

## **Förvaltningsstadga**

Antogs av kommunfullmäktige 10.4.2017 § 32, Träder i kraft: 1.6.2019

ändring 17.5.2017 § 43, 29.4.2019 § 32, 29.06.2020 § 41

Ändring §§ 42-44, 139, 142 15.2.2021 § 13

Ändring godkänd av kommunfullmäktige 13.12.2021 § 123, träder i kraft 1.1.2022

(gäller §§ 8, 10, 14, 16–17, 21–23, 40, 42–43, 135–136, 138)

Ändring godkänd av kommunfullmäktige 20.6.2022 § 40, träder i kraft 1.8.2022

# **FÖRVALTNINGSSTADGA**

## **FÖR**

## **LARSMO KOMMUN**

## Innehållsförteckning

### Del I ORDANDE AV FÖRVALTNINGEN OCH VERKSAMHETEN

<b>Kapitel 1 Allmänna bestämmelser</b>	<b>5</b>
1 § Tillämpning	5
2 § Ledningen av kommunen	5
3 § Föredragning i kommunstyrelsen	5
4 § Kommunstyrelseordförandens uppgifter	5
5 § Kommunens kommunikation	5
<b>Kapitel 2 Kommunens organ</b>	<b>6</b>
6 § Fullmäktige	6
7 § Kommunstyrelsen och dess sektioner	6
8 § Nämndorganisationen	6
<b>Kapitel 3 Personalorganisationen</b>	<b>7</b>
9 § Kommundirektören	7
10 § Sektorernas organisation och uppgifter	7
11 § Serviceenheter och verksamhetsenheter	7
<b>Kapitel 4 Koncernstyrning och hantering av avtal</b>	<b>8</b>
12 § Koncernledningen, uppgifter och befogenheter	8
13 § Hantering av avtal	8
<b>Kapitel 5 Organens uppgifter och befogenhetsfördelning</b>	<b>9</b>
14 § Kommunstyrelsen: Uppgifter och befogenheter	9
15 § Nämnden för utbildningstjänster	10
16 § Nämnden för tekniska tjänster	11
17 § Tjänsteinnehavarnas uppgifter och befogenheter	12
18 § Vidaredelegering av beslutanderätt	14
19 § Befogenheter att besluta om utlämnande av en handling	15
20 § Övertagningsrätt för kommunstyrelsen	15
21 § Meddelande om beslut som kan övertas	15
<b>Kapitel 5 a Undantag från normala förhållanden</b>	<b>15</b>
22 § Undantag från normala befogenheter och rapportering	15
23 § Införande av beslutanderätt som avviker från normala befogenheter för bestämd tid genom kommunstyrelsens beslut	15
<b>Kapitel 6 Befogenheter i personalfrågor</b>	<b>16</b>
24 § Allmänt	16
25 § Inrättande och indragning av tjänster samt ombildande av tjänst	16
26 § Behörighetsvillkor	16
27 § Ledigförklarande	16
28 § Anställning	16
29 § Fastställande av villkorligt valbeslut	16
30 § Anställning i tjänsteförhållande när den som valts säger upp sig innan tjänsteutövningen inletts	16
31 § Förflyttning av tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande	16
32 § Arbetsfördelning och uppgiftsbeskrivning	17
33 § Beslutanderätt i avlöningsfrågor	17
34 § Prövningsbaserade tjänst och arbetsledigheter, beviljande av semester, tjänsteledighet och arbetsledighet	17
35 § Bisysslor	17
36 § Utredning av en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga	17
37 § Avstängning från tjänsteutövning	18
38 § Ombildning till deltidsanställning	18
39 § Permittering	18
40 § Anställningens upphörande	18
41 § Ersättning för inkomstbortfall	18
42 § Återkrav av lön	18
43 § Samarbetsformer	18
<b>Kapitel 7 Informations- och dokumentförvaltning</b>	<b>19</b>
44 § Kommunstyrelsens uppgifter inom informationshantering	19
45 § Kommunstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltningen	19
46 § Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen och arkivfunktionen	19

<b>Kapitel 8 Språkliga rättigheter</b>	<b>20</b>
47 § Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i kommunens förvaltning	20
48 § De språkliga rättigheterna i kommunens verksamhet	20
49 § Uppföljning och rapportering av hur de språkliga rättigheterna förverkligas	20
<b>Del II EKONOMI OCH KONTROLL</b>	
<b>Kapitel 9 Ekonomi</b>	<b>21</b>
50 § Budget och ekonomiplan	21
51 § Verkställande av budgeten	21
52 § Uppföljning av verksamheten och ekonomin	21
53 § Ändringar i budgeten	21
54 § Överlåtelse och utthyrning av egendom	21
55 § Godkännande av avskrivningsplan	21
56 § Finansförvaltning	21
57 § Beslut om avgifter	22
58 § Avgifter för utlämnande av handlingar	22
<b>Kapitel 10 Extern kontroll</b>	<b>22</b>
59 § Extern och intern kontroll	22
60 § Revisionsnämndens sammanträden	22
61 § Revisionsnämndens uppgifter och rapportering	22
62 § Uppgifter som gäller redogörelse för bindningar	23
63 § Val av revisionsamfund	23
64 § Revisorernas uppgifter	23
65 § Uppdrag av revisionsnämnden	23
66 § Revisionsberättelse och övriga rapporter	23
<b>Kapitel 11 Intern kontroll och riskhantering</b>	<b>23</b>
67 § Kommunstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen	23
68 § Uppgifter som hör till sektionen för koncernstyrning	24
69 § Nämndernas och sektionernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen	24
70 § Tjänsteinnehavarnas och chefernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen	24
71 § Den interna revisionens uppgifter	24
<b>Del III FULLMÄKTIGE</b>	
<b>Kapitel 12 Fullmäktiges verksamhet</b>	<b>25</b>
72 § Organisering av fullmäktiges verksamhet	25
73 § Fullmäktigegrupper	25
74 § Anslutning till en fullmäktigegrupp samt utträde eller uteslutning ur gruppen	25
75 § Sittordning	25
<b>Kapitel 13 Fullmäktiges sammanträden</b>	<b>25</b>
76 § Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde	25
77 § Kallelse till ett sammanträde	26
78 § Elektronisk kallelse till sammanträde	26
79 § Föredragningslistan	26
80 § Publicering av föredragningslistan på kommunens webbplats	26
81 § Fortsatt sammanträde	26
82 § Inkallande av ersättare	26
83 § Närvaro vid sammanträde	26
84 § Sammanträdet laglighet och beslutförhet	27
85 § Ledning av sammanträdet	27
86 § ordförandeskapet	27
87 § Jäv	27
88 § Ordningsföljd för behandling av ärenden	27
89 § Anföranden	27
90 § Bordläggning och återremiss för beredning	28
91 § Förslag och avslutande av diskussion	28
92 § Konstaterande av beslut	28
93 § Omröstningssätt och -ordning	28
94 § Konstaterande av omröstningsresultat	29
95 § Åtgärdsmotion	29
96 § Protokoll	29
97 § Delgivning av beslut	29

<b>Kapitel 14 Majoritetsval och proportionella val</b>	<b>29</b>
98 § Allmänna bestämmelser om val	29
99 § Majoritetsval	29
100 § Proportionella val, valnämnd	29
101 § Inlämning av kandidatlistor, upprop vid valförrättning	30
102 § Uppgörande av kandidatlistor	30
103 § Granskning och rättelse av kandidatlistor	30
104 § Sammanställning av kandidatlistor	30
105 § Valförrättningen	30
106 § Konstaterande av valresultat och förvaring av röstsedlar	30
<b>Kapitel 15 Fullmäktigeledamöternas rätt att väcka frågor och framställa frågor</b>	<b>30</b>
107 § Fullmäktigeledamöternas motioner	30
108 § Fråga till kommunstyrelsen	31
109 § Frågestund	31
<b>Del IV BESLUTS- OCH FÖRVALTNINGSÖRFARANDE</b>	
<b>Kapitel 16 Sammanträdesförfarande</b>	<b>32</b>
110 § Tillämpning av bestämmelserna	32
111 § Sätt att fatta beslut i ett organ	32
112 § Elektroniskt sammanträde	32
113 § Elektroniskt beslutsförfarande	32
114 § Tid och plats för sammanträde	32
115 § Kallelse till sammanträde	32
116 § Föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats	33
117 § Fortsatt sammanträde	33
118 § Inkallande av ersättare	33
119 § Närvaro vid sammanträde	33
120 § Företrädare för kommunstyrelsen i andra organ	33
121 § Sammanträdetets offentlighet	33
122 § Sammanträdetets laglighet och beslutförhet	33
123 § Tillfällig ordförande	33
124 § Ledningen av sammanträde, anföranden	33
125 § Behandling av ett ärende som inte nämnts i kallelsen	34
126 § 124 föredragning	34
127 § Jäv	34
128 § Bordläggning och återremiss för beredning	34
129 § Förslag och avslutande av diskussion	34
130 § Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning	34
131 § Förslag som tas upp till omröstning	35
132 § Omröstning och val	35
133 § Förande och justering av protokoll	35
134 § Delgivning av beslut	36
<b>Kapitel 17 Övriga bestämmelser</b>	<b>36</b>
135 § Initiativrätt	36
136 § Behandling av initiativ	36
137 § Uppgifter som skall lämnas till initiativtagaren	36
138 § Undertecknande av handlingar	36
139 § Mottagande av bevislig delgivning	37
<b>Del V GRUNDERNA FÖR EKONOMISKA FÖRMÅNDER TILL FÖRTROENDEVALD</b>	
<b>Kapitel 18 Arvoden ersättningar</b>	<b>38</b>
140 § Tillämpningsområde	38
141 § Sammanträdesarvoden	38
142 § Arvode för tilläggstimmar eller flera sammanträden	38
143 § Elektroniskt beslutsförfarande	39
144 § Årsarvoden	39
145 § Arvoden för sekreterare/protokollförare	39
146 § Deltagande i ett annat organs sammanträde	39
147 § Övriga sammanträden, uppdrag och förrättningar	39
148 § Inställt sammanträde	39
149 § Förutsättningar för betalning av arvode	40
150 § Ersättning för inkomstbortfall och andra kostnader	40

# Del I

## ORDNANDE AV FÖRVALTNINGEN OCH VERKSAMHETEN

### Kapitel 1

#### Allmänna bestämmelser

##### § 1 Tillämpning

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

##### § 2 Ledningen av kommunen

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 kommunens 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 riskhantering.

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

##### § 3 Föredragning i kommunstyrelsen

Kommundirektören är föredragande i kommunstyrelsen. Om kommundirektören är frånvarande eller jävigt föredras ärendena av förvaltningschefen.

##### § 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 med 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. beviljar lagstadgad semester åt kommundirektören, beviljar tjänsteledighet upp till 30 dagar samt godkänner deltagande i kurser och utgifter för kommundirektören
5. bereder och föredrar kommundirektörens löneförmåner för behandling i kommunstyrelsen

##### § 5 Kommunens kommunikation

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

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

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

## Kapitel 2

### Kommunens organ

#### § 6 Fullmäktige

Kommunen leds av kommunfullmäktige där antalet ledamöter är 27.

#### § 7 Kommunstyrelsen och dess sektioner

Kommunstyrelsen har nio ledamöter och lika många personliga ersättare. Kommunstyrelsens mandatperiod är två år. Kommunfullmäktige väljer en ordförande samt två viceordförande i kommunstyrelsen. Ordförande i kommunstyrelsen väljs bland kommunfullmäktiges medlemmar

Kommunstyrelsen har fem sektioner:

1. Sektionen för koncernstyrning har fem medlemmar och lika många personliga ersättare
2. Sektionen för välfärdstjänster har fem medlemmar samt lika många ersättare
3. Planläggningssektionen har fem medlemmar samt lika många personliga ersättare.
4. Personalsektionen har fem medlemmar samt lika många personliga ersättare
5. Sektionen för kost- och städservice har tre medlemmar och lika många personliga ersättare.

Kommunstyrelsen utser sektionernas medlemmar och ersättare samt ordförande och viceordförande bland sina ledamöter och ersättare. I sektionen för välfärdstjänster ska minst tre medlemmar och två ersättare utses bland styrelsens ledamöter och ersättare.

Kommundirektören fungerar som föredragande i planläggningssektionen och sektionen för koncernstyrning, chefen för välfärdstjänster i sektionen för välfärdstjänster, personalchefen i personalsektionen samt i sektionen för kost- och städservice.

Som ersättare för föredraganden i planläggningssektionen, sektionen för koncernstyrning och sektionen för välfärdstjänster fungerar förvaltningschefen, som ersättare i personalsektionen och sektionen för kost- och städservice fungerar kommundirektören.

#### § 8 Nämndorganisationen

Revisionsnämnden

Kommunens övervakande organ revisionsnämnden har en ordförande och viceordförande samt tre andra ledamöter. Varje ledamot har en personlig ersättare. Ordförande och viceordförande består av fullmäktigeledamöter. Nämnden utser en protokollförare.

Valorgan

Bestämmelser om centralvalnämnden, valnämnder samt valbestyrelser finns i vallagen. Som föredragande och sekreterare i centralvalnämnden fungerar förvaltningschefen och som ersättare personalchefen.

Nämnden för utbildningstjänster

Nämnden har 7 medlemmar och lika många personliga ersättare. Av nämndens medlemmar bör 6 representera den svenska språkgruppen och 1 den finska. Som föredragande i nämnden fungerar chefen för utbildningstjänster samt i ärenden som berör småbarnspedagogik och morgon och eftermiddagsverksamheten chefen för småbarnpedagogik. De fungerar även som ersättare för varandra.

Nämnden är indelad i en svenskspråkig skolsektion och en finskspråkig. Den svenska sektionen består av fem medlemmar samt lika många ersättare och den finska av tre medlemmar och ersättare.

Nämnden utser sektionernas medlemmar och lika många personliga ersättare. Den som väljs till ordförande i sektionerna bör utses bland nämndens ordinarie medlemmar. Som föredragande i skolsektionerna fungerar chefen för utbildningstjänster med förvaltningschefen som ersättare.

Nämnden för tekniska tjänster

Nämnden har 7 medlemmar och lika många personliga ersättare. Chefen för tekniska tjänster, byggnadsinspektören och miljöinspektören föredrar ärenden inom sina verksamhetsenheter. Ärenden som berör flera områden föredras av chefen för tekniska tjänster. Ersättare för chefen för tekniska tjänster ifall han är förhindrad eller jävig är byggnadsinspektören, ersättare för byggnadsinspektören och för miljöinspektören är chefen för tekniska tjänster.

#### **Organ för deltagande och påverkan**

Kommunen har ett gemensamt råd för äldre och personer med funktionsnedsättning som utses av kommunstyrelsen och består av 5 medlemmar och lika många personliga ersättare. Mandatperioden är två år.

Kommunen har ett ungdomsråd bestående av 5 medlemmar och lika många personliga ersättare som utses av kommunstyrelsen på förslag av de unga själva. Deltagarna i ungdomsrådet bör vara äldre än 13 år. Mandatperioden är två år.

## **Kapitel 3 Personalorganisationen**

### **§ 9 Kommundirektören**

Kommundirektören, som är underställd kommunstyrelsen, svarar för verksamheten inom kommunstyrelsens verksamhetsområde samt leder och utvecklar verksamheten. När kommundirektören är jävig eller förhindrad är förvaltningschefen ställföreträdande kommundirektör.

### **§ 10 Sektorernas organisation och uppgifter**

Kommunstyrelsen beslutar om uppgiftsfördelningen mellan sektorerna. Enheten för kost- och städservice lyder under sektorn för personalförvaltning.

Sektorcheferna som lyder under kommunstyrelsen och kommundirektören, svarar för verksamheten inom sin sektor samt leder och utvecklar den.

Sektor	Ansvarig tjänsteinnehavare
Allmän förvaltning	Förvaltningschef
Koncerttjänster	Koncernchef
Ekonomiförvaltning	Ekonomichef
Personalförvaltning	Personalchef
Välfärdstjänster	Chef för välfärdstjänster
Utbildningstjänster	Chef för utbildningstjänster
Barnpedagogik	Chef för småbarnpedagogik
Tekniska tjänster	Chef för tekniska tjänster

### **§ 11 Serviceenheter och verksamhetsenheter**

Sektorerna har enheter och enhetsledare som är underställda kommunstyrelsen eller en nämnd. Ledaren för en serviceenhet och ledaren för en verksamhetsenhet svarar för, leder och utvecklar verksamheten inom sin enhet. Enhetsledarna kan delegeras uppgifter inom personaladministrationen.

## Kapitel 4

### Koncernstyrning och hantering av avtal

#### § 12 Koncernledningen, uppgifter och befogenheter

Till kommunens koncernledning hör kommunstyrelsen, sektionen för koncernstyrning samt kommundirektören.

Kommunstyrelsen

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

Sektionen för koncernstyrning

1. framlägger riktlinjer för ägarpolitiken
2. följer och utvärderar hur bolagens mål uppfylls och deras ställning utvecklats samt framställer vid behov förslag till kommunstyrelsen utifrån uppföljningen och utvärderingen
3. uttalar kommunens åsikt före beslutsfattandet i de ärenden som koncerndirektivet kräver
4. utser kommunens kandidater till dottersammanslutningarnas styrelser
5. utser ombud till bolagsstämmorna och ger dem de anvisningar som ägarstyrningen förutsätter
6. utvärderar risker samt den interna kontrollen
7. upptar försäkringar för kommunens egendom samt för olycksfall och ansvar

Kommundirektören

leder koncernen genom aktiv ägarstyrning och bidrar till förvaltningen och verksamheten i de bolag han eller hon ska styra

#### § 13 Hantering av avtal

Kommunstyrelsen svarar för hanteringen och övervakningen av avtalen och ger närmare anvisningar om avtalshanteringen. Sektorcheferna är avtalsansvariga inom sin sektor.



## Kapitel 5

### Organens uppgifter och befogenhetsfördelning

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.

#### § 14 Kommunstyrelsen: Uppgifter och befogenheter

Kommunstyrelsen leder kommunens verksamhet och de uppgifter som bestäms i kommunallagen samt

1. har hand om ärenden som hör till kommunens strategiska planläggning, ägarpolitik, mark- och näringspolitik och regional markanvändning och regionalt samarbete
2. avger förklaring med anledning av besvär över kommunfullmäktiges beslut, om kommunstyrelsen anser sig kunna omfatta kommunfullmäktiges beslut
3. svarar för de externa kontakterna till andra myndigheter där kommunens officiella ställningstagande eller utlåtande begärs
4. leder kommunens personalpolitik
5. beslutar om köp, byte och försäljning av fast egendom till ett belopp om högst 300 000 €
6. beslutar om uthyrning och upphyrning av fast egendom och utfärdar allmänna direktiv för uthyrning av kommunens fastigheter och områden
7. godkänner, bevakar, ändrar och befriar säkerheter för kommunens fordringar,
8. fastställer indexjusterade tomtpriser, avgifter för beviljande av undantagslov, avgifter för uthyrning av kommunens fastigheter och områden och övriga avgifter som uppbärs för servicen
9. godkänner slutliga byggnadshandlingar för kommunens byggnadsprojekt som baserar sig på godkända skissritningar
10. avgör ärenden gällande planeringsbehov
11. beviljar undantag
12. godkänner ändringar i detaljplan och delgeneralplan med ringa verkningar
13. utfärdar och förlänger byggnadsförbud
14. ingår avtal och övriga förbindelser såvida beslutet inte fattas av annan myndighet
15. beslutar om anförande av besvär över förvaltningsdomstols beslut om att upphäva eller ändra plan eller byggnadsordning (MBL)
16. beslutar om anförande av besvär över beslut om separat tomtindelning (MBL)
17. ger bygguppmaning (MBL)
18. fastställer vägnamn
19. beslutar om lön för kommundirektören
20. beslutar om grundandet av bolag eller köp av aktier i enlighet med de ägarstyrningsprinciper som godkänts av fullmäktige
21. Fastställer Larsmo Vatten och Avlopp Ab:s distributionsområde

#### Sektionen för välfärdstjänster

Sektionen för välfärdstjänster ansvarar för uppgifter som ankommer på kommunen enligt lagarna om ungdoms-, idrotts- och nykterhetsarbete, kultur- och biblioteksverksamheten, lokalhistoriska arkivet, fria bildningen.

1. Svarar i samarbete med övriga sektorer för lagstadgade uppgifter som gäller främjande av hälsa och välfärd till den del som ansvaret för att anordna uppgifterna inte har överförts på Österbottens välfärdsområde.
2. Fungerar som gränssnitt mot Österbottens välfärdsområde i frågor som rör hälsa och välfärd
3. beviljar idrotts- och kulturföreningar verksamhets- och underhållsbidrag
4. utser idrotts- och kulturstipendiater
5. bereder projektansökningar inom fritid och kultur

### **Planläggningssektionen**

Planläggningssektionen har hand om kommunens planläggnings-, kartläggnings- och mätningssuppgifter samt:

1. uppgör förslag till general- och detaljplaner samt beslutar om när en plan skall utarbetas eller ändras
2. framlägger planeförslag för offentligt påseende
3. godkänner kommunens planläggningsprogram och utarbetar årligen en planläggningsöversikt samt beslutar om markanvändningsavtal enligt den strategiska målsättningen för kommunen
4. beslutar om ersättningar för utarbetandet och behandlingen av detaljplan samt generalplan med privata markägare
5. beslutar om huruvida en detaljplan är aktuell
6. begär samt antar planeringsanbud

### **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 har även hand om ärenden som berör arbetslösa och anställning av sommarungdomar.

1. beslutar om tillämpningar av arbets- och tjänstekollektivavtal och utövar till denna del arbetsgivarens beslutanderätt såvida inte annat finns stadgat eller bestämt
2. ingår lokala kollektivavtal
3. fastställer riktlinjer för tjänste- och arbetstidsärenden
4. utarbetar riktlinjer för förhandlingar med de fackliga representanterna
5. avgör lönefrågor till den del de inte ankommer på någon annan
6. fastställer principer för anställande av personal
7. beslutar om planer och åtgärder som främjar sysselsättningen

### **Sektionen för kost- och städservice**

Sektionen är ansvarig för frågor som berör kost- och städtjänster som är en stödfunktion till kommunens övriga förvaltning och

1. fastställer måltidsavgifter för personalen
2. beslutar i resursfördelningsfrågor
3. fastställer städnivåerna i kommunens fastigheter

**Sektionen för koncernstyrning** uppgifterna framgår i § 12

## **§ 15 Nämnden för utbildningstjänster**

Nämnden har ansvar för uppgifter som ankommer på kommunen enligt lagen om grundläggande utbildning, förskoleverksamhet och lagen om småbarnspedagogik. Nämnden ansvarar även för ärenden som berör gymnasieutbildningen samt andra stadiets utbildning.

Till verksamhetsområdet hör även ansvaret för tjänster inom småbarnspedagogik, morgon- och eftermiddagsverksamhet, speciallärartjänster, parkverksamhet samt stöd för vård av barn i hemmet

1. beslutar i ärenden som enligt ovan nämnda lagar ankommer på kommunen
2. fastställer direktiv för beviljande av skolskjutsar
3. beslutar i ärenden som gäller småbarnspedagogik, plan för småbarnspedagogik samt ärenden som gäller morgon- och eftermiddagsverksamhet

### Skolsektionerna

Sektionernas uppgift är att ansvara för skolväsendet samt förskoleverksamheten inom respektive språkgrupp.

1. godkänner kommunvisa läroplaner för den grundläggande utbildningen samt förskolan
2. fastställer skolornas läsårsplaner
3. fastställer antalet undervisningstimmar för skolorna inom ramen för det totala antalet undervisningstimmar som kommunfullmäktige fastställer
4. beslutar om elevupptagningsområden och utrymmes användning
5. beslutar om principer för bestämmande av förskole- och skolplats för eleverna i grundutbildningen samt beslutar att elev får, eller skall, gå i någon annan skola än den skola till vars uppsamlingsområde eleven hör
6. beslutar om elevers inledande av skolgången vid annan tid än läroplikten förutsätter
7. beslutar om skolplats för elev med funktionshinder inom den egna kommunen eller i annan kommun, statens eller privat specialskola eller specialklass i enlighet med avtal som kommunstyrelsen uppgjort med ifrågavarande upprätthållare
8. beslutar om avstängning av elev för högst tre månader
9. väljer rektor för Cronhjelmsskolan
10. förordnar rektor för viss tid (4 år) och beslutar om indragning av förordnandet (rektor för åk 1-6)
11. godkänner ändring av tjänstebestämmelser på lärartjänster inom den grundläggande utbildningen
12. beslutar om elevs rätt till skolgång efter fyllda 18 år
13. godkänner läsårets arbetstider

Kommunfullmäktige fastställer årligen anslag och principer för beviljande av skolskjutsar.

I kommunen finns följande svenskspråkiga skolor: Bosund skola och förskola, Näs skola och förskola, Holm skola och förskola, Risö skola och förskola samt Cronhjelmsskolan. Elever med finska som modersmål går i finskspråkiga skolor och förskolor i Jakobstad enligt de avtal som uppgjorts.

Skolbiblioteken i Cronhjelmsskolan, Näs skola, Holm skola samt Risö skola, administreras av Larsmo biblioteket.

### § 16 Nämnden för tekniska tjänster

Ansvarar för planering och genomförande av byggnadsprojekt samt för underhåll av fastigheter och fastighetsservice, trafikleder, farleder, hamnar och bryggor, idrottsanläggningar, parker och allmänna områden samt avfallstjänster. Ansvarar även för uppgifter i anslutning till ordnandet av dagvattenhanteringen.

Nämnden fungerar som den byggnadstillsynsmyndighet som avses i markanvändnings- och bygglagen och som den kommunala miljövårdsmyndighet som avses i lagen om kommunernas miljövårdsförvaltning, miljöskyddslagen, vattenlagen, avfallslagen, terrängtrafiklagen, sjötrafiklagen, lagen om vattentjänster och andra lagar. Nämnden fungerar också som den tillstånds- och tillsynsmyndighet som avses i marktäckningslagen och som den kommunala myndighet för campingområden som avses i lagen om friluftsliv.

1. fastställer gatutritningar och gör gatuhållningsbeslut samt bestämmer det material med vilket gatan skall beläggas
2. fastställer ytvattenavlopps och dräneringsplaner
3. godkänner och undertecknar anslutningsavtal för el
4. beslutar om tomter som utges på detaljplan enligt den förteckning kommunstyrelsen årligen fastställer
5. fastställer planer för parker och parkeringsområden
6. beslutar om servitut som detaljplan förutsätter

7. övervakar trafikleder, gator, torg och parker m.m. samt reglering av kvartersområde
8. beslutar om oskäligt besvär och syn av byggnadsplats (§ 18 Lag angående vissa grannelagsförhållanden) samt övervakar lagens iakttagande
9. beslutar om inrättande av naturminnesmärken på privat mark och hävning av skyddet av sådana (26 § och 28 § naturvårdslagen)

### **§ 17 Tjänsteinnehavarnas uppgifter och befogenheter**

Sektorcheferna och enhetsledarna 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 ansvarsområdet. De ansvarar för den interna och externa informationen inom ansvarsområdet och för ett flexibelt och bra samarbete mellan kommunens olika sektorer.

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 omprövning och anförande av besvär. De ansvarar även för uthyrning av utrymmen enligt de direktiv som getts. De ansvarar för arbetshälsa och -säkerhet och direkt arbetarskydd inom sitt verksamhetsområde.

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

#### **17.1 Kommundirektören**

1. representerar eller utser någon annan kommunal tjänsteinnehavare eller kallar förtroendevald att representera kommunen vid förhandlingar och representationstillfällen, om inte kommunstyrelsen i enskilda fall beslutar annorlunda
2. för själv (eller genom befullmäktigat ombud) 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)
3. arrangerar vid behov informations-, förhandlings- och representationstillfällen
4. anskaffar gåvor och beslutar om uppvaktningar
5. tillsätter tillfälliga arbetsgrupper för beredning av ärenden
6. placerar kommunens finansieringstillgångar i enlighet med de placeringsgrunder kommunfullmäktige fastställer

#### **17.2 Koncernchefen**

1. fungerar som verkställande direktör i de bolag som framgår av uppgiftsbeskrivningen

#### **17.3 Förvaltningschefen**

1. ansvarar för ärende- och dokumenthantering samt kommunens arkivfunktion
2. ansvarar för offentliga kungörelser
3. ansöker om lagfarter för kommunens del
4. ansvarar för kommunkansliets IT-funktioner och kopiering samt beslutar om anskaffningar
5. beviljar utomstående rätt att använda kommunvapnet

#### **17.4 Personalchefen**

1. ansvarar för personalfrågor
2. fungerar som löneombud
3. beviljar arbetserfarenhetstillägg åt personalen förutom åt lärarna

### 17.5 Ekonomichefen

1. har hand om skötseln av kommunens försäkringar
2. uppgör kommunens fakturerings- och indrivningsanvisningar
3. öppnar och avslutar kommunens bankkonton
4. upptar budgetlån och kortfristiga krediter upp till ett maximibelopp som kommunfullmäktige årligen fastställer

### 17.6 Chefen för välfärdstjänster

1. koordinerar verksamheten och utvecklar samarbetsformer med tredje sektorn
2. bereder uppgörande av välfärdsplan samt välfärdsberättelse

### 17.7 Chefen för utbildningstjänster

1. beviljar skolskjutsar
2. beviljar skolresestöd för studerande på andra stadiet samt gymnasiet
3. beslutar om årsbundna tillägg för lärarna
4. beslutar om beviljande av särskilt stöd
5. beslutar om ordnandet av den förberedande undervisningen inför den grundläggande utbildningen för invandrarelever

I dokumentet Tillämpningsdirektiv för utbildningssektorn framgår närmare uppgifter för chefen för utbildningstjänster, rektorerna, lärarna och övrig personal i skolorna.

### 17.8 Chefen för småbarnpedagogik

Till verksamhetsområdet hör småbarnspedagogik i daghem, familjedagvård, morgon- och eftermiddagsverksamhet, speciallärartjänster, parkverksamhet och stöd för vård av barn i hemmet.

1. beslutar om antagning av barn i småbarnspedagogik och morgon- och eftermiddagsverksamhet samt fastställer avgifterna
2. beslutar om köp av tjänster inom småbarnspedagogik
3. utreder och godkänner privata dagvårdare samt kommunala familjedagvårdare
4. fattar förvaltningsbeslut om stöd som skall ges till barn inom småbarnspedagogik i Larsmo kommun

### 17.9 Chefen för tekniska tjänster

1. beslutar om utförande av brådskande reparationsarbeten i de fall förhindrande av skada eller trygghet av verksamheten förutsätter detta
2. beviljar lov att placera ledningar, skyltar och dylikt på kommunens mark
3. godkänner och övervakar säkerheten för kommunens byggnadsarbeten
4. beslutar om flyttning av fordon och nedskrotning av skrotfordon
5. beslutar om försäljning av virke och gagnvirke på planområde
6. beslutar om reglering av skador
7. ansöker om lantmäteriförrättningar för gator, servitut och övriga kommunaltekniska arbeten
8. fungerar som biträdande byggnadsinspektör

### 17.10 Byggnadsinspektören

1. beviljar bygglov, fattar beslut om anmälan, åtgärdstillstånd samt rivningslov
2. godkänner ansvarig arbetsledare och arbetsledare för ett specialområde (MBL)
3. beslutar om förlängning av tillstånds giltighetstid och om rätt att påbörja arbeten
4. fastställer avgift i enskilda fall (MBL)
5. beslutar om byggherreövervakning, sakkunniggranskning och extern granskning (MBL)
6. beslutar om mindre undantag i samband med beviljande av bygglov (MBL)
7. godkänner byggnadsplan, byggnadskostnader och anskaffningsvärdet för egnahemshus som skall uppföras, utvidgas eller grundrepareras med hjälp av personligt byggnadslån
8. godkänner samlingslokal (förordning om godkännande av samlingslokal och – områden)

9. beslutar om tillstånd för miljöåtgärder (128 § MBL)
10. ansvarar för byggnadsregistret
11. representerar kommunen som granne gällande hörande och utlåtande i byggnadslovsärenden ifall bygandet inte strider mot bestämmelserna
12. fungerar som ställföreträdande miljöinspektör
13. bereder förutsättningar för beslut om undantag

#### **17.11 Miljöinspektören**

1. meddelar beslut om byggande, offentliga tillställningar och andra åtgärder och händelser som orsakar tillfälligt buller eller skakningar
2. meddelar i brådskande fall beslut angående exceptionella situationer i verksamhet som inte är tillståndspliktig eller registreringspliktig
3. meddelar i brådskande fall ett föreläggande samt fatta beslut om avbrytande av verksamheten
4. verkställer registrering av verksamhet (miljöskyddslagen)
5. handlägger anmälningar om insamlingsverksamhet till avfallshanteringsregistret
6. meddelar beslut i enskilda fall gällande verksamhet som inte är miljötillståndspliktig, om beslutet behövs för att förhindra nedskräpning eller ordna avfallshanteringen på lämpligt sätt
7. meddelar i brådskande fall ålägganden gällande åtgärder vid förseelser eller försummelse
8. anmäler i brådskande fall gärningar och försummelse till polisen
9. meddelar föreskrifter gällande sådana underrättelser om exceptionella situationer som avses i 8 § statsrådets förordning om begränsning av utsläpp i vattnen av nitrater från jordbruket
10. utför slutsyner av åtgärdstillstånd för åtgärder (ändring av fastighetsvisa system för avloppsvatten och strandlinjeanordning)
11. utför syner angående anmälda eller tillståndspliktiga muddringar
12. beslutar om undantag från kravet att behandla hushållsavloppsvatten utanför avloppsnätet
13. får upplysningar och göra inspektioner i enlighet med 172 § miljöskyddslagen, 14 kap 3 § vattenlagen, 122 § avfallslagen samt 13 § marktäcktslagen
14. besluta om befrielse från anslutningsavgiftsskyldigheten i enlighet med 11 § och 17 c § lagen om vattentjänster

#### **17.12 Enhetsledaren för trafik och fastigheter**

1. ansvarar för och antar hyresgäster till kommunens bostadslägenheter
2. utför syner av bygglov och åtgärdstillstånd (MBL)
3. representerar kommunen vid vägförrättningar
4. ansvarar för vägskyltning och ger behövliga anvisningar

#### **17.13 Markanvändningsingenjören**

1. beslutar om utarrendering av kommunens jordbruksmarker för högst 5 år
2. beslutar om adressangivelse
3. godkänner baskartor
4. gör fastighetsutredningar för bedömning och beredning av beslut om planeringsbehov

### **§ 18 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. Med organ avses fullmäktige, kommunstyrelsen, sektioner, nämnder, kommittéer och tillfälliga utskott. Med myndigheter avses organ samt förtroendevalda och tjänsteinnehavare som har befogenheter och vissa uppgifter.

Beslut som inbegriper utövning av administrativt tvång kan delegeras enbart till ett organ. En aktuell förteckning skall föras över delegeringsbesluten och delges förvaltningschefen som ansvarar för förteckningen.

**§ 19 Befogenheter att besluta om utlämnande av en handling**

Begäran om upplysningar som gäller fullmäktiges och kommunstyrelsens handlingar avgörs av förvaltningschefen. Sektorcheferna avgör om en handling får lämnas ut gällande respektive sektor.

**§ 20 Övertagningsrätt för kommunstyrelsen**

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

**§ 21 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 ske inom sju dagar från det att protokollet justerats. Om protokollet inte justeras räknas fristen från det att protokollet undertecknats. Meddelandet ges elektroniskt till kommundirektören.

**Kapitel 5 a****Undantag från normala förhållanden****§ 22 Undantag från normala befogenheter och rapportering**

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

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

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

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

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

## Kapitel 6

### Befogenheter i personalfrågor

#### § 24 Allmänt

Personal anställs i Larsmo kommuns tjänst. Till den del befogenheterna i personalfrågor inte regleras i lag eller i förvaltningsstadgan är det personalsektionen som har befogenhet att besluta om personalfrågor.

#### § 25 Inrättande och indragning av tjänster samt ombildande av tjänst

Kommunstyrelsen beslutar om inrättande och indragande av tjänster och om vilka befattningar som finns samt om ändring av beteckningarna för dem. Skolsektionerna godkänner dock ändring av tjänstebenämning på lärartjänster inom den grundläggande utbildningen.

Kommunstyrelsen beslutar om ombildning av tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande.

#### § 26 Behörighetsvillkor

Fullmäktige beslutar om behörighetsvillkoren för tjänsten som återkrav. Behörighetsvillkoren för övriga tjänster avgörs när tjänsterna inrättas.

En skild förteckning förs över den behörighet som krävs av de anställda. Personalchefen ansvarar för förteckningen.

#### § 27 Ledigförklarande

En tjänst ledigförklaras av den myndighet som fattar beslut om anställning i tjänsteförhållande. En tjänst som tillsätts av fullmäktige ledigförklaras av kommunstyrelsen.

Personalsektionen fastställer principerna om ledigförklarande av tjänster och befattningar.

#### § 28 Anställning

- Kommunfullmäktige väljer kommundirektör
- Kommunstyrelsen väljer sektorchef, byggnadsinspektör, miljöinspektör och temporär kommundirektör
- Kommundirektören väljer sektorchefer för viss tid och personal som inte lyder under någon skild sektor
- Sektorcheferna anställer inom sitt verksamhetsområde tjänsteinnehavare och anställda i arbetsavtalsförhållande ifall inte beslutanderätten har vidaredelegerats. Vidaredelegeringsrätten omfattar inte rätten att anställa tjänste- och befattningsinnehavare som anställs tillsvidare

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

#### § 29 Fastställande av villkorligt valbeslut

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

#### § 30 Anställning i tjänsteförhållande när den som valts säger upp sig innan tjänsteutövningen inletts

Om den som valts till en ledigförklarad tjänst eller ett ledigförklarat tjänsteförhållande säger upp sig innan tjänsteutövningen inletts kan en ny tjänsteutövare väljas bland dem som sökt tjänsten och som uppger att ansökningsen fortfarande gäller

#### § 31 Förflyttning av tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande

I de fall som avses i 24 § lagen om kommunala tjänsteinnehavare är det kommunstyrelsen eller den myndighet som beslutar om anställning som i vartdera fallet beslutar om förflyttning av en tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande.



### § 32 Arbetsfördelning och uppgiftsbeskrivning

Kommundirektören beslutar om hur personalen vid behov kan disponeras mellan olika sektorer. Sektorchefen beslutar om hur personalresurserna fördelas inom sin sektor. Ledaren för en serviceenhet eller för en verksamhetsenhet beslutar om arbetsfördelningen inom sin enhet.

Närmare bestämmelser om de anställdas uppgifter och resultatansvar ges i en uppgiftsbeskrivning. Uppgiftsbeskrivningarna fastställs av sektorchefen samt av kommundirektören för sektorchefernas del.

### § 33 Beslutanderätt i avlöningsfrågor

Vid anställning fastställs lönen av anställande myndighet inom ramen för gällande lönesättningsdirektiv. Övriga lönebeslut fattas av personalsektionen utom för kommundirektören där beslutet görs av kommunstyrelsen. Kommundirektören fattar beslut om personliga lönetillägg på personalchefens föredragning.

### § 34 Prövningsbaserade tjänst och arbetsledigheter samt beviljande av semester, tjänsteledighet och arbetsledighet

Kommundirektörens tjänsteledigheter som överstiger 30 dagar beviljas av kommunstyrelsen.

Kommundirektören beviljar semester, tjänsteledigheter och arbetsledigheter åt sektorcheferna. Sektorcheferna beslutar om följande personalfrågor för sina underställda:

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

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

### § 35 Bisysslor

Beslut som gäller ansökningar om bisysslor, återkallande av tillstånd för bisyssla och förbud mot att ta emot och inneha bisyssla fattas av anställande myndighet. Principer för beviljande av tillstånd för bisyssla eller mottagande av innehav av bisyssla fastställs av personalsektionen.

### § 36 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.

Kommundirektör och sektorchef 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.

### § 37 Avstängning från tjänsteutövning

Beslut om avstängning av kommundirektör fattas av kommunfullmäktige. Före fullmäktiges sammanträde kan fullmäktiges ordförande besluta om temporär avstängning av kommundirektören.

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

### § 38 Ombildning till deltidanställning

Beslut om att ombilda ett tjänste- eller arbetsavtalsförhållande till deltidanställning fattas av kommunstyrelsen.

### § 39 Permittering

Beslut om permittering av tjänsteinnehavare eller arbetstagare i arbetsavtalsförhållande fattas av anställande myndighet.

### § 40 Anställningens upphörande

Beslut om hävning av ett anställningsförhållande under prövotiden, uppsägning, hävning och rätt att anse anställningsförhållandet hävt fattas av anställande myndighet.

En tjänsteinnehavarens anmälan om att han eller hon säger upp sitt tjänsteförhållande och en arbetstagers anmälan om att han eller hon säger upp sitt arbetsavtal ska delges den myndighet som beslutat om anställningen. Uppsägningen skall konstateras genom ett tjänstemannabeslut.

### § 41 Ersättning för inkomstbortfall

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

### § 42 Återkrav av lön

Personalchefen fattar beslut om huruvida lön eller någon annan ekonomisk förmån som härrör från ett tjänste-/arbetsförhållande och som betalats utan grund ska återkrävas.

### § 43 Samarbetsformer

#### Ledningsgrupp

Ledningsgruppen består av kommundirektören, koncernchefen, förvaltningschefen, personalchefen, ekonomichefen, chefen för välfärdstjänster, chefen för tekniska tjänster, chefen för utbildningstjänster samt chefen för småbarnpedagogik. Kommundirektören fungerar som ordförande för ledningsgruppen. Sakkunniga kan kallas till mötet vid behov.

Ledningsgruppen uppgift är att:

- Koordinera verksamhet och planering
- Kontinuerligt utvärdera verksamheten samt målpuppfyllelsen
- Bereda frågor som berör utvecklande av både förvaltning och service
- Biträda kommundirektören i beredningen av kommunstyrelsens ärenden
- Följa upp personalpolitiken och ta initiativ

#### Representativ arbetsplatsdemokrati

Den representativa arbetsplatsdemokratin fungerar i enlighet med lagen om samarbete mellan kommunala arbetsgivare och arbetstagare.

## Kapitel 7

### Informations- och dokumentförvaltning

#### § 44 Kommunstyrelsens uppgifter inom informationshantering

Kommunstyrelsen svarar för att ansvar, praxis och övervakning som avses i 4 § 2 mom. i informationshanteringslagen har fastställts i kommunen.

Ansvaren för uppgifterna i anslutning till informationshanteringen är:

1. Ansvar för att sammanställa och upprätthålla sådana beskrivningar som avses i informationshanteringslagen, dvs. en informationshanteringsmodell (5 §), en konsekvensbedömning (5 §) och en beskrivning av handlingsoffentligheten (28 §),
2. Ansvar för omvandling av informationsmaterial till elektroniskt format och materialens tillgänglighet (19 §),
3. Ansvar för informationssäkerhetsåtgärder, informationssystemens funktion och interoperabilitet samt interoperabiliteten hos informationslager (2 § 13 punkten, 5 §, 12–17 §, 22–24 §) och
4. Ansvar för ärendehantering, informationshantering i samband med tjänster och förvaringen av informationsmaterial (21 §, 25–27 §).

#### § 45 Kommunstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltningen

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

Kommunstyrelsen ska ombesörja de förpliktelser som avses i 7–9 § i arkivlagen:

1. utse den tjänsteinnehavare som leder kommunens dokumentförvaltning, arkivfunktion och arkivbildning,
2. ge närmare föreskrifter om skötseln av dokumentförvaltningen och om de uppgifter som ska skötas av de ansvariga personerna inom sektorerna,
3. fatta beslut om de allmänna principerna för planen för informationsstyrning (arkivbildningsplanen, informationsstyrningsplanen), dvs. innehåll, ansvar för utarbetandet, fastställande, övervakning och uppföljning, samt
4. utse arkivbildare för kommunen.

#### § 46 Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen och arkivfunktionen

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 anvisningar för informationshantering, förvaring och arkivering,
4. svarar för centralarkivet och uppgifter i handlingar som ska förvaras varaktigt,
5. utarbetar anvisningar för kommunens dokumentförvaltning och övervakar att uppgifterna sköts enligt anvisningarna samt
6. sörjer för utbildningen och rådgivningen inom dokumentförvaltningen

## Kapitel 8

### Språkliga rättigheter

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

Larsmo 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.

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 särskilt har föreskrivits eller beslutats.

#### § 48 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.

#### § 49 Uppföljning och rapportering av hur de språkliga rättigheterna förverkligas

Kommunstyrelsen och nämnderna följer hur de språkliga rättigheterna förverkligas. Nämnderna rapporterar årligen uppföljningsresultatet till kommunstyrelsen i samband med bokslutet. Kommunstyrelsen rapporterar till fullmäktige. Kommunstyrelsen ger närmare anvisningar om rapporteringen.

## DEL II

# EKONOMI OCH KONTROLL

### Kapitel 9

#### Ekonomi

##### § 50 Budget och ekonomiplan

Kommunstyrelsen godkänner planeringsramarna och anvisningar för hur budgeten ska göras upp. Organen utarbetar egna budgetförslag.

I budgeten godkänner fullmäktige bindande uppgiftsspecifika mål för organens verksamhet och ekonomi och de anslag och beräknade inkomster som målen kräver, samt mål för kommunkoncernens verksamhet och ekonomi. Anslag och beräknade inkomster kan tas in i budgeten till bruttobelopp.

##### § 51 Verkställande av budgeten

Sektorcheferna fastställer dispositionsplaner som bygger på budgeten. Fullmäktige kan i anslutning till budgeten godkänna separata anvisningar för hur budgeten ska verkställas.

##### § 52 Uppföljning av verksamheten och ekonomin

Organen ska på det sätt som bestäms när budgeten godkänns ge rapporter om hur verksamheten och ekonomin utfallit.

##### § 53 Ändringar i budgeten

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

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

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

##### § 54 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.

##### § 55 Godkännande av avskrivningsplanen

Fullmäktige godkänner grunderna för avskrivningar enligt plan. Kommunstyrelsen godkänner avskrivningsplaner för olika tillgångar eller tillgångsgrupper. Kommunstyrelsen fastställer en gräns för små anskaffningar som tillämpas vid avskrivningar.

##### § 56 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.

### § 57 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.

### § 58 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

#### § 59 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.

#### § 60 Revisionsnämndens sammanträden

Revisorerna har rätt att närvara och yttra sig vid nämndens sammanträden. Revisorerna samt förtroendevalda och tjänsteinnehavare som nämnden förordnar för ändamålet har skyldighet att närvara vid nämndens sammanträde när nämnden så beslutar.

Kommunstyrelsen får inte förordna någon företrädare till revisionsnämndens sammanträden. Revisionsnämnden fattar beslut utan föredragning av en tjänsteinnehavare på basis av ordförandens redogörelse. Sammanträdesförfarandet följer i övrigt bestämmelserna i denna stadga.

#### § 61 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 revisionsssed 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.

### § 62 Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar

Revisionsnämnden ska övervaka att skyldigheten enligt 84 § i kommunallagen att redogöra för bindningar iakttas samt se till att de offentliga uppgifterna i registret över bindningar publiceras på kommunens webbplats. Revisionsnämnden är registeransvarig för registret över bindningar. Revisionsnämnden ska tillkännage redogörelserna över bindningar för fullmäktige en gång per år.

Som registeransvarig har revisionsnämnden de skyldigheter och det ansvar som enligt personuppgiftslagen hör till den registeransvarige. I registret över bindningar får endast sådana uppgifter införas som behövs med tanke på regleringen av bindningarna.

### § 63 Val av revisionsammanslutning

Revisionsammanslutningen ska väljas för granskning av förvaltningen och ekonomin högst sex räkenskapsperioder.

### § 64 Revisorernas uppgifter

Bestämmelser om revisorernas uppgifter finns i 123 § i kommunallagen.

### § 65 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 revisionssed.

### § 66 Revisionsberättelse och övriga rapporter

Bestämmelser om revisionsberättelsen finns i 125 § i kommunallagen.

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

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

## Kapitel 11

### Intern kontroll och riskhantering

#### § 67 Kommunstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen

Kommunstyrelsen svarar för ordnandet av den övergripande interna kontrollen och riskhanteringen samt godkänner anvisningar och metoder för den interna kontrollen och riskhanteringen, övervakar att den interna kontrollen och riskhanteringen verkställs enligt anvisningarna och lyckas samt 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.

Kommunstyrelsen bör ge anvisningar om exempelvis den ekonomiska och strategiska processen, beslutsfattandet, personalfrågor, datasystem, tryggheten av egendom, projekt, partnerskapsprojekt, samarbetsarrangemang, upphandlingar, avtal, understöd och mottagande av ekonomiska fördelar.

Kommunstyrelsen ska i verksamhetsberättelsen redogöra för hur den interna kontrollen och den anknyttande riskhanteringen har ordnats i kommunen och kommunkoncernen, om brister i kontrollen har uppdagats under räkenskapsperioden och hur man har för avsikt att utveckla den interna kontrollen under ekonomiplaneprodukten. Nämnderna ska för kommunstyrelsen utarbeta textavsnitt om sin egen verksamhet, och av dem kan kommunstyrelsen sammanställa en heltäckande utredning om förvaltningen som införs i verksamhetsberättelsen.

**§ 68 Uppgifter som hör till sektionen för koncernstyrning**

Sektionen svarar för att den interna kontrollen organiseras och samordnas på ett sätt som tryggar en laglig och resultatrik verksamhet i kommunen, godkänner en plan för den interna revisionen, enligt vilken riskhanterings-, kontroll-, lednings- och förvaltningsprocesserna utvärderas, 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 gör en beskrivning av den interna kontrollen och riskhanteringen, vilken införs i verksamhetsberättelsen.

**§ 69 Nämndernas och sektionerna uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen**

Nämnderna och sektionerna 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.

**§ 70 Tjänsteinnehavarnas och chefernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen**

Kommundirektören, de ledande tjänsteinnehavarna inom sektorerna och enheterna svarar för att den interna kontrollen och riskhanteringen inom det egna området verkställs och lyckas samt ger anvisningar och rapporter i enlighet med kommunstyrelsens anvisningar.

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

**§ 71 Den interna revisionens uppgifter**

Den interna revisionen ska på ett objektiva 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

###### § 72 Organisering av fullmäktiges verksamhet

Kallelsen till första sammanträdet för fullmäktiges mandattid utfärdas av kommunstyrelsens ordförande. Sammanträdet öppnas av den till åren äldsta fullmäktigeledamoten som för ordet tills ordförande och vice ordförande har valts för fullmäktige.

Fullmäktige har 2 vice ordförande.

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

Som protokollförare vid fullmäktigesammanträdena fungerar förvaltningschefen som även har hand om övriga sekreteraruppgifter.

###### § 73 Fullmäktigegrupper

Fullmäktigeledamöterna kan bilda fullmäktigegrupper för arbetet i fullmäktige. En skriftlig anmälan skall lämnas till fullmäktige när en fullmäktigegrupp bildats. Vidare skall meddelas vad gruppen heter och vem som är ordförande. Denna anmälan skall vara undertecknad av samtliga fullmäktigeledamöter i gruppen. Anmälan inlämnas till fullmäktiges ordförande.

Också en enskild fullmäktigeledamot betraktas som en fullmäktigegrupp, bara han lämnat en anmälan enligt ovan.

Fullmäktige godkänner namnen på fullmäktigegrupperna. Namnen 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.

###### § 74 Anslutning till en fullmäktigegrupp samt utträde eller uteslutning ur gruppen

En fullmäktigeledamot skall skriftligt meddela fullmäktige om han ansluter sig till eller träder ut ur en fullmäktigegrupp. I en anmälan om anslutning skall ett skriftligt godkännande av gruppen bifogas. Om en fullmäktigeledamot har uteslutits från en fullmäktigegrupp, skall fullmäktigegruppen skriftligt anmäla detta till fullmäktige.

###### § 75 Sittordning

Vid sammanträdena sitter fullmäktigeledamöterna fullmäktigegruppsvis enligt den ordning som ordföranden har godkänt.

#### Kapitel 13

##### Fullmäktiges sammanträden

###### § 76 Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde

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

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

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

Kommunstyrelsen ansvarar för att den tekniska utrustningen och förbindelserna är uppdaterade och datasäkrade på sätt som lagen kräver.

#### **§ 77 Kallelse till sammanträden**

Kallelse till sammanträde utfärdas av fullmäktige ordförande eller om han är förhindrad av en viceordförande. I kallelsen skall anges tidpunkten och platsen för sammanträdet och vilka ärenden som behandlas. Kallelsen skrivs på svenska och finska.

Kallelse till fullmäktiges sammanträden skall sändas minst fyra dagar före sammanträdet till varje fullmäktigeledamot och till dem som har rätt närvara och yttra sig vid sammanträdet. Inom samma tid ska det informeras om sammanträdet på kommunens webbplats.

#### **§ 78 Elektronisk kallelse till sammanträde**

Kallelsen, föredragningslistan, bilagorna och kompletterande material kan sändas elektroniskt. Den tekniska utrustningen och tekniska system och förbindelser som behövs bör vara tillgängliga.

Av kallelsen bör även framgå om det är fråga om ett elektroniskt sammanträde.

#### **§ 79 Föredragningslistan**

Föredragningslistan skall innehålla en redogörelse för de ärenden som skall behandlas och förslag till fullmäktigebeslut och den skall sändas i samband med kallelsen till sammanträdet, om inte särskilda skäl förhindrar detta.

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

#### **§ 80 Publicering av föredragningslistan på kommunens webbplats**

Föredragningslistorna läggs ut på kommunens webbplats. Personuppgifter som saknar informationsintresse och sekretessbelagda uppgifter publiceras inte. Av särskilda skäl kan ett enskilt mötesärende strykas i föredragningslistan innan publicering. Bilagor till föredragningslistan läggs ut på kommunens webbplats enligt prövning och med beaktande av kommuninvånarnas tillgång till information.

#### **§ 81 Fortsatt sammanträde**

Om fullmäktige inte hinner behandla alla ärenden som angetts i kallelsen, kan ärendena behandlas vid ett fortsatt sammanträde som inte kräver någon skild kallelse. Den som varit frånvarande från sammanträdet får ett elektroniskt meddelande om tid och plats för det fortsatta sammanträdet.

#### **§ 82 Inkallande av ersättare**

En fullmäktigeledamot som inte kan närvara vid ett sammanträde eller som är jävig att behandla ett ärende skall omedelbart anmäla förhinder eller jäv till fullmäktiges ordförande eller sekreterare.

När ordföranden eller sekreteraren har fått anmälan om förhinder eller jäv skall en ersättare kallas in för fullmäktigeledamoten som avses i 17 § i kommunallagen.

#### **§ 83 Närvaro vid sammanträde**

Kommunstyrelsens ordförande och kommundirektören ska vara närvara vid fullmäktiges sammanträde. Om de är frånvarande hindrar det inte behandlingen av ärenden.

Ledamöterna i kommunstyrelsen har rätt att närvara vid fullmäktiges sammanträde.

De ovan nämnda personerna har rätt att delta i diskussionen men inte i beslutsfattandet, om de inte samtidigt är fullmäktigeledamöter. Fullmäktige beslutar om andra personers rätt att närvara och yttra sig vid sammanträdena.

#### § 84 Sammanträdets laglighet och beslutförhet

De närvarande ledamöterna och ersättarna konstateras elektroniskt eller genom namnupprop i alfabetisk ordning. Konstateras även vilka som anmält förhinder och vilka ersättare som träder i deras ställe. Ordföranden konstaterar om sammanträdet är lagligt och beslutfört.

En ledamot som infinner sig till sammanträdet efter namnuppropet ska omedelbart anmäla sig för ordföranden. En ledamot som avlägsnar sig under sammanträdet skall anmäla för ordförande om detta. 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 sammanträdet avbrytas.

När en ersättare deltar i sammanträdet och den ordinarie ledamoten infinner sig skall ersättaren omedelbart lämna sammanträdet.

#### § 85 Ledning av sammanträdet

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

#### § 86 Ordförandeskapet

Om såväl ordförande samt viceordförande är frånvarande eller jäviga vid behandlingen av ett ärende, ska det väljas en tillfällig ordförande för sammanträdet eller för behandlingen av ärendet.

Vid behov kan ordföranden med fullmäktiges samtycke överlåta ordförandeskapet vid ett sammanträde till en vice ordförande och under tiden ta del av sammanträdet i egenskap av ledamot.

#### § 87 Jäv

Innan ett ärende börjar behandlas skall den som är jävig meddela om detta, 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 rummet.

Ordföranden skall vid behov låta fullmäktige avgöra om en person som deltar i sammanträdet är jävig. Personen i fråga skall vid behov ge en redogörelse för omständigheter som kan ha betydelse för bedömningen. Efter att personen ifråga gett sin redogörelse lämnar ledamoten sin plats. Personen får närvara när beslut om jäv fattas endast i undantagsfall (Förvaltningslagen 29 §). Beslutet om jäv motiveras i protokollet.

#### § 88 Ordning för behandling av ärenden

Ärendena behandlas i den ordning de anges på föredragningslistan, om inte fullmäktige har beslutat något annat.

Kommunstyrelsens förslag utgör underlag för behandlingen (grundförslag). Om revisionsnämnden eller ett tillfälligt utskott har berett ärendet är det deras förslag som är grundförslag.

Om kommunstyrelsen, revisionsnämnden eller ett tillfälligt utskott har ändrat sitt förslag i föredragningslistan innan fullmäktige fattat sitt beslut i ärendet är det ändrade förslaget grundförslag. Om förslaget har dragits tillbaka innan fullmäktige fattat beslut i ärendet, skall ärendet strykas från föredragningslistan.

#### § 89 Anföranden

Efter att ett ärende har föredragits skall tillfälle ges till diskussion. Den som vill yttra sig skall anhålla om ordet på tydligt sätt.

Ordet ges i den ordning som deltagarna har bett om det. Ordföranden kan avvika från ordningen och:

- 1) i början av behandlingen av ett ärende ge ordet till en företrädare för varje fullmäktigegrupp i gruppens storleksordning (gruppanförande);
- 2) ge ordet till kommunstyrelsens ordförande, kommundirektören samt till ordföranden för revisionsnämnden eller ett tillfälligt utskott, när ett ärende som beretts av organet behandlas;
- 3) samt tillåta repliker och understödjande anföranden

Företräde skall dock ges anföranden om arbetsordningen som gäller behandlingen av ett ärende. För att säkerställa att sammanträdet förlopp har ordföranden rätt att i enskilda ärenden begränsa längden på fullmäktigeledamöternas anföranden så att ett gruppanförande får räcka 15 minuter och andra anföranden 10 minuter. Anföranden hålls på talarens plats eller i talarstolen.

### **§ 90 Bordläggning och återremiss för beredning**

Om det under diskussionen 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, skall de följande talarna på ordförandens uppmaning yttra sig endast om förslaget om avbrytande. Om förslaget godkänns avbryter ordföranden behandlingen av ärendet; om förslaget förkastas fortsätter behandlingen.

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

### **§ 91 Förslag och avslutande diskussion**

Förslag som framställts under diskussionen skall ges skriftligt om ordföranden kräver det. När alla anföranden har hållits, förklarar ordföranden diskussionen avslutad. Ordföranden ger en redogörelse över de förslag som framställts under diskussionen och om de vunnit understöd.

### **§ 92 Konstaterande av beslut**

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.

Upp till omröstning tas endast grundförslaget och understödda förslag.

Alternativa eller villkorliga förslag eller förslag som går utanför det ärende som behandlas tas 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.

### **§ 93 Omröstningssätt och -ordning**

En omröstning förrättas öppet genom namnupprop eller på något annat sätt som fullmäktige besluter. Ordföranden förelägger organet omröstningssättet för godkännande.

Om fler är två förslag skall tas upp för omröstning ger ordföranden en omröstningsordning för godkännande.

Följande principer beaktas:

- 1) Först ställs de två förslag som avviker mest 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 till grundförslaget. Om ett förslag som innebär att grundförslaget helt och hållet förkastas måste tas upp till omröstning, ska detta dock sist ställas mot de förslag som vunnit bland de övriga förslagen.
- 2) Om ärendet gäller beviljande av anslag tas godkännandet eller förkastandet av förslaget med det största beloppet först upp till omröstning och på detta sätt fortsätts enligt storleken på beloppen tills något förslag godkänns, och då tas förslagen med mindre belopp inte längre upp till omröstning.
- 3) Om ett förslag är sådant att det kan godkännas eller förkastas oberoende av andra förslag, tas godkännandet eller förkastandet av förslaget särskilt upp till omröstning.

**§ 94 Konstaterande av omröstningsresultat**

Ordföranden konstaterar det beslut som tillkommit genom omröstning.

Om det enligt lagen krävs understöd av en kvalificerad majoritet för ett beslut, skall ordföranden meddela detta före omröstningen och beakta detta krav då resultatet av omröstningen konstateras.

**§ 95 Åtgärdsmotion**

Efter ett fattat beslut kan fullmäktige godkänna till kommunstyrelsens riktade åtgärdsmotioner som hänför sig till det ärende som behandlas. Åtgärdsmotioner riktas till kommunstyrelsen. En åtgärdsmotion får inte strida mot fullmäktiges beslut eller ändra eller utvidga beslutet.

**§ 96 Protokoll**

På fullmäktiges protokoll tillämpas vad som i övrigt föreskrivs om förande av protokoll vid sammanträden. Fullmäktiges protokoll justeras av två ledamöter som utses till uppgiften vid varje sammanträde, om fullmäktige inte beslutar något annat i ett enskilt fall. Protokollen skrivs på svenska och finska.

**§ 97 Delgivning av beslut**

Protokoll från fullmäktige med tillhörande besvärsanvisning ska efter justeringen hållas tillgängliga på kommunens webbplats.

**Kapitel 14****Majoritetsval och proportionella val****§ 98 Allmänna bestämmelser om val**

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

Majoritetsval förrättas med slutna sedlar om en ledamot yrkar på det. Proportionella val förrättas alltid med slutna sedlar. Då val förrättas med slutna sedlar, skall röstsedeln vara vikt så att innehållet inte syns. Röstsedeln får inte innehålla ovidkommande anteckningar.

Röstsedeln ges till fullmäktiges ordförande i den ordning som ordföranden bestämmer.

Röstsedlar sparas tills beslutet vid det val där de använts har vunnit laga kraft. Det samma gäller även lottsedlar som använts vid lottning. Om valet har förrättats med slutna sedlar, skall de bevaras i slutet kuvert.

**§ 99 Majoritetsval**

Vid majoritetsval kan rösten ges till en valbar kandidat eller ett valbart kandidatpar. Om de ska väljas fler än en person, har en ledamot i organet lika många röster som antalet personer eller kandidatpar som skall 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 sammanträdet protokolljusterare samtidigt som rösträknare och biträder också i övrigt vid valförrättningen, om inte fullmäktige beslutar något annat.

**§ 100 Proportionella val, valnämnd**

Vid proportionella val ges rösten till en kandidatlista och tillämpas vad som föreskrivs om kommunalval i vallagen.

Fullmäktige väljer för sin mandattid en valnämnd för förrättande av proportionella val. Nämnden har 3 ledamöter och varje ledamot har en personlig ersättare. Fullmäktige utser en ordförande och en vice ordförande för nämnden bland de valda ledamöterna. Som sekreterare fungerar fullmäktiges protokollförare, om inte fullmäktige beslutar något annat.

**§ 101 Inlämning av kandidatlistor, upprop vid valförrättning**

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

**§ 102 Uppgörande av kandidatlistor**

På kandidatlistan får förekomma namn på högst så många medlemmar och ersättare som får väljas vid valet.

Av kandidatlistans rubrik skall framgå för vilket val listan används. Kandidatlistan skall undertecknas av minst två fullmäktigemedlemmar. Den första undertecknaren fungerar som ombud för listan och inlämnar den till fullmäktiges ordförande och har rätt att göra rättelser.

**§ 103 Granskning och rättelse av kandidatlistor**

När tiden för att lämna in 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 felet inom den tidsfrist valnämnden utsatt.

Om en och samma person efter rättelse i den kandidatlista som ombudsmannen inlämnat fortfarande förekommer på två eller flera listor, skall valnämnden om möjligt fråga kandidaten på vilken lista namnet skall stå kvar.

**§ 104 Sammanställning av kandidatlistor**

När den reserverade tid för rättelser gått ut, uppgör valnämnden en sammanställning av de godkända kandidatlistorna. På varje kandidatlista som ingår i sammanställningen antecknas ett ordningsnummer. Innan namnuppropet för valförrättningen börjar ska sammanställningen av kandidatlistorna delges ledamöterna och läsas upp för fullmäktige.

**§ 105 Valförrättning**

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.

**§ 106 Konstaterande av valresultat och förvaring av röstsedlar**

Fullmäktiges ordförande ger röstsedlarna till valnämnden som granskar att de är giltiga, räknar rösterna och meddelar valresultatet genom att i tillämpliga delar iaktta vad som föreskrivs om kommunalval.

Valnämnden meddelar valresultatet skriftligt till fullmäktiges ordförande som konstaterar resultatet för fullmäktige.

**Kapitel 15****Fullmäktigeledamöternas rätt att väcka frågor och framställa frågor****§ 107 Fullmäktigeledamöternas motioner**

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

Motionen skall 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.

Före utgången av mars månad varje år skall kommunstyrelsen framlägga för fullmäktige en förteckning över de motioner som väckts av fullmäktigeledamöterna och som remitterats till kommunstyrelsen, men som fullmäktige inte har behandlat färdigt före utgången av föregående år. Kommunstyrelsen skall samtidigt meddela vilka åtgärder som vidtagits med anledning av motionerna. Fullmäktige kan konstatera vilka motioner som är slutbehandlade.

**§ 108 Fråga till kommunstyrelsen**

Minst en fjärdedel av fullmäktigeledamöterna kan hos kommunstyrelsen framställa en skriftlig fråga i något ärende som gäller kommunens verksamhet och förvaltning.

Kommunstyrelsen skall besvara frågan senast vid det fullmäktigesammanträde som följer närmast efter att 2 månader förflutit sedan frågan ställdes.

Om det under behandlingen av frågan framställs ett förslag om att ett tillfälligt utskott bör tillsättas för att granska det som frågan avser, skall fullmäktige fatta ett beslut om tillsättandet. Andra beslut får inte fattas med anledning av frågan.

**§ 109 Frågestund**

Fullmäktigeledamöterna har rätt att ställa korta frågor till kommunstyrelsen om en viss angelägenhet som hänför sig till kommunens förvaltning eller ekonomi vid en frågestund. Frågan får räcka höst fem minuter. Frågestunder ordnas före fullmäktigesammanträden, om inte fullmäktige beslutar något annat. Fullmäktiges ordförande är ordförande under frågestunden och frågestunden är offentlig.

Frågan lämnas skriftligt till kommunkansliet senast 14 dagar före fullmäktiges sammanträde. Senare inlämnade frågor och frågor som inte hinner besvaras under frågestunden behandlas vid följande frågestund.

Frågorna besvaras av kommunstyrelsens ordförande eller den som ordföranden utser att svara på frågorna. Frågorna upptas i den ordning de kommit om inte ordföranden beslutar något annat.

Frågeställaren har rätt att ställa två korta kompletterande frågor som rör ämnet sedan han fått svar av kommunstyrelsen. Med anledning av frågorna förs ingen diskussion.

## DEL IV

# BESLUTS- OCH FÖRVALTNINGSFÖRFARANDE

### Kapitel 16

#### Sammanträdesförfarande

##### § 110 Tillämpning av bestämmelserna

Bestämmelserna i detta kapitel skall iakttas vid kommunens organs sammanträden, fränsett fullmäktiges, och i tillämpliga delar vid förrättningar och syner. Kapitlet är sekundärt i förhållande till de övriga kapitlen i förvaltningsstadgan.

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

Ett organ 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)

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

Kommunstyrelsen svarar för att den tekniska utrustningen och de tekniska systemen och förbindelserna som behövs är uppdaterade och datasäkra på det sätt som lagen kräver.

##### § 112 Elektroniskt sammanträde

Organen kan hålla ett sammanträde elektroniskt. Att delta i slutna elektroniska sammanträden är möjligt endast på en sådan plats där sekretessbelagda uppgifter och diskussioner inte kan höras och ses av utomstående.

##### § 113 Elektroniskt beslutsförfarande

Ett organ kan fatta beslut i ett elektroniskt beslutsförfarande (kommunallagen § 100). Förfarandet kan tillämpas på alla ärenden som hör till organets behörighet.

##### § 114 Tid och plats för sammanträde

Organen beslutar om tid och plats för sina sammanträden.

Ett sammanträde hålls också om ordföranden anser det behövs eller en majoritet av ledamöterna gör en framställning till ordföranden om att ett sammanträde ska hållas för behandling av ett angivet ärende.

Ordföranden bestämmer när sammanträdet hålls. Ordföranden kan också inställa ett sammanträde om det är motiverat.

##### § 115 Kallelse till sammanträde

Kallelsen till sammanträdet utfärdas av ordföranden eller av viceordförande när ordföranden har förhinder.

I möteskallelsen anges tid och plats för sammanträdet samt de ärenden som behandlas. Det ska framgå på vilket sätt besluten i varje ärende fattas. Om ett ärende behandlas i elektroniskt beslutsförfarande skall det nämnas i kallelsen före vilken tidpunkt ärendet behandlas elektroniskt.

Föredragningslistan ska innehålla en redogörelse för de ärenden som skall behandlas och förslag till beslut. Föredragningslistan sänds i samband med kallelsen till mötet ifall inga särskilda förhindrar detta. Om sekretessbelagda ärenden eller material ingår görs en anteckning om detta på handlingen.

Möteskallelsen sänds till organets ledamöter och till övriga som har närvarorätt eller närvaroplikt minst fyra dagar före mötet på det sätt som organet beslutar.



Kallelsen, föredragningslistan, bilagorna samt kompletterande material kan sändas elektroniskt. Den tekniska utrustningen och systemen och förbindelserna som behövs bör vara tillgängliga.

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

Föredragningslistan läggs ut på kommunens webbplats. Sekretessbelagda uppgifter och personuppgifter som saknar informationsvärde publiceras inte. I en föredragningslista som läggs ut på webben kan man stryka enskilda ärenden som saknar särskilt informationsvärde eller om beredningen av ett ärende av särskilda skäl inte publiceras före beslutsfattande. Bilagor publiceras enligt prövning och med beaktande av kommuninvånarna tillgång till information.

#### **§ 117 Fortsatt sammanträde**

Om man inte hinner behandla ärendena vid ett sammanträde, kan man hänskjuta behandlingen till ett fortsatt möte. Särskild kallelse behöver då inte sändas ut. Sekreteraren bör dock underrätta de frånvarande om det fortsatta sammanträdet och om det sätt på vilket beslutsfattandet sker.

#### **§ 118 Inkallande av ersättare**

Om en ledamot i ett organ är förhindrad att delta i ett sammanträde skall medlemmen be sin ersättare delta i sitt ställe. När en medlem är jävig i någon fråga eller på grund av förhinder inte kan delta i behandlingen av något ärende, kan ersättaren delta i denna frågas behandling. Också ordföranden, föredraganden eller sekreteraren kan kalla in en ersättare.

#### **§ 119 Närvaro vid sammanträde**

Rätt att närvara och yttra sig har utöver organets ledamöter och föredragande

- fullmäktiges ordförande och vice ordförande vid kommunstyrelsens möten
- kommunstyrelsens ordförande och kommundirektören vid övriga organs möten, men inte vid revisionsnämndens möten, valorgans möten eller ett tillfälligt fullmäktigeutskotts möten

Organet beslutar om andra personers rätt att närvara och yttra sig vid sammanträdena. Organet kan besluta höra en sakkunnig i ett enskilt ärende. Denne får närvara vid behandlingen av ärendet tills diskussionen är avslutad.

#### **§ 120 Företrädare för kommunstyrelsen i andra organ**

Kommunstyrelsen kan förordna en ledamot att företräda kommunstyrelsen i andra organ. Företrädaren har rätt att närvara och yttra sig vid organets sammanträden. Någon representant utses inte till revisionsnämnden, valorganen, tillfälliga fullmäktigeutskott eller i råden.

#### **§ 121 Sammanträdet offentlighet**

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 kallelse till sammanträdet.

#### **§ 122 Sammanträdet laglighet och beslutförhet**

Sedan ordföranden öppnat sammanträdet konstaterar ordföranden vilka som är närvarande och frånvarande samt om sammanträdet är lagligt sammankallat och beslutfört.

#### **§ 123 Tillfällig ordförande**

Om såväl ordföranden som viceordförandena är frånvarande eller jäviga i något ärende skall en tillfällig ordförande väljas för sammanträdet eller för behandling av berörda ärende.

#### **§ 124 Ledningen av sammanträde, anföranden**

Bestämmelser om ordförandens uppgifter och om anförandena av organets ledamöter finns i 102 § i kommunallagen. Ärenden behandlas i den ordning de är upptagna på föredragningslistan, om inte organet beslutar något annat.

### § 125 Behandling av ett ärende som inte nämnts i kallelsen

Om föredraganden föreslår eller en ledamot framställer ett understött förslag kan organet med majoritetsbeslut ta upp ett ärende till behandling, som inte nämns i möteskallelsen.

Om föredraganden förslag är att ärendet skall återremitteras för beredning, kan organet avgöra saken genom sitt beslut endast av grundad anledning.

### §126 Föredragning

Vid kommunala organs sammanträden fattas besluten efter föredragning av en tjänsteinnehavare.

I valorgan som avses i vallagen avgörs ärenden dock utifrån redogörelse av ordföranden.

Föredraganden svarar för att ärendena är regelrätt beredda och föredraganden är skyldig att framställa beslutsförslag för organet.

Föredragandens förslag ligger till grund för behandlingen (grundförslag). Om föredraganden har ändrat det förslag som finns på föredragningslistan innan organet fattat beslut i ärendet, är det ändrade förslaget grundförslag. Om förslag framförs att ärendet avförs från föredragningslistan avförs ärendet, såvida inte organet beslutar annat.

Om föredraganden är frånvarande eller jävig skall en ställföreträdare vara föredragande. Om både föredraganden och dennes ersättare har jäv eller förhinder utser organet en tillfällig föredragande.

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

### § 127 Jäv

Innan ett ärende behandlas ska den som är jävig meddela om detta samt ge en motivering till jävet och dra sig ur behandlingen av ärendet och lämna sammanträdesrummet.

Ordföranden ska vid behov begära att organet avgör huruvida jäv föreligger för en medlem eller person med närvarorätt. Personen ifråga ska vid behov ge en redogörelse för omständigheter som kan anses vara av betydelse vid bedömningen av jäv. När personen gett sin bedömning lämnar han rummet.

När organet avgör frågan om jäv får personen delta i behandlingen av sitt jäv endast i ett sådant undantagsfall som avses i 29 § i förvaltningslagen. Beslut om jäv motiveras i protokollet.

### § 128 Bordläggning och återremiss för beredning

Om det under diskussionen framställs ett understött förslag om bordläggning av ärende, återremiss av ärende för beredning eller något annat förslag vars godkännande innebär att behandlingen av ärendet avbryts, ska de följande talarna på ordförandens uppmaning yttra sig endast om förslaget till avbrytande. Om förslaget godkänns avbryter ordföranden behandlingen av ärendet; om förslaget förkastas fortsätter behandlingen

### § 129 Förslag och avslutande av diskussion

Förslag som gjorts under diskussionen ska ges skriftligt om ordföranden kräver det.

När alla anföranden har hållits, förklarar ordföranden diskussionen avslutad. Därefter ska ordföranden redovisa för de förslag som framställts under diskussionen samt konstatera om de vunnit understöd

### § 130 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning

Om det under diskussionen inte 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.

### § 131 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.

### § 132 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.

### § 133 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 beslutsförande 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 beslutsförande 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 besvärshöjning.

Bestämmelserna om innehållet i ett organs protokoll tillämpas i tillämpliga delar på beslut som fattas av tjänsteinnehavare och förtroendevalda. Kommunstyrelsen ger vid behov närmare anvisningar om protokollföring.

#### **§ 134 Delgivning av beslut**

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

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

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

## **Kapitel 17**

### **Övriga bestämmelser**

#### **§ 135 Initiativrätt**

Kommuninvånarna, personer som äger och besitter fast egendom i kommunen 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.

#### **§ 136 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 mars 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 utan ogrundat dröjsmål efter att initiativet väcktes.

#### **§ 137 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.

#### **§ 138 Undertecknande av handlingar**

Avtal och förbindelser som bygger på fullmäktiges eller kommunstyrelsens beslut undertecknas av kommundirektören och kontraheras av förvaltningschefen, ekonomichefen eller personalchefen om inte kommunstyrelsen har beslutat något annat.

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

Avtal och förbindelser som bygger på ett annat organs beslut undertecknas av sektorchefen och kontrasigneras av en annan tjänsteman inom respektive sektor, kommundirektören eller förvaltningschefen, om inte organet har beslutat något annat.

Entreprenadhandlingar undertecknas av kommundirektören och kontrasigneras av chefen för tekniska tjänster.

Ett annat organs expeditioner och skrivelser undertecknas av sektorchefen och kontrasigneras av en annan tjänsteinnehavare.

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

Riktigheten av utdrag ur och kopior av ett organs handlingar styrks av protokollföraren eller någon annan tjänsteinnehavare inom respektive sektor.

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

Avtal och förbindelser som bygger på tjänstemannabeslut undertecknas av sektorchefen och kontrasigneras av kommundirektören eller förvaltningschefen.

Handlingar som gäller beredning undertecknas av den som berett ärendet.

### **§ 139 Mottagande av bevislig delgivning**

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

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

## DEL V

# GRUNDERNA FÖR EKONOMISKA FÖRMÅNER TILL FÖRTROENDEVALD

### Kapitel 18

#### Arvoden och ersättningar

##### § 140 Tillämpningsområde

De förtroendevalda har rätt till sammanträdesarvode, ersättning för inkomstbortfall och för kostnader som föranleds av avlöande av vikarie, för ordnande av dagvård eller motsvarande, samt ersättning för resekostnader och dagtraktamente.

Bestämmelserna i detta kapitel tillämpas på arvoden och kostnadsersättningar som betalas till kommunens förtroendevalda enligt kommunallagen och fullmäktiges beslut.

##### § 141 Sammanträdesarvoden

Följande arvoden betalas för sammanträden för sådana organ som avses i kommunallagen

Kommunfullmäktige	
- ordförande	120 €
- ledamot	90 €
Kommunstyrelsen och dess sektioner	
- ordförande	120 €
- ledamot	90 €
Nämnder och dess sektioner	
- ordförande	90
- ledamot	70
Kommittéer, arbetsgrupper	
- ordförande	90 €
- ledamot	70 €

Till ordförande och ledamöter i centralvalnämnden, valnämnder och valbestyrelser betalas för varje valförrättningsdag nämndarvoden enligt följande:

- ordförande	25 €/timme
- sekreterare	25€/timme
- ledamot	15€/timme

I dessa arvoden ingår arvode för rösträkning som utförs när valförrättningen är avslutad samt andra förberedande åtgärder för organisering av valet och vallokalen.

##### § 142 Arvode för tilläggstimmar eller flera sammanträden

Före ett sammanträde där en ledamot eller ersättare i organet har varit närvarande över tre (3) timmar, betalas ett tilläggsarvode på 50 % av grundarvodet för varje påbörjad timme.

Om ett organ har flera sammanträden och/eller syner eller förrättningar under samman dygn, räknas de som samma sammanträde när arvodena beräknas.

### § 143 Elektroniskt beslutsförfarande

Sammanträdesarvode för ett sammanträde där man tillämpar elektroniskt beslutsförfarande är grundarvodet minskat med 50 % för de som deltagit i mötet.

### § 144 Årsarvoden

Utöver sammanträdesarvode betalas för uppdrag som gäller organets verksamhet men som inte är sammanträde följande årsarvoden:

Ordförande i kommunfullmäktige	2 000 €
Ordförande i kommunstyrelsen	3 000 €
Ordförande i planläggningssektionen	1 000 €
Ordförande i nämnd	750 €

När förtroendevald som nämns i denna paragraf är förhindrad att sköta sitt uppdrag upphör rätten till årsarvode när personen varit förhindrad utan avbrott en månad. För tiden efter det har vice ordförande eller ersättaren rätt att få proportionell del av årsarvodet. Årsarvode för centralvalnämndens ordförande har rätt till arvode endast de år val förrättas.

Uppgifter som omfattas av årsarvodet är bl.a.:

- ersättning för förberedelser inför sammanträden;
- arbete som krävs för att göra sig förtrogen med ärenden;
- upplysning om ärenden;
- kontakter som tas av kommuninvånare och möten med kommuninvånare;
- förhandlingar över vilka man inte upprättar protokoll eller promemorior;
- gratulationsbesök;
- studieresor; besök;
- palavrar för ordföranden;
- samt deltagande i representationstillställningar och andra tillställningar, om personen inte med särskilt beslut fattat i ett organ utsetts till ifrågavarande tillställning.

### § 145 Arvode för sekreterare/protokollförare

Åt förtroendevald som fungerar som organets sekreterare betalas förvaltningsorganets grundarvode förhöjt med 50 procent.

### § 146 Deltagande i ett annat organs sammanträde

När en förtroendevald deltar i ett organs sammanträde utan att vara ordförande eller ledamot i organet, betalas samma sammanträdesarvode som till organets ledamöter. Detta tillämpas även på en förtroendevald som är kallad som sakkunnig till ett organs sammanträde.

### § 147 Övriga sammanträden, uppdrag och förrättningar

För delegationers, samarbetsorgans och andra liknande organs sammanträden betalas till ordförande och ledamöter motsvarande arvoden som i en nämnd.

För en inspektion, syn eller annan liknande förrättning som ett organ eller dess ledamöter utför betalas ett arvode om 60 euro. Sådana förrättningar är t.ex. byggnads- och gatusyner samt revisionsnämndens utvärderingsmöten.

### § 148 Inställande av ett sammanträde

Om ett organs sammanträde inte är lagligt eller beslutfört och sammanträdet inte kan hållas betalas sammanträdesarvode till de förtroendevalda som är närvarande.

### § 149 Förutsättningar för betalning av arvode

För ett på förhand inställt möte betalas inga arvoden. Arvoden betalas 4 gånger per år. Betalning av arvoden bygger på protokollet eller promemorior över utförda förtroendeuppdrag. Om en förtroendevald deltar endast i en del av mötet betalas inte fullt arvode. Förvaltningsorganets sekreterare eller uppdragsgivare skall kvartalsvis lämna in rapporter för utbetalning av arvoden. Meningskiljaktigheter gällande storleken på arvodena avgörs vid behov av kommunstyrelsen som också kan ge närmare anvisningar om tillämpande.

### § 150 Ersättning för inkomstbortfall och andra kostnader

Till en förtroendevald betalas ersättning för inkomstbortfall och för kostnader för vikarie, vård av barn eller något motsvarande som förtroendeuppdraget föranleder. Ersättning betalas för varje påbörjad timme, men högst för åtta timmar per dygn.

Den förtroendevalda skall visa intyg av sin arbetsgivare över inkomstbortfallet. Av intyget bör framgå den tid som använts för skötseln av förtroendeuppdraget och den lön som dragits bort.

Näringsidkare inlämnar motsvarande redovisning

Vid beräkningen av ersättning för inkomstbortfall anses skötseln av förtroendeuppdraget omfatta sammanträdestiden med ev. pauser, skälig resetid mellan sammanträdesplatsen och hemmet eller arbetsplatsen samt nödvändiga gruppdiskussioner som ingår i sammanträdesförfarandet.

Ansökan om ersättning för inkomstbortfall och för kostnader på grund av förtroendeuppdraget ska inom tre månader lämnas till organets sekreterare.

En förtroendevald som är anställd hos kommunen ska i god tid meddela sin chef om den frånvaro som förtroendeuppdraget kommer att innebära. Chefen ska med beaktande av arbetssituationen ge tillstånd för skötseln av förtroendeuppdraget. Inget löneavdrag görs för den tid som den anställda använder för förtroendeuppdraget.

#### Ersättning för resekostnader

De resekostnader som förtroendeuppdraget föranleder ersätts enligt det allmänna kommunala tjänste- och arbetskollektivavtalet. Resekostnader betalas mellan den fasta bostaden och mötesplatsen.

En förtroendevald som på grund av funktionshinder inte kan anlita offentliga färdmedel eller egen bil får ersättning för faktiska taxikostnader som föranleds av deltagande i sammanträden.

Förtroendevalda i Larsmo kommun som studerar på heltid på annan ort (t.ex. Tammerfors, Helsingfors, Åbo eller Vasa) får en extra ersättning för resan från studieorten till hemorten enligt följande:

Studieort er på ca 100-högst 200 km:s avstånd 20 euro/möte, studieorter över 200 km 50 euro/möte

Ersättningen gäller för högst två resor per månad. Studerandena bör uppvisa studieintyg för rabatterade resor.