL 4 kap.)
11. Meddelar beslut med anledning av anmälan som gäller verksamhet av försöksnatur och anmälan som gäller exceptionella situationer i verksamhet som inte är tillståndspliktig eller registreringspliktig (MSL 119, 120 §§)
12. Meddelar förelägganden i syfte att hindra förorening samt fattar beslut om avbrytande av verksamheten (MSL 180, 181 §§)
13. Ansvarar för uppföljningen av tillståndet i miljön (MSL 143 §)
14. Avgör meningsskiljaktigheter i dikningsärenden (158 § MSL, 5 kap. 5 § VL)
15. Ansvarar för tillsyn över tillståndspliktiga och registreringspliktiga verksamheter enligt tillsynsplan och -program (MSL 168 §)
16. Beslutar om åtgärder vid överträdelser eller försummelser (175 § MSL, 126 § AvfallsL, 29 § L om vattentjänster)
17. Fattar beslut om anmälan till polisen gällande gärningar och försummelser som kan medföra miljöförstöring (136 § AvfallsL, 188 § MSL, 14 kap. 2 § VL)
18. Fattar beslut om tillstånd för återkommande eller permanent anordnande av tävlingar eller övningar med motordrivna fordon i terräng (terrängtrafiklagen 30 §)
19. Fattar beslut om tillstånd för återkommande eller permanent anordnande av tävlingar eller övningar med motordrivna farkoster på ett och samma vattenområde (sjötrafiklagen 21 §)
20. Fattar beslut gällande ansökan om befrielse från skyldighet att ansluta fastighet till vattenledning, spillvattenavlopp samt dagvattenavlopp (lagen om vattentjänster 11, 17 c §§)
21. Godkänner avfallshanteringsplaner för småbåtshamnar (miljöskyddslagen för sjöfarten 4 §)
22. Beslutar om beviljande av marktäktstillstånd (marktäktslagen 7 §)
23. Behandlar anmälningar om inrättande eller väsentlig ändring av campingplats, samt utfärdar föreskrifter eller förbud (L om friluftsliv 20, 21 §§)
24. beslutar om inrättande av naturminnesmärken på privat mark och hävning av skyddet av sådana (naturvårdslagen 26 och 28 §)
25. beslutar om undantag från kravet att behandla hushållsavloppsvatten utanför avloppsnätet (MSL § 157)

§ 38 Tjänsteinnehavarnas uppgifter och beslutanderätt

De ledande tjänsteinnehavarna har förutom vad som stadgas som uppgift att leda organisationen med resultatansvar så att de mål som uppställts i budgeten och ekonomiplanen uppnås. De fungerar som arbetsgivarens representant i den organisation de leder och övervakar att de mål som uppställts och de beslut och avtal som gjorts förverkligas inom sektorn. De ansvarar för den interna och externa informationen inom ansvarsområdet och för ett flexibelt och bra samarbete mellan kommunens sektorer.

De ledande tjänsteinnehavarna ansvarar för att avgifter och ersättningar enligt fastställd taxa uppbärs för servicen samt ansvarar för indrivning av inkomster, fordringar, skulder, samt för ansökan om statsunderstöd och bidrag och gör vid behov framställningar om rättelseyrkande och anförande av besvär. De ansvarar även om för uthyrning av utrymmen enligt de direktiv som getts. De ansvarar för arbetshälsa och – säkerhet och direkt arbetarskydd inom sitt verksamhetsområde.

De ledande tjänsteinnehavarna beslutar även om upphandling enligt givna direktiv, om avskrivning, försäljning eller överlåtelse av lös egendom samt godkänner fakturor.

Separat förteckning över tjänsteinnehavarnas beslut ska föras.

§ 39 Kommundirektören

1. representerar eller utser någon annan kommunal tjänsteinnehavare eller kallar förtroendevald att representera kommunen vid förhandlingar eller representationstillfälle, om inte kommunstyrelsen i enskilda fall beslutar annorlunda
 2. för kommunens talan vid domstolar och andra myndigheter liksom också vid sådana sammanslutningars och samfunds sammanträden, i vilka kommunen är delägare eller medlem (såvida kommunstyrelsen inte annorlunda beslutar, själv eller genom befullmäktigat ombud)
 3. arrangerar vid behov informations-, förhandlings- och representationstillfällen samt kurser
 4. utser tillfälliga arbetsgrupper för att bereda ärenden
 5. anskaffar gåvor och beslutar om uppvaktningar
 6. överför ärenden som avgjorts av nämnd, sektion eller kommitté till behandling i kommunstyrelsen
 7. beviljar utomstående rätt att använda kommunvapnet
 8. ansvarar för befolkningsskyddsärenden till den del dessa inte ankommer på räddningsmyndigheterna
 9. övriga uppgifter anges närmare i direktörsavtal
- Kommundirektörens ställföreträdare är förvaltningschefen.

§ 40 Förvaltningschef

1. ansvarar för ärende- och dokumenthantering samt kommunens arkivfunktion
 2. ansvarar för offentliga kungörelser
 3. ansvarar för informationsverksamheten
 4. ansvarar för flyktingarbetet
 5. ansvarar för sysselsättningen av långtidsarbetslösa i kommunen
 6. ansvarar för röstningsverksamheten i kommunen
 7. ansvarar för vänortssamarbete
 8. ansvarar för personalfrågor, fungerar som löneombud och beviljar årsbundna tillägg åt personalen
 9. beviljar praktikplatser, anställer ungdomar i sommararbeten samt anställer arbetslösa inom ramen för budgeterade medel
 10. beviljar understödsannonser och bidrag till sedvanliga välgörenhetsändamål
- Förvaltningschefens ställföreträdare är economichefen.

§ 41 Ekonomichef

1. Leder och utvecklar kommunens ekonomiförvaltning och verksamheten på ekonomiavdelningen
2. placerar kommunens finansieringstillgångar i enlighet med de placeringsgrunder kommunfullmäktige fastställer
3. ansvarar för kommunens kortfristiga finansiering inom givna ramar
4. ansvarar för kommunens aktier, säkerheter och garantier
5. ansvarar för kommunens riskanalys och försäkringar
6. ansvarar för kommunkansliets IT-funktioner och kopiering samt beslutar om anskaffningar

Ekonomichefens ställföreträdare är förvaltningschefen.

§ 42 Bildningschef

1. godkänner anställdas kompetensutveckling förutom gällande småbarnspedagogiken och förskolan
2. beslutar om arbetsplats för personalen
3. beslutar om överföring till särskilt stöd
4. beviljar oavlönad tjänsteledighet enligt prövning för längre tid än sju dagar och anställer vid behov vikarie

Bildningschefens ställföreträdare är dagvårdschefen.

§ 43 Fritidskoordinator

1. ansvarar för idrotts-, kultur och ungdomsverksamhet samt arbete kring sunda levnadsvanor
2. beslutar om beviljande av bidrag som inte överstiger 4000 euro för kultur i skolan, kultur i vården, kartbidrag för idrott, bidrag för ordningsvaktsskolning och ledarutbildning, marknadsföringsbidrag, specialbidrag för simhallskostnader, bidrag för motion för specialgrupper, hyresbidrag, bidrag för bränsle till skidspår och skoterbidrag i enlighet med de kriterier nämnden fastställt

Fritidskoordinatorns ställföreträdare är bildningschefen.

§ 44 Dagvårdschef

1. beslutar om köp av tjänster inom småbarnspedagogik och förskoleundervisning,
2. beslutar om befrielse/nedläggning av avgift inom småbarnspedagogik enligt direktiv,
3. utreder och godkänner privata och kommunala familjedagvårdare
4. godkänner anställdas kompetensutveckling inom småbarnspedagogik och förskola
5. beslutar om överföring till särskilt stöd
6. beviljar oavlönad tjänsteledighet enligt prövning för längre tid än sju dagar och anställer vid behov vikarie

Dagvårdschefens ställföreträdare är bildningschefen.

§ 45 Teknisk chef

1. beslutar om brådskande reparationsarbeten i de fall förhindrande av skada eller trygghet av verksamheten förutsätter detta
2. godkänner entreprenadavtal och anskaffningar för vården som inte överstiger 20 000 euro.
3. godkänner reserveringar av tomter på planeområden
4. beslutar om uthyrning av kommunens fastigheter, ansvarar för och antar hyresgäster till kommunens bostadslägenheter
5. beviljar lov att placera ledningar, skyltar och dylikt på kommunens mark
6. upplåter parker, torg och allmänna områden för kortvarigt bruk
7. godkänner och övervakar säkerheten för byggnadsarbeten

8. beslutar om flyttning av fordon och nedskrotning av skrotfordon
 9. beslutar om försäljning av virke och gagnvirke
 10. beslutar om reglering av skador
- Tekniska chefens ställföreträdare är planläggaren.

§ 46 Byggnadsinspektör

1. beviljar bygglov på detaljplanerade områden
 2. beviljar bygglov för tillfälliga byggnader (176 § MBL)
 3. beviljar bygglov för ekonomibyggnad samt gäststuga i anslutning till befintlig bostad eller annan byggnad
 4. godkänner ansvarig arbetsledare och arbetsledare för specialområden (122 § MBL)
 5. beslutar om åtgärdstillstånd
 6. beslutar om förlängning av tillstånds giltighetstid (143 § MBL) och om rätt att påbörja arbeten (144 § MBL)
 7. beslutar om uppmaning av slutföra byggarbete
 8. beslutar om att avbryta byggnadsarbete
 9. fastställer avgift i enskilda fall (145 § MBL)
 10. beslutar om byggherreövervakning, sakkunniggranskning och extern granskning (151 § MBL)
 11. beslutar om mindre undantag i samband med bygglov (175 § MBL)
 12. godkänner byggnadsplan, byggnadskostnader och anskaffningsvärdet för egnahemshus som ska uppföras, utvidgas och grundrenoveras med hjälp av personligt byggnadslån
 13. godkänner samlingslokal (föreläggande om godkännande av samlingslokal och områden)
 14. fattar beslut om anmälan och åtgärdstillstånd (126 och 129 § MBL)
 15. ansvarar för byggnadsregistret
 16. granskar reparationsunderstöd beviljade av ARA
- Byggnadsinspektörens ställföreträdare är tekniska chefen.

§ 47 Miljövårdssekreterare

1. beslutar om tillstånd för miljöåtgärder
2. meddelar beslut om byggande, offentliga tillställningar och andra åtgärder och händelser som orsakar tillfälligt buller eller skakningar (118, 121, 122 §§ miljöskyddslagen)
3. meddelar i brådskande fall beslut angående exceptionella situationer i verksamhet som inte är tillståndspliktig eller registreringspliktig (120, 121, 122 §§ miljöskyddslagen)
4. meddelar i brådskande fall ett föreläggande (175, 180, 181 §§ miljöskyddslagen) samt fattar beslut om avbrytande av verksamhet
5. verkställer registrering av verksamhet (116 och 117 §§ miljöskyddslagen)
6. handlägger anmälningar om insamlingsverksamhet till avfallsregistret (100 § avfallslagen)
7. meddelar beslut i enskilda fall gällande verksamhet som inte är miljöstillståndspliktig, om beslutet behövs för att förhindra nedskräpning eller ordna avfallshanteringen på lämpligt sätt (125 § avfallslagen)
8. meddelar i brådskande fall åläggande gällande åtgärder vid förseelser eller försummelser (126 § avfallslagen)
9. anmäler i brådskande fall gärningar och försummelser till polisen (188 § miljöskyddslagen, 14. kap 2 § vattenlagen och 136 § avfallslagen)
10. meddelar i brådskande fall föreskrifter med stöd av 175 § miljöskyddslagen gällande anmälningar som avses i 8 § statrådets förordning om begränsning av utsläpp i vattnen av nitrater från jordbruket (1250/2014)
11. fattar beslut om tillstånd för anordnande av enstaka tävlingar eller övningar med motordrivna fordon i terräng enligt 30 § 2 mom. terrängtrafiklagen (1710/1995)
12. fattar beslut om tillstånd för anordnande av enskilda tävlingar eller övningar med motordrivna farkoster på ett och samma vattenområde i enlighet med 21 § 2 mom. sjötrafiklagen (463/1996).

Miljövårdssekreterarens ställföreträdare är byggnadsinspektören.

§ 48 Planläggare

1. ansvarar för kommunens planläggningsfrågor
 2. bereder ärenden i enlighet med marktäktslagen och förordningen samt handhar övervakningen av tillstånd
 3. beslutar om avbrytande av taktverksamhet enligt § 15 marktäktslagen
 4. företräder kommunen vid olika lantmåteriförrättningar
 5. ansöker om lantmåteriförrättningar för kommunaltekniska arbeten
- Planläggarens ställföreträdare är tekniska chefen.

§ 49 Ledningsgrupp

Kommundirektören, förvaltningschefen, economichefen, bildningschefen och tekniska chefen bildar kommunens ledningsgrupp. Till gruppens möten kan vid behov andra personer kallas. Kommundirektören fungerar som ledningsgruppens ordförande och förvaltningschefen som dess sekreterare. Ledningsgruppen behandlar frågor som berör kommunkansliets verksamhet samt koordinering av sektorernas verksamheter. Ledningsgruppen kan göra framställning i frågor som kräver beslut av kollegialt organ.

§ 50 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.

Tjänsteinnehavare kan inom gränsen för sina befogenheter besluta att delegera sådana ärenden, som hen enligt lag och stadga, ålagts att behandla, åt underlydande tjänsteinnehavare.

Den som befogenheterna överförs till genom beslut av ett organ eller en tjänsteman kan inte delegera denna befogenhet vidare. Beslutanderätt som inbegriper utövning av administrativt tvång kan delegeras endast till ett kollegialt organ.

En aktuell förteckning ska föras över delegeringsbesluten.

§ 51 Befogenhet att besluta om utlämnande av en handling

Begäran om upplysningar som gäller fullmäktiges handlingar avgörs av förvaltningschefen.

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

§ 52 Övertagningsrätt för kommunstyrelsen

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

§ 53 Meddelande om beslut som kan övertas

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

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

Befogenheter i personalfrågor

§ 54 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.

§ 55 Inrättande och indragning av tjänster samt ändring av tjänstebeteckningar

Kommunstyrelsen beslutar om inrättande och indragning av tjänster och befattningar samt om ändring av beteckningarna för dem förutom när det gäller tjänster eller befattningar inom småbarnspedagogiken, förskolan, den grundläggande utbildningen eller gymnasiet då det är bildnings- och fritidsnämnden som har ansvaret.

§ 56 Ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande

Kommunstyrelsen beslutar om ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande.

§ 57 Behörighetsvillkor

Behörighetsvillkoren för tjänsten som kommundirektör är högre högskoleexamen, kännedom om offentlig förvaltning samt tillräcklig insikt i ekonomi och ledarskap. Dessutom förutsätts goda kunskaper i svenska och finska.

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

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

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

§ 58 Ledigförklarande

En tjänst eller ett tjänsteförhållande ledigförklaras av den myndighet som fattar beslut om anställning i tjänsteförhållande. När det är fullmäktige som beslutar om anställning i tjänsteförhållande, ledigförklaras tjänsten eller tjänsteförhållandet dock av kommunstyrelsen. Personalsektionen fastställer de allmänna principerna om ledigansläende av tjänster och befattningar.

§ 59 Val av tjänsteinnehavare

Personal anställs i Kronoby kommuns tjänst.

Kommunfullmäktige väljer kommundirektör, bildningschef, economichef, förvaltningschef och teknisk chef.

Kommunstyrelsen väljer byggnadsinspektör, dagvårdschef, fritidskoordinator och miljövårds-sekreterare.

Nämnd väljer tillsvidare anställda tjänsteinnehavare inom sitt verksamhetsområde, förutom gällande skolksektionerna som väljer tillsvidare anställda tjänsteinnehavare inom sitt verksamhetsområde.

Kommundirektören väljer sektorchefer för viss tid och personal som inte lyder under någon avdelning.

Sektorchef anställer inom sitt verksamhetsområde tjänsteinnehavare som anställs för viss tid.

Sektorchef anställer, i samråd med sin förman, tills vidare och för viss tid anställda i arbetsavtalsförhållande inom sitt verksamhetsområde. Ifall inte sektorchefen har vidaredelegerat beslutanderätten till en underlydande förman. Dagvårdschefen anställer i samråd med sin förman tills vidare inom sitt verksamhetsområde. Sektorchef kan vidaredelegera beslutanderätten till en underlydande förman, men vidaredelegeringsrätten omfattar inte rätten att anställa befattningsinnehavare som anställs tills vidare.

Personalsektionen fastställer de principer som tillämpas gällande tillämpande av provotid. Beslut om provotid och provotidens längd fattas av den anställande myndigheten.

Vid anställning fastställs lönen av anställande myndighet inom ramen för gällande lönesättningsdirektiv. Övriga lönebeslut fattas av personalsektionen utom för kommundirektören och ledningsgruppen där beslutet görs av kommunstyrelsen. Kommundirektören fattar beslut om personliga lönetillägg på personalchefens föredragning. Förvaltningschefen fattar beslut om avtalsenliga lönetillägg och årstillägg. Kommundirektören kan fatta beslut om tillfälliga lönetillägg för sektorcheferna och sektorcheferna för sin sektor.

§ 60 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.

§ 61 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.

§ 62 Beviljande av semester, tjänste- och arbetsledigheter

Kommundirektörens tjänsteledigheter som överstiger 30 dagar beviljas av kommunstyrelsen. Semester, ändring av semester och kortare tjänsteledigheter beviljas av kommunstyrelsens ordförande.

Kommundirektören beviljar semester, tjänsteledigheter och arbetsledigheter åt sektorcheferna.

Sektorcheferna beslutar om följande personalfrågor för sina underställda och resultatområdesansvariga eller ansvariga för verksamhetspunkt för sina anställda:

1. beviljande av semester
2. beviljande av sådan tjänsteledighet eller arbetsledighet som tjänsteinnehavare och arbetstagare har ovillkorlig rätt till enligt lagstiftningen, tjänste- och arbetskollektivavtalet eller tjänstestadgan
3. beviljande av tjänsteledighet och arbetsledighet enligt personalsektionens direktiv ifall det därvid inte gäller att överväga hur mycket lön som ska betalas under tjänsteledigheten eller arbetsledigheten
4. tjänstereseförordnande samt förordnande till kompetensutveckling för underställda tjänsteinnehavare och arbetstagare
5. förordnande vid behov av personalen att utföra mertids-, overtids-, lördags- och söndagsarbete samt vara i beredskap
6. begäran om upplysningar om hälsotillståndet och förordnande av kontroller och undersökningar om hälsotillståndet samt begäran om utdrag ur straffregister

§ 63 Tillämpning av prövningsbaserade bestämmelser i kollektivavtalen

Om ingenting annat bestäms i detta kapitel, är det personalsektionen som beslutar om tillämpningen av prövningsbaserade bestämmelser i tjänste- och arbetskollektivavtalen.

§ 64 Förflyttning till ett annat tjänsteförhållande

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

§ 65 Bisysslor

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

§ 66 Utredning av en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga

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

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

§ 67 Avstängning från tjänsteutövning

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

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

§ 68 Ombildning till deltidsanställning

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

§ 69 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 personalsektionen.

§ 70 Anställningens upphörande

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

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

§ 71 Ersättning för inkomstbortfall

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

§ 72 Återkrav av lön

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

§ 73 Språkstadga

Kronoby kommun ska se till att dess anställda har tillräckliga språkkunskaper för att kunna sköta sina myndighetsuppgifter så att bestämmelserna i språklagen (423/2003) och andra lagar uppfylls.

Kronoby kommun ska utöver språklagen tillämpa principerna i denna språkstadga vid besättandet av tjänster och befattningar:

För Kronoby kommuns anställda är språkkunskapskraven i svenska och finska indelade i fyra olika nivåer.

- | | |
|----------|--|
| Nivå I | God förmåga att i tal och skrift använda både det svenska och det finska språket |
| Nivå II | God förmåga att i tal och skrift använda det svenska språket och god förmåga att i tal använda det finska språket. |
| Nivå III | För uppgiften tillräcklig förmåga att i tal använda det svenska och det finska språket. |
| Nivå IV | Inga formella krav på språkkunskaper. |

Till de olika språkkunskapsnivåerna, som ovan uppräknats hör till exempel följande tjänster och befattningar:

Nivå I:

Ledande tjänsteinnehavare så som kommundirektör, förvaltningschef, ekonomichefbildningschef, dagvårdschef, teknisk chef samt anställda inom kundbetjäning så som skolkurator, kursplanerare, rektor för Medborgarinstitutet, avdelningssekreterare, psykolog, dagvårdsledare, miljövårdssekreterare, byggnadsinspektör, planläggare, fastighetsansvarig, arbetsledare, byggnadsingenjör, bibliotekschef, fritidskoordinator.

Språkkunskapskravet i denna nivå fastställs som ett villkor för behörighet till tjänsten eller befattningen.

Nivå II:

Tjänste- eller befattningssinnehavare som inte räknas till nivå I och som kontinuerligt arbetar i kundbetjäning så som kanslist, telefonist, bokförare, löneräknare, daghemsföreståndare, barnträdgårdslärare, specialbarnträdgårdslärare, arbetskyddschef, bibliotekarie, biblioteksfunktionär, chaufför-/biblioteksfunktionär och kurssekreterare.

Nivå III:

Befattningssinnehavare så som gårdskarlar, skolgångbiträde/assistent, barnskötare och familjedagvårdare.

Nivå IV:

Befattningar utan formella språkkunskapskrav, så som underhålls- och byggnadsarbetare.

Anställande nämnd eller kommunstyrelsen beslutar om till vilken språkkunskapsnivå tjänsten eller befattningen hör. Nämnd eller kommunstyrelsen kan ange krav på språkkunskap i tjänste- eller befattningsbeskrivning. Ifall nämnd eller kommunstyrelse avviker från grupperingen bör detta särskilt motiveras. Vid rekrytering till lediganslagen tjänst eller befattning bör eventuella språkkrav anges om de ingår i behörighetsvillkoren, om arbetsuppgifterna förutsätter språkkunskaper eller när språkkunskaper ses som en merit vid rekryteringen. Anställande nämnd eller kommunstyrelsen kan bevilja dispens eller lindring från uppställda språkkrav. I samband med anställningsintervju bör den sökande även muntligt kunna visa sina kunskaper i finska och svenska *).

Av vikarie fordras samma språkkunskap som i denna stadga krävs av ordinarie tjänste- eller befattningssinnehavare.

Om likadana uppgifter handhas av två eller flera tjänste- eller befattningshavare, bör man vid tillsättande av tjänst eller befattning beakta sådana språkfärdigheter, att kommunmedlemmarna kan betjänas likvärdigt på sitt modersmål.

Den tjänste- och befattningshavare som anställts i Kronoby kommun innan denna stadga trädde i kraft är, oberoende av vad som stadgas här, behörig för sin nuvarande tjänst eller befattning.

Språkraven för bildningssektorns undervisningspersonal bestäms enligt behörighetskraven för respektive tjänst. (BehF 986/1998)

Dessa språkkunskapskrav berör inte de tjänster och befattningar, för vilka i lag eller förordning eller genom kommunfullmäktiges beslut, har fastställts särskilda språkrav.

*) Språkkunskaperna styrks antingen genom uppvisande av språkintyg för statsförvaltningen, enligt förordningen om ådagaläggande av kunskap i finska och svenska språken (442/1987), språkintyg som avses i lagen om allmänna språkexamina (964/2004) eller genom språkkunskaper som kan uppvisas i samband med studier.

KAPITEL 7

Dokumentförvaltning

§ 74 Kommunstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltningen

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

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

§ 75 Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen

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

1. svarar för beredningen och verkställandet av kommunstyrelsens myndighetsuppgifter inom dokumentförvaltningen,
2. styr och utvecklar dokumentförvaltningen som en del av kommunens informationshantering,
3. godkänner kommunens plan för informationsstyrning,
4. svarar för centralarkivet och uppgifter i handlingar som ska förvaras varaktigt,
5. utarbetar anvisningar för kommunens dokumentförvaltning och övervakar att uppgifterna sköts enligt anvisningarna samt
6. ansvarar för utbildningen och rådgivningen inom dokumentförvaltningen.

§ 76 Uppgifter inom sektorernas dokumentförvaltning

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

KAPITEL 8

Språkliga rättigheter

§ 77 Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i kommunens förvaltning

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

Det ska säkerställas att de anställda har tillräckliga kunskaper i svenska och finska. I fråga om de språkkunskaper som krävs av tjänsteinnehavare och arbetstagare gäller vad som stadgas i § 73.

I kapitel 12 och 15 bestäms om skyldigheten att utarbeta organens kallelser till sammanträde, föredragningslistor och protokoll på både finska och svenska.

I § 6 i kapitel 2 bestäms om skyldigheten att ge informationen på både finska och svenska.

§ 78 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.

§ 79 Uppföljning och rapportering av hur de språkliga rättigheterna förverkligas

Kommunstyrelsen och nämnderna följer inom sina respektive verksamhetsområden hur de språkliga rättigheterna förverkligas. Nämnderna rapporterar årligen uppföljningsresultatet till kommunstyrelsen i samband med bokslutet. Kommunstyrelsen rapporterar till fullmäktige en gång om året i samband med bokslutet. Kommunstyrelsen ger närmare anvisningar om rapporteringen.

DEL II

Ekonomi och kontroll

KAPITEL 9

Ekonomi

§ 80 Budget och ekonomiplan

Kommunstyrelsen godkänner anvisningar för hur budgeten ska göras upp.

Organen utarbetar egna budgetförslag.

I budgeten godkänner fullmäktige före utgången av året bindande uppgiftsspecifika mål för organens verksamhet och ekonomi och de anslag och beräknade inkomster som målen kräver samt mål för kommunkoncernens verksamhet och ekonomi. Anslag och beräknade inkomster kan tas in i budgeten till nettobelopp. Fritidsärenden utgör ett eget budgetområde inom bildnings- och fritidsnämnden, liksom byggnadsärenden och miljöärenden gör var för sig inom tekniska och miljönämnden. På samma sätt är bindingsnivåerna uppdelade så att social- och hälsovård, flyktingmottagning och landsbygd har separat bindning under styrelsen och brand- och räddningsväsendet har separat bindning under tekniska- och miljönämnden.

I samband med att budgeten godkänns ska fullmäktige också godkänna en ekonomiplan för tre eller flera år. Budgetåret är planeperiodens första år.

§ 81 Verkställande av budgeten

Kommunstyrelsen och nämnderna godkänner egna dispositionsplaner som bygger på budgeten. De beslutar också om hur olika uppgifter ska genomföras och anslag användas.

Tjänsteinnehavare som lyder under kommunstyrelsen eller nämnd och är förordnad någon av dessa:

1. beslutar om dispositionsplaner för olika resultatenheter och mål
2. beslutar om hur olika uppgifter ska genomföras och delanslag användas

En sådan tjänsteinnehavare, som avses ovan kan också delegera till en underlydande tjänsteinnehavare rätten att besluta om dispositionsplan för resultatenhet.

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

§ 82 Uppföljning av verksamheten och ekonomin

Organen ska regelbundet följa upp budgetutfallet.

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

§ 83 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. Inför fullmäktige är budgeten bindande på nettonivå per organ och per budgetansvarsområde i enlighet med 80 §.

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.

§ 84 Ändringar i budgeten

Ändringar i budgeten ska föreläggas fullmäktige genast behovet blir känt och så att fullmäktige hinner behandla ändringsförslagen under budgetåret.

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

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

§ 85 Överlåtelse och uthyrning av egendom

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

§ 86 Godkännande av avskrivningsplanen

Fullmäktige godkänner grunderna för avskrivningar enligt plan.

Kommunstyrelsen godkänner avskrivningsplaner för olika tillgångar eller tillgångsgrupper.

§ 87 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.

Ekonomichefen fattar beslut om upplåning och utlåning i enlighet med de principer som fullmäktige godkänt.

I övrigt svarar kommunstyrelsen för kommunens finansförvaltning.

För de praktiska åtgärderna svarar ekonomichefen.

§ 88 Beslut om avgifter

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

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

Bildnings- och kultursektorn och tekniska sektorn fastställer i regel avgifter inom sin sektor, förutom när det tillkommer kommunstyrelsen enligt denna stadga.

§ 89 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

§ 90 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.

§ 91 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. Beslut om sekreterare och föredragande fattas av nämnden.

§ 92 Revisionsnämndens uppgifter och rapportering

Utöver vad som bestäms i 121 § i kommunallagen ska revisionsnämnden

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

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

§ 93 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 tillkänna redogörelserna över bindningar för fullmäktige en gång per år.

§ 94 Val av revisionsammanslutning

Fullmäktige väljer revisionsammanslutningen för granskning av förvaltningen och ekonomin för högst sex räkenskapsperioder.

§ 95 Revisorernas uppgifter

Bestämmelser om revisorernas uppgifter finns i 123 § i kommunallagen.

§ 96 Uppdrag av revisionsnämnden

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

§ 97 Revisionsberättelse och övriga rapporter

Bestämmelser om revisionsberättelsen finns i 125 § i kommunallagen.

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

KAPITEL 11

Intern kontroll och riskhantering

§ 98 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.

De uppgifter som affärs- och riskhanteringssektionen har finns redogjord för i § 32.

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

Nämnderna och direktionerna svarar inom sitt verksamhetsområde för ordnandet av den interna kontrollen och riskhanteringen och för övervakningen av verkställigheten och dess utfall. De rapporterar också till kommunstyrelsen om hur den interna kontrollen och riskhanteringen är ordnad och om de viktigaste slutsatserna.

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

Kommundirektören och de ledande 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.

Cheferna för verksamhetsenheterna 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 koncernbolag och för tillsynen över hur bolagens interna kontroll och riskhantering är ordnad och hur de lyckats.

§ 101 Den interna revisionens uppgifter

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

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

DEL III

Fullmäktige

KAPITEL 12

Fullmäktiges verksamhet

§ 102 Organiseringen av fullmäktiges verksamhet

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

Presidiet väljs för fullmäktiges mandattid.

Fullmäktige har två vice ordförande.

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

Protokollförare vid fullmäktiges sammanträde är fullmäktiges sekreterare, som är förvaltningschefen.

§ 103 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.

§ 104 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.

§ 105 Sittordning

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

KAPITEL 13

Fullmäktiges sammanträden

§ 106 Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde

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

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

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

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

§ 107 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 skrivs på svenska och finska och den ska skickas minst fyra 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.

§ 108 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.

Fullmäktiges föredragningslista inklusive bilagor i mån av möjlighet uppgörs på svenska och finska.

§ 109 Elektronisk kallelse till sammanträde

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

§ 110 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.

§ 111 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.

§ 112 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.

§ 113 Närvaro vid sammanträde

Kommunstyrelsens ordförande och kommundirektören ska vara närvarande vid fullmäktiges sammanträde. Om de är frånvarande hindrar detta dock inte behandlingen av ärenden.

Kommunstyrelsens ledamöter har rätt att delta i diskussionen men inte i beslutsfattandet, om de inte samtidigt är fullmäktigeledamöter.

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

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

§ 114 Sammanträdets laglighet och beslutförhet

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 beslutförhet ska hen avbryta eller avsluta sammanträdet.

§ 115 Ledning av sammanträdet

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

§ 116 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.

§ 117 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.

§ 118 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. Det innebär endast sådana fall där fullmäktige inte är beslutfört utan personen ifråga och en ojävig person inte kan fås istället utan avsevärt dröjsmål.

Beslutet om jäv ska motiveras i protokollet.

§ 119 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.

Behandling av ärendena kan ledas såväl på svenska som finska.

§ 120 Anföranden

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

Den som vill yttra sig ska begära ordet elektroniskt/på ett tydligt sätt eller skriftligt hos ordföranden. Ordet ges i den ordning som ordet begärs. Ordföranden kan avvika från denna ordning och:

1. i början av behandlingen av ett ärende ge ordet till en företrädare för varje fullmäktige-grupp 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 sammanträdets förlopp har ordföranden rätt att i enskilda ärenden begränsa längden på fullmäktigeledamöternas anföranden så att ett gruppanförande får räkna 5 minuter och andra anföranden 2 minuter.

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

§ 121 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.

§ 122 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.

§ 123 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.

§ 124 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.

§ 125 Omröstningssätt och omröstningsordning

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

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

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

§ 126 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.

§ 127 Åtgärdsmotion

Efter att ha fattat beslut i ett ärende som behandlas kan fullmäktige godkänna åtgärdsmotioner (tidigare kläm) 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.

§ 128 Förande och justering av protokoll

På fullmäktiges protokoll tillämpas vad som bestäms om förande av protokoll i § 167 nedan.

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

Protokollet skrivs på svenska och finska.

§ 129 Delgivning av beslut åt part och kommunmedlemmar

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

Parterna får ett protokollsutdrag jämte anvisning om rättelseyrkande eller besväransvisning särskilt per brev. En part anses ha fått del av beslutet sju dagar efter att brevet avsändes, om inte något annat påvisas.

KAPITEL 14

Majoritetsval och proportionella val

§ 130 Allmänna bestämmelser om val

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

§ 131 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 sammanrådets protokolljusterare samtidigt som rösträknare och biträder också i övrigt vid valförrättningen, om inte fullmäktige beslutar något annat.

§ 132 Fullmäktiges valnämnd

Fullmäktige väljer för sin mandattid en valnämnd för förrättandet av proportionella val. Nämnden har fem ledamöter och varje ledamot har en personlig ersättare.

Fullmäktige utser en ordförande och en vice ordförande för nämnden bland de valda ledamöterna.

Förvaltningschefen är sekreterare för nämnden om inte fullmäktige beslutar något annat.

§ 133 Uppgörande av kandidatlistor

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

I rubriken på kandidatlistan ska det anges vid vilket val listan kommer att användas. Minst två fullmäktigeledamöter ska underteckna kandidatlistan. Första undertecknare är listans ombud som lämnar in listan till fullmäktiges ordförande och som har rätt att göra rättelser i listan enligt § 135.

§ 134 Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen

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

§ 135 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.

§ 136 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.

§ 137 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.

§ 138 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

§ 139 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.

§ 140 Fråga till kommunstyrelsen

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

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

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

§ 141 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 tre 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 fem 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

§ 142 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.

§ 143 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.

§ 144 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.

§ 145 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.

§ 146 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.

§ 147 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. 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.

Möteskallelsen ska om möjligt sändas till medlemmarna och till de övriga som har närvarorätt eller närvaroplikt minst fyra dagar före mötet. Kallelsen skickas ut på det sätt som organet beslutar.

§ 148 Elektronisk kallelse till sammanträde

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

§ 149 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.

§ 150 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.

§ 151 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 jävigt 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.

§ 152 Närvaro vid sammanträde

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

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

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

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

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

§ 153 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.

§ 154 Sammanträdets offentlighet

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

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

§ 155 Sammanträdets laglighet och beslutförhet

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

§ 156 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.

§ 157 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.

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

Om föredraganden föreslår eller om en ledamot framställer ett understött förslag kan organet enhälligt 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.

§ 159 Föredragande

Bestämmelser som föredragande i kommunstyrelsen finns i § 3 ovan.

Om föredraganden är frånvarande eller jävig föredras ärendet av hens ställföreträdare.

Bestämmelser om föredragning i revisionsnämnden finns i § 91 ovan.

§ 160 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.

§ 161 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. Det innebär endast sådana fall där organet inte är beslutfört utan personen ifråga och en ojävig person inte kan fås istället utan avsevärt dröjsmål.

Beslutet om jäv ska motiveras i protokollet.

§ 162 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.

§ 163 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.

§ 164 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.

§ 165 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.

§ 166 Omröstning och val

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

§ 167 Förande och justering av protokoll

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

Protokollet undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av protokollföraren.

Protokollet justeras på det sätt som organet beslutat.

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

I organets protokoll ska åtminstone följande antecknas:

Uppgifter om konstitueringen

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

Uppgifter om behandlingen av ärenden

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

Övriga uppgifter

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

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

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.

§ 168 Delgivning av beslut åt part och kommunmedlemmar

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

Parterna får ett protokollsutdrag jämte anvisning om rättelseyrkande eller besväransvisning särskilt per brev. En part anses ha fått del av beslutet sju dagar efter att brevet avsändes, om inte något annat påvisas.

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

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

KAPITEL 17

Övriga bestämmelser

§ 169 Initiativrätt

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

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

§ 170 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.

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

§ 171 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.

§ 172 Undertecknande av handlingar

Avtal och förbindelser som bygger på fullmäktiges eller kommunstyrelsens beslut undertecknas av kommunstyrelsens ordförande eller kommundirektören och kontrasigneras av sektorchefen, om inte kommunstyrelsen har beslutat något annat.

Fullmäktiges och kommunstyrelsens expeditioner och skrivelser undertecknas av kommundirektören och kontrasigneras av förvaltningschefen eller ekonomichefen.

Avtal och förbindelser som bygger på ett annat organs beslut undertecknas av organets ordförande eller sektorchefen och kontrasigneras av en annan föredragande eller resultatområdesansvarig, om inte organet har beslutat något annat.

Ett annat organs expeditioner och skrivelser undertecknas av sektorchefen och kontrasigneras av en annan föredragande eller resultatområdesansvarig.

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

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

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

Handlingar som gäller beredning undertecknas av den som berett ärendet.

§ 173 Mottagande av bevislig delgivning

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

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

DEL V

Arvoden och ersättningar

KAPITEL 18

Arvodesstadga

§ 174 Tillämpningsområde

Åt kommunens förtroendevalda och tjänsteinnehavare/befattningsinnehavare erläggs ersättningar enligt bestämmelserna i denna stadga dock med beaktande av bestämmelserna i allmänna kommunala tjänste- och arbetskollektivavtalet.

§ 175 Sammanträdesarvoden

För kommunens förvaltningsorgans sammanträden och protokolljustering erläggs följande arvoden:

Kommunfullmäktige och dess utskott, kommunstyrelsen och dess sektioner samt revisionsnämnden 55 € per sammanträde.

För sammanträden som varar längre än tre timmar erläggs utöver det i 175 § 2 mom. avsedda sammanträdesarvodet 50 % av sagda arvodesbelopp.

Nämnder, ungdomsfullmäktige, äldrerådet, rådet för personer med funktionsnedsättning, kommittéer samt övriga organ 44 € per sammanträde.

För justering av kommunfullmäktiges protokoll per justeringsgång, likaså när kommunstyrelsens protokoll justeras vid annan tidpunkt än sammanträdestillfället, 22 €.

För justering av nämndprotokoll erläggs reseersättning, om justeringen bör ske vid fastställd tidpunkt och plats.

Åt ordförande eller vice ordförande, som vid sammanträde fungerar som ordförande, erläggs sammanträdesarvode, vilket motsvarar det ovan i 1 momentet avsedda sammanträdesarvodet för vederbörande organs ledamöter, förhöjt med 50 %. Detta gäller dock ej ordförande som erhåller årsarvode enligt 176 §.

Åt kommunfullmäktiges ordförande eller vice ordförande, som deltar i kommunstyrelsens sammanträde, samt åt kommunstyrelsens ordförande, vice ordförande och ledamöter, som deltar i kommunfullmäktiges eller nämndes sammanträden, erläggs sammanträdesarvode enligt samma grunder som åt vederbörande förvaltningsorgans ledamöter.

§ 176 Ordförandearvoden

1. Åt ordförande i kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och nedannämnda nämnder erläggs utöver ovan i 174 § stadgade sammanträdesarvoden årsarvode för ordförandens uppgifter enligt följande:

Ordförande i kommunfullmäktige	2 200 €
” i kommunstyrelsen	3 800 €
” i affärs- och riskhanteringssektionen	660 €
” i personalsektionen	660 €
” i bildnings- och fritidsnämnden	660 €
” i svenska skolsektionen	660 €
” i finska skolsektionen	300 €

”	i tekniska och miljönämnden	660 €
”	i tillståndssektionen	660 €
”	i revisionsnämnden	660 €
”	i områdesnämnder	300 €

2. Om ordförande är förhindrad att handha uppdrag, upphör hans rätt till årsarvode då hindret varat oavbrutet i en månads tid. Årsarvodet dividerat med 365 erläggs härefter per kalenderdygn åt viceordföranden tills ordföranden ånyo börjar handha sitt uppdrag.

§ 177 Föredragande- och sekreterararvode

Åt förvaltningsorganens föredragande och/eller sekreterare erläggs i 175 § nämnt arvode förhöjt med 50 %.

§ 178 Övriga arvoden

För syner, bolagsstämmor, och underhandlingar som ledamot på basen av organets beslut deltar i, erläggs ett arvode om 44 € per dag.

§ 179 Samarbete mellan kommunerna

Åt kommunens representant i gemensam nämnd, som avses i 77 § kommunallagen, eller i annat än i annat interkommunalt samarbetsorgan, erläggs i tillämpliga delar sammanträdesarvode enligt bestämmelserna ovan i 175 § såvida kommunens representant inte erhåller arvodet av annan kommun eller annat förvaltningsorgan.

§ 180 Valnämnd, valbestyrelse

Åt valnämnds ordförande och ledamot samt medlem i valbestyrelse erläggs för varje valförrättningsdag arvode, i vilket samtidigt ingår ersättning för uträkning av valresultatet, enligt följande:

- åt ordförande	100 €
- åt ledamot	80 €

§ 181 Specialuppdrag

För sådant förtroendeuppdrag, som inte omnämns i denna stadga, bestämmer kommunfullmäktige vid behov arvode särskilt.

§ 182 Ersättning av inkomstbortfall

1. Åt förtroendevald erläggs för varje påbörjad timme ersättning för inkomstbortfall under regelbunden arbetstid samt för i 175 § avsedda av förtroendeuppdraget föranledda kostnader, likväl inte för mer än åtta timmar per kalenderdygn.
2. Den förtroendevalda bör för att erhålla ersättning för inkomstbortfall förete arbetsgivarens intyg däröver. Ur intyget bör även framgå, att förtroendeuppdragets skötsel skett på den förtroendevaldas arbetstid och att lön för denna tid inte utbetalas till honom.
3. Förtroendevald, som utför förvärvs- eller annat arbete utan att befinna sig i arbetsförhållande eller i tjänste- eller annat offentligrättsligt befattningsförhållande, bör skriftligen förete tillräcklig utredning över inkomstbortfallet. Ersättning i detta fall kan utgöra högst 17 € per timme.
4. För att erhålla ersättning för kostnader som förtroendeuppdraget i form av avlönande av vikarie, anordnande av barndagvård eller annan motsvarande orsak medför, bör den förtroendevalda skriftligen förete tillräcklig utredning över dessa kostnader.

§ 183 Framställande av betalningsanspråk

Yrkande på ersättning för inkomstbortfall och andra kostnader bör inom sex månader tillställas den person på vilken det enligt gällande bestämmelser ankommer att godkänna räkning.

§ 184 Ersättning för resekostnader

För de förtroendevaldas resor till och från sammanträden samt för övriga resor som förtroendeuppdraget föranleder, erläggs i tillämpliga delar ersättning för resekostnader samt dagtraktamente, måltidsersättning, logiersättning, nattreseersättning och kursdagtraktamente enligt bestämmelserna i det allmänna kommunala tjänstekollektivavtalet.

§ 185 Tiden för betalning av arvode

I denna stadga nämnda arvoden utbetalas halvårsvis, förutom årsarvodena åt fullmäktige- och styrelseordförandena, som utbetalas kvartalsvis.