



# Förvaltningsstadga för Sibbo kommun

Godkänd av fullmäktige 17.3.2025 § 33 (kapitel 1–20),  
7.4.2025 § 49 (kapitel 22–23)

Träder i kraft 1.6.2025

|                                                                                                 |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| DEL I ORDNANDET AV FÖRVALTNINGEN OCH VERKSAMHETEN .....                                         | 7  |
| Kapitel 1 Ledningen av kommunen .....                                                           | 7  |
| § 1 Tillämpning av förvaltningsstadgan .....                                                    | 7  |
| § 2 Kommunens ledningssystem .....                                                              | 7  |
| § 3 Kommunstyrelseordförandens uppgifter .....                                                  | 7  |
| § 4 Fullmäktigeordförandens uppgifter .....                                                     | 8  |
| § 5 Kommunens kommunikation .....                                                               | 8  |
| Kapitel 2 Kommunens organ .....                                                                 | 9  |
| § 6 Fullmäktige .....                                                                           | 9  |
| § 7 Kommunstyrelsen samt markanvändnings- och näringslivssektionen .....                        | 9  |
| § 8 Revisionsnämnden .....                                                                      | 9  |
| § 9 Utskotten och deras sektioner .....                                                         | 10 |
| § 10 Kommunalt affärsverk .....                                                                 | 12 |
| § 11 Valorgan .....                                                                             | 12 |
| Kapitel 3 Påverkansorgan .....                                                                  | 13 |
| § 12 Ungdomsfullmäktige .....                                                                   | 13 |
| § 13 Äldrerådet .....                                                                           | 13 |
| § 14 Rådet för personer med funktionsnedsättning .....                                          | 13 |
| Kapitel 4 Personalorganisationen .....                                                          | 14 |
| § 15 Personalorganisationen .....                                                               | 14 |
| § 16 Kommundirektören .....                                                                     | 14 |
| § 17 Sektorernas organisation och uppgifter .....                                               | 15 |
| § 18 Sektordirektörer och resultatenheternas chefer .....                                       | 15 |
| § 19 Vattentjänstverkets direktör .....                                                         | 16 |
| § 20 Tjänsteinnehavarnas allmänna beslutanderätt .....                                          | 17 |
| § 21 Samarbetsformer .....                                                                      | 17 |
| Kapitel 5 Koncernstyrning, avtalshantering och upphandlingar .....                              | 19 |
| § 22 Koncernledningen .....                                                                     | 19 |
| § 23 Koncernledningens uppgifter och befogenhetsfördelning .....                                | 19 |
| § 24 Avtalshantering .....                                                                      | 19 |
| § 25 Upphandlingar .....                                                                        | 19 |
| Kapitel 6 Organens uppgifter och befogenhetsfördelning .....                                    | 21 |
| § 26 Kommunstyrelsens uppgifter och befogenheter .....                                          | 21 |
| § 27 Kommunstyrelsens markanvändnings- och näringslivssektions uppgifter och befogenheter ..... | 23 |
| § 28 Utskottens uppgifter och befogenheter .....                                                | 23 |
| § 29 Utskottet för småbarnspedagogiks uppgifter och befogenheter .....                          | 25 |
| § 30 Utskottet för utbildnings uppgifter och befogenheter .....                                 | 25 |

|                                                                                                                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| § 31 Uppgifter och befogenheter av utskottet för utbildnings utbildningssektioner .....                                                                      | 26 |
| § 32 Utskottet för vardag och fritids uppgifter och befogenheter .....                                                                                       | 26 |
| § 33 Tekniska utskottets uppgifter och befogenheter .....                                                                                                    | 27 |
| § 34 Byggnads- och miljöutskottets uppgifter och befogenheter .....                                                                                          | 28 |
| § 35 Vattentjänstverkets direktions uppgifter och befogenheter .....                                                                                         | 30 |
| § 36 Vidaredelegering av beslutanderätt .....                                                                                                                | 30 |
| § 37 Befogenhet att utlämna handlingar .....                                                                                                                 | 31 |
| § 38 Övertagningsrätt för kommunstyrelsen .....                                                                                                              | 31 |
| § 39 Meddelande om beslut som kan övertas .....                                                                                                              | 31 |
| Kapitel 7 Befogenheter i undantagsförhållanden och störningssituationer i normala förhållanden .....                                                         | 32 |
| § 40 Avvikelse från normala befogenheter och rapportering .....                                                                                              | 32 |
| § 41 Införande av beslutanderätt för bestämd tid genom kommunstyrelsens beslut i undantagsförhållanden och störningssituationer i normala förhållanden ..... | 32 |
| § 42 Sammankallande av organ på ett sätt som avviker från det normala .....                                                                                  | 32 |
| Kapitel 8 Befogenheter i personalfrågor .....                                                                                                                | 34 |
| § 43 Kommunstyrelsens allmänna befogenheter i personalfrågor .....                                                                                           | 34 |
| § 44 Inrättande och indragning av tjänster samt ändring av tjänstebeteckningar .....                                                                         | 34 |
| § 45 Ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande .....                                                                                 | 34 |
| § 46 Behörighetsvillkor .....                                                                                                                                | 34 |
| § 47 Ledigförklarande .....                                                                                                                                  | 34 |
| § 48 Val av personal .....                                                                                                                                   | 34 |
| § 49 Beslutanderätt i avlöningsfrågor .....                                                                                                                  | 35 |
| § 50 Prövotid .....                                                                                                                                          | 36 |
| § 51 Tjänsteinnehavare i ledande eller självständig ställning .....                                                                                          | 36 |
| § 52 Anställning i tjänsteförhållande när den som valts till tjänsten säger upp sig innan tjänsteutövningen har inletts .....                                | 36 |
| § 53 Beviljande av tjänste- och arbetsledighet .....                                                                                                         | 36 |
| § 54 Tillämpning av prövningsbaserade bestämmelser i kollektivavtalen .....                                                                                  | 36 |
| § 55 Förflyttning till ett annat tjänsteförhållande .....                                                                                                    | 36 |
| § 56 Bisysslor .....                                                                                                                                         | 36 |
| § 57 Utredning av en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga .....                                                                                   | 37 |
| § 58 Avstängning från tjänsteutövning .....                                                                                                                  | 37 |
| § 59 Ombildning till deltidsanställning .....                                                                                                                | 37 |
| § 60 Permittering .....                                                                                                                                      | 37 |
| § 61 Anställningens upphörande .....                                                                                                                         | 37 |
| § 62 Ersättning för inkomstbortfall .....                                                                                                                    | 37 |
| § 63 Återkrav av lön .....                                                                                                                                   | 37 |
| Kapitel 9 Ordnande av informationshantering och dokumentförvaltning .....                                                                                    | 38 |

|                                                                                                     |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| § 64 Kommunstyrelsens uppgifter inom informationshantering.....                                     | 38 |
| § 65 Kommunstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltning .....                                      | 38 |
| § 66 Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen och arkivfunktionen .....  | 38 |
| § 67 Sektorernas uppgifter inom dokumentförvaltning.....                                            | 39 |
| Kapitel 10 Språkliga rättigheter .....                                                              | 40 |
| § 68 Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i kommunens förvaltning .....             | 40 |
| § 69 De språkliga rättigheterna i kommunens verksamhet .....                                        | 40 |
| DEL II EKONOMI OCH KONTROLL .....                                                                   | 41 |
| Kapitel 11 Ekonomi.....                                                                             | 41 |
| § 70 Budget och ekonomiplan.....                                                                    | 41 |
| § 71 Verkställande av budgeten .....                                                                | 41 |
| § 72 Uppföljning av verksamheten och ekonomin.....                                                  | 41 |
| § 73 Skyldighet att följa budgeten.....                                                             | 41 |
| § 74 Ändringar i budgeten .....                                                                     | 41 |
| § 75 Överlåtelse och uthyrning av egendom.....                                                      | 42 |
| § 76 Godkännande av avskrivningsplanen .....                                                        | 42 |
| § 77 Finansförvaltning .....                                                                        | 42 |
| § 78 Beslut om avgifter.....                                                                        | 42 |
| § 79 Avgifter för utlämnande av handlingar .....                                                    | 43 |
| Kapitel 12 Extern kontroll.....                                                                     | 44 |
| § 80 Extern kontroll .....                                                                          | 44 |
| § 81 Revisionsnämndens sammanträden.....                                                            | 44 |
| § 82 Revisionsnämndens uppgifter och rapportering .....                                             | 44 |
| § 83 Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar .....                                         | 44 |
| § 84 Val av revisionssammanslutning.....                                                            | 45 |
| § 85 Revisorernas uppgifter .....                                                                   | 45 |
| § 86 Uppdrag av revisionsnämnden .....                                                              | 45 |
| § 81 Revisionsberättelse och övriga rapporter .....                                                 | 45 |
| Kapitel 13 Intern kontroll och riskhantering .....                                                  | 46 |
| § 88 Kommunstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen .....                  | 46 |
| § 89 Utskottens och direktionens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen .....       | 46 |
| § 90 Tjänsteinnehavarnas och chefernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen ..... | 46 |
| § 91 Internrevisionens uppgifter .....                                                              | 47 |
| Kapitel 14 Beredskapsåtgärder och beredskapsplanering .....                                         | 48 |
| § 92 Beredskapsåtgärder och beredskapsplanering .....                                               | 48 |
| DEL III FULLMÄKTIGE .....                                                                           | 49 |
| Kapitel 15 Fullmäktiges verksamhet.....                                                             | 49 |
| § 93 Organiseringen av fullmäktiges verksamhet .....                                                | 49 |

|                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| § 94 Bildande av fullmäktigegrupper och namn på fullmäktigegrupper.....    | 49 |
| § 95 Förändringar i fullmäktigegruppens sammansättning .....               | 49 |
| § 96 Sittordning .....                                                     | 50 |
| Kapitel 16 Fullmäktiges sammanträden .....                                 | 51 |
| § 97 Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde .....              | 51 |
| § 98 Kallelse till sammanträde.....                                        | 51 |
| § 99 Föredragningslista .....                                              | 51 |
| § 100 Elektronisk kallelse till sammanträde .....                          | 52 |
| § 101 Föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats .....         | 52 |
| § 102 Fortsatt sammanträde .....                                           | 52 |
| § 103 Inkallande av ersättare för en fullmäktigeledamot .....              | 52 |
| § 104 Närvaro vid sammanträde .....                                        | 52 |
| § 105 Sammanträdet laglighet och beslutförhet .....                        | 53 |
| § 106 Ledning av sammanträdet .....                                        | 53 |
| § 107 Överlåtande av ordförandeskapet till en vice ordförande .....        | 53 |
| § 108 Tillfällig ordförande .....                                          | 53 |
| § 109 Jäv .....                                                            | 53 |
| § 110 Ordningsföljd för behandling av ärenden.....                         | 54 |
| § 111 Anföranden .....                                                     | 54 |
| § 112 Bordläggning och återremiss för beredning.....                       | 54 |
| § 113 Förslag och avslutande av diskussionen .....                         | 55 |
| § 114 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning.....             | 55 |
| § 115 Förslag som tas upp till omröstning .....                            | 55 |
| § 116 Omröstningssätt och omröstningsordning.....                          | 55 |
| § 117 Konstaterande av omröstningsresultatet.....                          | 56 |
| § 118 Åtgärdsmotion .....                                                  | 56 |
| § 119 Protokollföring och justering av protokoll.....                      | 56 |
| § 120 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar .....                       | 56 |
| Kapitel 17 Majoritetsval och proportionella val.....                       | 57 |
| § 121 Allmänna bestämmelser om val .....                                   | 57 |
| § 122 Majoritetsval.....                                                   | 57 |
| § 123 Fullmäktiges valnämnd .....                                          | 57 |
| § 124 Uppgörande av kandidatlistor .....                                   | 57 |
| § 125 Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen..... | 58 |
| § 126 Granskning och rättelse av kandidatlistor .....                      | 58 |
| § 127 Sammanställning av kandidatlistor.....                               | 58 |
| § 128 Förrättande av proportionella val .....                              | 58 |
| § 129 Konstaterande av valresultatet vid ett proportionellt val .....      | 58 |

|                                                                                       |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Kapitel 18 Fullmäktigeledamöternas rätt att väcka motioner och framställa frågor..... | 59 |
| § 130 Motioner från fullmäktigeledamöter .....                                        | 59 |
| § 131 Fråga till kommunstyrelsen .....                                                | 59 |
| DEL IV BESLUTS- OCH FÖRVALTNINGSFÖRFARANDET I ANDRA ORGAN ÄN FULLMÄKTIGE.....         | 60 |
| Kapitel 19 Sammanträdesförfarande .....                                               | 60 |
| § 132 TILLÄMPNING AV BESTÄMMELSERNA.....                                              | 60 |
| § 133 Sätt att fatta beslut i ett organ .....                                         | 60 |
| § 134 Elektroniskt sammanträde.....                                                   | 60 |
| § 135 Elektroniskt beslutsförfarande .....                                            | 61 |
| § 136 Tid och plats för sammanträde.....                                              | 61 |
| § 137 Kallelse till sammanträde .....                                                 | 61 |
| § 138 Elektronisk kallelse till sammanträde .....                                     | 61 |
| § 139 Föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats .....                    | 62 |
| § 140 Fortsatt sammanträde .....                                                      | 62 |
| § 141 Inkallande av ersättare .....                                                   | 62 |
| § 142 Närvaro vid sammanträde .....                                                   | 62 |
| § 143 Företrädare för kommunstyrelsen i andra organ .....                             | 63 |
| § 144 Sammanträdet offentlighet .....                                                 | 63 |
| § 145 Sammanträdet laglighet och beslutförhet.....                                    | 63 |
| § 146 Tillfällig ordförande .....                                                     | 63 |
| § 147 Ledning av sammanträdet samt anföranden .....                                   | 63 |
| § 148 Behandling av ett ärende som inte nämns i kallelsen till sammanträde.....       | 64 |
| § 149 Beredning av ärenden.....                                                       | 64 |
| § 150 Föredragande.....                                                               | 64 |
| § 151 Föredragning.....                                                               | 64 |
| § 152 Jäv .....                                                                       | 65 |
| § 153 Bordläggning och återremiss för beredning .....                                 | 65 |
| § 154 Förslag och avslutande av diskussionen .....                                    | 65 |
| § 155 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning.....                        | 65 |
| § 156 Förslag som tas upp till omröstning .....                                       | 65 |
| § 157 Omröstning och val.....                                                         | 65 |
| § 158 Protokollföring och justering av protokoll.....                                 | 66 |
| § 159 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar .....                                  | 67 |
| Kapitel 20 Övriga bestämmelser .....                                                  | 68 |
| § 160 Initiativrätt .....                                                             | 68 |
| § 161 Behandling av initiativ .....                                                   | 68 |
| § 162 Uppgifter som ska lämnas till initiativtagaren.....                             | 68 |
| § 163 Undertecknande av handlingar .....                                              | 68 |

|                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| § 164 Mottagande av bevislig delgivning .....                                          | 69 |
| DEL V ARVODEN OCH ERSÄTTNINGAR .....                                                   | 70 |
| Kapitel 21 Grunder för de förtroendevaldas ekonomiska förmåner .....                   | 70 |
| § 165 Tillämpningsområde .....                                                         | 70 |
| § 166 Sammanträdesarvoden .....                                                        | 70 |
| § 167 Valorgan.....                                                                    | 71 |
| § 168 Sammanträdesarvode för sammanträde i två eller flera organ .....                 | 71 |
| § 169 Årsarvoden.....                                                                  | 71 |
| § 170 Övriga sammanträden och tillställningar .....                                    | 72 |
| § 171 Arvoden för förrättningar .....                                                  | 72 |
| § 172 Nämndemän vid tingsrätten.....                                                   | 72 |
| § 173 Inställande av ett sammanträde.....                                              | 73 |
| § 174 Arvode till en förtroendevald som är sekreterare eller protokollförare .....     | 73 |
| § 175 Förutsättningar för betalning av arvode.....                                     | 73 |
| § 176 Betalning av arvoden, ersättning för inkomstbortfall och andra ersättningar..... | 73 |
| § 177 Ersättning för inkomstbortfall och övriga kostnader .....                        | 73 |
| § 178 Ersättningsgrunderna för resekostnader.....                                      | 74 |
| § 179 Närmare anvisningar .....                                                        | 74 |
| § 180 Lösning av meningsskiljaktigheter .....                                          | 74 |
| Kapitel 22 Tjänsteinnehavarnas och arbetstagarnas arvoden .....                        | 75 |
| § 180 Förutsättningar för betalning av arvoden .....                                   | 75 |
| § 181 Arvodets belopp .....                                                            | 75 |

# **DEL I**

## **ORDNANDET AV FÖRVALTNINGEN OCH VERKSAMHETEN**

### **Kapitel 1**

#### **Ledningen av kommunen**

##### **§ 1 Tillämpning av förvaltningsstadgan**

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

Bestämmelserna i denna förvaltningsstadga kompletteras med sektorernas verksamhetsstadgor samt Sibbo kommuns övriga anvisningar och bestämmelser.

##### **§ 2 Kommunens ledningssystem**

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

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

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

Kommunstyrelsen leder kommunens verksamhet, förvaltning och ekonomi. Kommunstyrelsen svarar för samordningen av kommunens verksamhet, för ägarstyrningen och för kommunens personalpolitik och sörjer dessutom för kommunens interna kontroll och för organiseringen av riskhanteringen, avtalshanteringen och internrevisionen. Kommunstyrelsen svarar också för förhandlingarna med välfärdsområdet om samarbetet, målen och arbetsfördelningen vid skötseln av uppgifterna.

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

##### **§ 3 Kommunstyrelseordförandens uppgifter**

Kommunstyrelsens ordförande

1. leder den politiska samverkan som krävs för fullgörandet av kommunstrategin och kommunstyrelsens uppgifter genom att föra nödvändiga diskussioner med de

- politiska grupperna samt på ett lämpligt sätt hålla kontakt med kommunens invånare och övriga intressentgrupper
2. svarar för beredningen av direktörsavtalet för kommundirektören och ser till att kommunstyrelsen och kommunfullmäktige på ett ändamålsenligt sätt kopplas till beredningsprocessen
  3. svarar för att det årligen förs mål- och utvärderingsdiskussioner med kommundirektören
  4. leder förhandlingar med kommundirektören i enlighet med direktörsavtalet och svarar för beredningen av kommunstyrelsens utlåtande till ett tillfälligt utskott.

#### **§ 4 Fullmäktigeordförandens uppgifter**

Fullmäktiges ordförande svarar för arbetet i fullmäktige och för det politiska samarbetet som krävs för genomförandet av fullmäktiges uppgifter samt för de politiska diskussioner som förutsätts föras med de politiska grupperna.

#### **§ 5 Kommunens kommunikation**

Kommunstyrelsen leder kommunens kommunikation och informationen om kommunens verksamhet.

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

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

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

Kommunen ska beakta 32 § i språklagen, där det bestäms om myndigheternas information, och 24 §, där det bestäms om språklig service och information som tillhandahålls av kommunens bolag.

## Kapitel 2

### Kommunens organ

#### § 6 Fullmäktige

Fullmäktige har 43 ledamöter.

#### § 7 Kommunstyrelsen samt markanvändnings- och näringslivssektionen

Kommunstyrelsen har 11 ledamöter, varav fullmäktige utser kommunstyrelsens ordförande och två vice ordföranden. Varje ledamot har en personlig ersättare.

Ledamöter och ersättare i kommunstyrelsen väljs bland fullmäktigeledamöterna och ersättarna i fullmäktige. Till ordförande och vice ordförande väljs endast fullmäktigeledamöter.

Föredragningen i kommunstyrelsen

Kommundirektören fungerar som föredragande i kommunstyrelsen. Då kommundirektören är förhindrad eller jävig fungerar dennes ersättare som föredragande.

#### Markanvändnings- och näringslivssektionen

Markanvändnings- och näringslivssektionen är en sektion underställd kommunstyrelsen. Sektionen har 7 ledamöter, varav fullmäktige utser sektionens ordförande och vice ordförande. Varje ledamot har en personlig ersättare. Till ledamot i markanvändnings- och näringslivssektionen, dock inte till ordförande eller vice ordförande, kan också en annan person väljas än en ledamot eller ersättare i kommunstyrelsen. Majoriteten av ledamöterna ska vara ledamöter eller ersättare i kommunstyrelsen.

Föredragningen i markanvändnings- och näringslivssektionen

Planläggningschefen, tomtchefen och näringslivschefen fungerar som föredragande för ärenden som gäller deras resultatenheter.

Då planläggningschefen eller tomtchefen är förhindrad eller jävig fungerar samhällsdirektören eller dennes ersättare som föredragande.

Då näringslivschefen är förhindrad eller jävig fungerar sektordirektören, vardag och fritid eller dennes ersättare som föredragande.

Samhällsdirektören och sektordirektören, vardag och fritid kan överföra föredragningsrätten för ett enstaka ärende som gäller den egna sektorn till sig själv.

#### § 8 Revisionsnämnden

Revisionsnämnden har 6 ledamöter, varav fullmäktige utser nämndens ordförande och vice ordförande. Ordförande och vice ordförande ska vara fullmäktigeledamöter. Varje ledamot har en personlig ersättare.

Revisionsnämnden fattar beslut utan föredragning av en tjänsteinnehavare på basis av ordförandens redogörelse.

## **§ 9 Utskotten och deras sektioner**

### Utskottet för småbarnspedagogik

Utskottet för småbarnspedagogik har 7 ledamöter. Fullmäktige utser en ordförande och en vice ordförande för utskottet bland ledamöterna. Varje ledamot har en personlig ersättare.

Till ordinarie ledamöter i utskottet för småbarnspedagogik väljs endast fullmäktigeledamöter och ersättare i fullmäktige om inte fullmäktige beslutar något annat före utskottet utses.

Till ordförande och vice ordförande väljs endast fullmäktigeledamöter.

Föredragningen i utskottet för småbarnspedagogik

Direktören för småbarnspedagogik fungerar som föredragande i utskottet för småbarnspedagogik. Då direktören för småbarnspedagogik är förhindrad eller jävig fungerar dennes ersättare som föredragande.

### Utskottet för utbildning och dess sektioner

Utskottet för utbildning har 7 ledamöter. Fullmäktige utser en ordförande och en vice ordförande för utskottet bland ledamöterna. Varje ledamot har en personlig ersättare.

Till ordinarie ledamöter i utskottet för utbildning väljs endast fullmäktigeledamöter och ersättare i fullmäktige om inte fullmäktige beslutar något annat före utskottet utses.

Till ordförande och vice ordförande väljs endast fullmäktigeledamöter.

Föredragningen i utskottet för utbildning

Utbildningsdirektören fungerar som föredragande i utskottet för utbildning. Då utbildningsdirektören är förhindrad eller jävig fungerar dennes ersättare som föredragande.

Det finns två sektioner i utskottet för utbildning:

1. en finsk utbildningssektion
2. en svensk utbildningssektion.

Båda sektionerna har 5 ledamöter och lika många personliga ersättare.

Till ledamot i sektionen, dock inte till ordförande eller vice ordförande, kan också en annan person väljas än en ledamot eller ersättare i utskottet för utbildning. Majoriteten av ledamöterna ska vara ledamöter eller ersättare i utskottet.

Utskottets ordförande kan inte vara ledamot i sektionerna.

Föredragningen i utbildningssektionerna

Undervisningschefen fungerar som föredragande i finska utbildningssektionen. Då undervisningschefen är förhindrad eller jävig fungerar utbildningsdirektören som föredragande. Utbildningsdirektören kan överföra föredragningsrätten för ett enstaka ärende till sig själv.

Utbildningsdirektören fungerar som föredragande i svenska utbildningssektionen. Då utbildningsdirektören är förhindrad eller jävig fungerar undervisningschefen som föredragande.

Föredragningen sker på finska i finska utbildningssektionen och på svenska i svenska utbildningssektionen.

Utbildningssektionernas beslut publiceras både på finska och svenska.

#### Utskottet för vardag och fritid

Utskottet för vardag och fritid har 7 ledamöter. Fullmäktige utser en ordförande och en vice ordförande för utskottet bland ledamöterna. Varje ledamot har en personlig ersättare.

Till ordinarie ledamöter i utskottet för vardag och fritid väljs endast fullmäktigeledamöter och ersättare i fullmäktige om inte fullmäktige beslutar något annat före utskottet utses.

Till ordförande och vice ordförande väljs endast fullmäktigeledamöter.

Föredragningen i utskottet för vardag och fritid

Sektordirektören, vardag och fritid fungerar som föredragande i utskottet för vardag och fritid. Då sektordirektören är förhindrad eller jävig fungerar dennes vikarie som föredragande.

#### Tekniska utskottet

Tekniska utskottet har 7 ledamöter. Fullmäktige utser en ordförande och en vice ordförande för utskottet bland ledamöterna. Varje ledamot har en personlig ersättare.

Till ordinarie ledamöter i tekniska utskottet väljs endast fullmäktigeledamöter och ersättare i fullmäktige om inte fullmäktige beslutar något annat före utskottet utses.

Till ordförande och vice ordförande väljs endast fullmäktigeledamöter.

Föredragningen i tekniska utskottet

Samhällsdirektören fungerar som föredragande i tekniska utskottet, med undantag av det som bestäms nedan. Då samhällsdirektören är förhindrad eller jävig fungerar dennes ersättare som föredragande.

Lokalservicechefen fungerar som föredragande i ärenden som gäller resultatenheten Lokalitetsförvaltning.

Kommuntekniska chefen fungerar som föredragande i ärenden som gäller resultatenheten Gator och grönområden.

Då lokalservicechefen eller kommuntekniska chefen är förhindrad eller jävig fungerar samhällsdirektören eller samhällsdirektörens ersättare som föredragande.

Samhällsdirektören kan överföra föredragningsrätten för ett enstaka ärende till sig själv.

#### Byggnads- och miljöutskottet

Byggnads- och miljöutskottet har 7 ledamöter. Fullmäktige utser en ordförande och en vice ordförande för utskottet bland ledamöterna. Varje ledamot har en personlig ersättare.

Till ordinarie ledamöter i byggnads- och miljöutskottet väljs endast fullmäktigeledamöter och ersättare i fullmäktige om inte fullmäktige beslutar något annat före utskottet utses.

Till ordförande och vice ordförande väljs endast fullmäktigeledamöter.

Föredragningen i byggnads- och miljöutskottet

Byggnadstillsynsmyndighetens och miljöövervakningsmyndighetens ledande tjänsteinnehavare fungerar som föredragande i byggnads- och miljöutskottet. Då myndighetens ledande tjänsteinnehavare är förhindrad eller jävig fungerar dennes ersättare som föredragande.

Ärenden som gäller förvaltning och ekonomi föredras av samhällsdirektören. Då samhällsdirektör är förhindrad eller jävig fungerar dennes ersättare som föredragande.

## **§ 10 Kommunalt affärsverk**

Sibbo vattentjänstverk fungerar som ett affärsverk underställt kommunstyrelsen. Affärsverket använder namnet "Sipoon Vesi – Sibbo Vatten" i sin verksamhet.

Sibbo vattentjänstverkets direktion har 5 ledamöter. Fullmäktige utser en ordförande och en vice ordförande för direktionen bland ledamöterna. Varje ledamot har en personlig ersättare.

Föredragningen i vattentjänstverkets direktion

Som föredragande i vattentjänstverkets direktion fungerar affärsverkets direktör. Då affärsverkets direktör är förhindrad eller jävig fungerar samhällsdirektören eller samhällsdirektörens ersättare som föredragande. Ärenden som rör prissättning och förvaltning föredras av samhällsdirektören eller dennes ersättare.

## **§ 11 Valorgan**

Bestämmelser om centralvalnämnden, valnämnder och valbestyrelser finns i vallagen.

I valorgan som föreskrivs i vallagen fattas beslut på basis av ordförandens redogörelse.

## Kapitel 3

### Påverkansorgan

#### **§ 12 Ungdomsfullmäktige**

Kommunstyrelsen tillsätter ungdomsfullmäktige för en mandatperiod på tre år. Kommunstyrelsen godkänner en verksamhetsstadga för ungdomsfullmäktige. I verksamhetsstadgan ska bland annat fastställas organets lagstadgade uppgifter och eventuella andra uppgifter, antalet ledamöter och hur de väljs, mandatperioden, återkallande av uppdrag under mandatperioden, mötes- och verksamhetspraxis, val av ordförande, skötsel av sekreteraruppgifter, utarbetande av verksamhetsplanen och utlämnande av verksamhetsberättelsen samt samarbete med välfärdsområdets motsvarande påverkansorgan.

#### **§ 13 Äldrerådet**

Kommunstyrelsen tillsätter ett äldreråd för varje fullmäktigeperiod. Kommunstyrelsen godkänner en verksamhetsstadga för äldrerådet. I verksamhetsstadgan ska bland annat fastställas organets lagstadgade uppgifter och eventuella andra uppgifter, antalet ledamöter och hur de väljs, återkallande av uppdrag under mandatperioden, mötes- och verksamhetspraxis, val av ordförande, skötsel av sekreteraruppgifter, utarbetande av verksamhetsplanen och utlämnande av verksamhetsberättelsen samt samarbete med välfärdsområdets motsvarande påverkansorgan.

#### **§ 14 Rådet för personer med funktionsnedsättning**

Kommunstyrelsen tillsätter ett råd för personer med funktionsnedsättning för varje fullmäktigeperiod. Kommunstyrelsen godkänner en verksamhetsstadga för rådet för personer med funktionsnedsättning. I verksamhetsstadgan ska bland annat fastställas organets lagstadgade uppgifter och eventuella andra uppgifter, antalet ledamöter och hur de väljs, mandatperioden, återkallande av uppdrag under mandatperioden, mötes- och verksamhetspraxis, val av ordförande, skötsel av sekreteraruppgifter, utarbetande av verksamhetsplanen och utlämnande av verksamhetsberättelsen samt samarbete med välfärdsområdets motsvarande påverkansorgan.

## Kapitel 4

### Personalorganisationen

#### § 15 Personalorganisationen

Kommunen har följande sektorer:

- sektorn för småbarnspedagogik
- utbildningssektorn
- sektorn för vardag och fritid
- sektorn för samhälle och miljö
- koncerntjänster.

#### § 16 Kommundirektören

Förutom det som stadgas i kommunallagen och i förvaltningsstadgans övriga kapitel har kommundirektören till uppgift att

1. leda kommunens strategiska utveckling
2. som kommunens högsta tjänsteinnehavare svara för genomförandet av fullmäktiges och kommunstyrelsens mål och beslut
3. svara för att hela kommunens verksamhet sköts ekonomiskt och effektivt
4. leda kommunens förvaltning och personalorganisation
5. svara för hela kommunens externa och interna information.

Kommundirektören har rätt att på kommunstyrelsens vägnar

1. representera eller utse någon annan kommunal tjänsteinnehavare eller kalla en förtroendevald att representera kommunen vid förhandlingar och representationstillfällen, om inte kommunstyrelsen beslutar något annat
2. själv eller genom ett befullmäktigat ombud föra kommunens talan vid domstolar och andra myndigheter liksom också vid sådana samfunds sammanträden i vilka kommunen är delägare eller medlem, om inte kommunstyrelsen beslutar något annat
3. besluta om beviljande av befrielse från att betala skatt till kommunen
4. avge kommunens utlåtanden och förklaringar i ärenden som gäller beskattning
5. 5. besluta om kommunens alla upphandlings- och leasingavtal som gäller datasystem och datorutrustning samt om avtal som gäller telekommunikation och teletjänster och datakommunikation upp till 1 miljon euro/år. Om beloppet överstiger 1 miljon euro, fattas beslutet av kommunstyrelsen.

6. besluta om sektorn för koncerntjänsters ramavtalsbaserade köp, enskilda upphandlingar och serviceavtal upp till 500 000 euro. Om beloppet överskrider 500 000 euro, fattas beslutet av kommunstyrelsen.
7. besluta om ramavtalsbaserade köp, enskilda upphandlingar och serviceavtal som gäller mer än en sektor upp till 500 000 euro. Om beloppet överskrider 500 000 euro, fattas beslutet av kommunstyrelsen.
8. besluta om uppdrag som avser intern revision och avtal i samband med dessa om inte kommunstyrelsen beslutar något annat
9. besluta om användning av derivatavtal i enlighet med kommunstyrelsens anvisning
10. besluta om anhållande av projektfinansiering och projekt då projektets kostnadseffekt är högst 100 000 euro/år
11. besluta om övriga ärenden som kommunstyrelsen med stöd av § 26 punkt 34 i denna stadga befullmäktigat kommundirektören att besluta om.

#### Behörighetskrav

Av den som väljs till kommundirektör krävs högre högskoleexamen, kännedom om offentlig förvaltning samt goda muntliga och skriftliga kunskaper i båda inhemska språken.

#### Jäv och vikariat

Då kommundirektören är jävig eller förhindrad eller då tjänsten är lediganslagen sköter ekonomidirektören eller en ersättare som förordnas separat kommundirektörens åligganden.

#### Mottagande av stämningar

Förutom kommundirektören är ekonomidirektören berättigad att på kommunens vägnar ta emot stämningar och andra tillkännagivanden.

### **§ 17 Sektorernas organisation och uppgifter**

Organisationen och uppgifterna som lyder under sektorerna bestäms i respektive sektors verksamhetsstadga till den del dessa frågor inte bestäms i förvaltningsstadgan. Utskottet behandlar verksamhetsstadgan för den sektor som lyder under det. Kommunstyrelsen godkänner verksamhetsstadgorna, med undantag av byggnads- och miljöutskottets verksamhetsstadga, som godkänns av byggnads- och miljöutskottet.

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

### **§ 18 Sektordirektörer och resultatenheternas chefer**

Direktören för småbarnspedagogik leder sektorn för småbarnspedagogik.

Utbildningsdirektören leder utbildningssektorn.

Sektordirektören, vardag och fritid leder sektorn för vardag och fritid.

Samhällsdirektören leder sektorn för samhälle och miljö.

Kommundirektören leder sektorn för koncerntjänster.

Kommunstyrelsen beslutar om besättandet av tjänsterna som sektordirektörer, chefer inom sektorn för koncerntjänster och de tjänster som fungerar som föredraganden i markanvändnings- och näringslivssektionen. Kommunstyrelsen utser också ersättarna för sektordirektörerna. Sektordirektörernas ersättare utses på förslag av respektive utskott.

Kommunstyrelsen kan förordna kommundirektören eller någon annan tjänsteinnehavare att sköta en sektordirektörs uppgifter.

Sektorerna delas in i resultatenheter. Resultatenheterna handhar uppgiftshelheter som lämpligen går att förena. En resultatenhet har

- egna klart definierade uppgifter
- mätbara resultatmål
- ansvar för delanslag och beräknade inkomster.

Koncerntjänster är en sektor som hör till kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen beslutar om indelningen av sektorerna i resultatenheter efter respektive utskotts behandling.

Utskotten anställer respektive sektors tjänsteinnehavare, som är uppräknade i förteckningen över tjänsteinnehavare i ledande eller självständig ställning. Kommunstyrelsen anställer tjänsteinnehavare vid koncerntjänsterna samt de tjänsteinnehavare som fungerar som föredraganden i markanvändnings- och näringslivssektionen som ingår i förteckningen över personal i ledande eller självständig ställning.

Kommunstyrelsen beslutar om hur personal som anställts av ett utskott vid behov ska disponeras mellan sektorerna. Kommundirektören beslutar om omdisponering av övrig personal mellan sektorerna.

Sektordirektören beslutar om hur personalresurserna inom respektive sektor ska användas och hur personalen disponeras mellan resultatenheterna.

Resultatenheternas chefer beslutar om arbetsfördelningen inom respektive enhet.

## **§ 19 Vattentjänstverkets direktör**

Vattentjänstverkets direktör lyder under direktionen och leder och utvecklar affärsverkets verksamhet, sörjer för affärsverkets förvaltning, skötseln av ekonomin, den interna kontrollen och riskhanteringen enligt kommunens gemensamma regler och anvisningar. Vattentjänstverkets direktör ansvarar för beredningen av ärenden som ska behandlas i affärsverkets direktion och verkställandet av besluten.

Affärsverkets direktion utser en ställföreträdande affärsverksdirektör som sköter affärsverksdirektörens uppgifter när denna är förhindrad eller jävig.

I tillägg till vad som övrigt bestämts beslutar affärsverkets direktör för affärsverkets del om följande:

1. avtal som rör planering, entreprenader samt upphandling och service enligt kommunens ekonomianvisning, upphandlingsanvisning och anvisningar som kompletterar dessa
2. användningen och skötseln av fastigheterna och lösöret som vattentjänstverket förfogar över
3. försäljning av lös egendom till en beslutad eurogräns
4. vattentjänstverkets anslutningsavtal
5. avtal som rör områden där ledningar och utrustning ska installeras
6. ärenden som rör skadeståndsansvar, i enlighet med de allmänna grunderna som fastställts i kommuns förvaltningsstadga.

Enligt 68 § i kommunallagen har affärsverkets direktör rätt att föra direktionens talan, om inte något annat bestäms i förvaltningsstadgan.

## **§ 20 Tjänsteinnehavarnas allmänna beslutanderätt**

En tjänsteinnehavare har följande beslutanderätt:

1. beslutanderätt i personalärenden och resursfördelningsfrågor i enlighet med bestämmelserna i denna stadga och sektorernas verksamhetsstadgor
2. beslutanderätt i ärenden som respektive utskott eller sektion har befullmäktigat tjänsteinnehavaren att avgöra
3. befullmäktigande av en underlydande tjänsteinnehavare att avgöra ett ärende som hör till den egna kompetensen
4. beslutanderätt på basis av eventuella andra bestämmelser.

Bestämmelser om tjänsteinnehavarnas detaljerade beslutanderätt ges i sektorernas verksamhetsstadgor, som godkänns av kommunstyrelsen eller byggnads- och miljöutskottet.

## **§ 21 Samarbetsformer**

### Kommunens ledningsgrupp

Ledningsgruppen har till uppgift att

- koordinera kommunens verksamhet och verksamhetsplanering
- kontinuerligt utvärdera kommunens verksamhet och måluppfyllelse
- bereda frågor som rör utvecklandet av kommunen
- biträda kommundirektören i beredningen av kommunstyrelsens ärenden
- följa upp kommunens personalpolitik samt ta initiativ i fråga om den.

Kommunens ledningsgrupp utses av kommundirektören.

### Sektorernas ledningsgrupper

Varje sektor har en ledningsgrupp som utses av ifrågavarande sektors sektordirektör.

Sektorns ledningsgrupp har till uppgift att

- koordinera sektorns verksamhet och verksamhetsplanering

- följa upp sektorns budgetutfall och måluppfyllelse
- biträda sektordirektören i beredningen av sektorns ärenden
- förbättra informationen mellan medlemmarna i ledningsgruppen och de enheter som de representerar och öka det ömsesidiga stödet.

#### Arbetsplatsmöten

Sektordirektören svarar för att hela sektorns personal erbjuds möjlighet att delta i planeringen och utvecklingen av sektorns verksamhet.

Enheternas chefer sammankallar regelbundet till enhetsmöten för diskussion om gemensamma arbetsuppgifter och utbyte av information.

#### Representativ arbetsplatsdemokrati

Den representativa arbetsplatsdemokratin fungerar i enlighet med samarbetslagen.

## Kapitel 5

### Koncernstyrning, avtalshantering och upphandlingar

#### § 22 Koncernledningen

Till kommunens koncernledning hör kommunstyrelsen, kommundirektören och ekonomidirektören.

#### § 23 Koncernledningens uppgifter och befogenhetsfördelning

Kommunstyrelsen

1. svarar för utvecklingen av ägarpolitiken, principerna för ägarstyrningen och koncerndirektivet och beredningen av ärendena för fullmäktige
2. svarar för att ägarstyrningen genomförs samt organiserar koncernledningen och koncernövervakningen
3. bestämmer arbetsfördelningen mellan tjänsteinnehavarna inom koncernledningen i fråga om varje dottersammanslutning och intressesammanslutning
4. ger fullmäktige i samband med delårsöversikten en rapport om hur bolagens mål har uppnåtts och deras ekonomiska ställning utvecklats samt en bedömning av den kommande utvecklingen och riskerna
5. utvärderar årligen hur ägarstyrningen lyckats med tanke på kommunkoncernens fördel som helhet, riskhanteringen och förfarandena samt kan låta utföra en extern utvärdering en gång under fullmäktigeperioden
6. behandlar resultaten och slutledningarna av utvärderingen i samråd med fullmäktiges presidium
7. följer och utvärderar hur bolagens mål har uppfyllts och hur deras ekonomiska ställning har utvecklats
8. uttalar kommunens åsikt före beslutsfattandet i de ärenden som koncerndirektivet kräver
9. svarar för utnämningen av ledamöterna i dottersammanslutningarnas styrelser
10. utser kommunens kandidater till dottersammanslutningarnas styrelser
11. utser ombud till bolagsstämmorna och ger dem de anvisningar som ägarstyrningen förutsätter.

Kommundirektören ska leda koncernen och genom aktiv ägarstyrning bidra till förvaltningen och verksamheten i de bolag som han eller hon ska styra.

#### § 24 Avtalshantering

Kommunstyrelsen svarar för hanteringen och övervakningen av avtal samt ger närmare anvisningar om avtalshanteringen. Sektor för koncerntjänster ansvarar för styrningen av avtalsprocesserna.

#### § 25 Upphandlingar

Sibbo kommun består av en upphandlingsenhet. Sektorerna ska verkställa upphandlingarna enligt ekonomianvisningen, upphandlingsanvisningen och anvisningarna som kompletterar dessa som har godkänts av kommunstyrelsen.

Sektor för koncerntjänster ansvarar för styrningen av upphandlingar och processer

samhörande dem.

Organet eller tjänsteinnehavaren som har fattat upphandlingsbeslutet beslutar om behandlingen av en upphandlingsrättelse enligt upphandlingslagen.

## Kapitel 6

### Organens uppgifter och befogenhetsfördelning

#### § 26 Kommunstyrelsens uppgifter och befogenheter

Kommunstyrelsen leder kommunens verksamhet, förvaltning och ekonomi samt ansvarar för de uppgifter som bestäms i kommunallagen.

##### Uppgifterna

Kommunstyrelsen har till uppgift att

1. för fullmäktige bereda förslag till centrala mål och strategier för kommunen
2. styra beredningen av budget, ekonomiplan och långsiktsplaner så att målen kan uppnås med beaktande av tillbudsstående resurser
3. handha ärenden som hör till kommunens markanvändning, planläggning, mark- och näringspolitik, turism, regionala markanvändning, allmänna miljövårdsplanering och kollektivtrafik
4. se till att samarbetet mellan de olika sektorerna fungerar samt ansvara för koordineringen av verksamheten
5. ge utlåtande om besvär som anförts över ett fullmäktigebeslut, om kommunstyrelsen anser att fullmäktiges beslut inte ska upphävas på de grunder som framförs i besväret
6. leda och övervaka kommunens arkivfunktion
7. handha bostadsärenden och bostadsåligganden som enligt lag hör till kommunen
8. svara för kommunens personalärenden
9. fungera som kommunens ansvariga organ vid bekämpningen av smittsamma sjukdomar.

Till kommunstyrelsens ansvarsområde hör dessutom de uppgifter som inte enligt denna eller någon annan stadga hör till ett annat förvaltningsorgans ansvarsområde.

##### Befogenhet

Om inte något annat bestämts i kommunens andra stadgor, beslutar kommunstyrelsen utöver de ärenden som den enligt gällande lag eller förordning ska avgöra också i ärenden som gäller

1. planläggning och bedömning av planernas tidsenlighet
2. markanvändningsärenden
3. närings- och turistfrågor samt näringspolitik
4. lagstadgade sysselsättningstjänster enligt avtalet som har ingåtts om Kervo och Sibbo sysselsättningsområde
5. kollektivtrafik
6. köp och försäljning av bebyggd och obebyggd fast egendom till ett belopp av högst 1 miljon euro
7. försäljning och anskaffning av fast egendom, byggnader och anordningar samt aktier som berättigar till besittning av byggnader och lägenheter då priset, bytesvärdet eller ersättningen inte överstiger 1 miljon euro
8. köp, försäljning och teckning av andra än ovannämnda aktier och andelar av andelslag om köpesumman eller teckningspriset inte överstiger 1 miljon euro

9. uthyrning och upphyrning av bebyggd och obebyggd fast och lös egendom för en längre tid än 10 år
10. godkännande av projektplaner för kommunens byggnader då byggnadsprojektets värde är minst 1 miljon euro men inte överstiger 5 miljoner euro
11. godkännande av upphandlingar inom byggande då värdet underskrider 5 miljoner euro
12. köp, försäljning, byte, donation och avskrivning av lös egendom inom sitt resultatområde
13. beslut om avgifter och övriga ersättningsgrunder inom sitt resultatområde
14. fastställande av avgifter för den interna serviceverksamheten
15. beviljande av lättnad eller befrielse i enskilda fall från erläggande av offentligrättsliga eller privaträttsliga avgifter, ersättningar och övriga fordringar då lättnaden eller befrielsens belopp är högst 100 000 euro och beviljande av lättnad eller befrielse inte hör till något annat organs befogenhet
16. förlikning i brott- eller tvistemål under pågående rättegång
17. godkännande, bevakning, ändring och uppsägning av säkerheter
18. upptagande av budgetlån
19. beviljande av skadeersättning i sådana fall då kommunen är ersättningsskyldig eller kan anses vara ersättningsskyldig och ersättningen inte överstiger 1 miljon euro och beviljande av ersättning inte hör till något annat organs befogenhet
20. realisering och samordning av riskhanteringen samt försäkring av kommunens egendom och ansvar
21. ingående av avtal och övriga förbindelser om förbindelsens värde är högst 1 miljon euro/år och avtalet eller förbindelsen inte hör till något annat organ
22. avgivande av kommunens utlåtande i frågor som hör till kommunens verksamhetsområde och är viktiga ur kommunens synvinkel
23. utnämnan­de av kandidater till medlemskaps- och koncernsamfundens förvaltningsorgan och till deras revisorer då kommunen har rätt till det enligt vederbörande regler eller avtal
24. uppföljning av medlemskaps- och koncernsamfundens verksamhet, kommunens ställningstaganden i ärenden som behandlas på bolagsstämmor eller andra motsvarande möten samt givande av anvisningar till personer som representerar kommunen i dessa bolag och andra samfund
25. val av kommunens representant i samfund som är viktiga ur kommunens synvinkel
26. krav på sammankallande av en extra bolagsstämma eller motsvarande möte
27. godkännande av kommunens planläggningsprogram och inledande av planläggning
28. användande av kommunens beslutanderätt som avses i lagstiftningen om förköpsrätt
29. bestämmande om ersättning för utarbetande av detaljplaner och generalplaner som gäller strandområden med stöd av 59 och 76 § i lagen om områdesanvändning
30. framläggning av detaljplaneförslag
31. godkännande av detaljplaner då det är fråga om andra detaljplaner än sådana som har betydande verkningar enligt 52 § i lagen om områdesanvändning
32. utfärdande av byggförbud och åtgärdsbegränsning när en detaljplan och generalplan utarbetas med stöd av 38 och 53 § i lagen om områdesanvändning
33. godkännande av markanvändningsavtal som avses i lagen om områdesanvändning då avtalets värde underskrider 10 miljoner euro
34. godkännande av tomtindelningar och ändringar i dem
35. begäran om omprövning av statsandelsbeslut som gäller basservicen

36. godkännande av beredskapsplanens allmänna del samt sektorspecifika beredskapsplaner
37. godkännande av lokala tjänste- och arbetskollektivavtal som gäller hela personalen eller en betydande del av personalen
38. överföring av kommunstyrelsens befogenhet till en tjänsteinnehavare som är underställd organet.

I kapitel 8 bestäms om kommunstyrelsens befogenheter i personalfrågor.

## **§ 27 Kommunstyrelsens markanvändnings- och näringslivssektions uppgifter och befogenheter**

Markanvändnings- och näringslivssektionen har som uppgift att sköta planeringen av kommunens markpolitik och markanvändning samt utvecklingen och ordnandet av näringstjänsterna.

Markanvändnings- och näringslivssektionen

1. beslutar om köp, försäljning och byte av fast egendom upp till ett belopp av 400 000 euro
2. beslutar om försäljning och utarrendering av tomter inom ramen för de anvisningar som har fastställts av kommunstyrelsen
3. beslutar om uthyrning och upphyrning av bebyggd och obebyggd fast och lös egendom för en kortare tid än 10 år
4. beviljar förlängning på högst två år för uppfyllandet av byggnadsskyldigheten enligt tomternas försäljnings- och hyresvillkor
5. beslutar om godkännande av detaljplaner med ringa verkningar enligt 52 § i lagen om områdesanvändning
6. beslutar om framläggande av planerna i beredningsskedet
7. bereder mark- och bostadspolitiska programmet eller programmen till kommunstyrelsen
8. bereder principerna för tomtöverlåtelse till kommunstyrelsen
9. godkänner byggrättsanvisningarna
10. beslutar om beviljande av tillfällig och bestående nyttjanderätt till område, väg eller brunn samt dragande av ledning eller liknande på kommunägda mark- och vattenområden
11. beslutar om besittningstagande av gatuområden och betalning av ersättningar
12. svarar för utvecklingen och ordnandet av näringstjänsterna
13. bereder näringsprogrammet för kommunstyrelsen
14. beslutar om planer som lyder under näringsprogrammet
15. beslutar om överföring av sin befogenhet till en tjänsteinnehavare som är underställd organet.

## **§ 28 Utskottens uppgifter och befogenheter**

Utskottet leder och utvecklar sitt verksamhetsområde och ansvarar för att tjänsterna tillhandahålls på ett resultatrikt sätt. Utskottet följer och utvärderar tjänsternas effekt och ger invånarna och servicetagarna möjlighet att delta i planeringen och utvecklingen av tjänsterna.

Utskottet företräder kommunen och för dess talan i ärenden som hör till dess verksamhetsområde.

Kommunens utskott har totalansvaret för att ordna och utveckla de kommunala tjänsterna inom sitt ansvarsområde med beaktande av de av fullmäktige uppställda målen och anvisade resurserna samt de av kommunstyrelsen utfärdade anvisningarna.

Varje utskott har till uppgift att inom sitt ansvarsområde

1. svara för utvecklingen av verksamheten, ekonomin och organisationen
2. ställa upp mål för verksamheten och styra den
3. övervaka att verksamheten leds ändamålsenligt, effektivt och ekonomiskt med beaktande av arbetssäkerheten
4. svara för ordnandet av den interna kontrollen
5. följa upp verksamhetens resultat
6. regelbundet rapportera till kommunstyrelsen om ansvarsområdets verksamhet
7. svara för ansvarsområdets information till kommunens invånare, kunder och andra intressentgrupper.

Utskottens uppgifter anges mera detaljerat i de avsnitt där respektive utskott behandlas.

Utskottet

1. beslutar om de principer som ska följas inom den verksamhet som lyder under sektorn samt om allmänna anvisningar
2. gör upp förslag till budget och ekonomiplan för den verksamhet som lyder under sektorn och följer upp utfallet av den fastställda budgeten
3. beslutar om uthyrning och upphyrning av fast och lös egendom med beaktande av kommunstyrelsens anvisningar, såvida uppgiften inte har anförtrotts någon annan myndighet
4. beslutar om anskaffning och försäljning av lös egendom
5. beslutar om utbetalning av skadeersättning i de fall där kommunen bör anses ersättningsskyldig till ett maximibelopp på 50 000 euro
6. beslutar om avgifter, inkomstgränser, hyror och övriga ersättningsgrunder, då det enligt gällande bestämmelser är möjligt
7. beslutar om avtal och övriga förbindelser som faller inom dess ansvarsområde inom ramen för sin årliga budget och dispositionsplan
8. beslutar om inledande eller upphörande av verksamhet eller permanent ändring av verksamhetsplats förutsatt att beslutet inte leder till betydande ändringar i servicenätet för verksamheten som lyder under utskottet eller i organisationens struktur som fastställts i förvaltningsstadgan. I ovannämnda fall behandlas ärendet av kommunstyrelsen på förslag av utskottet. Kommunstyrelsen beslutar vid behov om förslaget ska föras till fullmäktige.
9. beslutar om beviljande av verksamhetsbidrag och andra bidrag och övervakar användningen av dem
10. ger utlåtanden i ärenden som hör till dess verksamhetsområde samt för kommunstyrelsen bereda kommunens utlåtanden i ärenden som hör till utskottets verksamhetsområde och är viktiga ur kommunens synvinkel
11. använder kommunens talan i besvär över beslut som har fattats av utskottet och dess underställda sektioner och tjänsteinnehavare

12. beslutar om rätten att föra kommunens talan inom sitt verksamhetsområde
13. beslutar om överföring av sin befogenhet till en tjänsteinnehavare som är underställd organet.

Ett utskott och en underlydande sektion har rätt att överföra ett ärende som hör till dess beslutanderätt att beslutas av kommunstyrelsen eller utskottet om ärendets natur så kräver eller kommunstyrelsens eller fullmäktiges principbeslut i ärendet saknas.

## **§ 29 Utskottet för småbarnspedagogiks uppgifter och befogenheter**

Utskottet för småbarnspedagogik har som uppgift att ansvara för småbarnspedagogik, förskoleundervisning, stöd för hemvård av barn, stöd för privat vård av barn och servicesedelverksamhet samt att koordinera verksamheten inom småbarnspedagogik.

Utöver utskottens ovannämnda allmänna uppgifter och vad som i övrigt föreskrivs och bestäms hör det till utskottet för småbarnspedagogiks uppgifter att

1. besluta om de uppgifter som enligt lagstiftningen om småbarnspedagogik, förskoleundervisning, stöd för hemvård av barn och stöd för privat vård av barn samt servicesedelverksamhet hör till kommunen
2. godkänna kommunens plan för småbarnspedagogik och läroplan för förskoleundervisning
3. styra, övervaka och utveckla småbarnspedagogik i enlighet med bestämmelserna och de nationella riktlinjerna
4. delta i investeringsprojekt som tekniska utskottet koordinerar för sektorn för småbarnspedagogik
5. bestämma om tidpunkten då läsåret inom förskoleundervisningen inleds samt om arbetstider och semestertider för förskoleundervisningen
6. godkänna förskoleundervisningens skolskjutsplan och skolskjutsprinciper
7. ansvara för ordnandet av tjänster för småbarnspedagogik och förskoleundervisning, övervaka den privata dagvården samt ombesörja nödvändigt samarbete med välfärdsområdet och andra intressentgrupper
8. besluta i ärenden där en klient inom småbarnspedagogik har sökt rättelse i ett tjänsteinnehavarbeslut om en klientavgift eller i ett beslut om antagande till småbarnspedagogik enligt 12 § i lagen om småbarnspedagogik eller i något annat tjänsteinnehavarbeslut som en privatperson har rätt att få hänskjutet till behandling i utskottet.

## **§ 30 Utskottet för utbildnings uppgifter och befogenheter**

Utskottet för utbildning har som uppgift att ansvara för den grundläggande utbildningen och utbildningen på andra stadiet samt att koordinera utbildningstjänsternas verksamhet.

Utöver utskottens ovannämnda allmänna uppgifter och vad som i övrigt föreskrivs och bestäms hör det till utskottet för utbildnings uppgifter att

1. godkänna principerna för kvaliteten av finskspråkig och svenskspråkig grundläggande utbildning och gymnasieutbildning och övervaka deras verkställande
2. delta utgående från sektionernas framställningar i investeringsprojekt som koordineras av tekniska utskottet och som hör till sektorns verksamhetsområden

3. besluta om grundskolornas elevupptagningsområden
4. bestämma om läsårets arbetstider och semestertider för den grundläggande utbildningen och utbildningen på andra stadiet
5. godkänna skolskjutsplanen och skolskjutsprinciperna.

### **§ 31 Uppgifter och befogenheter av utskottet för utbildnings utbildningssektioner**

Utskottet för utbildnings svenska och finska utbildningssektion ombesörjer den grundläggande utbildningen och utbildningen på andra stadiet för sin språkgrupp samt bereder möjligheter till skolgång i läroanstalter vars huvudmän är samkommuner för yrkesutbildning och i andra skolor och läroanstalter.

Utöver vad som särskilt föreskrivs eller bestäms hör det till sektionernas uppgifter att leda och övervaka utbildningsväsendet och dess förvaltning.

Utbildningssektionerna

1. beslutar om de uppgifter som enligt lagstiftningen inom undervisningsväsendet hör till kommunen och berör den egna språkgruppen
2. godkänner kommunens läroplaner för den grundläggande utbildningen och utbildningen på andra stadiet
3. godkänner läsårets arbetsplaner för grundskolorna och läroanstalterna på andra stadiet
4. godkänner verksamhetsplanen för morgon- och eftermiddagsverksamheten
5. beslutar att till den grundläggande utbildningen kan höra en eller flera undervisningsgrupper där undervisningen meddelas på ett annat språk än skolans undervisningsspråk
6. fastställer elevupptagningskriterierna för den grundläggande utbildningen
7. ger utlåtanden i ärenden som lyder under sektionens verksamhet samt bereder för utskottet för utbildning kommunens utlåtanden i ärenden som lyder under sektionens verksamhet och som är viktiga ur kommunens synvinkel
8. sköter om uppgifterna som enligt lagen om elev- och studerandevård är en skyldighet som ankommer på utbildningsanordnaren
9. avstänger en elev från grundskolan för högst 3 månader eller avstänger en elev från gymnasiet för högst 1 år samt beslutar vid behov om verkställande av avstängning på viss tid samt om tidpunkten för verkställandet utifrån ett icke lagakraftvunnet beslut
10. avhåller en gymnasielev från studierna för den tid en brottsundersökning pågår
11. beslutar om överföring av sin befogenhet till en tjänsteinnehavare som är underställd organet.

### **§ 32 Utskottet för vardag och fritids uppgifter och befogenheter**

Utskottet för vardag och fritid har som uppgift att svara för och koordinera sysselsättnings- och invandrartjänster, främjande av välfärd och hälsa, ordnande av kostservice samt biblioteks-, kultur-, idrotts- och ungdomsväsendet och det fria bildningsarbetet.

Utöver utskottens ovannämnda allmänna uppgifter och vad som i övrigt föreskrivs och bestäms hör det till utskottet för vardag och fritids uppgifter att

1. svara för kommunens ansvar för främjande av hälsa och välfärd som avses i 6 § i lagen om ordnande av social- och hälsovård samt svara för kommunens lagenliga uppgifter inom främjande av hälsa och välfärd
2. bereda till fullmäktige varje fullmäktigeperiod en välfärdsberättelse och -plan enligt 6 § i lagen om ordnande av social- och hälsovård samt rapportera till fullmäktige årligen om kommuninvånarnas välfärd och hälsa, de faktorer som påverkar dessa och de åtgärder som har vidtagits
3. fungera som ett ansvarigt organ för det förebyggande rusmedelsarbetet som avses i 5 § i lagen om organisering av det förebyggande rusmedelsarbetet samt ansvara för kommunens lagenliga uppgifter inom förebyggande rusmedelsarbete
4. svara för beredningen och verkställandet av de Arbetskraftspolitiska riktlinjerna, det regionala och lokala sysselsättningssamarbetet och dess utveckling samt företagssamarbetet gällande enheten Sysselsättningstjänster
5. godkänna verksamhetsplanen för Sibbo institut för varje läsår
6. godkänna undervisningsgruppernas storlek för Sibbo institut
7. besluta om användnings- och ordningsregler i lokaler och områden som är i utskottets besittning.

### **§ 33 Tekniska utskottets uppgifter och befogenheter**

Tekniska utskottet har till uppgift att handha samhällstekniken, såsom trafikleder, allmänna områden och energiförsörjningen, kommunens fastigheter, uthyrning av bostäder samt avfallshanteringen.

Utskottet har till uppgift att fungera som vägförvaltningsmyndighet när det gäller besvär och bildande av väglag i enlighet med lagen och förordningen om enskilda vägar.

Utöver utskottens ovannämnda allmänna uppgifter och vad som i övrigt föreskrivs och bestäms hör det till tekniska utskottets uppgifter att

1. koordinera kommunens investeringar tillsammans med de övriga utskotten
2. godkänna gatuplaner, parkplaner och planer för andra allmänna områden
3. besluta om att inleda och upphöra med gatuhållning eller överlåta den till någon annan
4. besluta om uppsättande av trafikanordning på gator, vägar, torg och andra motsvarande trafikområden där kommunen är väghållare samt ge kommunens samtycke till uppsättande av trafikmärke där väghållaren är en annan än kommunen
5. besluta i ärenden som enligt lagen om underhåll och renhållning av gator och vissa allmänna områden hör till kommunen
6. godkänna kommunens dagvattenprogram
7. bestämma om byggande av dagvattensystem på allmänna områden och fastställande av dagvattentaxorna
8. besluta i ärenden som enligt avfallslagen hör till kommunen
9. besluta i ärenden enligt lagen om flyttning av fordon och nedskrotning av skrotfordon
10. godkänna förslags- och huvudritningar samt byggnadsbeskrivningar för kommunala husbyggnadsprojekt
11. besluta om uthyrningen av kommunens bostäder

12. utse kommunens representanter till kommunkoncernens utomstående bostadsaktiebolags bolagsstämmor, sådana arbetsgruppers sammanträden som hör till utskottets verksamhetsområde och föreningars årsmöten
13. besluta om försäljning av byggnader som är i kommunens besittning då byggnadens värde understiger 0,5 miljon euro
14. besluta om uthyrning av byggnader som är i kommunens besittning då hyrespriset understiger 0,5 miljon euro/år
15. godkänna projektplanerna för kommunens byggnader då byggnadsprojektets värde understiger 1 miljon euro
16. godkänna upphandlingar som hör till utskottets befogenhet då värdet understiger 1 miljon euro
17. besluta om val av gode män för värdering av skördeskador och dylikt
18. besluta om bidrag för enskilda vägar
19. besluta om kommunens båtplatser.

### **§ 34 Byggnads- och miljöutskottets uppgifter och befogenheter**

Byggnads- och miljöutskottet sköter myndighetsuppgifterna inom byggnadstillsynen, miljöskyddet och för kommunens campingområden. Dessutom sköter utskottet om anordnandet av de uppgifter inom landsbygdsförvaltningen som ankommer kommunen.

Utöver utskottens ovannämnda allmänna uppgifter och vad som i övrigt föreskrivs och bestäms hör det till byggnads- och miljöutskottets uppgifter att

1. avgöra ärenden samt övervaka och sköta om de övriga uppgifterna som enligt lagstiftningen hör till kommunens byggnadstillsyns- och miljövårdsmyndighet
2. fungera som den kommunala myndighet för campingområden som avses i lagen om friluftsliv
3. besluta om avvikelse från kraven i 157 § i miljöskyddslagen om att behandla hushållsavloppsvatten
4. besluta om fridlysning och hävning av fridlysning av naturminnesmärken enligt 26 och 28 § i naturskyddslagen
5. utfärda allmänna föreskrifter enligt 202 § i miljöskyddslagen, som påkallas av lokala förhållandena och som gäller kommunen eller någon del av den
6. besluta om anförande av besvär över statlig myndighets beslut i ärenden som hör till utskottets verksamhetsområde i de fall då vederbörande myndighet har forkastat eller ändrat innehållet i utskottets ursprungliga beslut
7. besluta om beviljande av undantag från bestämmelser, förbud och andra begränsningar i enlighet med 171 § i lagen om områdesanvändning
8. besluta om särskilda förutsättningar för bygglov på områden i behov av planering i enlighet med 137 § i lagen om områdesanvändning
9. besluta om godkännande av plats för flyttning av ledningar, anordningar och konstruktioner som avses i 89 § i lagen om områdesanvändning
10. besluta om förutsättningar för placering i samband med bygglov på detaljplaneområden och områden i behov av planering samt som ett separat beslut på sökandens begäran samt om förutsättningar för genomförande på detaljplaneområden och områden i behov av planering i enlighet med 43 § 1 mom. i bygglagen
11. besluta om beviljande av bygglov på områden i behov av planering i vissa situationer som avses i 46 § 2 mom. i bygglagen

12. fatta områdesvisa beslut om förutsättningar för placering på områden i behov av planering i enlighet med 47 § 1 mom. i bygglagen
13. besluta om tillstånd för miljöåtgärder i enlighet med 54 § i bygglagen
14. besluta om rivningslov i enlighet med 56 § 1 mom. i bygglagen
15. besluta om undantagslov på både detaljplaneområden och områden i behov av planering i enlighet med 57 § i bygglagen
16. besluta om områdesvisa undantag på detaljplaneområden i enlighet med 58 § i bygglagen
17. besluta om tillstånd till mindre undantag i samband med bygglov och tillstånd till mindre undantag i samband med placeringstillstånd på detaljplaneområden och områden i behov av planering i enlighet med 59 § i bygglagen
18. besluta om lämnande av uppgifter om myndighetssyn av byggnader till datasystemet för den byggda miljön i enlighet med 72 § i bygglagen
19. besluta om lämnande av uppgifter om tillstånd för byggande till datasystemet för den byggda miljön i enlighet med 73 § i bygglagen
20. besluta om bestämmelser i tillståndsbeslutet i enlighet med 76 § i bygglagen
21. besluta om grunderna för tillstånds- och tillsynsavgifter i enlighet med 79 § i bygglagen
22. besluta om utmärkning av byggnadens plats och höjdläge i terrängen i enlighet med 107 § i bygglagen
23. övervaka för sin del att trafikleder, gator, torg och öppna platser samt parker och ställen utomhus avsedda för vistelse uppfyller kraven på en bra stadsbild och trivsel i enlighet med 142 § i bygglagen
24. besluta om anmälan för väckande av åtal i enlighet med 153 § i bygglagen
  - byggnadsskyddsbrott i enlighet med kapitel 48 6 § i strafflagen
  - 152 § 1–7 punkten i bygglagen
  - 152 § 8–11 punkten i bygglagen
25. bestämma villkor för undantag på detaljplaneområden och områden i behov av planering i enlighet med 187 § i bygglagen
26. besluta om rätt att få uppgifter av Skatteförvaltningen i enlighet med 189 § i bygglagen
27. besluta om givande av bygguppmaning enligt lagen om områdesanvändning
28. besluta om avledning av vatten samt dikning som avses i 161 a § i lagen om områdesanvändning
29. fungera som ett kollegialt organ som avses 103 § i lagen om områdesanvändning, som har tillsyn över att bestämmelserna i kapitel 13 a i samma lag följs
30. fungera som myndighet enligt 2 mom. i 103 f § i lagen om områdesanvändning, som på ansökan beviljar befrielse från skyldigheten i mom. 1 i samma föreskrift att leda fastighetens dagvatten i kommunens avloppsnät
31. ge mer detaljerade föreskrifter enligt 103 j § i lagen om områdesanvändning om kontrollen av dagvatten i kommunen eller någon del av den
32. ge föreläggande till fastighetsägaren enligt 103 k § i lagen om områdesanvändning om undanröjning av olägenhet som orsakas av dagvatten.

### **§ 35 Vattentjänstverkets direktions uppgifter och befogenheter**

Vattentjänstverket Sipoon Vesi – Sibbo Vatten är underställt kommunstyrelsen i Sibbo och dess uppgift är att fungera som ett vattentjänstverk enligt lagen om vattentjänster samt att bygga ut och underhålla kommunens vattentjänster, se till att vattendistributionen sker störningsfritt och att avloppsvattnet leds till rening på ett vederbörligt sätt.

Affärsverkets direktions uppgift är att besluta om utvecklandet av affärsverkets verksamhet inom ramen för de mål som fullmäktige ställt för verksamheten och ekonomin samt följa upp och rapportera hur målen nås.

Utöver vad som bestäms i 67 § i kommunallagen om affärsverkets direktion hör till vattentjänstverkets direktions uppgifter att

1. förslå ett verksamhetsområde för affärsverket
2. utarbeta en investeringsplan som är förenlig med kommunens investeringsprogram
3. bevaka affärsverkets intresse och representera kommunen och föra kommunens talan i ärenden som rör affärsverkets verksamhetsområde
4. välja och avskeda affärsverkets direktör och utse en ersättare för affärsverkets direktör
5. godkänna avtal och övriga förbindelser som rör affärsverket inom ramen för affärsverkets årsbudget
6. ge utlåtanden i ärenden som hör till affärsverket samt för kommunstyrelsen bereda kommunens utlåtanden i ärenden som hör till affärsverket och är viktiga ur kommunens synvinkel
7. ingå särskilda avtal med andra än normala kunder och de som normalt utnyttjar tjänsterna
8. besluta om vattentjänsttaxorna och utfärdande av avvikande avgiftsgrunder samt allmänna avtals- och leveransvillkor för vatten
9. beslutar om fördelningsgrunderna för prövningsbaserade bidrag och befrielser gällande affärsverkets verksamhet
10. beslutar om upphandlingar och entreprenader enligt kommunens anvisningar
11. beslutar om principerna för försäljning av lös egendom och överlåtelse av dess användning
12. beslutar om hyrning av områden och lokaler som är i affärsverkets besittning
13. beslutar om skade- och menersättning som uppstår av affärsverkets verksamhet
14. beslutar om vem som har rätt att underteckna för affärsverket
15. beslutar om överföring av sin befogenhet till en tjänsteinnehavare som är underställd organet.

### **§ 36 Vidaredelegering av beslutanderätt**

Ett organ kan vidaredelegera beslutanderätt som det fått i detta kapitel till en myndighet som lyder under organet. Beslutanderätt som delegerats på detta sätt får inte ytterligare delegeras vidare.

Tjänsteinnehavare kan av särskilda skäl föra ett ärende som hör till tjänsteinnehavarens befogenhet direkt till organet för beslutsfattande.

En förteckning ska föras om giltiga beslut om överföring av befogenhet. Beslut om överföring av befogenhet lämnas in till enheten Förvaltningstjänster.

### **§ 37 Befogenhet att utlämna handlingar**

Begäran om upplysningar som gäller fullmäktiges handlingar avgörs av förvaltningschefen.

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

### **§ 38 Övertagningsrätt för kommunstyrelsen**

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

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

Myndigheter som lyder under kommunstyrelsen, kommunstyrelsens sektion samt myndigheter som lyder under utskottet och utskottets sektion ska meddela kommunstyrelsen om beslut som kan tas upp till behandling i högre organ, med undantag av de ärenden och grupper av ärenden som kommunstyrelsen har beslutat att inte använda sin övertagningsrätt.

Meddelandet ska ges inom fyra dagar från det att protokollet justerades. Om protokollet inte justeras, räknas fristen från det att protokollet undertecknades. Meddelandet ska ges elektroniskt till personer som utsetts av kommunstyrelsen.

Beslut i ärenden som inte behöver meddelas kan utan hinder av övertagningsrätten verkställas, om det inte i enskilda fall har meddelats att ärendet kommer att tas upp till behandling i kommunstyrelsen.

## Kapitel 7

# Befogenheter i undantagsförhållanden och störningssituationer i normala förhållanden

### § 40 Avvikelse från normala befogenheter och rapportering

Avvikelser från bestämmelserna om befogenheter i förvaltningsstadgans övriga kapitel kan göras under undantagsförhållanden och i störningssituationer under normala förhållanden av tvingande skäl, när normala befogenheter inte räcker till för att beslutsfattandet ska kunna skötas i tillräcklig utsträckning. 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.

Under undantagsförhållanden och i störningssituationer under normala förhållanden kan kommundirektören av tvingande skäl utöva beslutanderätt som avviker från de normala befogenheterna för att trygga kommunens service och normalisera situationen.

Kommundirektören fattar i kommunens krisledningsgrupp utgående från föredragning av en medlem i ledningsgruppen eller av en sakkunnig person som deltar i mötet de beslut som hör till kommundirektörens befogenheter under störningssituationer i undantagsförhållanden och normala förhållanden.

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

### § 41 Införande av beslutanderätt för bestämd tid genom kommunstyrelsens beslut i undantagsförhållanden och störningssituationer i normala förhållanden

Under undantagsförhållanden och i störningssituationer under normala förhållanden kan kommunstyrelsen av ett tvingande skäl som avses i § 40 för bestämd tid ge kommundirektören och sektordirektörerna beslutanderätt som avviker från deras normala befogenheter. Kommunstyrelsen kan i stället för att fastställa beslutanderätten samt innan den bestämda tiden löpt ut, konstatera att det inte längre finns grunder för att utöva beslutanderätt som avviker från normala befogenheter.

### § 42 Sammankallande av organ på ett sätt som avviker från det normala

Ett organ kan sammankallas omedelbart, om ett tvingande skäl som avses i § 40 förutsätter det. Kallelsen till fullmäktiges sammanträde ska dock sändas senast fyra dagar före sammanträdet.

Om 108 § i beredskapslagen har börjat tillämpas under undantagsförhållanden, kan fullmäktige sammankallas omedelbart. Om fullmäktige inte blir beslutfört och vägande skäl kräver omedelbara beslut, har kommunstyrelsen enligt 108 § 2 mom. i beredskapslagen rätt att fatta beslut om ärenden som gäller organiseringen av kommunens förvaltning, instruktioner och förvaltningsstadga, delegering av beslutanderätt, budget och skatter samt andra ärenden som det bestämts att fullmäktige ska besluta om. Kommunstyrelsens beslut gäller tills fullmäktige fattat beslut i ärendet.

Till övriga delar iakttas bestämmelserna i denna förvaltningsstadga.

## Kapitel 8

### Befogenheter i personalfrågor

#### **§ 43 Kommunstyrelsens allmänna befogenheter i personalfrågor**

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

#### **§ 44 Inrättande och indragning av tjänster samt ändring av tjänstebeteckningar**

Fullmäktige beslutar om inrättande och indragning av tjänsten som kommundirektör och om ändring av beteckningen för tjänsten och övriga ändringar i tjänsten.

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

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

Kommunstyrelsen beslutar om ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande.

#### **§ 46 Behörighetsvillkor**

Fullmäktige beslutar om behörighetsvillkoren för tjänsten som kommundirektör.

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

Om personen anställs i tjänsteförhållande utan att en tjänst har inrättats för befattningen, bestämmer den myndighet som anställer personen i tjänsteförhållande om behörighetsvillkoren.

#### **§ 47 Ledigförklarande**

En tjänst eller ett tjänsteförhållande ledigförklaras av den myndighet som fattar beslut om anställning i tjänsteförhållande. När det är fullmäktige som beslutar om anställning i tjänsteförhållande, ledigförklaras tjänsten eller tjänsteförhållandet dock av kommunstyrelsen.

#### **§ 48 Val av personal**

Personalen anställs i Sibbo kommuns tjänst.

Beslut om val av ordinarie personal fattas av följande myndigheter:

Beslutsfattare

Personen som väljs

Fullmäktige

Kommundirektören

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kommunstyrelsen  | Sektordirektörer, de tjänsteinnehavare vid koncerntjänsterna som är i ledande eller självständig ställning och de tjänsteinnehavare som fungerar som föredragande i markanvändnings- och näringslivssektionen ingår i förteckningen som har godkänts av kommunstyrelsen |
| Utskottet        | Sektorernas tjänsteinnehavare i ledande eller självständig ställning enligt en förteckning som har godkänts av kommunstyrelsen, med undantag av sektordirektörerna samt de tjänsteinnehavare som fungerar som föredragande i markanvändnings- och näringslivssektionen  |
| Sektordirektören | Övrig personal. Sektordirektören kan delegera valet av övrig personal till vederbörande resultatenhetschef.                                                                                                                                                             |

Beslut om val av vikarier och tillfällig personal fattas av följande myndigheter:

| <u>Beslutsfattare</u> | <u>Personen som väljs</u>                                                                          |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kommundirektören      | Temporär sektordirektör                                                                            |
| Sektordirektören      | Sektorns tjänsteinnehavare i ledande eller självständig ställning, resultatenhetens temporära chef |
| Enhetens chef         | Temporär personal för enheten.                                                                     |

Ett villkorligt valbeslut av fullmäktige fastställs av kommunstyrelsen. Ett villkorligt valbeslut av ett annat organ fastställs av direktören för respektive sektor. Ett villkorligt beslut av en tjänsteinnehavare fastställs av den tjänsteinnehavare som fattat beslutet.

#### **§ 49 Beslutanderätt i avlöningsfrågor**

Den anställande myndigheten fastställer lönen i början av anställningsförhållandet och fattar beslut om övriga villkor för anställningsförhållandet i enlighet med gällande arbets- och kollektivavtal och kommunens anvisningar och lönepolitik.

Sektordirektören beslutar om prövningsbaserade ändringar i lönen och ändringar i anställningsförhållandets övriga villkor tillsammans med personalchefen. Kommunstyrelsen beslutar om prövningsbaserade ändringar i lönen och ändringar i anställningsförhållandets övriga villkor för tjänsteinnehavare som kommunstyrelsen har valt.

Lönedelar, språktillägg och motsvarande lönetillägg som är bundna till anställningstiden beviljas av personalchefen.

## **§ 50 Prövotid**

När ett anställningsförhållande beräknas pågå över fyra månader tillämpas en prövotid. Vid anställning i tjänsteförhållande tillämpas bestämmelserna om prövotid enligt 8 § i lagen om tjänsteinnehavare i kommuner och välfärdsområden. Vid anställning i arbetsavtalsförhållande tillämpas bestämmelserna om prövotid enligt 4 § i lagen om arbetsavtal.

## **§ 51 Tjänsteinnehavare i ledande eller självständig ställning**

Kommunstyrelsen beslutar om vilka tjänsteinnehavare som är i ledande eller självständig ställning.

## **§ 52 Anställning i tjänsteförhållande när den som valts till tjänsten säger upp sig innan tjänsteutövningen har inletts**

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

## **§ 53 Beviljande av tjänste- och arbetsledighet**

Semester, tjänste- och arbetsledigheter samt förordnande till utbildning:

### Beslutsfattare

Kommunstyrelsens ordförande  
Kommundirektören  
Sektordirektörerna  
Enheternas chefer

### Tjänsteinnehavare/Arbetstagare

Kommundirektören  
Sektordirektörerna  
Enheternas chefer  
Enheternas personal

I de fall prövningsbaserad oavlönad tjänste- eller arbetsledighet ansöks för över sex månaders tid fattas beslutet av den anställande myndigheten i samråd med personalchefen.

## **§ 54 Tillämpning av prövningsbaserade bestämmelser i kollektivavtalen**

Om ingenting annat bestäms i detta kapitel, fattar personalchefen beslut om tillämpningen av prövningsbaserade bestämmelser i tjänste- och arbetskollektivavtalen.

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

Enligt 24 § i lagen om tjänsteinnehavare i kommuner och välfärdsområden fattar den myndighet som har anställningsbefogenhet i fråga om tjänsteförhållandena beslut om förflyttning av en tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande. Beslut om förflyttning av en tjänsteinnehavare från en sektor till en annan fattas av kommundirektören. Beslut om förflyttning av en ledande tjänsteinnehavare från en sektor till en annan fattas av kommunstyrelsen.

## **§ 56 Bisysslor**

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

### **§ 57 Utredning av en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga**

Kommunstyrelsens ordförande fattar enligt 19 § i lagen om tjänsteinnehavare i kommuner och välfärdsområden beslut om kommundirektören ska lämna en utredning om sitt hälsotillstånd och delta i undersökningar och kontroller som gäller hälsotillståndet.

Övriga tjänsteinnehavares chefer fattar enligt 19 § i lagen om tjänsteinnehavare i kommuner och välfärdsområden beslut om en underställd tjänsteinnehavare ska lämna en utredning om sitt hälsotillstånd och delta i undersökningar och kontroller som gäller hälsotillståndet.

### **§ 58 Avstängning från tjänsteutövning**

Enligt 48 § i lagen om tjänsteinnehavare i kommuner och välfärdsområden fattar fullmäktige beslut om avstängning av kommundirektören. Före fullmäktiges sammanträde kan fullmäktiges ordförande interimistiskt fatta beslut om avstängning av kommundirektören.

Beslut om avstängning av en tjänsteinnehavare från tjänsteutövning fattas av den anställande myndigheten.

### **§ 59 Ombildning till deltidsanställning**

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

### **§ 60 Permittering**

Kommunstyrelsen beslutar om principerna för permittering av personal samt om permittering av en tjänsteinnehavare eller arbetstagare tills vidare eller för viss tid.

### **§ 61 Anställningens upphörande**

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

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

### **§ 62 Ersättning för inkomstbortfall**

Personalchefen fattar beslut om ersättning som betalas till en tjänsteinnehavare enligt 45 § i lagen om tjänsteinnehavare i kommuner och välfärdsområden.

### **§ 63 Återkrav av lön**

Personalchefen fattar beslut om återkrav av lön eller någon annan ekonomisk förmån som härrör från ett tjänsteförhållande och som betalats utan grund.

## Kapitel 9

# Ordnande av informationshantering och dokumentförvaltning

### § 64 Kommunstyrelsens uppgifter inom informationshantering

Sibbo kommun är en informationshanteringsenhet som avses i lagen om informationshantering. Informationshanteringsenheten leds av kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen svarar för att ansvar, praxis och övervakning som avses i 4 § 2 mom. i lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen har fastställts i kommunen.

Ansvaren för uppgifter 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 §)
4. ansvar för ärendehantering, informationshantering i samband med tjänster och förvaringen av informationsmaterial (21 §, 25–27 §).

### § 65 Kommunstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltning

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 (innehåll, ansvar för utarbetandet, fastställande, övervakning och uppföljning)
4. utse arkivbildare för kommunen.

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

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

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
6. sörjer för utbildningen och rådgivningen inom dokumentförvaltningen.

## **§ 67 Sektorernas uppgifter inom dokumentförvaltning**

Sektorerna svarar för uppgifterna i de handlingar som hör till det egna ansvarsområdet i enlighet med gällande föreskrifter och anvisningar samt utser en person som ansvarar för dokumentförvaltningen.

## Kapitel 10

### Språkliga rättigheter

#### **§ 68 Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i kommunens förvaltning**

Sibbo kommun är en tvåspråkig kommun. I organiseringen av kommunens förvaltning och verksamhet samt i kommunens kommunikation ska de finsk- och svenskspråkiga invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter beaktas. Kommunens service ska ordnas så att invånarna och servicetagarna kan få betjäning på sitt eget språk, finska eller svenska, inom kommunens alla verksamhetsområden.

Det ska säkerställas att de anställda har tillräckliga kunskaper i finska och svenska. I fråga om de språkkunskaper som krävs av tjänsteinnehavare och arbetstagare gäller vad som särskilt föreskrivits eller beslutats.

I kapitel 16 och 19 i förvaltningsstadgan bestäms om skyldigheten att utarbeta organens kallelser till sammanträde, föredragningslistor och protokoll på både finska och svenska.

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

#### **§ 69 De språkliga rättigheterna i kommunens verksamhet**

De lagstadgade språkliga rättigheterna ska tryggas i tillräcklig mån i kommunens verksamhet.

När kommunen tillhandahåller service 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.

## **DEL II**

# **EKONOMI OCH KONTROLL**

## **Kapitel 11**

### **Ekonomi**

#### **§ 70 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, bindande poster i affärsverkens budgetar och bindande mål för affärsverkens verksamhet och ekonomi samt mål för kommunkoncernens verksamhet och ekonomi. Anslag och beräknade inkomster kan tas in i budgeten till brutto- eller nettobelopp.

#### **§ 71 Verkställande av budgeten**

Kommunstyrelsen, utskotten och affärsverkets direktion godkänner egna dispositionsplaner som bygger på budgeten. Dispositionsplanen kan också bestå av avtal som hänför sig till avtalsstyrningsmodellen.

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

#### **§ 72 Uppföljning av verksamheten och ekonomin**

Organen ska varje månad följa upp budgetutfallet.

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

#### **§ 73 Skyldighet att följa budgeten**

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

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

#### **§ 74 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 klargöras 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 klargöras hur ändringen påverkar anslagen.

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

Affärsverkets direktionskammare fattar beslut om ändringar i de bindande målen på direktionsnivå. När det gäller bindande mål som fullmäktige ställt upp är det fullmäktige som fattar beslut om ändringar.

## **§ 75 Överlåtelse och uthyrning av egendom**

Kommunstyrelsen fattar beslut om överlåtelse och uthyrning av kommunens egendom i enlighet med de grunder som fullmäktige godkänner. Kommunstyrelsen kan delegera beslutanderätt till andra organ och till tjänsteinnehavare.

## **§ 76 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.

## **§ 77 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 långsiktiga främmande kapital.

Kommunstyrelsen fattar beslut om upplåning och utlåning i enlighet med de principer som fullmäktige godkänner. Kommunstyrelsen kan delegera beslutanderätt som gäller upplåning och utlåning till en myndighet som är underställd kommunstyrelsen. I övrigt svarar kommunstyrelsen för kommunens finansförvaltning.

För de praktiska åtgärderna svarar ekonomidirektören.

## **§ 78 Beslut om avgifter**

Fullmäktige fattar beslut om de allmänna grunderna för de avgifter som tas ut för

kommunens tjänster och andra prestationer.

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

### **§ 79 Avgifter för utlämnande av handlingar**

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

Om det krävs särskilda åtgärder för att få fram en uppgift, debiteras en fast grundavgift 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 12

### Extern kontroll

#### § 80 Extern kontroll

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

#### § 81 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 representant till revisionsnämndens sammanträden.

Revisionsnämnden fattar beslut utan föredragning av en tjänsteinnehavare på basis av ordförandens redogörelse. Sammanträdesförfarandet följer i övrigt bestämmelserna i kapitel 19.

#### § 82 Revisionsnämndens uppgifter och rapportering

Utöver vad som bestäms i 121 § i kommunallagen ska revisionsnämnden

1. godkänna revisionsnämndens utvärderingsplan
2. 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
3. se till att revisionen får de resurser som behövs för att revisionen ska kunna utföras i den omfattning som god offentlig revisionssed förutsätter
4. vid behov komma med initiativ och förslag om hur revisionsnämndens, revisorernas och internrevisionens uppgifter 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.

#### § 83 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 personuppgiftsansvarig för registret över bindningar.

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

### **§ 84 Val av revisionssammanslutning**

Revisionssammanslutningen ska väljas för granskning av förvaltningen och ekonomin för fyra räkenskapsperioder.

### **§ 85 Revisorernas uppgifter**

Bestämmelser om revisorernas uppgifter finns i 123 § i kommunallagen.

### **§ 86 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.

### **§ 81 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 13

### Intern kontroll och riskhantering

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

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

1. godkänner anvisningar och metoder för den interna kontrollen och riskhanteringen
2. övervakar att den interna kontrollen och riskhanteringen verkställs enligt anvisningarna och lyckas
3. ger i verksamhetsberättelsen uppgifter om hur den interna kontrollen och riskhanteringen ordnats och vilka de viktigaste slutsatserna är samt ger en utredning om koncernövervakningen och de största riskerna och osäkerhetsfaktorerna
4. ansvarar för att den interna kontrollen organiseras och samordnas på ett sätt som tryggar en laglig och resultatrik verksamhet i kommunen
5. godkänner en plan för den interna revisionen, enligt vilken riskhanterings-, kontroll-, lednings- och förvaltningsprocesserna utvärderas
6. 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.

#### **§ 89 Utskottens och direktionens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen**

Utskotten och direktionen svarar inom sitt ansvarsområde för ordnandet av den interna kontrollen och riskhanteringen och för övervakningen av verkställigheten och dess utfall. De rapporterar till kommunstyrelsen om hur den interna kontrollen och riskhanteringen är ordnad och om de viktigaste slutsatserna.

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

Kommundirektören, affärsverksdirektören och sektorernas ledande tjänsteinnehavare svarar för verkställandet och utfallet av den interna kontrollen och riskhanteringen inom det egna området samt utfärdar anvisningar till de underställda verksamhetsenheterna och ger rapporter i enlighet med kommunstyrelsens anvisningar.

Chefen för en verksamhetsenhet svarar för att riskerna vid enheten identifieras och bedöms och för att riskhanteringsåtgärderna genomförs och fungerar. Chefen ger också 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 har lyckats.

## **§ 91 Internrevisionens uppgifter**

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

Internrevisionens syfte, uppgifter och ansvar ska anges i anvisningar för internrevisionen, vilka godkänts av kommunstyrelsen.

## Kapitel 14

### Beredskapsåtgärder och beredskapsplanering

#### § 92 Beredskapsåtgärder och beredskapsplanering

Med beredskapsåtgärder avses verksamhet som säkerställer att kommunens uppgifter och tjänster kan skötas så störningsfritt som möjligt och att åtgärder som avviker från de sedvanliga vidtas i undantagsförhållanden och störningssituationer i normala förhållanden, om så behövs.

Fullmäktige skapar genom sina beslut förutsättningar för kommunens beredskapsåtgärder och beredskapsplanering.

Kommunstyrelsen beslutar om det praktiska genomförandet av beredskapsåtgärderna och beredskapsplaneringen i enlighet med de principer som fullmäktige fastställt.

Kommundirektören leder kommunens beredskapsåtgärder.

Sektordirektörerna ansvarar för beredskapsåtgärderna och beredskapsplanering i fråga om tjänsteproduktionen inom sin sektor.

## **DEL III**

### **FULLMÄKTIGE**

## **Kapitel 15**

### **Fullmäktiges verksamhet**

#### **§ 93 Organiseringen av fullmäktiges verksamhet**

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

Före valet av presidium beslutar fullmäktige om antalet vice ordförande.

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

Fullmäktiges presidium bildar en beredningsgrupp vars uppgift är att utveckla fullmäktiges arbete och verksamhet. Till presidiets möte kan fullmäktigegruppernas ordförande och andra sakkunniga kallas.

Protokollförare vid fullmäktiges sammanträde är fullmäktiges sekreterare, som är en tjänsteinnehavare som fullmäktige utser.

#### **§ 94 Bildande av fullmäktigegrupper och namn på fullmäktigegrupper**

Ledamöterna kan bilda fullmäktigegrupper för arbetet i fullmäktige.

När en fullmäktigegrupp bildas ska detta samt gruppens namn och ordförande anmälas skriftligt till fullmäktiges ordförande. Alla ledamöter som ansluter sig till gruppen ska underteckna anmälan.

Också en enskild ledamot anses utgöra en fullmäktigegrupp om han eller hon har lämnat in anmälan enligt mom. 2.

Fullmäktige godkänner namnen på fullmäktigegrupperna. Namnet får inte vara olämpligt. Namnet på en ny fullmäktigegrupp får inte ge upphov till förväxling med namnet på en redan förefintlig fullmäktigegrupp.

#### **§ 95 Förändringar i fullmäktigegruppens sammansättning**

En ledamot som vill ansluta sig till eller utträda ur en fullmäktigegrupp ska skriftligt anmäla detta till fullmäktiges ordförande. En fullmäktigeledamot som ansluter sig till en ny

fullmäktigegrupp ska i samband med anmälan om anslutning visa upp till fullmäktiges ordförande ett skriftligt godkännande av den fullmäktigegrupp som ledamoten ansluter sig till.

Om en ledamot har uteslutits ur en fullmäktigegrupp, ska gruppen anmäla saken skriftligt till fullmäktiges ordförande.

### **§ 96 Sittordning**

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

## Kapitel 16

### Fullmäktiges sammanträden

#### § 97 Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde

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

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

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

Kommunstyrelsen eller en tjänsteinnehavare som den utsett svarar för att den tekniska utrustning samt de tekniska förbindelser som behövs för elektroniska sammanträden är uppdaterade och datasäkrade på det sätt som krävs i gällande lagstiftning.

#### § 98 Kallelse till sammanträde

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

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

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

Ordföranden kan av grundad anledning inställa ett sammanträde.

Kallelsen till sammanträdet uppgörs på det finska och det svenska språket.

#### § 99 Föredragningslista

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

Fullmäktige beslutar till hur många ersättare föredragningslistan skickas.

Föredragningslistan och bilagorna skrivs på finska och svenska.

### **§ 100 Elektronisk kallelse till sammanträde**

Kallelsen, föredragningslistan, bilagorna och kompletterande material kan sändas elektroniskt.

Då ska kommunstyrelsen eller en tjänsteinnehavare som den utsett svara för att den tekniska utrustning och de tekniska system och förbindelser som behövs är tillgängliga.

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

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

### **§ 102 Fortsatt sammanträde**

Om organet inte hinner behandla alla ärenden som anges i kallelsen, kan de icke behandlade ärendena behandlas vid ett fortsatt sammanträde som inte kräver någon särskild kallelse. De som varit frånvarande från sammanträdet ska få ett elektroniskt meddelande om tid och plats för det fortsatta sammanträdet.

### **§ 103 Inkallande av ersättare för en fullmäktigeledamot**

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

När ordföranden eller sekreteraren har fått anmälan om förhinder eller jäv av ledamoten eller på något annat tillförlitligt sätt ska ordföranden eller sekreteraren kalla in en sådan ersättare för fullmäktigeledamoten som avses i 17 § 1 mom. i kommunallagen. Ersättarna kallas in i den ordning som de träder i ledamöternas ställe.

### **§ 104 Närvaro vid sammanträde**

Kommunstyrelsens ordförande och kommundirektören ska vara närvarande vid fullmäktiges sammanträde. Om de är frånvarande hindrar detta dock inte behandlingen av ärenden. Ledamöterna i kommunstyrelsen har rätt att närvara vid fullmäktiges sammanträde.

De ovannämnda personerna har rätt att delta i diskussionen men inte i beslutsfattandet, om de inte samtidigt är fullmäktigeledamöter.

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

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

## **§ 105 Sammanträdets laglighet och beslutförhet**

De närvarande ledamöterna och ersättarna konstateras elektroniskt eller genom namnupprop som verkställs i alfabetisk ordning.

När ordföranden har konstaterat vilka fullmäktigeledamöter som är närvarande konstaterar ordföranden vilka ledamöter som eventuellt anmält förhinder och vilka ersättare som träder i deras ställe samt om sammanträdet är lagligen sammankallat och beslutfört.

En ledamot eller ersättare som infinner sig vid sammanträdet efter namnuppropet ska omedelbart anmäla sig för ordföranden. En ledamot som avlägsnar sig under sammanträdet ska anmäla för ordföranden att han eller hon avlägsnar sig.

När en ersättare deltar i sammanträdet och ledamoten från respektive valförbund, parti eller gemensamma lista infinner sig vid sammanträdet, ska ledamoten omedelbart ta sin plats och ersättaren lämna sammanträdet.

Under pågående sammanträde eller efter en paus i sammanträdet kan ordföranden vid behov på nytt konstatera vilka som är närvarande.

Om ordföranden konstaterar att fullmäktige förlorat sin beslutförhet ska han eller hon avbryta eller avsluta sammanträdet.

## **§ 106 Ledning av sammanträdet**

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

## **§ 107 Överlåtande av ordförandeskapet till en vice ordförande**

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

## **§ 108 Tillfällig ordförande**

Om såväl ordföranden som vice ordförandena är förhindrade eller jäviga i något ärende, ska det väljas en tillfällig ordförande för sammanträdet eller behandlingen av ärendet.

## **§ 109 Jäv**

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

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

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

Beslutet om jäv ska motiveras i protokollet.

### **§ 110 Ordningsföljd för behandling av ärenden**

Ärendena behandlas i den ordning som anges i föredragningslistan, om inte fullmäktige beslutar något annat.

Kommunstyrelsens förslag utgör underlag för behandlingen (grundförslag). Om revisionsnämnden eller ett tillfälligt utskott har berett förslaget är det revisionsnämndens eller det tillfälliga utskottets förslag som är grundförslag.

Om kommunstyrelsen, revisionsnämnden eller det tillfälliga utskottet har ändrat sitt förslag i föredragningslistan innan fullmäktige fattat beslut i ärendet är det ändrade förslaget grundförslag. Om förslaget har dragits tillbaka innan fullmäktige fattat beslut i ärendet, ska ärendet strykas från föredragningslistan.

### **§ 111 Anföranden**

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

Den som vill yttra sig ska begära ordet elektroniskt eller på ett tydligt sätt eller skriftligt hos ordföranden.

Ordet ges i den ordning som ordet begärs. Ordföranden kan avvika från denna ordning och:

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

Företräde ska dock ges anföranden om arbetsordningen som gäller behandlingen av ärendet.

För att säkerställa sammanträdet förlopp har ordföranden rätt att i enskilda ärenden begränsa längden på fullmäktigeledamöternas anföranden.

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

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

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

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

### **§ 113 Förslag och avslutande av diskussionen**

Ett förslag som har framställts under diskussionen ska ges skriftligt, om ordföranden inte i ett enstaka fall godkänner att förslaget framställs muntligt.

När alla anföranden har hållits, avslutar ordföranden diskussionen. Ordföranden ger en redogörelse om de förslag som framställts under diskussionen och huruvida de vunnit understöd.

### **§ 114 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning**

Om det under diskussionen inte har framställts understödda förslag, konstaterar ordföranden att grundförslaget är fullmäktiges beslut.

Om ordföranden konstaterar att fullmäktige enhälligt understöder ett förslag som framställts vid sammanträdet, konstaterar ordföranden att förslaget är fullmäktiges beslut.

### **§ 115 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.

### **§ 116 Omröstningssätt och omröstningsordning**

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

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

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

3. Om godkännandet eller förkastandet av ett förslag inte är beroende av andra förslag, tas godkännandet eller förkastandet av förslaget särskilt upp till omröstning.

### **§ 117 Konstaterande av omröstningsresultatet**

Ordföranden konstaterar det beslut som tillkommit genom omröstning.

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

### **§ 118 Åtgärdsmotion**

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

### **§ 119 Protokollföring och justering av protokoll**

På fullmäktiges protokoll tillämpas vad som bestäms om protokollföring i § 158. Protokollet kan justeras elektroniskt.

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

Protokollet skrivs på det finska och det svenska språket.

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

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

## Kapitel 17

### Majoritetsval och proportionella val

#### § 121 Allmänna bestämmelser om val

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

Majoritetsval förrättas med slutna sedlar om en ledamot yrkar på det. Proportionella val förrättas alltid med slutna sedlar. Då val förrättas med slutna sedlar ska den röstande vika röstsedeln så att innehållet inte är synligt.

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

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

#### § 122 Majoritetsval

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

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

#### § 123 Fullmäktiges valnämnd

Fullmäktige väljer för sin mandattid en valnämnd för förrättandet av proportionella val. Nämnden har 3 ledamöter och varje ledamot har en personlig ersättare.

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

Fullmäktiges protokollförare är sekreterare för nämnden, om inte fullmäktige beslutar något annat.

#### § 124 Uppgörande av kandidatlistor

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

I rubriken på kandidatlistan ska det anges vid vilket vallistan kommer att användas. Minst två fullmäktigeledamöter ska underteckna kandidatlistan. Första undertecknare är listans ombud som lämnar in listan till fullmäktiges ordförande och som har rätt att göra rättelser i listan enligt § 126.

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

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

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

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

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

## **§ 127 Sammanställning av kandidatlistor**

När tidsfristen för att rätta kandidatlistorna har löpt ut ska valnämnden göra en sammanställning av de godkända kandidatlistorna där ett ordningsnummer antecknas för varje lista.

Innan namnuppropet för valförrättningen börjar ska sammanställningen av kandidatlistorna delges ledamöterna och läsas upp för fullmäktige.

## **§ 128 Förrättande av proportionella val**

På röstsedeln antecknas numret på den kandidatlista som den röstande önskar ge sin röst. Ledamöterna ger röstsedeln till fullmäktiges ordförande i den ordning som namnuppropet förutsätter.

## **§ 129 Konstaterande av valresultatet vid ett proportionellt val**

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

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

## Kapitel 18

### Fullmäktigeledamöternas rätt att väcka motioner och framställa frågor

#### § 130 Motioner från fullmäktigeledamöter

Efter behandlingen av de ärenden som anges i kallelsen till sammanträde har fullmäktigegrupperna och fullmäktigeledamöterna rätt att väcka skriftliga motioner i frågor som gäller kommunens verksamhet och förvaltning. Motionen lämnas in till ordföranden. Vid ett elektroniskt sammanträde ska motioner lämnas in elektroniskt på det sätt som sammanträdetets ordförande meddelar.

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

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

#### § 131 Fråga till kommunstyrelsen

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

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

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

## **DEL IV**

# **BESLUTS- OCH FÖRVALTNINGSFÖRFARANDET I ANDRA ORGAN ÄN FULLMÄKTIGE**

## **Kapitel 19**

### **Sammanträdesförfarande**

#### **§ 132 TILLÄMPNING AV BESTÄMMELSERNA**

Bestämmelserna i detta kapitel ska iakttas vid kommunens andra organs sammanträden än fullmäktiges, och i tillämpliga delar vid förrättningsmännens och syneförrättarnas möten. Kapitlet är sekundärt i förhållande till de övriga kapitlen i förvaltningsstadgan, om inte något annat bestäms separat.

#### **§ 133 Sätt att fatta beslut i ett organ**

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

Ett organ kan hålla sitt sammanträde i en elektronisk miljö där deltagarna deltar i sammanträdet genom videokonferens eller med någon annan lämplig teknisk metod för dataöverföring (elektroniskt sammanträde).

Ett organs sammanträde kan vara antingen ett ordinarie sammanträde eller ett elektroniskt sammanträde.

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

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

#### **§ 134 Elektroniskt sammanträde**

Organen kan hålla ett sammanträde elektroniskt.

Deltagande i slutna elektroniska sammanträden är möjligt endast i en lokal där utomstående varken kan se eller höra sekretessbelagda uppgifter och de diskussioner som förs vid sammanträdet.

### **§ 135 Elektroniskt beslutsförfarande**

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

### **§ 136 Tid och plats för sammanträde**

Organen beslutar om tid och plats för sina sammanträden.

Ett sammanträde hålls också när organets ordförande anser det vara påkallat eller om en majoritet av ledamöterna i organet gör en framställning till ordföranden om att ett sammanträde ska hållas för behandling av ett angivet ärende. Ordföranden bestämmer då när sammanträdet hålls.

Ordföranden kan av grundad anledning inställa ett sammanträde.

### **§ 137 Kallelse till sammanträde**

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

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

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

Kallelsen sänds till organets ledamöter och till övriga som har rätt att närvara eller närvaroplikt senast 5 dagar före mötet. I undantagsfall kan kallelsen skickas senare.

Möteskallelsen uppgörs på det finska och det svenska språket. I föredragningslistan skrivs ärendenas rubriker och beslutsförslag på det finska och det svenska språket. Ärendenas ingresstexter kan vara bara på ena språket, i allmänhet finska. Om ärendet gäller en enskild person bör texten vara på personens modersmål, finska eller svenska.

### **§ 138 Elektronisk kallelse till sammanträde**

Kallelsen, föredragningslistan, bilagorna och kompletterande material kan sändas elektroniskt.

Då ska kommunstyrelsen eller en tjänsteinnehavare som den utsett svara för att den tekniska utrustning och de tekniska system och förbindelser som behövs är tillgängliga.

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

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

### **§ 140 Fortsatt sammanträde**

Om organet inte hinner behandla alla ärenden som anges i kallelsen, kan de icke behandlade ärendena behandlas vid ett fortsatt sammanträde som inte kräver någon särskild kallelse. De som varit frånvarande från sammanträdet ska få ett elektroniskt meddelande om tid och plats för det fortsatta sammanträdet och om det sätt på vilket beslutsfattandet sker.

Ordföranden beslutar om tid och plats för det fortsatta sammanträdet. Beslutsförfarandet vid fortsatta sammanträden behöver inte vara det samma som det som nämns i den ursprungliga kallelsen till sammanträdet.

### **§ 141 Inkallande av ersättare**

Om en ledamot är förhindrad att delta i ett sammanträde ska han eller hon meddela sammanträdets sekreterare om sin frånvaro.

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

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

### **§ 142 Närvaro vid sammanträde**

Utöver organets ledamöter och föredraganden har följande personer rätt att närvara och yttra sig vid ett organs sammanträden:

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

Ungdomsfullmäktige väljer sina representanter till markanvändnings- och näringslivssektionen, utskottet för småbarnspedagogik, utskottet för utbildning, finska utbildningssektionen, svenska utbildningssektionen, utskottet för vardag och fritid, tekniska utskottet samt byggnads- och miljöutskottet. De valda representanterna har närvaro- och yttranderätt vid dessa organs sammanträden. Ungdomsfullmäktiges representanter har inte närvarorätt då det bland de handlingar som ska behandlas ingår uppgifter som är

hemliga.

Organet beslutar om andra personers rätt att närvara och yttra sig vid sammanträdena. Organet beslutar om personer som har rätt att närvara då sekretessbelagda ärenden behandlas.

Organet kan besluta om att höra en sakkunnig i ett enskilt ärende. En sakkunnig får vara närvarande vid sammanträdet tills diskussionen om ärendet är avslutad, men han eller hon ska avlägsna sig från sammanträdet före beslutsfattandet.

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

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

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

### **§ 144 Sammanträdets offentlighet**

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

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

### **§ 145 Sammanträdets laglighet och beslutförhet**

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

### **§ 146 Tillfällig ordförande**

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

### **§ 147 Ledning av sammanträdet samt anföranden**

Bestämmelser om ordförandens uppgifter vid ledningen av sammanträdena och om anförandena av organets ledamöter finns i 102 § i kommunallagen.

Ärendena behandlas i den ordning som de är upptagna på föredragningslistan, om inte organet beslutar något annat.

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

## **§ 148 Behandling av ett ärende som inte nämns i kallelsen till sammanträde**

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

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

## **§ 149 Beredning av ärenden**

Om inget annat konstateras i lagen eller denna förvaltningsstadga, bereds ärendena i organen under ledning av föredraganden för organets behandling. Föredraganden ansvarar för en tillbörlig beredning och för kvaliteten på de dokument som har utarbetats under beredningen. Den föredragande tjänsteinnehavarens tjänsteställning, namn samt e-postadress ska framgå från föredragningslistan och protokollet.

I beredningen ska en tillräcklig beskrivning ges om ärendet. I ärendets utredningsdel ska kort och koncist beskrivas vad konsensus är för beredningen, utredning om att ta ärendet till behandling, ärendets tidigare behandlingsskeden och tidigare avgörandeförfaranden i motsvarande ärenden. Vid behov hänvisas till lagstiftning, förvaltningsstadgan, verksamhetsstadgor, budgeten och ekonomiplanen. I beredningen ges olika alternativa lösningar samt en analys om vad de ekonomiska och operativa konsekvenserna är för de olika beslutsalternativen.

## **§ 150 Föredragande**

Bestämmelser om föredragande i organen finns i kapitel 2.

## **§ 151 Föredragning**

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

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

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

Om föredraganden återkallar sitt förslag innan sammanträdet föredragningslista har godkänts, ska ärendet strykas från föredragningslistan. Om föredraganden återkallar sitt förslag innan diskussionen om ärendet har avslutats, stryks ärendet från föredragningslistan om inte organet beslutar något annat.

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

## **§ 152 Jäv**

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

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

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

Beslutet om jäv ska motiveras i protokollet.

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

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

## **§ 154 Förslag och avslutande av diskussionen**

Ett förslag som har framställts under diskussionen ska ges skriftligt, om ordföranden inte i ett enstaka fall godkänner att förslaget framställs muntligt.

När alla anföranden har hållits, avslutar ordföranden diskussionen. Ordföranden ger en redogörelse om de förslag som framställts under diskussionen och huruvida de vunnit understöd.

## **§ 155 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning**

Om det under diskussionen inte har framställts understödda förslag, konstaterar ordföranden att grundförslaget är organets beslut.

Om ordföranden konstaterar att organet enhälligt understöder ett förslag som framställts vid sammanträdet, konstaterar ordföranden att förslaget är organets beslut.

## **§ 156 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.

## **§ 157 Omröstning och val**

På omröstning tillämpas i övrigt det som föreskrivs om omröstningsförfarande i fullmäktige i kapitel 16.

Bestämmelser om förrättande av val finns i kapitel 17.

### **§ 158 Protokollföring 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 kommunstyrelsen beslutat.

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

Om protokollföraren vägrar eller är på annat sätt förhindrad att justera organets protokoll, ska protokollet justeras vid organets därpå följande sammanträde.

I organets protokoll ska åtminstone följande antecknas:

Uppgifter om konstitueringen

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

Uppgifter om behandlingen av ärendet

- ärenderubrik
- ärendets ärendekod
- 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 konstrasignering
- anteckning om protokolljustering
- anteckning om att protokollet varit tillgängligt i det allmänna datanätet, om protokollet har varit offentligt tillgängligt.

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

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

Kommunstyrelsen ger vid behov närmare anvisningar om protokollföring.

I protokollet skrivs ärendenas rubriker, beslutsförslag och beslut på både det finska och det svenska språket. Ärendenas ingresstexter kan vara bara på ena språket, i allmänhet finska.

Om ärendet gäller en enskild person bör texten vara på personens modersmål, antingen på finska eller svenska.

Om ett ärende har strukits från föredragningslistan, görs en anteckning i protokollet om att ärendet har strukits från föredragningslistan.

När behandlingen av ett ärende har avbrutits på grund av bordläggning eller återremiss, antecknas i protokollet endast det understödda förslaget om bordläggning eller återremiss, inga eventuella andra förslag som framställts under diskussionen.

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

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

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

Kommunstyrelsen ger anvisningar om hur sekretess och dataskydd ska beaktas när beslut delges i det allmänna datanätet. Ett utskott kan ge närmare anvisningar inom sitt verksamhetsområde.

## Kapitel 20

### Övriga bestämmelser

#### § 160 Initiativrätt

Kommuninvånarna samt sammanslutningar och stiftelser som har verksamhet i kommunen samt de som äger eller besitter fast egendom i kommunen har rätt att komma med initiativ i frågor som gäller kommunens verksamhet. De som använder kommunens tjänster 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.

#### § 161 Behandling av initiativ

Ett initiativ behandlas av den kommunala myndighet som har behörighet att fatta beslut i den fråga som initiativet gäller. Om den behöriga myndigheten är ett organ ska organet underrättas om initiativen och de åtgärder som vidtagits på grund av dem, på det sätt som anges nedan.

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

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

#### § 162 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.

#### § 163 Undertecknande av handlingar

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

Fullmäktiges och kommunstyrelsens expeditioner och skrivelser undertecknas av kommundirektören om inte kommunstyrelsen har beslutat något annat.

Avtal och förbindelser som bygger på ett annat organs beslut undertecknas av vederbörande sektordirektör eller vederbörande organs ordförande eller vice ordförande, om inte organet har beslutat något annat.

Ett annat organs expeditioner och skrivelser undertecknas av vederbörande sektordirektör om inte organet har beslutat något annat.

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

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

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

Handlingar som gäller beredning undertecknas av den som berett ärendet.

### **§ 164 Mottagande av bevislig delgivning**

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

Bevislig delgivning kan för kommunens räkning inom ett utskotts verksamhetsområde mottas av utskottets ordförande och en ledande tjänsteinnehavare inom utskottets verksamhetsområde.

## **DEL V**

### **ARVODEN OCH ERSÄTTNINGAR**

#### **Kapitel 21 Grunder för de förtroendevaldas ekonomiska förmåner**

##### **§ 165 Tillämpningsområde**

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

##### **§ 166 Sammanträdesarvoden**

Till ledamöterna i kommunens organ betalas sammanträdesarvoden enligt följande:

|                                                              |          |
|--------------------------------------------------------------|----------|
| fullmäktige                                                  | 150 euro |
| kommunstyrelsen                                              | 130 euro |
| utskotten och sektionerna                                    | 100 euro |
| revisionsnämnden                                             | 100 euro |
| direktionen                                                  | 100 euro |
| påverkansorganen,<br>kommittéer tillsatta av kommunstyrelsen | 80 euro  |

Ungdomsfullmäktiges sammanträdesarvode fastställs i ungdomsfullmäktiges verksamhetsprinciper.

Justering av protokoll ingår i sammanträdesarvodet.

Den förtroendevalda som fungerar som organets ordförande betalas ledamotens arvode med en förhöjning på 50 procent.

För ett sammanträde, som organets ledamot eller ersättare har närvarat i under 0,5 timme, betalas 50 procent av sammanträdesarvodet för organets ledamot.

För ett sammanträde, som organets ledamot eller ersättare har närvarat i över 4 timmar, betalas ett tilläggsarvode som engångsbelopp på 50 procent av sammanträdesarvodet för organets ledamot.

Ordföranden och vice ordförandena i fullmäktige betalas ett sammanträdesarvode för deltagande i kommunstyrelsens sammanträde med samma grunder som kommunstyrelsens ledamöter.

Kommunstyrelsens ordförande och kommunstyrelsens representanter i utskott eller andra organ betalas ett arvode för deltagande i sammanträdet med samma grunder som vederbörliga organs ledamöter.

Till ungdomsfullmäktiges representanter som deltar i fullmäktiges, utskottens och sektionernas sammanträden betalas 50 euro.

## **§ 167 Valorgan**

### Centralvalnämnden

Till centralvalnämndens ledamöter och ersättare betalas 100 euro/sammanträde. Till ordföranden betalas 150 euro/sammanträde.

Till centralvalnämndens ledamöter och ersättare samt ordförande betalas ett arvode som motsvarar valnämndernas och valbestyrelsernas förrättningsdag för sammanträden som hålls under valdagen.

### Valnämnder och valbestyrelser

Till valnämndens ordförande och ledamöter samt ordförande och ledamöter i valbestyrelsen betalas för varje valförrättningsdag ett arvode, i vilket samtidigt ingår ersättning för uträkning av valresultat enligt följande:

|            |          |
|------------|----------|
| ordförande | 225 euro |
|------------|----------|

ledamot, som under valförrättningen är närvarande

|               |         |
|---------------|---------|
| minst 1 timme | 90 euro |
|---------------|---------|

|                |          |
|----------------|----------|
| minst 5 timmar | 120 euro |
|----------------|----------|

|                |          |
|----------------|----------|
| minst 9 timmar | 150 euro |
|----------------|----------|

Då vice ordföranden eller ledamoten fungerar som ordförande för 1–5 timmar, betalas ett tilläggsarvode på 50 euro utöver ledamotsarvodet. Då vice ordföranden eller ledamoten fungerar som ordförande för över 5 timmar, betalas arvodet enligt ordförandens arvode.

För sammanträden och utbildningar före och efter förrättningsdagen betalas ett sammanträdesarvode på 80 euro.

## **§ 168 Sammanträdesarvode för sammanträde i två eller flera organ**

Om flera sammanträden och/eller syner eller förrättningar hålls för fler än ett organ under samma dygn, räknas de som ett sammanträde då sammanträdesarvoden räknas.

Om den förtroendevalda deltar samtidigt i två organs sammanträde, betalas sammanträdesarvode till honom eller henne endast för deltagandet i det sammanträde som han eller hon deltog i längst.

## **§ 169 Årsarvoden**

Utöver sammanträdesarvoden betalas för uppdrag som gäller organets verksamhet men som inte är sammanträden följande årsarvoden:

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| ordförande i fullmäktige | 5 000 euro |
|--------------------------|------------|

|                              |            |
|------------------------------|------------|
| ordförande i kommunstyrelsen | 7 000 euro |
|------------------------------|------------|

|                                   |                                |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| vice ordförande i kommunstyrelsen | 1 200 euro                     |
| ordförande i utskott              | 1 800 euro                     |
| ordförande i sektion              | 1 800 euro                     |
| ordförande i revisionsnämnden     | 1 800 euro                     |
| direktionens ordförande           | 1 800 euro                     |
| fullmäktigegruppens ordförande    | 600 euro + 50 euro/gruppmedlem |

Till årsarvodet ingår bland annat förberedelse inför sammanträdet, förtrogenhet med ärendena, informering om ärendena, kontakt med kommuninvånarna, förhandlingar som inget protokoll eller promemoria förs om, uppvaktning, första visiter och besök som organet inte har fattat ett separat beslut om. Även deltagande i representationstillställningar ingår i årsarvodet.

Då en förtroendevald som nämns i denna paragraf är förhindrad att under en månad i sträck sköta sin uppgift upphör rätten till årsarvode. Härefter har vice ordföranden rätt att få en proportionell del av årsarvodet.

## **§ 170 Övriga sammanträden och tillställningar**

Till kommunens representanter i samkommuner, kommunala ombudsstämmor och mellankommunala samarbetsorgan betalas ett sammanträdesarvode på 80 euro.

Vad i 1 mom. är stadgat gäller likväl inte då kommunens representant betalas arvode för skötseln av förtroendeuppdraget från samkommunen eller då beträffande arvodet något annat bestämts.

För sådana förtroendeuppdrag som inte omnämns i denna stadga fastställer kommunstyrelsen vid behov arvoden skilt för sig.

För organets seminarium, aftonskola eller motsvarande tillställning betalas 50 procent av mötesarvodet enligt § 166. Förutsättningen för att arvodet betalas är att det finns en tillräcklig skriftlig utredning om tillställningens innehåll och deltagarna för utbetalning av arvoden. En deltagarförteckning upprättas över deltagarna. En ansvarig tjänsteinnehavare ansvarar för upprättandet av deltagarförteckningen.

## **§ 171 Arvoden för förrättningar**

För en inspektion, syn eller en annan liknande förrättning som ett organ eller dess ledamöter utför betalas 50 euro. Sådana förrättningar är till exempel byggnads- och gatusyner samt revisionsnämndens utvärderingsmöten.

För att en ledamot ska få arvode ska uppdraget bygga på ett beslut av organet.

## **§ 172 Nämndemän vid tingsrätten**

Till nämndemän vid tingsrätten betalas arvode enligt justitieministeriets beslut.

### **§ 173 Inställande av ett sammanträde**

Om organets sammanträde inte kan hållas eftersom det inte är lagligt eller beslutfört, betalas 50 procent av sammanträdesarvodet för organets ledamot för förtroendevalda som är berättigade till sammanträdesarvodet och som har ankommit till sammanträdet.

### **§ 174 Arvode till en förtroendevald som är sekreterare eller protokollförare**

En förtroendevald som är sekreterare eller protokollförare för organet betalas ledamotsarvode med en förhöjning på 50 procent.

### **§ 175 Förutsättningar för betalning av arvode**

Ordförandearvode betalas endast om ordföranden är ordförande under hela sammanträdet eller minst en timme.

Betalningen av arvoden baserar sig på protokollet eller promemorior utförda om förtroendeuppdraget. Av dem ska tydligt framgå sammanträdet eller tillställningens längd, de närvarande och när dessa personer kom och gick.

Sammanträdesarvode betalas inte för restiden till och från sammanträdesplatsen.

### **§ 176 Betalning av arvoden, ersättning för inkomstbortfall och andra ersättningar**

Arvoden och ersättningar betalas fyra gånger om året. Betalningsdagarna är 31.3, 30.6, 30.9 och 31.12 eller föregående bankdag.

### **§ 177 Ersättning för inkomstbortfall och övriga kostnader**

Till en förtroendevald betalas ersättning för inkomstbortfall och för kostnader för vikarie, barntillsyn eller något motsvarande som förtroendeuppdraget föranleder. Ersättning betalas för varje påbörjad timme, högst åtta timmar per dygn. Timersättningen är högst 25 euro.

Den förtroendevalda ska visa intyg av sin arbetsgivare över inkomstbortfallet. Av intyget ska framgå att den tid som använts för skötseln av förtroendeuppdraget hade varit arbetstid för den förtroendevalda och att lön inte betalas för den tiden. Näringsidkare ska ge in en motsvarande skriftlig utredning och försäkras över det inkomstbortfall och de kostnader som orsakats av förtroendeuppdraget.

Vid beräkningen av ersättningen för inkomstbortfall anses skötseln av förtroendeuppdraget omfatta sammanträdestiden med eventuella pauser, skälig restid 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 lämnas till organets sekreterare inom 6 månader.

De förtroendevalda är berättigade att få ersättning för förlorad föräldrapenning från FPA. Ersättningen som erläggs motsvarar skillnaden mellan den föräldrapenning som den förtroendevalda i vanliga fall får och den föräldrapenning som erläggs för mötesdagar.

Maximibeloppet för den ersättning som kommunen betalar motsvara det belopp som betalas för förlorad arbetsförtjänst för 8 timmar per kalenderdygn. Ersättningen betalas på basen av en verifierad ansökan.

En förtroendevald som är anställd hos kommunen ska i god tid meddela sin chef om frånvaro som förtroendeuppdraget kommer att innebära. Chefen ska med beaktande av arbetssituationen ge tillstånd för skötseln av förtroendeuppdraget. Lön betalas inte för den tid som används för förtroendeuppdraget.

### **§ 178 Ersättningsgrunderna för resekostnader**

Resekostnader som föranleds av skötseln av förtroendeuppdrag ersätts enligt det kommunala allmänna tjänste- och arbetsavtalet.

Förtroendevalda som på grund av funktionsnedsättning inte kan anlita offentliga färdmedel eller använda egen bil får ersättning för faktiska taxi- eller invalidtaxikostnader som föranleds av deltagande i organets sammanträden eller andra ovannämnda uppdrag.

### **§ 179 Närmare anvisningar**

Vid behov kan kommunstyrelsen ge närmare anvisningar om hur detta kapitel bör tillämpas.

### **§ 180 Lösning av meningsskiljaktigheter**

Kommunstyrelsen har befogenhet att avgöra meningsskiljaktigheter om beloppet på och/eller grunderna för arvodena och ersättningarna i detta kapitel.

## Kapitel 22 Tjänsteinnehavarnas och arbetstagarnas arvoden

### § 180 Förutsättningar för betalning av arvoden

Till tjänsteinnehavare eller arbetstagare som är närvarande i ett sammanträde för ett organ enligt Sibbo kommuns förvaltningsstadga (t.ex. fullmäktige, kommunstyrelsen, utskott, nämnd, sektion, direktion eller råd) i egenskap av sekreterare, föredragande, sakkunnig eller som är annars förordnat att närvara övriga tider än under hans eller hennes ordinarie arbetstid betalas ett engångsarvode.

Engångsarvode betalas till en tjänsteinnehavare eller en arbetstagare om han eller hon deltar i organets sammanträde efter kl. 16.30.

Med engångsarvode ersätts arbetstids- och övertidsersättningar samhörande tjänsteinnehavarnas och arbetstagarnas deltagande i sammanträden som hålls under kvällar eller veckoslut.

För övriga delar gäller de ersättningar till tjänsteinnehavare och arbetstagare (t.ex. resekostnader) som bestäms enligt det allmänna kommunala tjänste- och arbetskollektivavtalet (AKTA).

### § 181 Arvodets belopp

Engångsarvodena för tjänsteinnehavarnas och arbetstagarnas deltagande i sammanträdet bestäms enligt följande:

| <u>Organ</u>                                                 | <u>Arvode</u> |
|--------------------------------------------------------------|---------------|
| Fullmäktige, kommunstyrelsen                                 | 100 euro      |
| Utskotten, sektionerna, nämnderna och direktionen            | 80 euro       |
| Påverkansorganen,<br>kommittéer tillsatta av kommunstyrelsen | 60 euro       |

Tjänsteinnehavare som fungerar som föredragande betalas ett mötesarvode med en förhöjning på 50 procent liksom sammanträdet sekreterare.

För ett sammanträde, som en tjänsteinnehavare eller arbetstagare har närvarat i över 4 timmar, betalas ett tilläggsarvode som engångsbelopp på 50 procent av sammanträdesarvodet som för organets ledamot.

För organets seminarium, aftonskola eller övrig motsvarande tillställning betalas 50 procent av mötesarvodet enligt förutsättningarna i § 170.