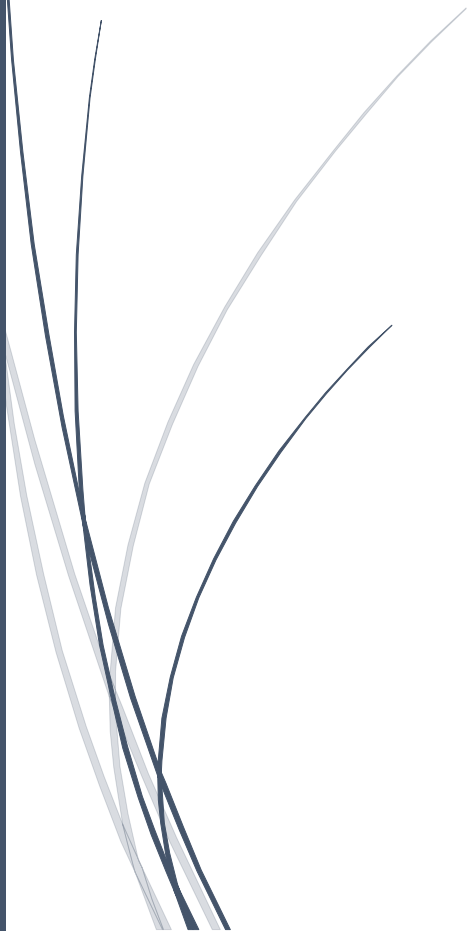




Förvaltningsstadga för Korsnäs kommun



Innehåll

DEL I, Ordnandet av förvaltningen och verksamheten	6
Kapitel 1, Ledningen av kommunen	6
§ 1 Tillämpning av förvaltningsstadgan.....	6
§ 2 Kommunens ledningssystem.....	6
§ 3 Föredragning i kommunstyrelsen.....	7
§ 4 Kommunstyrelseordförandens uppgifter	7
§ 5 Kommunens kommunikation	7
Kapitel 2, Kommunens organ	8
§ 6 Fullmäktige	8
§ 7 Kommunstyrelsen	8
§ 8 Revisionsnämnden	8
§ 9 Nämnder och sektioner.....	8
§ 10 Gemensamma nämnder och samarbetsformer	8
§ 11 Valorgan	9
§ 12 Organ för deltagande och påverkan.....	9
Kapitel 3, Personalorganisationen.....	11
§ 13 Personalorganisationen.....	11
§ 14 Kommundirektören	12
§ 15 Huvudansvarsområdenas organisation och uppgifter.....	12
§ 16 Avdelningscheferna	12
§ 17 Sektorcheferna	13
§ 18 Enhetsledare	13
Kapitel 4, Koncernstyrning och hantering av avtal	14
§ 19 Koncernledningen	14
§ 20 Koncernledningens uppgifter och befogenhetsfördelning.....	14
§ 21 Hantering av avtal	14
Kapitel 5, Organens uppgifter och befogenhetsfördelning	15
§ 22 Kommunstyrelsen: uppgifter och befogenheter	15
§ 23 Uppgifter som är gemensamma för alla nämnder	16
§ 24 Beslutanderätt som är gemensam för alla nämnder och sektioner	17
§ 25 Tjänsteinnehavarnas allmänna beslutanderätt	17
§ 26 Föredragning	18
§ 27 Kommundirektörens befogenheter.....	18
§ 28 Förvaltnings- och ekonomiavdelningens uppgifter	18
§ 29 Centralvalnämndens uppgifter.....	19
§ 30 Lönekommittén	19
§ 31 Ekonomichefens befogenheter	19
§ 33 Verksamhetsområde	20
§ 34 Bildningsnämndens uppgifter och beslutanderätt	20
§ 35 Småbarnspedagogisk verksamhet och skolväsende.....	21
§ 36 Specialundervisning.....	22

§ 37	Språkundervisning	23
§ 38	Bildningschefen	23
§ 39	Bildningschefens befogenheter	23
§ 40	Daghemsföreståndarens befogenheter	24
§ 41	Rektor	24
§ 42	Rektorns uppgifter och befogenheter	24
§ 43	Lärarkollegiets sammanträden, uppgifter och beslutanderätt	25
§ 44	Lärartjänster	25
§ 45	Elevvård	25
§ 46	Studiesociala förmåner	25
§ 47	Morgon- och eftermiddagsverksamheten	26
§ 48	Finska bildningssektionen/Suomenkielinen sivistystoimikunta	26
§ 49	Biblioteks- kultur- och välfärdssektionen	26
§ 50	Bibliotekschefens befogenheter	27
§ 51	Välfärdskoordinators befogenheter	27
§ 52	Aktivitetskoordinators befogenheter	27
§ 53	Ungdomsfullmäktige	28
	Ungdomsfullmäktiges uppgifter	28
§ 54	Rådet för äldre och personer med funktionsnedsättning	28
§ 55	Tekniska nämndens uppgifter	30
§ 56	Tekniska nämndens beslutanderätt	30
§ 57	Tekniska chefens befogenheter	31
§ 58	Tillsynsnämndens uppgifter och beslutanderätt	31
§ 59	Byggnadsinspektörens befogenheter	32
§ 60	Vidaredelegering av beslutanderätt	32
§ 61	Befogenhet att besluta om utlämnande av en handling	32
§ 62	Övertagningsrätt för kommunstyrelsen	32
§ 63	Övertagningsrätt för en nämnd	32
§ 64	Meddelande om beslut som kan övertas	33
§ 65	Undantag från normala befogenheter och rapportering	33
§ 66	Införande av beslutanderätt som avviker från normala befogenheter för bestämd tid genom kommunstyrelsens beslut	33
Kapitel 6,	Befogenheter i personalfrågor	34
§ 67	Kommunstyrelsens allmänna befogenheter i personalfrågor	34
§ 68	Inrättande och indragning av tjänster och befattningar samt ändring av tjänstebeteckningar och befattningsbeskrivningar	34
§ 69	Ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande	34
§ 70	Behörighetsvillkor	34
§ 71	Ledigförklarande	34
§ 72	Beslutanderätt vid val av personal	35
§ 73	Beslutanderätt i avlöningsfrågor	35
§ 74	Förflyttning av tjänsteinnehavare till annan tjänst	36
§ 75	Bisysslotillstånd för tjänsteinnehavare	36
§ 76	Beslutanderätt i övriga personalfrågor	36

§ 77	Beviljande av avsked, tillsägelser och varning, entledigande och permittering	36
§ 78	Fastställande av villkorligt valbeslut	37
§ 79	Anställning i tjänsteförhållande när den som valts till tjänsten säger upp sig innan tjänsteutövningen inletts	37
§ 80	Utredning av en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga	37
§ 81	Avstängning från tjänsteutövning och arbete	38
§ 82	Ombildning till deltidsanställning	38
§ 83	Anställningens upphörande	38
§ 84	Ersättning för inkomstbortfall	38
§ 85	Återkrav av lön	38
Kapitel 7,	Dokumentförvaltning	39
§ 86	Kommunstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltningen	39
§ 87	Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen	39
§ 88	Uppgifter inom nämndernas/sekterornas dokumentförvaltning	39
Kapitel 8,	Språkliga rättigheter	40
§ 89	Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i kommunens förvaltning	40
§ 90	De språkliga rättigheterna i kommunens verksamhet	40
§ 91	Uppföljning och rapportering av hur de språkliga rättigheterna förverkligas	40
DEL II,	Ekonomi och kontroll	41
Kapitel 9, Ekonomi		41
§ 92	Budget och ekonomiplan	41
§ 93	Verkställande av budgeten	41
§ 94	Uppföljning av verksamheten och ekonomin	41
§ 95	Budgetens bindande verkan	42
§ 96	Ändringar i budgeten	42
§ 97	Överlåtelse och uthyrning av egendom	42
§ 98	Godkännande av avskrivningsplanen	42
§ 99	Finansförvaltning	42
§ 100	Beslut om avgifter	43
§ 101	Avgifter för utlämnande av handlingar	43
Kapitel 10,	Extern kontroll	44
§ 102	Extern och intern kontroll	44
§ 103	Revisionsnämndens sammanträden	44
§ 104	Revisionsnämndens uppgifter och rapportering	44
§ 105	Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar	45
§ 106	Val av revisionssammanslutning	45
§ 107	Revisorernas uppgifter	45
§ 108	Uppdrag av revisionsnämnden	45
§ 109	Revisionsberättelse och övriga rapporter	45
Kapitel 11,	Intern kontroll, avtals- och riskhantering	46
§ 110	Kommunstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen, avtals- och riskhanteringen	46
§ 111	Nämndernas och direktionernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen	46
§ 112	Tjänsteinnehavarnas och chefernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen	46
DEL III,	Fullmäktige	47
Kapitel 12,	Fullmäktiges verksamhet	47

§ 113	Organiseringen av fullmäktiges verksamhet	47
§ 114	Bildande av fullmäktigegrupper och namn på fullmäktigegrupper	47
§ 115	Förändringar i fullmäktigegruppens sammansättning	47
§ 116	Sittordning.....	47
Kapitel 13,	Fullmäktiges sammanträden	48
§ 117	Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde	48
§ 118	Kallelse till sammanträde	48
§ 119	Föredragningslista	48
§ 120	Elektronisk kallelse till sammanträde	49
§ 121	Föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats.....	49
§ 122	Fortsatt sammanträde.....	49
§ 123	Inkallande av ersättare för en fullmäktigeledamot	49
§ 124	Närvaro vid sammanträde.....	49
§ 125	Sammanträdet laglighet och beslutsförhet	50
§ 126	Ledning av sammanträdet.....	50
§ 127	Överlåtande av ordförandeskapet till en vice ordförande	50
§ 128	Tillfällig ordförande	50
§ 129	Jäv.....	51
§ 130	Ordningföljd för behandling av ärenden.....	51
§ 131	Anföranden	51
§ 132	Bordläggning och återremiss för beredning	52
§ 133	Förslag och avslutande av diskussionen	52
§ 134	Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning.....	52
§ 135	Förslag som tas upp till omröstning	52
§ 136	Omröstningssätt och omröstningsordning.....	53
§ 137	Konstaterande av omröstningsresultatet.....	53
§ 138	Åtgärdsmotion.....	53
§ 139	Förande och justering av protokoll.....	53
§ 140	Delgivning av beslut med kommunmedlemmar.....	54
Kapitel 14,	Majoritetsval och proportionella val	54
§ 141	Allmänna bestämmelser om val	54
§ 142	Majoritetsval	54
§ 143	Fullmäktiges valnämnd.....	54
§ 144	Uppgörande av kandidatlistor	55
§ 145	Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen	55
§ 146	Granskning och rättelse av kandidatlistor	55
§ 147	Sammanställning av kandidatlistor.....	55
§ 148	Förrättande av proportionella val	55
§ 149	Konstaterande av valresultatet vid ett proportionellt val	56
Kapitel 15,	Fullmäktigeledamöternas rätt att väcka motioner och framställa frågor.....	56
§ 150	Fullmäktigeledamöternas motioner.....	56
§ 151	Fråga till kommunstyrelsen	56
§ 152	Frågestund.....	56
DEL IV,	Besluts- och förvaltningsförfarandet.....	57

Kapitel 16,	Sammanträdesförfarande	57
§ 153	Tillämpning av bestämmelserna.....	57
§ 154	Sätt att fatta beslut i ett organ	57
§ 155	Elektroniskt sammanträde	57
§ 156	Elektroniskt beslutsförfarande	58
§ 157	Tid och plats för sammanträde.....	58
§ 158	Kallelse till sammanträde	58
§ 159	Elektronisk kallelse till sammanträde	58
§ 160	Föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats.....	59
§ 161	Fortsatt sammanträde.....	59
§ 162	Inkallande av ersättare	59
§ 163	Närvaro vid sammanträde.....	59
§ 164	Företrädare för kommunstyrelsen i andra organ	60
§ 165	Sammanträdetts offentlighet	60
§ 166	Sammanträdetts laglighet och beslutsförhet	60
§ 167	Tillfällig ordförande	60
§ 168	Ledning av sammanträdet, anföranden	60
§ 169	Behandling av ett ärende som inte nämns i kallelsen till sammanträde	60
§ 170	Föredragande	61
§ 171	Föredragning	61
§ 172	Jäv.....	61
§ 173	Bordläggning och återremiss för beredning	62
§ 174	Förslag och avslutande av diskussionen	62
§ 175	Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning.....	62
§ 176	Förslag som tas upp till omröstning	62
§ 177	Omröstning och val	62
§ 178	Förande och justering av protokoll.....	63
§ 179	Delgivning av beslut med kommunmedlemmar.....	64
Kapitel 17,	Övriga bestämmelser.....	65
§ 180	Initiativrätt.....	65
§ 181	Behandling av initiativ	65
§ 182	Uppgifter som ska lämnas till initiativtagaren	65
§ 183	Undertecknande av handlingar	66
§ 184	Mottagande av bevislig delgivning	66

Förvaltningsstadga för Korsnäs kommun

Behandlas:

Kommunstyrelsen 49 §/17.02.2025

Kommunfullmäktige 10 §/10.03.2025

Träder i kraft från och med 18.03.2025

Uppdateras:

Kommunstyrelsen 87 §/05.05.2025, 106 §/26.05.2025

Kommunfullmäktige 35 §/26.05.2025

Träder i kraft från och med 01.06.2025

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

§ 2 Kommunens ledningssystem

Ledningen av kommunen bygger på kommunstrategin, budget- och ekonomiplanen, koncerndirektiv och övriga beslut och direktiv av fullmäktige.

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

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

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

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

§ 3 Föredragning i kommunstyrelsen

Kommundirektören är föredragande i kommunstyrelsen. Om kommundirektören är frånvarande eller jävig föredras ärendet av hans eller hennes ställföreträdare, ekonomichefen. Om även ekonomichefen är jävig eller förhindrad, utser kommunstyrelsen en annan tjänsteinnehavare att föredra ärendet eller så kan styrelsens ordförande föredra ärendet.

§ 4 Kommunstyrelseordförandens uppgifter

Kommunstyrelsens ordförande

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

§ 5 Kommunens kommunikation

Kommunstyrelsen leder kommunens kommunikation och informationen om kommunens verksamhet. Kommunstyrelsen godkänner allmänna anvisningar om principerna för kommunikation och information. Kommundirektören och avdelningscheferna ansvarar för kommunikationen.

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

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

Kapitel 2, Kommunens organ

§ 6 Fullmäktige

Fullmäktige har 19 ledamöter. Bestämmelser om fullmäktiges presidium finns i § 112.

§ 7 Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har 7 ledamöter och bland dem väljer fullmäktige ordförande och en eller flera vice ordförande för kommunstyrelsen. Innan presidiet väljs beslutar fullmäktige om antalet vice ordförande. Varje ledamot har en personlig ersättare. Kommunstyrelsen handhar koncernledningen, intern kontroll och riskhantering. Kommunstyrelsen har en mandatperiod om 2 år.

§ 8 Revisionsnämnden

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

§ 9 Nämnder och sektioner

Centralvalnämnden har 5 ledamöter.

Bildningsnämnden har 5 ledamöter.

Finska bildningssektionen/suomenkielinen sivistystoimikunta har 3 ledamöter med finska som modersmål eller god förmåga att förstå finska.

Biblioteks- kultur- och välfärdssektionen har 5 ledamöter.

Tekniska nämnden har 7 ledamöter.

Tillsynsnämnden har 5 ledamöter.

Fullmäktige väljer ordförande och en vice ordförande för nämnderna och sektionerna bland ledamöterna i respektive nämnd. Varje ledamot har en personlig ersättare förutom i centralvalnämnden där ersättarna tillträder enligt ordningsföljd.

§ 10 Gemensamma nämnder och samarbetsformer

Kommunfullmäktige i Korsnäs kommun väljer, i enlighet med skilt avtal mellan Korsnäs och Malax kommuner om upprätthållandet av en gemensam högstadieskola, samt upprätthållandet av gemensam

gymnasieskola samt det gemensamma medborgarinstitutets verksamhet, för sin mandatperiod till gemensamma bildningsnämnden i Malax kommun fyra (4) medlemmar och för var och en av dessa en personlig ersättare. Dessa ledamöter deltar i de ärenden som berör de gemensamma verksamheterna.

Kommunfullmäktige i Korsnäs kommun väljer, i enlighet med skilt avtal mellan Korsnäs och Malax kommuner om det gemensamma fastigheterna för sin mandatperiod till gemensamma tekniska nämnden i Malax kommun fem (5) medlemmar och för var och en av dessa en personlig ersättare. Dessa ledamöter deltar i de ärenden som berör de gemensamma fastigheterna.

Musikinstitutet Legato har en nämnd, till vilken var och en av de upprätthållande kommunerna väljer en representant jämte personlig ersättare. Vårdkommunens fullmäktige utser bland nämndens medlemmar en ordförande. Nämnden utser inom sig viceordförande bland de övriga samarbetande kommunernas medlemmar enligt ett cirkulerande system. Nämndens uppgifter och befogenheter regleras närmare i en instruktion som vårdkommunens fullmäktige godkänner efter utlåtande av övriga kommuner som upprätthåller verksamhet.

Kommunfullmäktige i Korsnäs väljer, i enlighet med skilt avtal mellan Korsnäs och Närpes stad som upprätthållare av den gemensamma landsbygdsverksamheten, för sin mandatperiod en ordinarie ledamot och en personlig ersättare till den gemensamma landsbygdsnämnden i Närpes.

Kommunfullmäktige i Korsnäs väljer, i enlighet med skilt avtal mellan Korsnäs och Korsholm som upprätthållare av den gemensamma regionala tillsynsnämnden, för sin mandatperiod en ordinarie ledamot och en personlig ersättare till Västkustens tillsynsnämnd och miljösektionen.

Kommunfullmäktige i Korsnäs väljer, i enlighet med skilt avtal mellan Korsnäs och Vasa stad som upprätthållare av Vasaregionens avfallsnämnd, för sin mandatperiod en ordinarie ledamot och en personlig ersättare till Vasaregionens avfallsnämnd.

Samarbetsnämnden för Malax-Korsnäs har åtta ledamöter, varav kommunfullmäktige i respektive kommun utser fyra (4) ledamöter jämte personliga ersättare. Mandattiden är densamma som fullmäktiges mandatperiod. Ordförandeskapet i nämnden växlar mellan kommunerna, så att ordföranden byts efter en period på två år. I samband med valet av nämnd, väljer respektive kommun en person att turvis under mandatperioden fungera som ordförande eller viceordförande i nämnden. Den kommun som har ordförandeskapet ansvarar även för sekreterarfunktionen under samma period. Nämndens protokoll jämte bilagor slutarkiveras i Malax, i praktiken så att originalprotokollen överförs till Malax efter en två års period under vilken Korsnäs handhaft sekreterarfunktionen.

§ 11 Valorgan

Bestämmelser om centralvalnämnden, valnämnder och valbestyrelser finns i vallagen.

§ 12 Organ för deltagande och påverkan

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

Kapitel 3, Personalorganisationen

§ 13 Personalorganisationen

Kommunens verksamhet indelas i huvudansvarsområden. Kommunens ämbetsverk, som leds av kommundirektören, indelas i avdelningar. Ekonomichefen fungerar som ställföreträdare för ämbetsverkets chef, såvida kommunstyrelsen inte beslutar annorlunda.

Kommunala ämbetsverkets ledningsgrupp utgörs av kommundirektören och avdelningscheferna. Kommundirektören är ordförande för ledningsgruppen.

Ledningsgruppens centrala uppgifter är att:

- koordinera kommunens verksamhet och verksamhetsplanering,
- kontinuerligt utvärdera kommunens verksamhet och måloppfyllelse,
- behandla frågor som rör utvecklandet av kommunen,
- biträda kommundirektören i beredningen av kommunstyrelsens ärenden,
- följa upp kommunens personalpolitik samt ta initiativ i dylika frågor,
- fungera som informationslänk mellan avdelningarna samt från avdelningarna till kommundirektören och kommunstyrelsen.

Avdelningsindelningen grundar sig på indelningen i huvudansvarsområden. Avdelningarna leds av avdelningschefer.

Avdelningarna indelas i uppgiftsområden. Uppgiftsområdena handhar uppgiftshelheter som lämpligen går att förena. Fullmäktige fastställer uppgiftsområdena medan respektive nämnd beslutar om indelning av uppgiftsområden i mindre resultatenheter samt om vem som fungerar som chef för resultatenheten och vem som fungerar som dennes ersättare.

Om arbetsfördelningen och varaktig omdisponering av personal mellan avdelningarna beslutar kommunstyrelsen, efter att ha hört kommundirektören och berörda avdelningschefer och anställda samt med beaktande av personalens kompetens och arbetsuppgifter.

Avdelningschefen beslutar under pågående budgetår hur personalresurserna inom respektive avdelning skall disponeras efter att ha hört cheferna för resultatenheterna och berörda personer samt med beaktande av personalens kompetens och arbetsuppgifter.

Chef för resultatenhet beslutar om arbetsfördelningen inom sin enhet.

Huvudansvarsområde	Avdelningsindelning	Avdelningschef
Allmän förvaltning	Förvaltnings- och ekonomiavdelning	Ekonomichef
- Centralvalnämnd		
Bildningsväsendet Bildningsnämnd	Bildningsavdelning	Bildningschef
- Finska bildningssektionen/suomenkielinen sivistystoimikunta		
- Biblioteks-, kultur- och välfärdssektionen		
- Ungdomsfullmäktige		
- Råd för äldre och personer med funktionsnedsättning		
Tekniska väsendet Teknisk nämnd	Teknisk avdelning	Teknisk chef
- Tillsynsnämnd		

§ 14 [Kommundirektören](#)

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

När kommundirektören är förhindrad eller jävig är ekonomichefen ställföreträdande kommundirektör.

§ 15 [Huvudansvarsområdenas organisation och uppgifter](#)

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

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

§ 16 [Avdelningscheferna](#)

Allmänna förvaltningens verksamhetsområde leds av ekonomichefen.

Bildningsväsendets verksamhetsområde leds av bildningschefen.

Tekniska väsendets verksamhetsområde leds av tekniska chefen.

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

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

§ 17 Sektorcheferna

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

Avdelningscheferna förordnar en ställföreträdande chef som sköter sektorchefens uppgifter när denna är förhindrad eller jävig.

Sektorchefer är daghemsföreståndaren, byggnadsinspektören och bibliotekschefen.

§ 18 Enhetsledare

Enhetsledaren, som är underställd bildningschefen, svarar för enhetens verksamhet samt leder och utvecklar den.

Bildningschefen förordnar en ställföreträdande enhetsledare som sköter ledarens uppgifter när denna är förhindrad eller jävig.

Enhetsledare är rektorer.

Kapitel 4, Koncernstyrning och hantering av avtal

§ 19 Koncernledningen

Till kommunens koncernledning hör kommunstyrelsen, kommundirektören och ekonomichefen.

§ 20 Koncernledningens uppgifter och befogenhetsfördelning

Kommunstyrelsen

1. svarar för utvecklingen av ägarpolitiken, principerna för ägarstyrningen och koncerndirektivet och beredningen av ärendena för fullmäktige,
2. svarar för att ägarstyrningen genomförs samt organiserar koncernledningen och koncernövervakningen,
3. bestämmer arbetsfördelningen mellan tjänsteinnehavarna inom koncernledningen i fråga om varje dottersammanslutning och intressesammanslutning,
4. ger fullmäktige årsvis en rapport om hur bolagens mål har nåtts och deras ekonomiska ställning utvecklats samt en bedömning av den kommande utvecklingen och riskerna,
5. utvärderar årligen hur ägarstyrningen lyckats med tanke på kommunkoncernens fördel som helhet, riskhanteringen och förfarandena samt låter utföra en extern utvärdering en gång per fullmäktigeperiod samt
6. behandlar resultaten och slutledningarna av utvärderingen
7. uttalar kommunens åsikt före beslutsfattandet i de ärenden som koncerndirektivet kräver,
8. svarar för utnämningen av ledamöterna i dottersammanslutningarnas styrelser,
9. utser kommunens kandidater till dottersammanslutningarnas styrelser samt
10. 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.

§ 21 Hantering av avtal

Kommunstyrelsen svarar för hanteringen och övervakningen av avtalen, ger närmare anvisningar om avtalshanteringen och avdelningscheferna är avtalsansvariga inom sitt verksamhetsområde.

Anvisningarna ingår i kommunens direktiv för intern kontroll och riskhantering för Korsnäs kommun, kapitel 8.

Kapitel 5, Organens uppgifter och befogenhetsfördelning

§ 22 Kommunstyrelsen: uppgifter och befogenheter

Kommunstyrelsen har till uppgift att;

1. för fullmäktige bereda förslag till kommunens verksamhetsidé, centrala målsättningar och strategier för kommunen,
2. leda kommunens verksamhet och förvaltning,
3. styra beredningen av budget- och ekonomiplan och långsiktsplaner så, att målen kan uppnås med beaktande av tillbuds stående resurser,
4. ansvarar för kommunens finansierings- och placeringsverksamhet,
5. ansvara för koordineringen av verksamheten,
6. leda kommunens informationsverksamhet,
7. utfärda allmänna anvisningar om kommunens förvaltning,
8. ansvara för hur riskhanteringen realiserar och samordnas och beslutar om försäkring av kommunens egendom och ansvar,
9. avge förklaring med anledning av besvär över fullmäktiges beslut, om kommunstyrelsen anser sig kunna omfatta fullmäktiges beslut,
10. leda och övervaka kommunens arkivfunktion,
11. arbeta med näringslivsfrågor i samråd med andra berörda samarbetsorganisationer,
12. till kommunstyrelsens ansvarsområde hör dessutom de uppgifter som inte enligt denna eller annan stadga hör till annat förvaltningsorgans ansvarsområde.

Om inte annorlunda är bestämt i kommunens andra stadgor, beslutar kommunstyrelsen utöver de ärenden som den enligt gällande lag eller förordning skall avgöra, också ärenden som gäller;

1. Inköp, försäljning och byte av fast egendom när fullmäktige har fastställt grunderna för dem.
2. Köp, försäljning, byte, donation och avskrivning av lös egendom, ifall icke någon nämnd befullmäktigas härtill.
3. Uthyrning och upphyrning av fast och lös egendom för att användas på en längre tid än 10 år men högst 30 år, samt för de fastigheter som ägs gemensamt med andra kommuner, för hyresbostäder och sedvanliga affärlägenheter fastställer tekniska nämnden uthyrningsprinciperna.
4. Godkännande av skissritningar för kommunens byggnadsprojekt.
5. Besluta om befrielse eller uppskov med erläggande av avgift inom sitt resultatområde.
6. Godkännande, bevakning, ändring och uppsägning av säkerheterna för kommunens fordringar.
7. Upptagande av långfristigt lån till det belopp som framgår av respektive års finansieringskalkyl (ökning av långfristigt lån) samt i enlighet med övriga beslut som fullmäktige gör.
8. Beviljande av skadeersättning i sådana fall, då kommunen anses ersättningsskyldig.
9. Bevilja dispositionsrätt till kommunens konton och stiftelser.
10. Handha kommunens donationsmedel i enlighet med de riktlinjer som fullmäktige fastställt för de olika donationerna.
11. Besluta om ingående av avtal och övriga förbindelser såvida beslutet inte fattas av annan myndighet.

12. Avgöra avlöningsfrågor till den del de inte delegerats till lönekommittén eller av kommunstyrelsen med stöd av p 18 i denna paragraf.
13. Besluta om vilka tjänsteinnehavare som är i ledande eller självständig ställning.
14. Besluta om personalens avlöning samt tillämpningen av tjänste- och arbetskollektivavtal, till de delar som de inte delegerats till lönekommittén.
15. Göra avtal med tjänsteinnehavare i enskilt fall eller annat av avtal beroende ärende, när kommunala arbetsmarknadsverket har gett sitt samtycke till saken.
16. Tillsättande av kommittéer samt kommittés rätt att vid skötsel av ärenden som anförtratts den:
 - a) ingå entreprenad-, anskaffnings- och andra avtal (ex. planeringsavtal),
 - b) vid behov anställa personal och bestämma dess uppgifter samt
 - c) besluta om de anslag som beviljats kommittén i budget eller av kommunstyrelsens dispositionsmedel.
17. Befullmäktiga tjänsteinnehavare som underlyder kommunstyrelsen att avgör ärende som hör till kommunstyrelsens kompetens.
18. Besluta om inledande av planläggning.
19. Besluta om undantagslov från-Byggl § 57.
20. Tillsätta permanenta kommittéer för kommunstyrelsens mandatperiod såsom lönekommitté, ungdomsfullmäktige samt råd för äldre och personer med funktionsnedsättning.
21. Fastställa befattnings- och tjänstebeskrivningarna i kommunen.
22. Godkänna direktörsavtal.

§ 23 Uppgifter som är gemensamma för alla nämnder

Kommunens nämnder har totalt ansvar för producerandet och utvecklandet av kommunala tjänster inom sitt ansvarsområde med beaktande av de mål som fullmäktige uppställt, och de resurser som fullmäktige anvisat, samt de direktiv som kommunstyrelsen vid behov utfärdat.

Varje nämnd och sektion skall inom sitt ansvarsområde:

1. Godkänna allmänna anvisningar för verksamheten.
2. Svara för beredningen av de ärenden som kommunstyrelsen eller fullmäktige avgör.
3. Besluta i de frågor som nämnden med stöd av lag, förordning, annan kommunal stadga, avtal, arbetsprogram, denna stadga eller instruktion har rätt att avgöra.
4. Bestämma tyngdpunktsområdena och resursfördelningen inom sitt ansvarsområde med beaktande av de tillbuds stående resurserna och de av fullmäktige uppställda målen.
5. Föra kommunens talan i förvaltningsfrågor inom sitt ansvarsområde.
6. Regelbundet rapportera till kommunstyrelsen om situationen inom sitt ansvarsområde i enlighet med gällande rapporteringssystem.
7. Svara för informationen inom sitt ansvarsområde till kommunens invånare, kunder och andra kontaktgrupper, på kommunens hemsidor, informationstidning och sociala medier.
8. Ansvara för användningen av utrustningen i nämndens besittning samt ta initiativ beträffande skötsel av utrymmen och områden.

§ 24 Beslutanderätt som är gemensam för alla nämnder och sektioner

Varje nämnd skall inom sitt verksamhetsområde

1. Besluta om beviljande av verksamhetsbidrag och andra bidrag samt övervaka användningen av dem.
2. Avge kommunens utlåtande i frågor som hör till nämndens och sektionens verksamhetsområde.
3. Besluta om uthyrning och upphyrning av fast och lös egendom med beaktande av kommunstyrelsens direktiv, inom nämndens verksamhetsområde.
4. Besluta om anskaffning, försäljning, utbyte, donation och nedskrivning av löseegendom, inom nämndens verksamhetsområde.
5. Besluta om utbetalning av skadeersättning i de fall där kommunen bör anses ersättningsskyldig till ett maximibelopp som kommunstyrelsen fastställer.
6. Besluta om avgifter, inkomstgränser, hyror och övriga ersättningsgrunder då det enligt gällande stadganden är möjligt.
7. Beviljande av befrielse eller uppskov med erläggande av avgift om särskilda skäl därtill föreligger.
8. Besluta om ingående av avtal och övriga förbindelser inom respektive nämnds kompetens och budgetram.
9. Besluta om inledande, ändring eller upphörande av verksamhet, inom nämndens verksamhetsområde och i enlighet med kommunstrategi och fastställd budget.
10. Utse nämndens eller sektionens representant i samfund som berör dess verksamhetsområde.
11. Befullmäktiga tjänsteinnehavare som lyder under nämnden eller sektionen att avgöra ärende som hör till nämndens kompetens.

§ 25 Tjänsteinnehavarnas allmänna beslutanderätt

Utöver vad som fastställts för respektive tjänsteinnehavare i denna stadga så har tjänsteinnehavare följande beslutanderätt:

1. Beslutanderätt i personalärenden och resursfördelningsfrågor i enlighet med förvaltningsstadgans bestämmelser.
2. Avdelningscheferna godkänner de enskilda språktilläggen i enlighet med de direktiv som kommunstyrelsen fastställt.
3. Godkänna utbildningsplanerna för personalen.
4. Beslutanderätt att inom sitt ansvarsområde svara för att de i kommunens strategier, budgeter och ekonomiplanen uppställda målen förverkligas.
5. Beslutanderätt att inom sitt ansvarsområde ombesörja planeringen av arbetet inom avdelningen och ansvara för att kansligöromålen utförs smidigt och rationellt.
6. Befullmäktiga underlydande tjänsteinnehavare att avgöra ärende som hör till sin kompetens.
7. Beslutanderätt på basen av eventuella andra stadganden.

Då tjänsteinnehavare fattar beslut i ärenden som delegerats till denne, bör han följa av förvaltningsorganet fastställda normer och allmänna direktiv, samt föra protokoll över sina beslut.

§ 26 Föredragning

Ärendena föredras i respektive organ i enlighet med bestämmelserna i denna stadga. Föredragandens förslag utgör grund för beslutsfattandet. När föredraganden eller dennes ersättare inte kan föredra ärendet på grund av jäv eller förhinder avgörs ärendet på basen av ordförandens redogörelse.

ALLMÄN FÖRVALTNING

§ 27 Kommundirektörens befogenheter

1. Representera eller utse annan kommunal tjänsteman eller kalla förtroendevald att representera kommunen vid förhandlingar, i olika arbetsgrupper och representationsuppdrag, om inte kommunstyrelsen i enskilda fall beslutar annorlunda.
2. Såvida kommunstyrelsen inte annorlunda beslutar, själv eller genom befullmäktigat ombud föra kommunens talan vid domstolar och andra myndigheter liksom också vid sådana sammanslutningars och samfunds sammanträden, i vilka kommunen är delägare eller medlem.
3. Handha övriga ärende som kommunstyrelsen med stöd av § 22 i denna stadga befullmäktigat kommundirektören att besluta om.
4. Verkställa mindre anskaffningar till kommunen upp till 8.000 euro.
5. Beviljande av årsbaserat individuellt tillägg och andra kollektivavtalsenliga tillägg för samtliga anställda i enlighet med gällande kollektivavtal.
6. Rätt att verkställa inköp och försäljning för kommunens donationsfonder i enlighet med de direktiv som kommunstyrelsen ger.
7. Bevilja rätt att använda logo, kommunvapen och domännamn i de fall det anses behövt.

§ 28 Förvaltnings- och ekonomiavdelningens uppgifter

- ekonomiska ärenden och ekonomiplanering
- allmänna och övergripande personalärenden
- centralarkivets skötsel
- centralvalnämnden
- kollektivtrafik
- IKT-utveckling

CENTRALVALNÄMNDEN

§ 29 Centralvalnämndens uppgifter

Centralvalnämnden har en ordförande och en viceordförande och tre medlemmar samt fem ersättare. Ersättarna är inte personliga och de kallas i ordningsföljd. Centralvalnämnden handhar de uppgifter vid välfärdsområdes- och kommunalval, statliga och EU-val som hör till nämnden, samt eventuella folkomröstningar.

LÖNEKOMMITTÉN

§ 30 Lönekommittén

Kommunstyrelsen tillsätter för sin mandatperiod (2 år) en lönekommitté bestående av fem (5) ledamöter varav kommundirektören och ekonomichefen utgör två av dessa.

Lönekommitténs uppgift är att fastställa löner för tjänstemän och befattningshavare i enlighet med de ramar som kollektivavtalen ger.

EKONOMICHEFEN

§ 31 Ekonomichefens befogenheter

Ekonomichefens befogenheter

1. Ansvara för uppgörande av bokslut.
2. Ansvara för sammanställning av budget och ekonomiplan.
3. Kostnadsuppföljningar, redovisningar och ekonomiplanering.
4. Beredning av ekonomiska och en del löne- och personalärenden till kommunstyrelsen.
5. Centralvalnämndens sekreterare. Sekreterare för samarbetskommitté m.fl. allmänna kommittéer.
6. Personalförvaltning och IKT-utveckling.

§ 32 Ekonomichefens beslutanderätt

1. Verkställa mindre anskaffningar alt. leasing-avtal till kommunen upp till 5.000 euro per år och avtal.
2. Konkurrensutsätta och fatta beslut om kortfristig upplåning och emittering av kommuncertifikat upp till ett belopp som är inom kommunfullmäktiges fastställda gränser för upplåning.
3. Besluta om kortfristiga krediter åt bolag inom kommunkoncernen på maximalt 30.000 euro per bolag och kalenderår, med räntevillkor 6 månaders euribor + räntemarginal om 0,5 %, högst 6 månader och högst en gång per år.
4. Rätt att underteckna avtal upp till ett belopp om 5.000 euro.
5. Rätt att verkställa inköp och försäljning för kommunens donationsfonder i enlighet med de direktiv som kommunstyrelsen ger.

BILDNINGSVÄSENDET

BILDNINGSNÄMNDEN

§ 33 Verksamhetsområde

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

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

Bildningsnämnden har ansvaret för kommunens skolväsende, förskola, småbarnspedagogik och morgon- och eftermiddagsverksamhet samt biblioteks- kultur- och fritidsväsende. Målet är att ge en högklassig grundläggande utbildning och kvalitativ småbarnspedagogik för kommunens barn samt leda och utveckla biblioteks-, kultur- och fritidsväsendet, välfärd, sysselsättning och integration.

Till bildningsnämnden hör även det allmänna välfärdsarbetet inom Korsnäs kommun.

Stadgan tillämpas på nedan angivna enheter som hör till kommunen.

§ 34 Bildningsnämndens uppgifter och beslutanderätt

Under bildningsnämnden lyder följande personal: Lärare, förskolepersonal, skolgångshandledare, personal inom småbarnspedagogiken, bibliotekspersonal, aktivitetskoordinator, välfärdskoordinator samt bildningsväsendets köks- och städpersonal.

Föredragande i bildningsnämnden är bildningschefen och på nämndens möten har även daghemsföreståndaren närvaro och yttranderätt.

Bildningsnämndens uppgift är att inom sina ansvarsområden svara för utvecklandet av skolverksamheten, småbarnspedagogiken, kompletterande småbarnspedagogiken och skolelevernas morgon- och eftermiddagsverksamhet, ekonomin och organisationen samt att följa upp resultaten samt leda och övervaka planering och förverkligande.

Utöver detta ankommer det på bildningsnämnden att:

1. avge förslag till verksamhetsplan och budget för bildningsväsendet, fördela anslaget på resultatenheterna samt övervaka att ekonomin sköts omsorgsfullt,
2. i enlighet med av fullmäktige/kommunstyrelse fastställda grunder besluta om betalningsförbindelser som skall ges till läroanstalters upprätthållare för deltagande i driftskostnader för kommunens elever,
3. avge förslag till byggande av nya byggnader och sanering av gamla,

4. vid behov anordna möten för enheternas medlemmar vid vilka man diskuterar aktuella frågor,
5. övervaka att läroplikten fullgörs i kommunen,
6. godkänna kommunens lokala planer,
7. godkänna läsårsplaner, verksamhetsplaner och verksamhetsberättelser,
8. godkänna fortbildningsplan,
9. besluta om skolornas arbetstider och lov,
10. besluta om fördelning av timantal i samråd med skolorna,
11. godkänna skolskjutsningsplan för eleverna, samt ingå skjutsningsavtal med trafikanterna,
12. vid behov besluta om tjänsteinnehavarnas tjänstgöringsplats,
13. ålägga tjänste- och befattningsinnehavare att lämna uppgifter om sitt hälsotillstånd, samt utdrag ur brottsregistret enligt straffregisterL,
14. bevilja tjänsteinnehavare rätt att kvarstå i tjänst efter uppnådd avgångsålder,
15. besluta om inskolningsverksamhet,
16. bevilja elev rätt att gå i skola i annat distrikt,
17. bevilja elev rätt till skolgång efter fyllda 18 år,
18. befria elev från skolgång,
19. bevilja en elev tillstånd att inleda sin skolgång ett år tidigare eller senare än vad som stadgas,
20. avstänga elev från skolgång för minst en eller högst tre månader åt gången,
21. bevilja elev lov från skolgång för längre tid än en månad,
22. utse lärare som verkar som rektor och biträdande rektor för skolan,
23. fastställa grunderna för avgifterna inom småbarnspedagogiken,
24. samarbeta med myndigheter och organisationer inom socialsektorn,
25. utveckla skolelevernas morgon- och eftermiddagsverksamhet,

§ 35 Småbarnspedagogisk verksamhet och skolväsande

Till kommunens småbarnspedagogik och skolväsande hör följande enheter:

Småbarnspedagogik 0 – 5 år

Kottebo daghem, Korsnäs

Tulavippan daghem, Molpe

Knorren daghem, Harrström

Kommunen erbjuder även kompletterande småbarnspedagogik.

Grundläggande utbildning åk 1-6, förskola (0)

Distrikt, namn och placering	Åk
1. Korsnäs kyrkoby skola Bredblick lägenhet Rnr 12:43 i Korsnäs kby	(0) 1-6
2. Molpe skola och Kometens smågruppsundervisning Balderskogs lägenhet Rnr 9:23 i Molpe by	(0) 1-6
3. Taklax skola Skolback lägenhet Rnr 9:18 i Taklax by	(0) 1-6

Grundläggande utbildning i åk 7-9

Kommunen har ett samarbetsavtal för den grundläggande utbildningen i åk 7-9 med Malax kommun. Skolan upprätthålls av Malax kommun och är belägen på Solbacken lägenhet Rnr 9:116 i Petalax by. Skoldistriktet omfattar Korsnäs och Malax kommuner.

Kommunfullmäktige i Korsnäs kommun väljer, i enlighet med skilt avtal mellan Korsnäs och Malax kommuner om upprätthållandet av ett högstadiedistrikt, för sin mandatperiod till bildningsnämnden i Malax kommun fyra (4) medlemmar och för var och en av dessa en personlig ersättare. Dessa ledamöter deltar i de ärenden som berör det gemensamma skolväsendet.

För skolans upprätthållande har ingåtts särskilt avtal mellan Malax och Korsnäs kommuner.

Finskspråkiga skolor

För ordnande av skolgång för elever med finska som modersmål ingås skilda avtal vid behov med den värdkommun som är lämpligast.

Gymnasier

Kommunen har gemensamt gymnasium med Malax kommun. Skolan upprätthålls av Malax kommun och är belägen på Solbacken lägenhet Rnr 9:116 i Petalax by.

Kommunfullmäktige i Korsnäs kommun väljer, i enlighet med skilt avtal mellan Korsnäs och Malax kommuner om upprätthållandet av en gemensam gymnasieskola, för sin mandatperiod till bildningsnämnden i Malax kommun fyra (4) medlemmar och för var och en av dessa en personlig ersättare. Dessa ledamöter deltar i de ärenden som berör de gemensamma skolorna.

För skolans upprätthållande har ingåtts särskilt avtal mellan Malax och Korsnäs kommuner.

§ 36 Specialundervisning

För elever inom den grundläggande utbildningen med lindriga inlärnings- eller anpassningssvårigheter ordnas undervisning för vilken kommunen anställer speciallärare eller timlärare i behövlig utsträckning.

Om undervisning för elev med grava inlärnings- och anpassningssvårigheter inte kan ordnas i den egna kommunen, ombesörjer bildningsnämnden att undervisning ges i annan kommuns, i statens eller i privat specialskola eller -klass i enlighet med avtal som görs med skolans upprätthållare.

I Korsnäs kommun finns en ambulerande speciallärare inom småbarnspedagogik som jobbar inom småbarnspedagogiken och förskolorna.

§ 37 Språkundervisning

Den grundläggande utbildningen

Språkundervisningen inom den grundläggande utbildningen följer kommunens språkprogram.

Gymnasiet

Som A1-språk undervisas finska i gymnasiet.

Som A2-språk undervisas engelska i gymnasiet.

Som B2 och B3-språk undervisas finska, engelska, tyska och franska i gymnasiet.

Undervisning i modersmålsinriktad finska kan även förekomma.

§ 38 Bildningschefen

Korsnäs kommun har en bildningschefstjänst som huvudsyssla.

§ 39 Bildningschefens befogenheter

Utöver vad som stadgas i lag och förordning har bildningschefen beslutanderätt i följande ärenden.

1. Ge allmän information om småbarnspedagogik och morgon- och eftermiddagsverksamhet, förskole- och skolverksamheten, biblioteks-, kultur- och fritidsväsendet och handha samarbetet med kommunens övriga myndigheter och statliga myndigheter.
2. Svara för personalplanering och för att personalens yrkeskunskap upprätthålls och förkovras.
3. Bereda och föredra de ärenden som skall behandlas i bildningsnämnden.
4. Handha sekreteraruppgifterna i bildningsnämnden och verkställa bildningsnämndens beslut.
5. Vid behov kalla sektor- och enhetscheferna till gemensamma möten.
6. Följa med och handleda enheternas arbete.
7. Föra förteckning över de läropliktiga.
8. Följa med, handleda och övervaka undervisnings- och fostringsarbetet i de enheter som hör till kommunens bildningsväsende.
9. Besluta om barn- och elevspecifikt stöd.
10. Besluta om avvikelser från den grundläggande utbildningens lärokurs och målen i läroplanen.
11. Besluta om ordnande av undervisning för en elev med en funktionsnedsättning, sjukdom eller begränsad funktionsförmåga.
12. Överföra barn till förlängd läroplikt.
13. Handha ekonomin för bildningsväsendet samt inom utsatt tid inlämna uppgifter som behövs för erhållande av statsandelar.
14. Anta timlärare vid behov i samråd med skolan.
15. Besluta om plats inom morgon- och eftermiddagsverksamheten.
16. Ansvara för eftermiddagsverksamheten.
17. Fastställa enskilda avgifter i enlighet med de grunder som fastställts inom sitt verksamhetsområde.
18. Besluta om plats inom småbarnspedagogisk verksamhet samt dess avgifter.

§ 40 Daghemsföreståndarens befogenheter

1. Ansvara för småbarnspedagogikens verksamhet och dess utvecklande.
2. Avge förslag till verksamhetsplan och budget för den småbarnspedagogiska verksamheten.
3. Bereda samt ha resultatansvar för daghemmens budget, uppfölja dess förverkligande inom resultatenheten samt svara för fullgörandet av andra uppgifter i anslutning till daghemmens ekonomi.
4. Ombesörja information inom och utom daghemmen.
5. Ansvara för personalen på de olika enheterna för småbarnspedagogik.
6. Avge utlåtanden, intyg och utredningar inom sitt verksamhetsområde.
7. Anta barn till de olika enheterna.
8. Ansvara för beredningen av ärenden gällande småbarnspedagogik till bildningsnämnden samt för kanslifunktioner enligt befattningsbeskrivning.
9. Ålägga befattningsinnehavare att genomgå hälsokontroll eller att lämna uppgifter om sitt hälsotillstånd, samt utdrag ur brottsregistret enligt straffregisterL.
10. Besluta om att anta studerande på praktik till enheterna.
11. Anställa familjedagvårdare som arbetar i eget hem.

§ 41 Rektor

Varje skola har en rektor, som i Korsnäs kommuns organisation benämns enhetschef.

§ 42 Rektorns uppgifter och befogenheter

Rektorn har till uppgift att utöver vad som i övrigt är stadgat eller bestämt att besluta i följande ärenden.

1. Leda skolans pedagogiska utveckling och undervisnings- samt fostringsarbete.
2. Avge förslag till verksamhetsplan och budget för skolan.
3. Bereda samt ha resultatansvar för skolans budget, uppfölja dess förverkligande inom resultatenheten samt svara för fullgörandet av andra uppgifter i anslutning till skolans ekonomi.
4. Ombesörja information inom och utom skolan, särskilt till elevernas vårdnadshavare.
5. Avge redogörelse för fostrings- och undervisningsverksamheten vid skolan samt för förverkligandet av undervisningsplan från föregående läsår.
6. Vid behov svara för beredning och verkställande av kommunstyrelsens och bildningsnämndens beslut som gäller skolan, såvida uppgiften inte ankommer på annan tjänsteinnehavare.
7. Övervaka att skolan har tillräckliga byggnader, inventarier, undervisningsmaterial och tillräckligt bibliotek samt att skolans område är välskött.
8. Till bildningskansliet meddela förändringar i lärarnas arbetsordning, samt timmar och andra prestationer som utgör grund för avlöning.
9. Befria elev från religionsundervisning på basen av religionsfrihetslagen.
10. Befria elev från undervisning i språk och andra ämnen om annat inte är stadgat.
11. Besluta i disciplinära ärenden som berör elev i enlighet med bildningsnämndens direktiv.
12. Befria elev från skolgång för högst fyra veckor.

13. Anta undervisningspraktikant.
14. Utse examinator för elev som bedrivit studier utanför skolan.
15. Tillfällig uthyrning av skolfastighet till annat ändamål än skolbruk.
16. Fullgöra övriga på rektorn ankomna uppgifter.
17. Godkänna individuella läroplaner.

§ 43 Lärarkollegiets sammanträden, uppgifter och beslutanderätt

Rektor och lärare som undervisar i skolan bildar skolans lärarkollegium.

Lärarkollegiet sammankallas genom meddelande senast 4 dagar före mötet. Lärarkollegiet kan sammankallas även i brådskande ordning om behov föreligger.

Lärarkollegiets uppgifter och beslutanderätt:

1. Kalenderårsvis avge verksamhetsberättelse inom februari månad till bildningsnämnden.
2. Avge förslag om anslag som borde intas i budgeten och förslag om dispositionsplan.
3. Avge utlåtande till bildningsnämnden över det förslag till arbetsplan som skolans rektor utarbetat.
4. Utveckla fostran och undervisning i skolan samt besluta om skolans undervisningsutbud.
5. Befrämja arbetsron i skolan och besluta om ordningsregler.
6. Besluta om utdelning av stipendier och andra understöd i enlighet med stadgar för fonder och gåvobrev.
7. Vid behov göra förslag om elevs behov av särskilt stöd och/eller specialundervisning.
8. Avge utlåtande över rektorns redogörelse gällande fostrings- och undervisningsverksamheten vid skolan från föregående läsår och över undervisningsplanens förverkligande.
9. Godkänna nya läroböcker.
10. Vid behov besluta om hur skolans inre arbete fördelas mellan lärarna.
11. Klasslärare beviljar elev ledighet för högst en vecka.
12. I samarbete med rektorn svara för upprätthållande av skolans arbetsro.
13. Fullgöra övriga på läraren ankomna uppgifter.

§ 44 Lärartjänster

Lärartjänster är tjänster inom den grundläggande utbildningen inom skolväsendet i Korsnäs kommun.

§ 45 Elevvård

Organiseringen och arbetet gällande elevvård hänvisas till läroplanen och lagstiftningen.

§ 46 Studiesociala förmåner

Kommunen ordnar skolskjuts för de elever i samtliga elevupptagningsområden som har rätt till skjuts på basen av Lagen om den grundläggande utbildningen § 32.

Rätt till skolskjuts ges utöver ovanstående om skolvägen för elev:

- i åk 1-3 överstiger 3 km,
- i åk 4-6 överstiger 4 km.

§ 47 Morgon- och eftermiddagsverksamheten

Kommunen ansvarar för anordnande av skolelevernas morgon- och eftermiddagsverksamhet. Verksamheten ordnas i kommunens daghem eller skolor. Om verksamheten ordnas i skolan så handhas verksamheten av skolans rektor liksom för övrig skolverksamhet och om verksamheten ordnas vid daghem så ansvara daghemsföreståndaren för verksamheten. Verksamheterna kan även ordnas i samarbete med tredje sektorn eller som köptjänst.

FINSKA BILDNINGSSSEKTIONEN/SUOMENKIELINEN SIVISTYSTOIMIKUNTA

§ 48 Finska bildningssektionen/Suomenkielinen sivistystoimikunta

I förvaltningen av en tvåspråkig kommun ska vardera språkgruppen beaktas. Undervisningsförvaltningen som sköts av förtroendevalda ska alltid ordnas separat för vardera språkgruppen. Ledamöterna till finska bildningssektionen ska i första hand om det är möjligt, väljas bland personer som har finska som modersmål.

Bildningschefen fungerar som föredragande och sekreterare i finska bildningssektionen. Är bildningschefen frånvarande eller jävig föredras ärenden av nämnden utsedd annan tjänsteinnehavare.

Bildningschefen beslutar i ärenden som nämnden delegerat åt bildningschefen.

Eftersom Korsnäs kommun inte har någon finskspråkig skola handhas elevärenden i enlighet med befogenheter i respektive skola.

BIBLIOTEKS- KULTUR- OCH VÄLFÄRDSSEKTIONEN

§ 49 Biblioteks- kultur- och välfärdssektionen

Biblioteks- kultur och välfärdssektionens uppgift är att inom sina ansvarsområden svara för utvecklandet av biblioteks- kultur- och fritidsverksamheten, integration och sysselsättning inom ramen för kommunens strategi och budget- och ekonomiplan.

I biblioteks- kultur- och välfärdssektionen fungerar huvudsakligen välfärdskoordinatören som föredragande och sekreterare. Är välfärdskoordinatören frånvarande eller jävig föredras ärenden av nämnden utsedd annan tjänsteinnehavare. Bibliotekschefen och aktivitetskoordinatören fungerar som föredragande i sektionen då det gäller deras egna ärenden.

Sektionen har följande uppgifter:

1. utveckla biblioteks- och kultur- och fritidsverksamheten,
2. se till att biblioteksväsendet har lämpliga utrymmen, tidsenliga samlingar, inventarier och övrig utrustning, att samlingarna sköts ändamålsenligt, befrämja kulturverksamheten och skapa verksamhetsförutsättningar för sådana organisationer som bedriver lokal kulturverksamhet,
3. främja det allmänna behovet av fysisk fostran och ungdomsverksamhet samt drogfria och sunda levnadsvanor genom att erbjuda alla kommuninvånare en meningsfull och aktiv fritidsmiljö,

4. övervaka användningen av medel som beviljats föreningar, stiftelser och enskilda samt begära in redovisning för dem,
5. bestämma avgifter för de hyror och ersättningar som skall uppbäras inom verksamhetsområdet,
6. delta i förebyggande välfärdsarbete.

§ 50 Bibliotekschefens befogenheter

Utöver vad som stadgas i lag och förordning hör det till bibliotekschefens beslutanderätt att:

1. Utveckla biblioteks- och kulturverksamheten.
2. Besluta om arbetsuppgifter för personalen om de ej upptagits i befattningsbeskrivning eller instruktion.
3. Besluta om anskaffning och avskrivning av böcker och annat biblioteksmaterial.
4. Samarbeta med biblioteksnätverk och olika –organisationer samt med kulturorganisationer.
5. Bereda biblioteks- och kulturärenden i samråd med bildningschefen.
6. Ansvara för bibliotekets års- och annan statistik, rapportering och ansökningar till RFV, biblioteksväsende och ministeriets biblioteks- och kulturavdelning gällande biblioteksverksamhet och kulturverksamhet.
7. Handha bidragsansökningar från föreningar och enskilda för museiverksamhet och kulturverksamhet.

§ 51 Valfärdskoordinators befogenheter

Syfte med tjänsten:

Att leda kommunens välfärdsarbete och samarbete med andra myndigheter.

Att stöda, leda och aktivera barn och ungdomar i kommunen så att de har en meningsfull fritid, god hälsa och en hög livskvalitet. Handha den ungdomsverksamhet som bedrivs i kommunen, stöder ungdomsföreningarna och annan ungdomsverksamhet som de unga själva anordnar.

Beslutanderätt:

1. Utveckla och handha kommunens ungdoms- och välfärdsarbete.
2. Handha den ungdomsverksamhet som bedrivs i kommunen, stöder ungdomsföreningarna och annan ungdomsverksamhet som de unga själva anordnar.
3. Uppgöra integrationsplaner i nära samarbete med aktivitetskoordinatör.
4. Bereda välfärdsområdets ärenden till bildningsnämnden i samråd med bildningschefen.
5. Ansvara för statistik och redovisningar som hör till välfärdens område.
6. Fungera som sekreterare för ungdomsfullmäktige och rådet för äldre och personer med funktionsnedsättning samt delta som kommunens representant i demokratifrämjande verksamhet.
7. Handha bidragsansökningar från föreningar som gäller ungdomsverksamhet.
8. Upprätthåller samarbete med myndigheter och samfund som handhar nykterhetsfrågor.

§ 52 Aktivitetskoordinators befogenheter

Utöver vad som stadgas i lag och förordning om uppgifter handhar aktivitetskoordinatör:

1. Utveckla och handha kommunens idrotts- och motionsverksamhet, integrationsarbete och verksamhet inom sysselsättningstjänsterna.
2. Stöder idrottsföreningarnas verksamhet samt vid behov anordnar idrotts- och motionservice för alla kommuninvånare.
3. Handha bidragsansökningar från föreningar och enskilda för idrottsverksamheten och bereda dessa ärenden.
4. Uppgöra integrationsplaner i nära samarbete med välfärdskoordinatoren.
5. Bereda ärenden till biblioteks-, kultur och välfärdssektionen som berör sysselsättning och integration.
6. Bereda ärenden till biblioteks-, kultur- och välfärdssektionen som berör motionsrådgivning.

§ 53 Ungdomsfullmäktige

Ungdomsfullmäktiges sammansättning

Ungdomsfullmäktige har fem till sju medlemmar av vilka en ordförande och en viceordförande utses, samt ett tillräckligt antal ersättare som har närvaro och yttranderätt och som kallas till mötena. Som sekreterare fungerar välfärdskoordinatoren.

Kommunstyrelsen fastställer ungdomsfullmäktiges sammansättning på basen av förslag från bildningsnämnden. Medlemmarna i ungdomsfullmäktige kan vara i åldern 13 år – 25 år.

Ungdomsfullmäktige har rätt att utse en medlem med närvaro- och yttranderätt till kommunens fullmäktige, bildningsnämnd, tekniska nämnden samt biblioteks- kultur- och välfärdssektionen. Dessa deltar dock inte i behandling av sekretessärenden.

Ungdomsfullmäktiges uppgifter

1. Följa med den yngre befolkningens behov och ta initiativ till och göra framställningar samt avge utlåtanden och rekommendationer i ungdomsfrågor.
2. Bevaka att viktiga frågor för den yngre befolkningen beaktas i alla organs verksamhet och att deras sakkunskap förmedlas till dessa organ.
3. Befrämja ungdomars deltagande i olika föreningars och kommunala verksamheter så som ungdoms-, idrotts-, fritids- och kulturverksamhet.

§ 54 Rådet för äldre och personer med funktionsnedsättning

Rådets sammansättning

Rådet för äldre och personer med funktionsnedsättning har fem medlemmar av vilka en ordförande och en viceordförande utses. För var och en av medlemmarna utses en personlig ersättare. Som sekreterare fungerar välfärdskoordinatoren.

Kommunstyrelsen fastställer rådets sammansättning på basen av förslag från bildningsnämnden.

Rådets uppgifter

1. Följa med den äldre befolkningens och personer med funktionsnedsättningar behov och ta initiativ till och göra framställningar samt avge utlåtanden och rekommendationer i frågor som berör äldre och personer med funktionsnedsättning.

2. Bevaka att viktiga frågor för den äldre befolkningen och personer med funktionsnedsättning beaktas i alla organs verksamhet och att deras sakkunskap förmedlas till dessa organ.
3. Befrämja de äldres och personer med funktionsnedsättnings jämlika deltagande i olika verksamheter så som kultur och fritid samt andra kommunala tjänster och grundservice.

TEKNISKA VÄSENDET

TEKNISKA NÄMNDEN

§ 55 Tekniska nämndens uppgifter

Nämnden har följande uppgifter.

1. Handha planering, byggande, drift, underhåll, dataförbindelser och försäkring av kommunens fastigheter och egendom.
2. Ansvara för planering, byggande och underhåll av byggnadsplanevägar, övriga kommunala vägar och vägutrustning.
3. Ansvara för planering, byggande, drift och underhåll av kommunens vatten- och avloppsreningsverk, värmeförsörjning och hamnar.
4. Fastställa vatten- och avloppsavgifterna i enlighet med de grunder som godkänts av fullmäktige.
5. Ansvara för planläggnings-, kartläggnings- och fastighetsbildningsuppgifter.
6. Sköta uthyrningen av kommunens fastigheter samt fastställa hyrorna för kommunens hyresbostäder och affärlägenheter.
7. Ansvara för underhåll av kommunens fastigheter, anläggningar och utrymmen.

§ 56 Tekniska nämndens beslutanderätt

1. Fastställande av vägritningar.
2. Upplåtande av byggnadsplaneväg eller del av den till allmän användning.
3. Fastställande av beläggingsmaterial för vägar, torg eller allmänna områden.
4. Besluta om uppsättning av trafikanordning på väg, torg och motsvarande trafikområden där kommunen är väghållare samt ge kommunens samtycke till uppsättning av trafikanordning där väghållaren är någon annan.
5. Godkänna skiss- och huvudritningar samt byggnadsbeskrivningar för kommunens byggnadsprojekt där värdet inte överstiger 150 000 euro.
6. Godkänna säkerheter för entreprenader som handhas av tekniska nämnden.
7. Godkänna avtal om anslutning till vatten- och avloppsverk när det gäller ärenden som avviker från fastställd taxa.
8. Upphandla och besluta om kommunens försäkringar av fastigheter och egendom.
9. Fastställa vatten- och avloppsplaner.
10. Fastställa vatten- och avloppsavgifter i enlighet med de grunder som godkänts av fullmäktige.
11. Fastställa hyrorna för kommunens hyresbostäder och affärlägenheter i enlighet med befogenheter delegerat i § 22.
12. Godkänna planerare och ingå planeringsavtal när de totala kostnaderna inte överstiger 50 000 euro.
13. Besluta om försäljning av byggnadstomter inom ramen för de direktiv som fastställs av fullmäktige.
14. Besluta om arrendering av byggnadstomter inom ramen för de direktiv som fastställs av fullmäktige.
15. Besluta om arrendering av kommunens mark för en tid på maximalt 10 år.
16. Besluta om försäljning och byte av fast egendom som är nödvändig för genomförande av byggnadsplan.

17. Besluta om utförandesätt för kommunens investeringsobjekt och när värdet inte överstiger 150 000 euro besluta om påbörjandet av dessa.
18. Beslutanderätt i vägförrättningsärenden i enlighet med lagen och förordningen om enskilda vägar.

§ 57 Tekniska chefens befogenheter

Utöver vad som annorstädes stadgats eller bestämts om tekniska chefens uppgifter avgör denna följande ärenden.

1. Besluta om nödvändiga, mindre ändringar i godkända nybyggnads- och reparationsplaner.
2. Godkänna anslutningsavtal.
3. Besluta om planeringsavtal, vilkas värde inte överskrider 20 000 euro.
4. Besluta om entreprenadavtal, vilkas värde inte överskrider 50 000 euro.
5. Besluta om kommunen utnyttjar sin förköps-/inlösningsrätt eller inte.
6. Ge kommunens samtycke till lantmäteriförrättningar.
7. Besluta om ansökningar av lantmäteriförrättningar och föra kommunens talan vid lantmäteriförrättningar.
8. Besluta om beviljandet av tillfällig och bestående rätt till väg, brunn, dragande av ledning eller liknande på kommunens mark- och vattenområden.
9. Besluta om tomtreservering.
10. Besluta om anskaffningar inom driftsbudgetanslagen för ifrågavarande år samt besluta om samköp av olja och el för planeåren.
11. Ombesörja ansökningar om räntestödslån och bidrag för vatten- och avloppsinvesteringar.
12. Besluta om uthyrningar av bostäder och andra utrymmen med fastställd hyra.
13. Besluta om upplåtelse av parker, torg och andra allmänna områden för kortvarigt bruk.
14. Besluta om förlängning av befintliga arrendeavtal upp till tre år i enlighet med fastställt arrende.

TILLSYNSNÄMND

§ 58 Tillsynsnämndens uppgifter och beslutanderätt

Tillsynsnämnden är Korsnäs kommuns byggnadstillsynsmyndighet i enlighet med Byggl 99 §. Föredragande och sekreterare för tillsynsnämnden är byggnadsinspektören. Nämnden skall förutom den allmänna kompetens, varom stadgas i 23 och 24 §§ i denna stadga för Korsnäs kommuns huvudansvarsområden besluta om följande ärenden.

1. Besluta om ärenden i enlighet med bilaga 1 till denna stadga.
2. Besluta i frågor om beviljande av statliga bostadslån och reparationsunderstöd.
3. Handha de frednings- och andra uppgifter som enligt Naturskyddsl ankommer på kommunen.
4. Sörja för beredning av begränsning eller förbud för terrängfordonstrafik och motorbåtstrafik.
5. Handha de avfallshanteringsuppgifter som med stöd av avfallslagen inte anvisats annan myndighet.

§ 59 Byggnadsinspektörens befogenheter

Byggnadsinspektören har följande befogenheter.

1. Fastställa de avgifter som skall erläggas för byggnadstillsyn utgående från godkända taxor.
2. Handha utpålning och syner av olika slag i enlighet med gällande lagstiftning.
3. Delge berörda parter i kommunen beslut från olika myndigheter som gäller markanvändningen.
4. Handha frågor som hör till personers hemort.
5. Handha frågor som preciserats i bilaga 1 till denna förvaltningsstadga.
6. Att handha arbetarskyddschefens uppgifter i Korsnäs.
7. Handha visselblåsarfunktionen för Korsnäs kommun.
8. Handha kontrollen av och granskning på fältet av registeruppgifter som gäller byggnadsbeståndet i Korsnäs kommun.

VIDAREDELEGERING

§ 60 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. Fullmäktige har rätt att i enskilda fall förbehålla sig rätten att fatta beslut i ärende.

§ 61 Befogenhet att besluta om utlämnande av en handling

Begäran om upplysningar som gäller fullmäktiges handlingar avgörs av kommundirektören.

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

§ 62 Övertagningsrätt för kommunstyrelsen

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

§ 63 Övertagningsrätt för en nämnd

En nämnd kan i enlighet med 92 § i kommunallagen ta över behandlingen av ett ärende, om det inte har meddelats att ärendet kommer att tas upp till behandling i kommunstyrelsen.

Nämnden, nämndens ordförande samt föredraganden i nämnden kan besluta att ett ärende ska tas upp till behandling i nämnden. Ett sådant beslut ska meddelas i enlighet med § 71 i Förvaltningsstadgan.

§ 64 Meddelande om beslut som kan övertas

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

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

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

Meddelandet ska ges elektroniskt till kommunstyrelsens (och nämndens) ordförande och föredragande.

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

§ 65 Undantag från normala befogenheter och rapportering

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

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

En sektorchef kan av ett tvingande skäl utöva beslutanderätt som avviker från de normala befogenheterna för att inom sin sektor trygga kommunens service och normalisera situationen, om kommundirektören inte gör det.

De beslut som fattas med stöd av befogenheterna i § 65 a ska rapporteras till kommunstyrelsen.

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

Kommunstyrelsen kan av ett tvingande skäl som avses i § 65 a för bestämd tid fastställa sådan beslutanderätt för kommundirektören och sektorcheferna 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.

Kapitel 6, Befogenheter i personalfrågor

§ 67 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.

§ 68 Inrättande och indragning av tjänster och befattningar samt ändring av tjänstebeteckningar och befattningsbeskrivningar

Fullmäktige beslutar om inrättande och indragning av tjänster.

Kommunstyrelsen beslutar om inrättande av befattningar i enlighet med godkänd budget och godkänner befattnings- och tjänstebeskrivningar och ändringar av dessa på basen av beredning från respektive anställande myndighet.

§ 69 Ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande

Fullmäktige beslutar om ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande.

§ 70 Behörighetsvillkor

Fullmäktige beslutar om behörighetsvillkoren för tjänsten som kommundirektör.

Den behörighet som krävs av de anställda fastställs i befattningsbeskrivning eller i lag och förordning. Enligt 6 § 2 mom L om kommunala tjänsteinnehavare beslutar den myndighet som tillsätter tjänsten om anställning av en person i ett tjänsteförhållande för viss tid, oberoende av de särskilda behörighetsvillkoren.

§ 71 Ledigförklarande

Tjänster och befattningar lediganslås av det organ som har rätt att utse tjänsteinnehavare eller befattningshavare till den lediga tjänsten eller befattningen. Kommunstyrelsen lediganslår alltid de tjänster till vilka kommunfullmäktige och –styrelsen utser tjänsteinnehavare.

Grunderna i 4 § 3 mom L om kommunala tjänsteinnehavare kan tillämpas i de fall som lagen avser.

Intern rekrytering kan tillämpas då det gäller befattningar i enlighet med prövning av anställande myndighet.

§ 72 Beslutanderätt vid val av personal

Personalen anställs till Korsnäs kommun.

Val av personal inom ramen för befintligt anslag samt beviljande av ledigheter görs av följande myndigheter:

Fullmäktige:	Kommundirektör, Ekonomichef, teknisk chef och bildningschef vilka utgör avdelningschefer
Kommunstyrelse:	Byggnadsinspektör, bibliotekschef samt förvaltnings- och ekonomiavdelningens övriga personal.
Respektive nämnd:	Innehavare av övriga tjänster och befattningar eller såsom i lagstiftning och instruktion förutsättes.

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

Kommundirektör	Tjänsteförrättande avdelningschef för högst 12 månader
Avdelningschef Daghemsföreståndare	Anställer vikarier inom avdelningen samt enheter för högst 12 månader efter att ha hört respektive enhetschef och beviljar ledighet för samma tid.
Sektor- och enhetschef	Anställer vikarier inom enheten för högst 3 månader och beviljar ledighet för samma tid.

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

§ 73 Beslutanderätt i avlöningsfrågor

Samtliga frågor gällande avlöning och lönesättning avgörs av kommunstyrelsen till den del de inte hör till lönekommitténs befogenheter i enlighet med § 29 i denna stadga.

Kollektivavtalsenliga erfarenhetstillägg och behörighets tillägg godkänns av kommundirektören i enlighet med § 27 i denna stadga.

Språktillägg i enlighet med de direktiv som fastställts av styrelsen godkänns av respektive avdelningschef i enlighet med § 25 i denna stadga.

§ 74 Förflyttning av tjänsteinnehavare till annan tjänst

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

§ 75 Bisysslottillstånd för tjänsteinnehavare

Beslut om beviljande av bisysslottillstånd, återkallande av bisysslottillstånd och förbud mot att ta emot och inneha av bisyssla fattas av den myndighet som beslutat om anställningen för tjänsteinnehavare.

§ 76 Beslutanderätt i övriga personalfrågor

Semester, tjänst- och arbets- och familjeledighet, sjukledighet och prövningsbaserade ledigheter samt förordnande till utbildning.

Beslutsfattare

Kommunstyrelsen
Kommundirektören
Avdelningscheferna
Resultatenheternas chefer

Anställd

Kommundirektör
Avdelningscheferna
Resultatenheternas chefer
Resultatenheternas personal

Regler för frånvaro p.g.a. sjukdom och hälsovård godkända av kommunstyrelsen §119/2017 Bilaga 2.

Regler för kortare arbets- och tjänstledigheter godkända av kommunstyrelsen 15.09.2004 § 230. Bilaga 3.

Prövningsbaserade arbets- och tjänstledigheter beviljas enligt kommunstyrelsens beslut 15.09.2004 § 231. Bilaga 4.

§ 77 Beviljande av avsked, tillsägelser och varning, entledigande och permittering

Beslut om att bevilja avsked, entledigande och permittering fattas i enskilda fall av anställande myndighet såvida annorlunda inte bestämts i lag eller i annan stadga.

Arbetsledning sköts av närmaste förmannen och eventuella tillsägelser, muntliga och skriftliga varningar besluts om av avdelningschefen.

En anställd kan gå i pension i enlighet med gällande pensionssystem.

Den anställda bör i god tid, senast sex månader på förhand innan uppnådd pensionsålder, överenskomma med arbetsgivaren om tidsbunden eller fortsatt anställning mellan 65 år och 68 år.

Ansökan om avsked bör göras då en anställd önskar gå i pension vid uppnådd pensionsålder. Om en anställd önskar fortsätta att arbeta längre tid än till uppnådd ålderspension har den anställda subjektiv rätt att stanna längre i arbetet men bör överenskomma därom med arbetsgivaren och uppgöra avtal om tidsbunden anställning (tjänsteinnehavare) och om fortsatt anställning (arbetstagare).

Beslut om generell permittering fattas av kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsen beslutar om principerna för permittering av personal då det gäller generella permitteringar.

Beslut om kortare permittering (< 2 månader) för enskilda anställda fattas av avdelningschef för respektive avdelning.

§ 78 Fastställande av villkorligt valbeslut

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

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

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

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

§ 80 Utredning av en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga

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

Anställande myndighet eller ansvarig förman fattar med stöd av 19 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare beslut om huruvida en underställd tjänsteinnehavare ska lämna en utredning om sitt hälsotillstånd och delta i undersökningar och kontroller som gäller hälsotillståndet, samt utdrag ur brottsregistret enligt straffregisterL.

§ 81 Avstängning från tjänsteutövning och arbete

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

Kommunstyrelsen och nämnderna beslutar om avstängning av en underställd tjänsteinnehavare/befattningsinnehavare.

Före kommunstyrelsens sammanträde kan kommundirektören besluta om temporär avstängning av en tjänsteinnehavare/befattningsinnehavare som är underställd kommunstyrelsen.

Före nämndens sammanträde kan föredragande tjänsteinnehavare besluta om temporär avstängning av en underställd tjänsteinnehavare/befattningsinnehavare.

§ 82 Ombildning till deltidsanställning

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

§ 83 Anställningens upphörande

Beslut om hävning av ett anställningsförhållande under provotiden, uppsägning, hävning och rätt att anse anställningsförhållandet hävt fattas av den anställande myndigheten då det gäller avdelningscheferna eller avdelningschefen då det gäller övrig personal.

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.

§ 84 Ersättning för inkomstbortfall

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

§ 85 Återkrav av lön

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

Kapitel 7, Dokumentförvaltning

§ 86 Kommunstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltningen

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

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

§ 87 Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen

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

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

§ 88 Uppgifter inom nämndernas/sektorernas dokumentförvaltning

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

Tvåspråkiga kommuner

Kapitel 8, Språkliga rättigheter

§ 89 Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i kommunens förvaltning

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

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

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

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

§ 90 De språkliga rättigheterna i kommunens verksamhet

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

När kommunen tillhandahåller tjänster i form av köpta tjänster, ska det i avtalet tas med villkor som tryggar att servicetagarnas språkliga rättigheter enligt språklagen förverkligas på det sätt som de ska förverkligas i kommunen.

Om en köpt tjänst gäller enbart den ena språkgruppen, är det möjligt att erbjuda tjänsten och sköta kundkommunikationen enbart på den ifrågavarande språkgruppens språk.

§ 91 Uppföljning och rapportering av hur de språkliga rättigheterna förverkligas

Kommunstyrelsen och nämnderna följer inom sina respektive verksamhetsområden hur de språkliga rättigheterna förverkligas. Nämnderna rapporterar årligen uppföljningsresultatet till kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen rapporterar till fullmäktige. Rapporteringen ingår i kommunens verksamhetsberättelse och behandlas i samband med att bokslutet fastställs.

DEL II, Ekonomi och kontroll

Kapitel 9, Ekonomi

§ 92 Budget och ekonomiplan

Kommunstyrelsen godkänner planeringsramarna och anvisningar för hur budgeten ska göras upp. Anslag intas till bruttobelopp.

Organen utarbetar egna budgetförslag.

Fullmäktige beviljar

- Anslag för olika resultatområden i budgetens driftshushållningsdel och för olika projekt i investeringsdelen. Anslag för resultatområden och projekt får inte överskridas utan fullmäktiges beslut.
- Anslag intas till bruttobelopp.

Kommunstyrelsen besluter

- Om uppdelning av anslag i delanslag i driftshushållningsdelen åt de resultatområden vilka inte underlyder nämnd/sektion och för projekt i investeringsdelen.

Nämnd/sektion besluter

- Om uppdelning av anslag i delanslag åt resultatenheter.

Chefen för resultatenheten besluter

- Om dispositionsplanen för resultatenhetens delanslag.

§ 93 Verkställande av budgeten

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

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

Fullmäktige godkänner i budgeten verksamhetsmål, anslag och beräknade inkomster för de enskilda organens uppgifter och projekt.

Kommunstyrelsen eller nämnder godkänner dispositionsplaner som grundar sig på budgeten. Dessa organ kan överföra rätten att godkänna dispositionsplaner på underlydande tjänsteinnehavare.

§ 94 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.

§ 95 Budgetens bindande verkan

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

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

§ 96 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.

§ 97 Överlåtelse och uthyrning av egendom

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

§ 98 Godkännande av avskrivningsplanen

Fullmäktige godkänner grunderna för avskrivningar enligt plan.

Kommunstyrelsen godkänner avskrivningsplaner för olika tillgångar eller tillgångsgrupper.

Kommunfullmäktige fastställer en gräns för små anskaffningar som tillämpas vid avskrivningar. Gränsen för små anskaffningar för Korsnäs kommun har fastställts till 10 000 euro.

§ 99 Finansförvaltning

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

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

Kommunstyrelsen fattar beslut om upplåning och utlåning i enlighet med de principer som fullmäktige godkänt. Kommunstyrelsen kan delegera beslutanderätt som gäller upplåning och utlåning till en myndighet som är underställd kommunstyrelsen.

I övrigt svarar kommunstyrelsen för kommunens finansförvaltning.

För de praktiska åtgärderna svarar ekonomichefen med ansvar för finansförvaltningen.

§ 100 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.

De årliga indexjusteringarna av hyrorna och höjningarna av vatten- och avloppspriserna för förbrukade kvantiteter fastställs av tekniska nämnden.

De allmänna grunder för avgifterna som fullmäktige skall godkänna kan ingå i en taxa eller utgöras av särskilda beslut. När det gäller det allmänna ansvar som kommunstyrelsen enligt 23 § kommunallagen har för ekonomin är det ändamålsenligt att fastställandet av avgifter och detaljerade motiveringar till avgifterna koncentreras till kommunstyrelsen. Koncentreringen innebär ändå inte att kommunstyrelsen inte skall kunna delegera kompetens till andra organ eller tjänsteinnehavare. Detta gäller förutom privaträttsliga avgifter också offentligrättsliga avgifter, dock med de begränsningar som eventuellt anges i lagar eller förordningar.

§ 101 Avgifter för utlämnande av handlingar

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

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

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

Kapitel 10, Extern kontroll

§ 102 Extern och intern kontroll

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

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

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

§ 103 Revisionsnämndens sammanträden

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

Kommunstyrelsen får inte förordna någon företrädare till revisionsnämndens sammanträden.

Revisionsnämnden fattar beslut utan föredragning av en tjänsteinnehavare på basis av ordförandens redogörelse. Sammanträdesförfarandet följer i övrigt bestämmelserna i kapitel 15. 16

§ 104 Revisionsnämndens uppgifter och rapportering

Utöver vad som bestäms i 121 § i kommunallagen ska revisionsnämnden:

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

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

§ 105 Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar

Revisionsnämnden ska övervaka att skyldigheten enligt 84 § i kommunallagen att redogöra för bindningar iakttas samt se till att de offentliga uppgifterna i registret över bindningar publiceras på kommunens webbplats.

Revisionsnämnden är registeransvarig för registret över bindningar.

Revisionsnämnden ska tillkännage redogörelserna över bindningar för fullmäktige då justering har skett, minst en gång per år.

§ 106 Val av revisionssammanslutning

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

§ 107 Revisorernas uppgifter

Bestämmelser om revisorernas uppgifter finns i 123 § i kommunallagen.

§ 108 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.

§ 109 Revisionsberättelse och övriga rapporter

Bestämmelser om revisionsberättelsen finns i 125 § i kommunallagen.

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

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

Kapitel 11, Intern kontroll, avtals- och riskhantering

§ 110 Kommunstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen, avtals- och riskhanteringen

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

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

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

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

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

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

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

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

DEL III, Fullmäktige

Kapitel 12, Fullmäktiges verksamhet

§ 113 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 presidiets mandattid och 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.

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

§ 114 Bildande av fullmäktigegrupper och namn på fullmäktigegrupper

Ledamöterna kan bilda fullmäktigegrupper för arbetet i fullmäktige.

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

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

Fullmäktige godkänner namnen på fullmäktigegrupperna. Namnet får inte vara olämpligt. Namnet på en ny fullmäktigegrupp som bildas av ledamöter som utträtt ur ett partis fullmäktigegrupp får inte ge upphov till förväxling med namnet på partiets fullmäktigegrupp.

§ 115 Förändringar i fullmäktigegruppens sammansättning

En ledamot som vill ansluta sig till eller utträda ur en fullmäktigegrupp ska skriftligt anmäla detta till fullmäktiges ordförande. I anmälan om anslutande ska det ingå ett skriftligt godkännande av gruppen i fråga.

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

§ 116 Sittordning

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

Kapitel 13, Fullmäktiges sammanträden

§ 117 Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde

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

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

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

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

§ 118 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 fem 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.

§ 119 Föredragningslista

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

Fullmäktige beslutar till hur många ersättare föredragningslistan sänds.

§ 120 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.

§ 121 Föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats

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

§ 122 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.

§ 123 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.

§ 124 Närvaro vid sammanträde

Kommunstyrelsens ordförande, kommundirektören och ekonomichefen 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 kan för fullmäktiges sammanträde utse en företrädare som har rätt att närvara och yttra sig. Företrädaren har dock inte rätt att närvara vid fullmäktiges slutna sammanträden.

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

§ 125 Sammanträdets laglighet och beslutsförhet

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

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

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

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

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

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

§ 126 Ledning av sammanträdet

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

§ 127 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.

§ 128 Tillfällig ordförande

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

§ 129 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.

§ 130 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.

§ 131 Anföranden

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

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

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

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

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

§ 132 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.

§ 133 Förslag och avslutande av diskussionen

Förslag ska ges skriftligt, om ordföranden kräver det.

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

§ 134 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.

§ 135 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.

§ 136 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.

§ 137 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.

§ 138 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.

§ 139 Förande och justering av protokoll

På fullmäktiges protokoll tillämpas vad som bestäms om förande av protokoll i § 148 nedan. Protokollet skrivs på svenska och finska.

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

§ 140 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar

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

Kapitel 14, Majoritetsval och proportionella val

§ 141 Allmänna bestämmelser om val

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

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

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

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

§ 142 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.

§ 143 Fullmäktiges valnämnd

Fullmäktige väljer för sin mandattid en valnämnd för förrättandet av proportionella val. Nämnden har tre 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.

§ 144 Uppgörande av kandidatlistor

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

I rubriken på kandidatlistan ska det anges vid vilket val, listan kommer att användas. Minst två fullmäktigeledamöter ska underteckna kandidatlistan. Första undertecknare är listans ombud som lämnar in listan till fullmäktiges ordförande och som har rätt att göra rättelser i listan enligt § 150.

§ 145 Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen

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

§ 146 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.

§ 147 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.

§ 148 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.

§ 149 Konstaterande av valresultatet vid ett proportionellt val

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

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

Kapitel 15, Fullmäktigeledamöternas rätt att väcka motioner och framställa frågor

§ 150 Fullmäktigeledamöternas motioner

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

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

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

§ 151 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 tre 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.

§ 152 Frågestund

En fullmäktigeledamot har rätt att ställa korta, högst två minuter långa frågor att besvaras av kommunstyrelsen under en frågestund. Varje fråga skall röra endast ett ämne och handla om skötseln av kommunens förvaltning eller ekonomi. Frågestunder ordnas efter fullmäktigesammanträden, om inte fullmäktige beslutar något annat.

En fråga skall tillställas kansliet skriftligt, och gärna fem dagar före fullmäktiges sammanträde. Frågor som inte hinner besvaras under frågestunden framskjuts till följande frågestund. Frågorna upptas i den ordning de kommer in. Ordföranden har dock rätt att följa en annan ordningsföljd bara han är opartisk.

Då frågan besvarats har frågeställaren rätt att ställa två korta kompletterande frågor i samma ärende. Med anledning av frågorna förs ingen diskussion.

Fullmäktiges ordförande tjänstgör även vid frågestunderna som ordförande. Frågestunderna är offentliga.

DEL IV, Besluts- och förvaltningsförfarandet

Kapitel 16, Sammanträdesförfarande

§ 153 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.

§ 154 Sätt att fatta beslut i ett organ

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

Alternativt kan sammanträdet hållas i en elektronisk miljö där deltagarna deltar via en elektronisk förbindelse (*elektroniskt sammanträde*) i enlighet med KomL 99 §.

Organen kan också fatta beslut i ett slutet elektroniskt beslutsförfarande före sammanträdet (*elektroniskt beslutsförfarande*) i enlighet med KomL 100 §.

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

§ 155 Elektroniskt sammanträde

Organen kan hålla ett sammanträde elektroniskt.

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

§ 156 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.

§ 157 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.

§ 158 Kallelse till sammanträde

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

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

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

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

§ 159 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.

§ 160 Föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats

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

§ 161 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.

§ 162 Inkallande av ersättare

Om en ledamot i ett organ är förhindrad att delta i ett sammanträde ska han eller hon kalla in en ersättare. Om en ledamot är 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.

§ 163 Närvaro vid sammanträde

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

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

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

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

§ 164 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.

§ 165 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.

§ 166 Sammanträdets laglighet och beslutsförhet

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

§ 167 Tillfällig ordförande

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

§ 168 Ledning av sammanträdet, anföranden

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

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

§ 169 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.

§ 170 Föredragande

Bestämmelser som föredragande i kommunstyrelsen finns i § 3 ovan.

Bestämmelser om föredragande i bildningsnämndens finns i § 34 ovan.

Bestämmelse om föredragande i finska bildningssektionen finns i § 48 ovan.

Bestämmelser om föredragande i biblioteks-, kultur- och välfärdssektionen finns i § 49 ovan.

Bestämmelser om föredragande i tekniska nämnden finns i § 54 ovan.

Bestämmelser om föredragande i tillsynsnämnden finns i § 57 ovan.

Om föredraganden är frånvarande eller jävig föredras ärendet av hans eller hennes ställföreträdare.

Bestämmelser om föredragning i revisionsnämnden finns i § 71 ovan.

§ 171 Föredragning

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

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

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

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

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

§ 172 Jäv

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

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

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

Beslutet om jäv ska motiveras i protokollet.

§ 173 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.

§ 174 Förslag och avslutande av diskussionen

Förslag ska ges skriftligt, om ordföranden kräver det.

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

§ 175 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.

§ 176 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.

§ 177 Omröstning och val

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

§ 178 Förande och justering av protokoll

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

Protokollet undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av protokollföraren.

Protokollet justeras på det sätt som organet beslutat.

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

I organets protokoll ska åtminstone följande antecknas:

Uppgifter om konstitueringen

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

Uppgifter om behandlingen av ärenden

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

Övriga uppgifter

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

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

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

Kommunstyrelsen ger vid behov närmare anvisningar om protokollföring.

§ 179 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar

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

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

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

Kapitel 17, Övriga bestämmelser

§ 180 Initiativrätt

Kommuninvånarna, som avses i KomL § 3, samt sammanslutningar och stiftelser som har verksamhet i kommunen har rätt att komma med initiativ i frågor som gäller kommunens verksamhet. De som utnyttjar tjänsterna har rätt att komma med initiativ i frågor som gäller tjänsterna.

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

§ 181 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.

§ 182 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.

§ 183 Undertecknande av handlingar

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

Fullmäktiges och kommunstyrelsens expeditioner och skrivelser undertecknas av kommundirektören och kontrasigneras av ekonomichefen eller chefen för behörig avdelning.

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

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

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

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

Handlingar som gäller beredning undertecknas av den som berett ärendet.

§ 184 Mottagande av bevislig delgivning

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

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