



Förvaltningsstadga för Malax kommun

Godkänd i kommunfullmäktige 13.11.2023

Uppdaterad av kommunfullmäktige 17.6.2024, 11.11.2024, 27.1.2025

Innehåll

Del I Ordande av förvaltningen och verksamheten	1
Kapitel 1 Ledningen av kommunen	1
1 § Tillämpning av förvaltningsstadgan	1
2 § Kommunens ledningssystem	1
3 § Föredragning i kommunstyrelsen	1
4 § Kommunstyrelseordförandens uppgifter	1
5 § Fullmäktigeordförandens uppgifter.....	2
6 § Kommunens kommunikation	2
Kapitel 2 Kommunens organ.....	2
7 § Fullmäktige	2
8 § Kommunstyrelsen	2
9 § Revisionsnämnden	3
10 § Nämnder och gemensamma nämnder	3
11 § Kommunalt affärsverk Malax vatten.....	3
12 § Samarbetsnämnden för Malax och Korsnäs.....	3
13 § Valorgan	4
14 § Organ för deltagande och påverkan.....	4
Kapitel 3 Personalorganisationen.....	4
15 § Personalorganisation	4
16 § Kommundirektören.....	4
17 § Avdelningarnas organisation och uppgifter	5
18 § a Avdelningar och avdelningschefer	5
18 § b Avdelningschefernas uppgifter och befogenheter	5
19 § Chefer för ansvarsområden	5
20 § Affärsverksdirektör	7

Kapitel 4 Koncernstyrning och hantering av avtal.....	7
21 § Koncernledningen	7
22 § Koncernledningens uppgifter och befogenhetsfördelning	7
23 § Hantering av avtal	8
Kapitel 5 Organens uppgifter och befogenhetsfördelning	8
24 § Kommunstyrelsen: uppgifter och beslutanderätt	8
24 § a Kommunstyrelsen leder kommunens verksamhet och svarar för de uppgifter som bestäms i kommunallagen.	8
24 § b Personalsektionens beslutanderätt	9
24 § c Ledande tjänsteinnehavare underlydande kommunstyrelsen och personalsektionen: beslutanderätt.....	10
25 § Nämndernas och direktionernas uppgifter och befogenheter	12
25:1 § a Fritidsnämnden: uppgifter och befogenheter.....	13
25:1 § b Tjänsteinnehavare under fritidsnämnden: uppgifter och befogenheter	14
25:2 § a Bildningsnämnden och gemensamma bildningsnämnden: uppgifter och befogenheter	15
25:2 § b Tjänsteinnehavare under bildningsnämnden och gemensamma bildningsnämnden med Korsnäs: uppgifter och befogenheter	16
25:3 § a Finska skolnämnden: uppgifter och befogenheter	21
25:3 § b Tjänsteinnehavare under finska skolnämnden: uppgifter och befogenheter...	22
25:4 § a Tekniska nämnden och gemensamma tekniska nämnden: uppgifter och befogenheter	24
25:4 § b Tjänsteinnehavare under tekniska nämnden: uppgifter och befogenheter	26
25:5 § a Byggnads- och miljönämnden: uppgifter och befogenheter.....	28
25:5 § b Tjänsteinnehavare under byggnads- och miljönämnden: uppgifter och befogenheter	29
25:6 § a Affärsverket Malax vattens direktion: uppgifter och befogenheter	32
25:6 § b Tjänsteinnehavare under affärsverket Malax vatten: uppgifter och befogenheter	32
26 § Vidaredelegering av beslutanderätt.....	33

27	§ Befogenhet att besluta om utlämnande av en handling	33
28	§ Övertagningsrätt för kommunstyrelsen	33
29	§ Övertagningsrätt för en nämnd	33
30	§ Övertagningsrätt för ett affärsverks direktion	33
31	§ Meddelande om beslut som kan övertas	34
32	§ Ibruktagning av särskilda befogenheter	34
Kapitel 6 Befogenheter i personalfrågor		34
33	§ Allmänna befogenheter i personalfrågor	34
34	§ a Inrättande och indragning av tjänster samt ändring av tjänstebeteckningar	
	35	
34	§ b Ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande	35
35	§ Behörighetsvillkor	35
36	§ Ledigförklarande	35
37	§ Anställning	35
38	§ Fastställande av villkorligt valbeslut	37
39	§ Anställning i tjänsteförhållande när den som valts till tjänsten säger upp sig innan tjänsteutövningen inletts	37
40	§ Prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter	38
41	§ Andra än prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter	38
42	§ Tillämpning av prövningsbaserade bestämmelser i kollektivavtalen	39
43	§ Förflyttning till ett annat tjänsteförhållande	39
44	§ Bisysslor	39
45	§ Utredning av en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga	40
46	§ Avstängning från tjänsteutövning och beslut om varning	40
47	§ Ombildning till deltidsanställning	40
48	§ Permittering	40
49	§ Anställningens upphörande	41

50	§ Ersättning för inkomstbortfall	41
51	§ Återkrav av lön.....	41
Kapitel 7 Informationshantering och dokumentförvaltning		41
52	§ Kommunstyrelsens uppgifter inom informationshantering	41
53	§ Kommunstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltningen	42
54	§ Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen och arkivfunktionen	42
Kapitel 7 a Språkliga rättigheter		42
55	§ a Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i kommunens förvaltning.....	42
55 § b	De språkliga rättigheterna i kommunens verksamhet	43
55 § c	Uppföljning och rapportering av hur de språkliga rättigheterna förverkligas ...	43
55 § d	Språkkompetenskrav.....	43
DEL II Ekonomi och kontroll.....		44
Kapitel 8 Ekonomi		44
56	§ Budget och ekonomiplan	44
57	§ Verkställande av budgeten	44
58	§ Uppföljning av verksamheten och ekonomin	44
59	§ Budgetens bindande verkan	44
60	§ Ändringar i budgeten.....	45
61	§ Överlåtelse och uthyrning av egendom	45
62	§ Godkännande av avskrivningsplanen	45
63	§ Finansförvaltning	45
64	§ Beslut om avgifter	46
65	§ Avgifter för utlämnande av handlingar	46
Kapitel 9 Extern kontroll.....		46
66	§ Extern och intern kontroll	46

67	§ Revisionsnämndens sammanträden	47
68	§ Revisionsnämndens uppgifter och rapportering	47
69	§ Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar	47
70	§ Val av revisionssammanslutning	47
71	§ Revisorernas uppgifter	48
72	§ Uppdrag av revisionsnämnden	48
73	§ Revisionsberättelse och övriga rapporter	48
	Kapitel 10 Intern kontroll och riskhantering	48
74	§ Kommunstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen .	48
75	§ Nämndernas och direktionernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen.....	48
76	§ Tjänsteinnehavarnas och chefernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen.....	49
	DEL III Fullmäktige	49
	Kapitel 11 Fullmäktiges verksamhet	49
77	§ Organiseringen av fullmäktiges verksamhet	49
78	§ Bildande av fullmäktigegrupper och namn på fullmäktigegrupper	49
79	§ Förändringar i fullmäktigegruppens sammansättning	50
80	§ Sittordning.....	50
	Kapitel 12 Fullmäktiges sammanträden	50
81	§ Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde	50
82	§ Kallelse till sammanträde	50
83	§ Föredragningslista	51
84	§ Elektronisk kallelse till sammanträde.....	51
85	§ Föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats.....	51
86	§ Fortsatt sammanträde	51
87	§ Inkallande av ersättare för en fullmäktigeledamot	51

88	§ Närvaro vid sammanträde	52
89	§ Sammanträdet laglighet och beslutförhet	52
90	§ Ledning av sammanträdet.....	52
91	§ Överlåtande av ordförandeskapet till en vice ordförande.....	53
92	§ Tillfällig ordförande	53
93	§ Jäv	53
94	§ Ordningsföljd för behandling av ärenden	53
95	§ Anföranden.....	54
96	§ Bordläggning och återremiss för beredning	54
97	§ Förslag och avslutande av diskussionen	54
98	§ Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning.....	54
99	§ Förslag som tas upp till omröstning.....	55
100	§ Omröstningssätt och omröstningsordning	55
101	§ Konstaterande av omröstningsresultatet.....	55
102	§ Åtgärdsmotion	56
103	§ Förande och justering av protokoll	56
104	§ Delgivning av beslut med kommunmedlemmar	56
	Kapitel 13 Majoritetsval och proportionella val.....	56
105	§ Allmänna bestämmelser om val	56
106	§ Majoritetsval.....	56
107	§ Fullmäktiges valnämnd.....	57
108	§ Uppgörande av kandidatlistor	57
109	§ Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen	57
110	§ Granskning och rättelse av kandidatlistor	57
111	§ Sammanställning av kandidatlistor.....	57
112	§ Förrättande av proportionella val	58
113	§ Konstaterande av valresultatet vid ett proportionellt val	58

Kapitel 14 Fullmäktigeledamöternas rätt att väcka motioner och framställa frågor.....	58
114 § Fullmäktigeledamöternas motioner	58
115 § Fråga till kommunstyrelsen	58
116 § Frågestund	59
DEL IV Besluts- och förvaltningsförfarandet	59
Kapitel 15 Sammanträdesförfarande	59
117 § Tillämpning av bestämmelserna.....	59
118 § Sätt att fatta beslut i ett organ.....	59
119 § Paragrafen har upphävts i och med kommunfullmäktiges beslut § 27, 17.6.2024.	60
120 § Paragrafen har upphävts i och med kommunfullmäktiges beslut § 27, 17.6.2024.	60
121 § Tid och plats för sammanträde	60
122 § Kallelse till sammanträde	60
123 § Elektronisk kallelse till sammanträde	60
124 § Föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats.....	60
125 § Fortsatt sammanträde	61
126 § Inkallande av ersättare	61
127 § Närvaro vid sammanträde.....	61
128 § Företrädare för kommunstyrelsen i andra organ	62
129 § Sammanträdet offentlighet	62
130 § Sammanträdet laglighet och beslutsförhet	62
131 § Tillfällig ordförande	62
132 § Ledning av sammanträdet, anföranden.....	62
133 § Behandling av ett ärende som inte nämns i kallelsen till sammanträde	62
134 § Föredragande.....	63
135 § Föredragning.....	63

136	§ Jäv	63
137	§ Bordläggning och återremiss för beredning	63
138	§ Förslag och avslutande av diskussionen	64
139	§ Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning.....	64
140	§ Förslag som tas upp till omröstning	64
141	§ Omröstning och val	64
142	§ Förande och justering av protokoll	64
143	§ Delgivning av beslut med kommunmedlemmar	66
	Kapitel 16 Övriga bestämmelser	66
144	§ Initiativrätt	66
145	§ Behandling av initiativ	66
146	§ Uppgifter som ska lämnas till initiativtagaren	67
147	§ Undertecknande av handlingar	67
148	§ Mottagande av bevislig delgivning	67
	Del V Grunderna för ekonomiska förmåner till förtroendevalda.....	68
	Kapitel 17 Arvoden och ersättningar	68
149	§ Tillämpningsområde	68
150	§ Sammanträdesarvoden	68
151	§ Arvode för tilläggstimmar	69
152	§ Elektroniskt beslutsförfarande	69
153	§ Sammanträdesarvode när samma organ har ett eller flera sammanträden..	69
154	§ Årsarvode	69
155	§ Deltagande i ett annat organs sammanträde	70
156	§ Övriga sammanträden och uppdrag	70
157	§ Arvode för förrättningar	70
158	§ Inställande av ett sammanträde.....	71
159	§ Förutsättningar för betalning av arvode	71

160	§ Betalning av arvode.....	71
161	§ Ersättning för inkomstbortfall och andra kostnader	71
162	§ Ersättning för resekostnader	72
163	§ Engångsarvode åt tjänsteinnehavare eller arbetstagare.....	72
164	§ Närmare anvisningar.....	72
165	§ Meningsskiljaktigheter.....	72
Del VI Andra direktiv och bilagor.....		73

Del I Ordnande av förvaltningen och verksamheten

Kapitel 1 Ledningen av kommunen

1 § Tillämpning av förvaltningsstadgan

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

2 § Kommunens ledningssystem

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

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

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

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

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

3 § Föredragning i kommunstyrelsen

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

Kommunstyrelsen kan i enstaka fall och av särskilt skäl besluta att ett ärende avgörs på basen av ordförandes redogörelse.

4 § Kommunstyrelseordförandens uppgifter

Kommunstyrelsens ordförande

1. leder den politiska samverkan som krävs för fullgörandet av kommunstrategin och

kommunstyrelsens uppgifter

2. svarar för beredningen av direktörsavtalet för kommundirektören och ser till att kommunstyrelsen och kommunfullmäktige på ett ändamålsenligt sätt kopplas till beredningsprocessen
3. svarar för att det årligen förs mål- och utvärderingsdiskussioner med kommundirektören.

5 § Fullmäktigeordförandens uppgifter

Fullmäktiges ordförande ska främja ansvar och resultatorientering i fullmäktigearbetet genom att föra nödvändiga diskussioner med de politiska grupperna samt på ett lämpligt sätt hålla kontakt med kommunens invånare och övriga intressentgrupper.

6 § Kommunens kommunikation

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

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

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

Kapitel 2 Kommunens organ

7 § Fullmäktige

Fullmäktige har 27 ledamöter. Bestämmelser om fullmäktiges presidium finns i § 77.

8 § Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har 11 ledamöter och bland dem väljer fullmäktige ordförande och en eller flera vice ordförande för kommunstyrelsen. Varje ledamot har en personlig ersättare.

Kommunstyrelsens mandatperiod är 2 år.

Under kommunstyrelsen finns en personalsektion med 5 ledamöter och bland dem väljer fullmäktige ordförande och vid behov vice ordförande för sektionen. Sektionens ordförande ska

även vara ledamot i kommunstyrelsen. Varje ledamot har en personlig ersättare. Kommundirektören ska närvara i personalsektionens sammanträden. Mandatperioden är 2 år.

9 § Revisionsnämnden

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

10 § Nämnder och gemensamma nämnder

Fritidsnämnden har 9 ledamöter.

Bildningsnämnden har 9 ledamöter.

Gemensamma bildningsnämnden har 13 ledamöter, varav Malax kommuns representanter utgörs av bildningsnämndens 9 ledamöter och Korsnäs kommuns 4 ledamöter med personliga ersättare i enlighet med ingångna samarbetsavtal gällande gemensamma högstadiet, gymnasiet och medborgarinstitutet.

Finska skolnämnden har 5 ledamöter.

Tekniska nämnden har 9 ledamöter.

Gemensamma tekniska nämnden har 14 ledamöter, varav Malax kommuns representanter utgörs av tekniska nämndens 9 ledamöter och Korsnäs kommuns 5 ledamöter med personliga ersättare i enlighet med gällande samarbetsavtal för gemensamma hälsovårdsfastigheter.

Byggnads- och miljönämnden har 9 ledamöter.

Fullmäktige väljer ordförande och vid behov vice ordförande för nämnderna bland de ordinarie ledamöterna i respektive nämnd. Varje ledamot har en personlig ersättare.

Vid val iakttar fullmäktige bestämmelser i avtal om de gemensamma organen.

11 § Kommunalt affärsverk Malax vatten

Under kommunstyrelsen lyder affärsverket Malax vatten som har en direktion med 7 ledamöter.

Bland ledamöterna väljer fullmäktige ordförande och vid behov en vice ordförande för direktionen. Varje ledamot har en personlig ersättare.

12 § Samarbetsnämnden för Malax och Korsnäs

För att utveckla samarbetet i gemensamma angelägenheter mellan Malax och Korsnäs kommuner upprätthålls en samarbetsnämnd.

Samarbetsnämnden består av 8 ledamöter, så att fullmäktige i respektive medlemskommun utser fyra ledamöter var med personliga ersättare.

Ordförandeskapet i nämnden växlar mellan kommunerna så att ordföranden byts efter en period om två år. I samband med valet av nämnd väljer respektive kommun en person att turvis under mandatperioden fungera som ordförande eller vice ordförande i nämnden. Den kommun som har ordförandeskapet ansvarar även för sekreterarfunktionen under samma period.

13 § Valorgan

Bestämmelser om centralvalnämnden, valnämnder och valbestyrelser finns i vallagen.

14 § Organ för deltagande och påverkan

Kommunen har ett ungdomsfullmäktige, ett äldreåd och ett råd för personer med funktionsnedsättning. Kommunstyrelsen fattar beslut om inrättandet och verksamhetsförutsättningarna. Fullmäktige fattar beslut om sammansättningen och utser ledamöter till organen.

Kapitel 3 Personalorganisationen

15 § Personalorganisation

Kommundirektören är chef för det kommunala ämbetsverket. Förvaltningsdirektören fungerar som ställföreträdare för ämbetsverkets chef, såvida kommunstyrelsen inte beslutar annorlunda.

Kommunen har en ledningsgrupp, som utses av kommundirektören. Ledningsgruppen bistår kommundirektören i ledningen och utvecklingen av kommunens verksamhet, ekonomi och förvaltning.

Ledningsgruppen ska fungera som en informationslänk mellan avdelningar samt från avdelningarna till kommundirektören och kommunstyrelsen. Till ledningsgruppen kan kallas sakkunniga.

Avdelningschef och ansvarsområdeschef sammankallar regelbundet till arbetsplatsmöte för diskussion om gemensamma arbetsuppgifter och för utbyte av information.

Då samarbetet och informationen det kräver, kan kommundirektören kalla till allmänt personalmöte.

16 § Kommundirektören

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

När kommundirektören är förhindrad eller jävig är förvaltningsdirektören ställföreträdande

kommundirektör.

17 § Avdelningarnas organisation och uppgifter

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

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

18 § a Avdelningar och avdelningschefer

Koncernförvaltningen, som är en centraladministration direkt underställd kommundirektören, innefattar förvaltningsenheten, som leds av förvaltningsdirektören, ekonomienheten som leds av ekonomichefen och enheten för välfärd och personaladministration som leds av välfärdschefen. Kommundirektören kan omfördela ansvaret för ett ansvarsområde mellan cheferna inom koncernförvaltning vid behov. Förvaltningsdirektören, ekonomichefen och välfärdschefen är jämställda med avdelningschef i fråga om beslutsbefogenheter.

Tekniska avdelningen leds av tekniska direktören. Tekniska nämnden förordnar en ställföreträdande som sköter avdelningschefens uppgifter när denna är förhindrad eller jävig.

Bildningsavdelningen leds av bildningsdirektören. Bildningsnämnden förordnar en ställföreträdande som sköter avdelningschefens uppgifter när denna är förhindrad eller jävig.

18 § b Avdelningschefernas uppgifter och befogenheter

Avdelningschefen, som är underställd kommunstyrelsen, kommundirektören eller nämnden, svarar för verksamheten samt leder och utvecklar den.

Förutom vad i övrigt stadgas i förvaltningsstadgan ska en avdelningschef

1. inom sitt ansvarsområde svara för att de i budgeten och ekonomiplanen uppställda målen förverkligas
2. sköta planeringen av arbetet inom avdelningen och ansvara för att kansligöromålen utförs smidigt och rationellt
3. använda och förvalta egendom i avdelningens besittning på ett ändamålsenligt sätt
4. besluta om anskaffningar och ingå avtal inom ramen för de fullmakter kommunstyrelsen ger
5. besluta i de ärendena respektive nämnd inom ramen för sin beslutanderätt delegerat.

19 § Chefer för ansvarsområden

Chefen för ett ansvarsområde svarar för, leder och utvecklar verksamheten inom området.

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

Inom avdelningarna finns enheter med egna ansvarspersoner, som är underställd kommunstyrelsen, nämnden och avdelningschef som svarar för områdets verksamhet samt leder och utvecklar den

Inom enheterna finns verksamheter med egna förmän, som leder och utvecklar verksamheten inom sitt område.

Koncernförvaltningen

Resultatområdet för allmän förvaltning

Resultatområdet för ekonomi

Resultatområdet för välfärd och personal-
administration

Fritids- och kulturverksamhet

Projektverksamhet

Biblioteksverksamheten

Personaladministration

Integration och sysselsättning

Affärsverket Malax Vatten

Kommundirektören

Förvaltningsdirektören

Ekonomichefen

Välfärdschefen

Välfärdschefen

Fritids- och kultur-
planeraren

Bibliotekschefen

Välfärdschefen

Välfärdschefen

Direktören för Malax
Vatten

Bildningsavdelningen

Resultatområdet för svenskspråkiga skolväsende

Resultatområdet för gemensamma skolväsendet

Resultatområdet för finskspråkiga skolväsendet

Resultatområdet för övrig utbildning

Resultatområdet för småbarnspedagogik

Resultatområdet allmän folkbildning

Bildningsdirektören

Bildningsdirektören

Bildningsdirektören

Bildningsdirektören

Bildningsdirektören

Chefen för
småbarnspedagogik

Medborgarinstitutets
rektor

Tekniska avdelningen

Resultatområdet för tekniska verket inkl. IT

Resultatområdet för byggnadsinspektion

Resultatområdet för miljövård

Resultatområdet för fastigheter inkl. städ och kost

Städ- och kosthålls-
verksamhet

Resultatområdet för trafikleder och hamnar

Tekniska direktören

Tekniska direktören

Byggnadsinspektören

Miljöinspektören

Fastighetschefen

Städ- och kosthållskoordinatören

Vägmästaren

20 § Affärsverksdirektör

Direktören för ett affärsverk lyder under direktionen och leder och utvecklar affärsverkets verksamhet, sörjer för affärsverkets förvaltning, skötseln av ekonomin, den interna kontrollen och riskhanteringen.

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

Kapitel 4 Koncernstyrning och hantering av avtal

21 § Koncernledningen

Till kommunens koncernledning hör kommunstyrelsen, kommundirektören och förvaltningsdirektören.

22 § 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 årligen 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

6. avger en rapport om resultaten och slutledningarna av utvärderingen åt fullmäktige.

23 § Hantering av avtal

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

Nämnderna förordnar avtalsansvariga inom sitt verksamhetsområde.

Kapitel 5 Organens uppgifter och befogenhetsfördelning

24 § Kommunstyrelsen: uppgifter och beslutanderätt

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

Kommunstyrelsen har till uppgift att:

1. för fullmäktige bereda förslag till centrala målsättningar och strategier för kommunen
2. leda kommunens verksamhet och förvaltning
3. styra beredningen av budget, kommunstrategi och långsiktsplaner så, att målen kan uppnås med beaktande av tillbuds stående medel
4. tillse att samarbetet mellan de olika sektorerna fungerar samt svara för koordineringen av verksamheten
5. avge förklaring med anledning av besvär över fullmäktiges beslut
6. leda och övervaka kommunens arkiv
7. leda kommunens näringspolitik
8. handha de utvecklingsuppgifter som godkänns av fullmäktige i målsättningar och bestämmelser i budget, ekonomiplan, program och andra planer
9. till kommunstyrelsens ansvarsområde hör dessutom de uppgifter som inte enligt förvaltningsstadgan hör till annan myndighets ansvarsområde.

Kommunstyrelsens beslutanderätt:

1. Besluta om inköp eller försäljning av fast egendom eller byte av fastighet eller anläggning på detaljplanerat område till ett värde om maximalt 200 000 euro.
2. Besluta om köp, försäljning, byte, donation och avskrivning av aktier och lös egendom inom sitt resultatområde till ett värde om maximalt 200 000 euro.

3. Besluta om uthyrning av fast och lös egendom (bostadslägenheter undantagna) för att användas på en längre tid än 5 år.
4. Besluta om upphyrning av fast och lös egendom att användas för längre tid än 5 år men högst 15 år samt för längre tid än 15 år, om årskostnaden är högst 60 000 euro.
5. Godkänna skissritningar för kommunens byggnadsprojekt enligt av fullmäktige fastställt rumsprogram eller annat byggnadsprogram.
6. Anta mindre väsentliga och smärre detaljplaneändringar enligt lagen om områdesanvändning.
7. Utfärda byggnadsförbud på basen av lagen om områdesanvändning och bygglagen.
8. Bevilja undantagslov enligt bygglagen § 57 och 58.
9. Besluta om avgifter och övriga ersättningsgrunder inom sitt resultatområde.
10. Besluta om befrielse eller uppskov med erläggande av avgift inom sitt resultatområde.
11. Godkänna, bevaka, besluta om ändring och uppsägning av säkerheterna för kommunens fordringar.
12. Uppta budgetlån enligt belopp som fastställts i budget för det år som lånet upptas och tillfälliga krediter enligt det maximibelopp som fullmäktige fastställt.
13. Bevilja lån åt bolag inom kommunkoncernen till högst 500 000 euro per kalenderår, räntan bör vara minst 12 månades euribor och kommunstyrelsen beslutar om övriga villkor.
14. Bevilja skadeersättningar i sådana fall då kommunen bör anses ersättningsskyldig.
15. Besluta om ingående av avtal och övriga förbindelser, såvida beslutet inte fattas av annat organ i kommunen.
16. Vid behov tillsätta kommittéer för att handha en viss uppgift.
17. Fastställa vägnamn på förslag av vägnamnskommittén.

24 § b Personalsektionens beslutanderätt

Personalsektionen ansvarar för personalpolitiken.

Utöver vad som anges i 25 § i förvaltningsstadgan är personalsektionens uppgifter och befogenheter följande:

1. Ansvara för verkställigheten och tillämpningen av tjänste- och arbetskollektivavtal genom att fatta beslut eller ge anvisningar i frågor om löner och lönesystem, arbetstids- och semesterfrågor samt andra motsvarande frågor som ingår i kollektivavtalen.
2. Godkänna lokala avtal som ingås med stöd av det kommunala huvudavtalet.
3. Godkänna resultat av lokala förhandlingar med tjänsteinnehavar- och arbetstagarorganisationerna som förutsätts för verkställigheten av kollektivavtal, i kommunala huvudavtalet och i lagen om samarbete mellan kommunala arbetsgivare och arbetstagare.

4. Besluta om organiseringen av arbetarskyddet i samarbete med arbetsskyddsmyndigheterna och -organen, beslutar om omfattning och tyngdpunkter i den företagshälsovård som erbjuds personalen samt beslutar om åtgärder som syftar till att upprätthålla personalens arbetsförmåga.
5. Besluta om personalens lönesättning ifall beslutanderätten inte ankommer på annat organ eller tjänsteinnehavare.
6. Bevilja tillstånd för bisyssla (förvaltningsstadgan § 44)
7. Besluta om förflyttning av arbetstagare från en uppgift till en annan då arbetsuppgifterna i den tidigare befattningen har upphört och det handlar om en förflyttning som sker mellan befattningar som inte underlyder samma organ (nämnd eller kommunstyrelsen).

24 § c Ledande tjänsteinnehavare underlydande kommunstyrelsen och personalsektionen: beslutanderätt

Till kommundirektörens beslutanderätt hör förutom det som stadgats i lag att:

1. ansvara för beredningen av de ärenden som föredras för kommunstyrelsen samt uppgöra förslag till beslut i dessa ärenden
2. övervaka verkställigheten av kommunstyrelsens beslut
3. övervaka kommunens förvaltning och till kommunstyrelsen göra framställningar om utvecklandet av förvaltningen
4. övervaka de kommunala organens och personalens verksamhet och vidta åtgärder för rättande av iakttagna missförhållanden samt vid behov överföra ärende till behandling i kommunstyrelsen
5. ansvara för att kommunens representanter i samkommuner, aktiebolag och andra organisationer och samfund erhåller vägkost angående kommunens inställning till de ärenden som behandlas i dessa organ
6. sköta delgivning av till kommunstyrelsen inkomna anmälningsärenden till kommunens myndigheter samt de verkställighetsåtgärder som dessa föranleder
7. vid förhandlingar och representationstillfällen på kommunstyrelsens vägnar representera kommunen eller utse någon annan kommunal tjänsteinnehavare eller kalla förtroendevald till detta, såvida inte kommunstyrelsen i enskilda fall beslutar annorlunda
8. 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
9. tillsätta arbetsgrupper bestående av tjänsteinnehavare för utredning eller beredning av ärenden, som ankommer på kommunen att besluta om
10. Att besluta om uppvaktningar och anskaffning av bemarksedagspresenter samt donationer till sedvanliga välgörenhetsändamål upp till ett av kommunstyrelsen årligen fastställt belopp

och med beaktande av eventuella anvisningar från kommunstyrelsen

11. besluta om individuella tillägg och andra tillägg som gäller välfärdschefen
12. besluta om anskaffning av lös egendom till kommunen upp till ett av kommunstyrelsen årligen fastställt belopp
13. besluta om försäljning av kommunen ägda bostadslokaler efter att en värdering av bostadslokalerna skett i enlighet med kommunfullmäktiges beslut 21.4.2005 § 85
14. besluta om försäljning av bostadstomter på kommunens detaljplaneområden enligt principer som fullmäktige beslutat
15. ha ansvar för nationalspråksfrågor
16. på kommunstyrelsens vägnar utfärda beslut om att kommunen inte använder sin förköpsrätt i fråga om markaffärer enligt förköpslagen (608/77)
17. besluta om personals tjänsteresor utomlands. När tjänsteresan gäller annan personal än avdelningschef hörs aktuell avdelningschef innan beslut tas.

Till förvaltningsdirektörens beslutanderätt hör att:

1. inom kommunstyrelsens ansvarsområden besluta om understöd till privatpersoner (hemkommunsstöd) för ändamål som fullmäktige avsatt medel och som baseras på av fullmäktige eller styrelsen beslutade principer, avtal eller direktiv
2. besluta om understödsannonsering
3. besluta om utlämnande av fullmäktiges handlingar.

Till ekonomichefens beslutanderätt hör att:

1. besluta om emittering av kommuncertifikat upp till ett belopp som fullmäktige godkänt
2. besluta om enskilda placeringar enligt principer som fullmäktige beslutar
3. besluta om kortfristiga krediter åt bolag inom kommunkoncernen på maximalt 100 000 euro per bolag och kalenderår, med räntevillkor 6 månaders euribor + räntemarginal om 0,5 %, högst 6 månader och högst en gång per år
4. underteckna låneavtal och andra avtal inom sitt ansvarsområde (under 20 000 euro)
5. besluta om kreditförluster.

Till välfärdschefens beslutanderätt hör att:

1. fungera som föredragande i personalsektionen. Är välfärdschefen jäv eller förhindrad föredras ärendena av kommundirektören

2. leda och utveckla personalfrågor i det lokala arbetet samt företräda kommunen i kontakterna med en del av kommunens samarbetspartners i personalfrågor
3. besluta om kollektivavtalsenliga lönetillägg som grundar sig på anställningsår och arbetserfarenhet samt godkänna tidigare arbetserfarenhet som inverkar på semesterrätt
4. besluta om övriga individuella lönedelar och tillägg utgående från kollektivavtal och de riktlinjer som personalsektionen fastställt
5. fungera som KT-kontaktperson till Kommunarbetsgivarna och samordna personalfrågor och, vid sidan av kommundirektören, vara den primära representanten för arbetsgivaren bland annat vid lokala förhandlingar om kollektivavtalsrelaterade frågor (inklusive verkställighet av kollektivavtal och ansvar för lokal tolkning och tillämpning av avtal)
6. fungera som kontaktperson i pensionsärenden till Keva. Vid behov ingå överenskommelser och avtal som berör enskilda personers arbets- och pensionsarrangemang
7. fungera som ansvarsperson i kontakterna till civiltjänstcentralen vid placering av civiltjänstgörare och sluta sådana avtal som berör enskilda individer
8. fungera som kontaktperson till RISE (Brottspåföljdsmyndigheten) vid placering av personer i samhällstjänst inom kommunen och sluta sådana avtal som berör enskilda individer
9. besluta om omdisponering av personal mellan avdelningarna på arbetsgivarens initiativ för en kortare tid än 8 veckor. Berörda avdelningschefer, sektorchefer och berörd arbetstagare hörs innan beslutet fattas.

25 § Nämndernas och direktionernas uppgifter och befogenheter

Nämnderna och direktionerna följer i sina uppgifter vad som bestämts i förvaltningsstadgan, om inte lag eller förordning stadgar annat.

Varje nämnd och direktion ska inom sitt ansvarsområde:

1. leda och utveckla sitt område och svara för att tjänsterna och verksamheterna organiseras på ett ändamålsenligt sätt. Organet följer och utvärderar tjänsternas verkan och ger invånarna och servicetagarna möjlighet att delta i planeringen och utvecklingen av tjänsterna
2. bereda förslag till verksamhetsplan och budget samt i början av året fastställa en verksamhetsplan enligt den av fullmäktige godkända budgeten för det innevarande budgetåret
3. regelbundet följa upp verksamheten, ekonomi och måluppfyllelse samt uppgöra förslag till verksamhetsberättelse
4. övervaka de tjänsteinnehavares och arbetstagares verksamhet som underlyder organet
5. avge kommunens utlåtande i frågor som hör till nämndens ansvarsområde
6. besluta om beviljande av verksamhetsbidrag och andra bidrag samt övervaka användningen av dem

7. besluta om uthyrning av fast och lös egendom att användas för en kortare tid än 5 år
8. besluta om upphyrning av fast och lös egendom att användas för högst 5 år, om årskostnaden inte överstiger ett av kommunstyrelsen årligen fastställt maximibelopp
9. besluta om anskaffning, försäljning, utbyte, donation och avskrivning av lös egendom och aktier samt försäljning av anläggningstillgångar till ett värde om högst 60 000 euro
10. besluta om avgifter, inkomstgränser, hyror och övriga ersättningsgrunder, inom ramen för av fullmäktige fastställda grunder
11. bevilja befrielse eller uppskov med erläggande av avgift inom sitt/sina resultatområden, om särskilda skäl därtill föreligger
12. besluta om ingående av avtal och övriga förbindelser, vilkas kostnadsberäkning eller totalkostnad inte överskrider ett av kommunstyrelsen årligen fastställt maximibelopp
13. utse tjänsteinnehavare och befattningshavare i arbetsavtalsförhållande, då valet enligt förvaltningsstadgans bestämmelser ankommer på nämnden
14. svara för den kollektivavtalsenliga fortbildningen och annan fortbildning för personal
15. besluta om verksamhetspunkternas öppethållningstider
16. svara för att verksamhetsenheterna har tillräckliga byggnader, inventarier och tillräckligt med material och vidta åtgärder som föranleds av detta
17. utse kommunens representant i samfund, där kommunen är medlem och medlemsavgiften finansieras ur nämndens budgetanslag
18. vid behov tillsätta kommittéer för att sköta en viss uppgift
19. befullmäktiga tjänsteinnehavare som underlyder nämnden att avgöra ärende som hör till nämndens kompetens.

25:1 § a Fritidsnämnden: uppgifter och befogenheter

Fritidsnämnden ansvarar för verksamhet i anslutning till invånarnas välbefinnande, förebyggande arbete, integration, sysselsättning, fritid, idrotts-, kultur- och biblioteksverksamhet samt ungdomsarbete och drogförebyggande arbete.

Utöver de allmänna uppgifter och befogenheter som anges i förvaltningsstadgan ska fritidsnämnden handha följande uppgifter och befogenheter:

1. Handha, ta initiativ till och avge utlåtanden som ansluter till uppgifter som berör välbefinnande, idrotts-, nykterhets-, ungdoms-, kultur- och biblioteksfrågor som bedrivs i kommunen.
2. Upprätthålla kontakter och samarbeta med kommunens bildningsväsende och andra sektorer i kommunen, välfärdsområdet, samarbetsområdet för arbets- och näringsstjänster,

polismyndigheter och andra myndigheter samt tredje sektorn.

3. Föra en förteckning över organisationer som bedriver idrotts-, nykterhets-, ungdoms- och kulturverksamhet i kommunen.
4. Ordna upplysnings-, utbildnings- och informationstillfällen om riskerna med rusmedel.
5. I samråd med tekniska avdelningen uppgöra förslag till idrottsanläggningar samt förslag till uppförande, anskaffande, utrustande och underhåll av anläggningar som ansluter till verksamheterna som hör till nämndens uppgifter.
6. I samråd med tekniska avdelningen fördela och övervaka tränings- och tävlingstider vid kommunens idrotts- och friluftsanläggningar.
7. Sörja för sådan utbildning och information som främjar nämndens uppgifter.
8. Handlägga frågor som gäller kommunens åtgärder för sysselsättning och integration som ansluter sig till samarbete med arbets- och näringsbyrå/samarbetsområdet för arbets- och näringstjänster, välfärdsområdet och andra samarbetsparter inom området.
9. Främja och utveckla bibliotekens verksamhet i enlighet med lagen om allmänna bibliotek.
10. Vid behov ingå avtal om bokbusstjänster och besluta om bokbusshållplatser.
11. Utföra andra av kommunstyrelsen bestämda uppgifter, som hör till organets kompetensområde.

25:1 § b Tjänsteinnehavare under fritidsnämnden: uppgifter och befogenheter

Välfärdschefens uppgifter och befogenheter

1. Fungera som föredragande i fritidsnämnden. Är välfärdschefen jävig eller frånvarande, föredras dennes ärenden av nämnden utsedd annan tjänsteinnehavare.
2. Fungera som sekreterare i fritidsnämnden. Är välfärdschefen frånvarande eller jävig fungerar av nämnden utsedd annan tjänsteinnehavare som sekreterare.
3. Besluta i ärenden som nämnden delegerat till välfärdschefen.
4. Fatta beslut om begravningshjälp i enlighet med separat stadga då anställd avlidit.

Bibliotekschefens uppgifter och befogenheter

1. Leda och utveckla biblioteksverksamheten.
2. Bereda ärenden som berör biblioteksverksamheten till nämnden.
3. Besluta om ärenden som nämnden eller välfärdschefen delegerat till bibliotekschefen.

Fritids- och kulturplanerarens uppgifter och befogenheter

1. Leda och utveckla projektverksamhet inom enheten.
2. Fungera som förman för projektanställda.
3. Koordinera samarbetet inom välfärdsfrågor.
4. Bereda ärenden som berör projektverksamhet till nämnden.
5. Andra till fritids- och kulturplaneraren delegerade befogenheter eller uppgifter som åläggs av nämnden eller välfärdschefen.

25:2 § a Bildningsnämnden och gemensamma bildningsnämnden: uppgifter och befogenheter

Bildningsnämnden ansvarar för småbarnspedagogik, grundläggande utbildning åk 1–6 och övrig utbildning. Gemensamma bildningsnämnden ansvarar för gemensamma bildningsfrågor med Korsnäs kommun gällande Högstadiet i Petalax, Gymnasiet i Petalax och Malax-Korsnäs medborgarinstitut.

Utöver de allmänna uppgifter och befogenheter som anges i förvaltningsstadgan ska bildningsnämnden handha följande uppgifter och befogenheter:

1. Ienlighet med av kommunfullmäktige fastställda grunder besluta om betalningsförbindelser, som ska ges till läroanstaltens upprätthållare för deltagande i driftskostnader för kommunens elever.
2. Övervaka att läroplikten fullgörs i kommunen.
3. Bereda och godkänna kommunens läroplaner.
4. Godkänna förskolans och skolornas läsårsplaner och småbarnspedagogikens verksamhetsplaner.
5. Besluta om fördelningen av antalet undervisningstimmar mellan de olika skolorna.
6. Fastställa läsårets arbetstider för grund- och gymnasieutbildningen.
7. Besluta om skolskjutsarna för eleverna och förskolebarnen samt sluta skjutsavtal med trafikanterna.
8. Svara för utvärderingen av utbildningen i enlighet med lagarna om grundläggande- och gymnasieutbildning.
9. Besluta om ändring i tjänstebenämningar och göra framställning till kommunfullmäktige om inrättande och indragning av tjänst.
10. Besluta om förflyttning av personal.
11. Konstatera att tjänsteförhållande upphört.
12. Besluta om beviljande av ersättning för olycksfall inom verksamhetsområdet eller för skada,

som vållats elev i skola och barn inom småbarnspedagogik och morgon- och eftermiddagsverksamhet i de fall, då kommunen måste anses ersättningsskyldig, såvida inte den ersättning som krävs överskrider av kommunfullmäktige fastställt maximibelopp.

13. Besluta i enlighet med lagen om grundläggande utbildning om elevs rätt att gå i någon annan av kommunens förskolor och skolor med undervisning på samma språk än den skola till vars upptagningsområde eleven hör (vid behov används lottning).
14. Befria elev från skolgång för tid som överstiger 30 dagar.
15. Bevilja 18 år fylld elev rätt att fortsätta skolgång inom den grundläggande utbildningen.
16. Fastställa samarbetsformerna mellan gymnasieutbildningen, yrkesutbildningen och annan utbildning.
17. Följa med den allmänna utvecklingen av den fria bildningen och ta initiativ i syfte att utveckla medborgarinstitutet.
18. Besluta om medborgarinstitutets arbetsperioder.
19. Godkänna medborgarinstitutets undervisningsplaner och ändringar i dessa.
20. Vid behov fastställa ordningsregler för institutet.
21. Besluta om kursavgifterna för medborgarinstitutet eller avgifter för deltagande i annan av nämnden arrangerad verksamhet.
22. Besluta om principer för gruppstorlekar i medborgarinstitutets verksamhet.
23. Ansvara för undervisningen/läroplan i bild- och teaterkonst enligt lagen om grundläggande konstundervisning.
24. Vid ändringar inom grundläggande konstundervisning bereda ändringarna i läroplan för godkännande i kommunfullmäktige.
25. Utföra andra av kommunstyrelsen bestämda uppgifter som hör till organets kompetensområde.
26. Handha även andra ärenden som hör till dess verksamhetsområde eller ärenden som kommunstyrelsen ålägger nämnden.

25:2 § b Tjänsteinnehavare under bildningsnämnden och gemensamma bildningsnämnden med Korsnäs: uppgifter och befogenheter

Bildningsdirektörens uppgifter och befogenheter

1. Fungera som föredragande i bildningsnämnden och gemensamma bildningsnämnden. Är bildningsdirektören jävig eller frånvarande föredras dennes ärenden av nämnden utsedd annan tjänsteinnehavare.
2. Besluta om överföring av elev till särskilt stöd samt till förlängd läroplikt.

3. Besluta om att elev befrias från olika läroämnen.
4. Besluta om byte till alternativa ämnen för elev.
5. Bevilja tillstånd att inleda skolgången ett år senare och ett år tidigare än vad som stadgas.
6. Besluta om avbrytande av fullgörandet av läroplikten enligt § 7 i läropliktslagen.
7. Besluta om särskilda undervisningsarrangemang i enligt § 18 i lag om grundläggande utbildning.
8. Bevilja byte av skola inom kommunen eller bevilja skolgång utanför kommunen.
9. Utse rektor för skolan bland de lärare som tjänstgör vid skolan då ingen särskild rektorstjänst finns.
10. Utse vice rektor för skolorna.
11. Besluta om nedsättning av avgifter inom småbarnspedagogiken och skolbarnens morgon- och eftermiddagsverksamhet.
12. Besluta om utbetalning av projektmedel om externa projektmedel har beviljats för ändamålet.

Rektorernas uppgifter och befogenheter

1. Leda skolans fostrings-, undervisnings- och utvecklingsarbete.
2. Svara för skolans ekonomi.
3. Ansvara för arbetsron i skolan.
4. Besluta om skolans ordningsregler.
5. Svara för att skolans räddningsplan och andra planer är aktuella.
6. Besluta om särskilda undervisningsarrangemang i 1–30 dagar enligt § 18 i lag om grundläggande utbildning.
7. Besluta i disciplinära ärenden, som berör elev, i enlighet med lag och förordning.
8. Besluta gemensamt med elevens lärare om kvarstannande i årskurs i enlighet med förordning om grundläggande utbildning § 13.
9. Bevilja elev lov från skolgång för 8–30 dagar.
10. Utse examinerator för elev som bedrivit studier utanför skolan.
11. Godkänna elevs individuella studieplan.
12. Godkänna kurser som eleverna avlagt på andra ställen.

13. Svara för att tillräcklig information ges både inom skolan och utåt, särskilt till elevernas vårdnadshavare.
14. Godkänna ibruktagande av nya läroböcker (finlandssvenska böcker bör användas i första hand).
15. På bildningsdirektörens kallelse delta i rektorers gemensamma sammanträden.
16. Meddela förändringar i lärarnas arbetsordning till bildningsavdelningen.
17. Till bildningsavdelningen meddela om timmar och övriga prestationer som utgör grund för avlöning.
18. Fullgöra övriga på rektor ankommande uppgifter eller uppgifter som åläggs av bildningsdirektören.
19. För nämnden bereda skolans förslag till läsårsplan och budget för skolorna, följa upp förverkligandet av budgeten för den egna skolans del samt fullgöra andra uppgifter i anslutning till skolans ekonomi.
20. Till nämnden ge redogörelse över uppfostrings- och undervisningsverksamhet vid skolan och över förverkligande av läsårsplanen från föregående läsår.
21. Vid behov ansvara för förberedelse och verkställighet av kommunstyrelsens, bildningsnämndens beslut som gäller skolan, såvida uppgiften inte ankommer på annan tjänsteinnehavare.
22. Fatta beslut om antagande av lärarpraktikant vid skolan efter att ha hört vederbörande lärare.
23. Bevilja tillfälligt tillstånd för användning av skolfastighet till annat än skolbruk.
24. Anta timlärare i bisyssla och besluta om uppsägning av timlärare i bisyssla.

Lärares uppgifter och befogenheter

1. Ansvara för undervisning och fostran av eleverna samt verka för upprätthållande av arbetsron.
2. Kontinuerligt svara för utvecklingen av undervisningen och skolarbetet i enlighet med skolans mål.
3. Delta i utvecklandet av kommunens läroplan.
4. Utföra de uppgifter som finns ålagda i undervisningsplanen.
5. Utvärdera sitt eget och skolans arbete.
6. Delta i fortbildningsverksamhet och annan utbildning som anordnas för att utveckla skolsamfundet.
7. Handleda eleverna enligt de riktlinjer som anges i läroplanen.
8. Bevilja elev ledighet, så att klasslärare eller klassföreståndare beviljar ledighet för 1–7 dagar.

Kortare ledighet för elev beviljas av ifrågavarande lärare.

9. Handha annan lärares uppgifter under 3 dagar.
10. Utföra övriga uppgifter som till sin natur ankommer på läraren eller ålagts läraren.

Chefens för småbarnspedagogiken uppgifter och befogenheter

1. Leda, utveckla och utvärdera småbarnspedagogiken, förskolan samt morgon- och eftermiddagsverksamheten.
2. Bereda ärenden som berör småbarnspedagogiken till nämnden.
3. Utse biträdande föreståndare vid daghemmen.
4. Besluta om tilldelning av platser och tjänster inom småbarnspedagogiken.
5. Besluta om debitering av avgifter inom småbarnspedagogiken.
6. Fatta förvaltningsbeslut om barnets stöd inom småbarnspedagogiken.
7. Andra till chefen för småbarnspedagogiken delegerade befogenheter eller uppgifter som åläggs av bildningsdirektören.

Familjedagvårdsledarens och daghemsföreståndares uppgifter och befogenheter

1. Leda verksamhetens/daghemmets fostrings-, undervisnings- och utvecklingsarbete.
2. Se till att arbetsro råder inom verksamheten/daghemmet och att ordningsregler uppgörs och efterföljs.
3. Besluta om mottagande av studerande för praktik i enlighet med de avtal som finns uppgjorda med utbildningsanstalterna.
4. Göra anskaffningar inom ramen för budgetens anslag.
5. Ansvara för eventuellt uthyrande av daghemmets fastighet.
6. På chefens för småbarnspedagogiken kallelse delta i gemensamma sammanträden.
7. Svara för att gruppfamiljedaghemmens och daghemmens räddningsplan och andra planer är aktuella.
8. Andra till daghemsföreståndare och familjedagvårdsledare delegerade befogenheter eller uppgifter som åläggs av chefen för småbarnspedagogiken.
9. Bevilja förskolebarn lov från skolgång för högst 30 dagar.

Kanslistens uppgifter och befogenheter

1. Utföra inkomstutredningar.

2. Debitera avgifter inom småbarnspedagogiken.
3. Fastställa avgifter inom småbarnspedagogisk verksamhet och morgon- och eftermiddagsverksamhet.

Lärare inom småbarnspedagogik och förskollärares uppgifter och befogenheter

1. Ansvara för planering, förverkligande och utvärdering samt utveckling av verksamheten i den egna barngruppen.
2. Ansvara för personalens arbetsfördelning i den egna barngruppen.
3. Förverkliga målsättningar i den praktiska undervisningen och verksamheten.
4. Följa med utvecklingen av småbarnspedagogiken.
5. Ansvara för barngruppens trygghet.
6. Samarbeta med vårdnadshavare i frågor som rör barnens vård och fostran.
7. Samarbeta med andra berörda myndigheter när det gäller enskilda barns bästa.
8. Anordna för avdelningen behövliga föräldraträffar med mera.
9. Delta i av arbetsgivaren anordnade utbildningstillfällen.
10. Utföra andra uppgifter som åläggs lärare inom småbarnspedagogik och förskollärare.
11. Vikariera daghemsföreståndaren (gäller endast de som bildningsnämnden tagit skilt beslut om, alt. chefen beslutat om genom tjänsteinnehavarbeslut).
12. Delta i utvecklandet av daghemmets plan för småbarnspedagogik och förskolans läroplan.
13. Utvärdera sitt eget och daghemmets/förskolans arbete.

Lärarkåren: uppgifter och befogenheter

Lärare inom skolväsendet har till uppgift att utöver vad som är stadgat eller bestämt:

1. Besluta om utdelning av stipendier och andra understöd, såvida i fondernas stadgar eller i gåvobrevet inte är annorlunda bestämt.
2. Till skolans rektor göra framställning om anslag som borde intas i budgeten och ge förslag om hur de i budgeten reserverade medlen ska användas.
3. Vid behov ge förslag om överföring av elev till eller från specialundervisning.
4. Till nämnden avge utlåtande över det förslag till läsårsplan för skolan som rektorn utarbetat.
5. Vid behov besluta om hur skolans interna arbete fördelas mellan lärarna.
6. I samarbete med rektorn svara för upprätthållande av skolans arbetsro.

7. Planera och främja skolarbetet och dess utveckling.
8. Utvärdera skolans verksamhet och resultat.
9. Avge utlåtande vid val av rektor och vicerektor.

I övrigt ska lärarkåren och dess medlemmar handha alla sådana uppgifter som ankommer på dem med stöd av lag, förordning, läroplan samt övriga bestämmelser eller enligt vad som särskilt överenskommits.

Rektorns för medborgarinstitutet uppgifter och befogenheter

1. Bereda ärenden som berör medborgarinstitutet till nämnden.
2. Besluta om ärenden som nämnden delegerat till rektor.
3. Följa med den allmänna utvecklingen av vuxenutbildningen och det fria bildningsarbetet i syfte att utveckla institutets verksamhet.
4. Leda och övervaka institutets verksamhet, allmänna ordning i institutet och vid behov delta i undervisningsarbetet.
5. Bereda förslag till undervisningsplan för institutet för varje arbetsperiod.
6. Ansvara för att institutets ekonomi sköts på ett sakligt sätt samt att institutets lagstadgade statsandelar och understöd söks inom föreskriven tid.
7. Ansvara för institutets informationsverksamhet, upprätthållande av behövlig statistik och elevregister.
8. Ge intyg över genomförda studier som de studerande ber om.
9. Andra till rektorn delegerade befogenheter eller uppgifter som åläggs av bildningsdirektören.

Medborgarinstitutets timlärares uppgifter och befogenheter

1. Följa med och ta del av den fria bildningen och den pedagogiska utvecklingen inom det egna området.
2. Förbereda, undervisa och utföra andra eventuella uppgifter som hör till undervisningen eller det egna ämnesområdet.
3. Dokumentera/redogöra för hållna kurser.
4. Delta i möten och evenemang som ordnas av institutet.

25:3 § a Finska skolnämnden: uppgifter och befogenheter

Finska skolnämnden ansvarar för den grundläggande utbildningen och förskolan för den finskspråkiga befolkningen.

Utöver de allmänna uppgifter och befogenheter som anges i 25 § ska finska skolnämnden handha följande uppgifter och befogenheter:

1. Övervaka att läroplikten fullgörs i kommunen.
2. Bereda kommunens läroplan för finska skolväsendet för godkännande i kommunfullmäktige.
3. Godkänna förskolans och skolans läsårsplaner.
4. Fastställa läsårets arbetstider för årskurserna 1–6.
5. Svara för utvärderingen av utbildningen i enlighet med lagarna om grundläggande utbildning.
6. Göra framställning till kommunfullmäktige om inrättande och indragning av tjänst samt om ändring i tjänstebenämningar.
7. Bevilja tillstånd att inleda skolgången ett år senare och ett år tidigare än vad som stadgas.
8. Besluta om beviljande av ersättning för olycksfall inom verksamhetsområdet eller för skada som vållats elev i skola och barn i småbarnspedagogik och morgon- och eftermiddagsverksamhet, i de fall då kommunen måste anses ersättningsskyldig, såvida inte den ersättning som krävs överskrider av kommunfullmäktige fastställt maximibelopp.
9. Befria elev från skolgång för tid som överstiger 30 dagar.
10. Handha även andra ärenden som hör till dess verksamhetsområde eller ärenden som kommunstyrelsen ålägger nämnden.

Skjutsärenden avgörs av bildningsnämnden i Malax.

25:3 § b Tjänsteinnehavare under finska skolnämnden: uppgifter och befogenheter

Bildningsdirektören fungerar som föredragande och sekreterare i finska skolnämnden. Är bildningsdirektören frånvarande eller jävig föredras ärenden av nämnden utsedd annan tjänsteinnehavare.

Bildningsdirektören besluter i ärenden som nämnden delegerat åt bildningsdirektören.

Rektorns uppgifter och befogenheter

1. Leda skolans fostrings-, undervisnings- och utvecklingsarbete.
2. Svara för skolans ekonomi.
3. Ansvara för arbetsron i skolan.

4. Besluta om skolans ordningsregler.
5. Besluta om att elev befrias från undervisning i olika läroämnena.
6. Besluta om byte av alternativa ämnen för elev.
7. Besluta i disciplinära ärenden som berör elev i enlighet med lag och förordning.
8. Besluta om särskilda undervisningsarrangemang i 1–30 dagar enligt § 18 i lag om grundläggande utbildning.
9. För nämnden bereda skolans förslag till verksamhetsplan och budget för skolorna, följa upp förverkligandet av budgeten för den egna skolans del samt fullgöra andra uppgifter i anslutning till skolans ekonomi.
10. Vid behov ansvara för förberedelse och verkställighet av kommunstyrelsens, finska skolnämndens beslut som gäller skolan, såvida uppgiften inte ankommer på annan tjänsteinnehavare.
11. Svara för att tillräcklig information ges både inom skolan och utåt, särskilt till elevernas vårdnadshavare.
12. På bildningsdirektörens kallelse delta i rektorers gemensamma sammanträden.
13. Bereda till nämnden redogörelse över uppfostrings- och undervisningsverksamhet vid skolan och över förverkligande av utbildningsplanen från föregående läsår.
14. Till bildningsavdelningen meddela om timmar och övriga prestationer som utgör grund för avlöning.
15. Meddela förändringar i lärarnas arbetsordning till bildningsavdelningen.
16. Bevilja elev lov från skolgång för 8–30 dagar.
17. Fatta beslut om antagande av lärarpraktikant vid skolan efter att ha hört vederbörande lärare.
18. Utse examinator för elev som bedrivit studier utanför skolan.
19. Bevilja tillfälligt tillstånd för användning av skolfastighet till annat än skolbruk.
20. Godkänna elevs individuella studieplan.
21. Godkänna kurser som eleverna avlagt på andra ställen.
22. Godkänna ibruktagande av nya läroböcker.
23. Anta timlärare i bisyssla och besluta om uppsägning av timlärare i bisyssla.
24. Svara för att skolans räddningsplan och andra planer är aktuella.
25. Fullgöra övriga på rektor ankommande uppgifter eller uppgifter som åläggs av bildningsdirektören.

Lärares uppgifter och befogenheter

1. Ansvara för undervisning och fostran av eleverna samt verka för upprätthållande av arbetsron.
2. Kontinuerligt svara för utvecklingen av undervisningen och skolarbetet i enlighet med skolans mål.
3. Delta i utvecklandet av kommunens läroplan.
4. Utvärdera sitt eget och skolans arbete.
5. Delta i fortbildningsverksamhet och annan utbildning som anordnas för att utveckla skolsamfundet.
6. Utföra de uppgifter som finns ålagda i undervisningsplanen.
7. Handleda eleverna enligt de riktlinjer som anges i läroplanen.
8. Bevilja elev ledighet, så att klasslärare eller klassföreståndare beviljar ledighet för 1–7 dagar. Kortare ledighet för elev beviljas av ifrågavarande lärare.
9. Handha annan lärares uppgifter under 3 dagar.
10. Utföra övriga uppgifter som till sin natur ankommer på läraren eller ålagts läraren.

25:4 § a Tekniska nämnden och gemensamma tekniska nämnden: uppgifter och befogenheter

Tekniska nämnden ansvarar för fastighets-, markanvändnings-, samhällsinfrastruktur- och andra kommunaltekniska frågor.

Utöver de allmänna uppgifter och befogenheter som anges i förvaltningsstadgan ska tekniska nämnden och gemensamma tekniska nämnden med Korsnäs handha följande uppgifter och befogenheter:

1. Bistå kommunstyrelsen i uppgifter, som anknyter sig till kommunplaneringen och planeringen av markanvändningen, såsom att sköta trafik-, trafiksäkerhets- och samhällsteknisk planering i anslutning till dessa samt jordmåns-, m.fl. utredningar.
2. Bereda direktiv om förfarandet vid kommunens byggnadsprojekt med beaktande av behovet av samarbete med övriga organ.
3. Sköta att planer, byggnads- och arbetsbeskrivningar och kostnadsförslag uppgörs och vidarebehandlas för kommunens husbyggnad, trafikleder, allmänna områden och att dessa är samordnade med planer för vatten- och avloppsverk, fjärrvärmeverk samt nät med mera som sker inom ramen för Malax vatten, Malax energi.
4. Godkänna de planer som inte ska godkännas av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen samt besluta om nödvändiga mindre ändringar i de godkända planerna.
5. Utse planerare och ingå planeringsavtal i de fall, då de totala kostnaderna för planeringen inte

överstiger ett av kommunstyrelsen årligen fastställt belopp.

6. Låta utföra och övervaka både sådana byggnadsarbeten som utförs som kommunens eget arbete och sådana som görs på entreprenad, i samarbete med representanterna för de organ som kommer att använda byggnaden med beaktande av eventuella särskilt utfärdade direktiv. Nämnden har rätt att inom sig utse arbetsgrupper för mindre byggnadsprojekt och byggnadskommittéer för större byggnadsprojekt. I byggnadskommittén ska förutom medlemmar ur tekniska nämnden även representanter från de kommande användarna ingå. I arbetsgrupper och byggnadskommittéer som berör hälsovårdens gemensamt ägda fastigheter ska därtill Korsnäs kommun beredas möjlighet att utse medlemmar.
7. Besluta om utförandesättet och påbörjandet samt entreprenadavtal för sådana arbeten som ska utföras med medel som reserverats i budgeten, för vilka kostnadsberäkningen eller, om det beslutats att arbetet ska göras på entreprenad, entreprenadsumman för hela byggnadsprojektet inte överstiger ett av kommunstyrelsen årligen fastställt belopp samt i övriga fall bereda förslag om val av entreprenör och ingående av entreprenadavtal.
8. I samarbete med representanter för de organ som använder fastigheterna bereda direktiv om skötseln av kommunens fastigheter för vidare godkännande.
9. I enlighet med de godkända skötseldirektiven svara för skötseln och underhållet av fastigheter i kommunens ägo, egendom i nämndens besittning samt detaljplanevägar, enskilda vägar, allmänna områden och parker.
10. Besluta om avskrivning av egendom i nämndens besittning och försäljning av avskriven egendom, fastighetsservice till utomstående och de avgifter som ska uppbäras för den och försäljning av marksubstans samt försäljning av skog i enlighet med av kommunstyrelsen godkänd skogshushållningsplan.
11. Besluta om avgifter för fastighetsskötsel.
12. Ge utlåtande om ärenden som berör avfallshantering i kommunen.
13. Besluta om upplåtande av gata eller detaljplaneväg till allmänt bruk.
14. Besluta om placering av anordning för dirigerings trafik på gata, detaljplanevägar, torg eller annan motsvarande plats då dessa gäller regional begränsning av eller förbud mot trafik, eller utplacering av märken vilka utmärker gårdsgata.
15. Besluta om beviljande av tillstånd för utplacering av ledningar, skyltar och andra sådana anläggningar på områden och i byggnader, som ägs eller besitts av kommunen i de fall, då utplaceringen inte är tillfällig och kan anses ha betydande konsekvenser.
16. Godkänna vägritningar på detaljplaneområden.
17. Svara för beredningen av kommunen tillkommande avgifter, taxor och tariffer förutom de som tillkommer på andra organ eller bolag (VA, fjärrvärme).
18. Bereda anslutningsavtal i de fall då avgifterna fastställs enligt avvikande grunder eller då det är

fråga om prövning av om en fastighet ska tillåtas ansluta sig till verket.

19. Bistå kommunstyrelsen genom att förbereda tekniska direktiv för verksamheten i de samfund och bolag som hör till kommunkoncernen eller i vilka kommunen är delägare eller som kommunen understöder ekonomiskt.
20. Svara för de uppgifter som finns i landsvägslagen.
21. Svara för att det enskilda vägnätet planenligt utvecklas i kommunen.
22. Svara för utvecklandet av trafiksäkerhetsförhållanden i kommunen.
23. Svara för utvecklandet, övervakningen och uppföljningen av arbeten och övriga funktioner som är underställda nämnden.
24. Årligen inom januari till kommunstyrelsen ge en redogörelse över antalet icke reserverade detaljplanetomter och i kommunens besittning varande råmark som lämpar sig för byggnadsplanering.
25. Besluta om sådan tomtreserveringsansökan på detaljplaneområde som inlämnats inom en månad sedan ny eller ändrad detaljplan fastställts.
26. Sörja för underhåll och byggande av dagvatten.
27. Utföra även andra av kommunstyrelsens anvisade uppgifter.
28. Inleda, bereda och fastställa vägplaner.

25:4 § b Tjänsteinnehavare under tekniska nämnden: uppgifter och befogenheter

Tekniska direktörens uppgifter och befogenheter

1. Fungera som föredragande i nämnden. Är tekniska direktören jävig eller frånvarande, föredras dennes ärenden av nämnden utsedd annan tjänsteinnehavare.
2. Besluta om de planeringsavtal vilkas värde inte överskrider ett av kommunstyrelsen årligen fastställt belopp.
3. Besluta om entreprenadavtal samt anskaffningar vilkas värde inte överskrider ett av kommunstyrelsen årligen fastställt belopp.
4. Besluta om nämnden underlydande personals deltagande i personalskolning med beaktande av skolningsplan nämnden fastställt.
5. Besluta om nödvändiga smärre ändringar i godkända nybyggnads- och reparationsplaner, såvida inte av entreprenadavtalen annat föranleds och såvida detta inte medför ändring av byggnadens användningsändamål och den godkända kvalitets- eller kostnadsnivån.
6. Fungera som kommunens representant i entreprenadförhandlingar, förverkligandet av avtalet samt fatta behövliga beslut inom ramen för projektets budget i anslutning till förverkligandet

av entreprenadavtal.

7. Besluta om utförandet av brådskande reparationsarbeten, såvida detta är nödvändigt för att förebygga skada eller säkerställa verksamheten.
8. Uppta nödvändiga försäkringar för nybyggnads- eller reparationsarbeten som utförs som eget arbete, godkänna säkerheter för entreprenadavtal och försäkringar för byggnadstiden samt svara för att säkerheternas och försäkringarnas giltighetstid och belopp är tillräckliga samt för att de tillstånd och rättigheter som behövs för utförandet av arbetet införskaffas.
9. Besluta om bestämmande och debitering av grund- och bruksavgifter för fjärrvärme i enlighet med fjärrvärmeariffen.
10. Besluta om tomtreservering på detaljplaneområden.
11. Bistå den sektor som ska använda det hus eller den konstruktion som ska byggas vid planeringen och uppgörandet av ansökningar om räntestödslån och -bidrag samt övriga bidrag för investeringar.
12. Besluta om överföring av arrendekontrakt för båthus- och sommarstugetomter.
13. Besluta om upplåtelse av parker, torg och andra allmänna områden för kortvarigt bruk.
14. Svara för att tillräcklig information ges om de arbeten och uppgifter som hör till verksamhetsområdet samt för att meddelande ges om att ärenden är anhängiga.
15. Besluta om försäljning av urbruktaget material till en totalsumma som tekniska nämnden fastställer vid varje mandatperiod.
16. Ansvara för beredskapsuppgifter vid efterbehandling av oljeskador i enlighet med lagen om bekämpning av oljeskador. Tekniska direktören kan begära sakkunnighjälp utifrån vid behov.
17. Underteckna bygglovshandlingar för kommunens del.
18. För kommunens markområden fungera som kommunens representant vid hörande av granne.

Fastighetschefens uppgifter och befogenheter

1. Fungera som ställföreträdande teknisk direktör vid kortare frånvaro.
2. Fungera som förman för kommunens fastighetsskötare.
3. Besluta om behövliga fastighetövervakningsprogram inom resultatområdes budget.
4. Besluta om de planeringsavtal inom sitt ansvarsområde vilkas värde inte överskrider ett av kommunstyrelsen årligen fastställt belopp.
5. Besluta om entreprenadavtal samt anskaffningar inom sitt ansvarsområde vilkas värde inte överskrider ett av kommunstyrelsen årligen fastställt belopp.
6. Besluta om utförandet av brådskande reparationsarbeten inom sitt ansvarsområde,

såvida detta är nödvändigt för att förebygga skada eller säkerställa verksamheten.

Planläggningsingenjörens uppgifter och befogenheter

1. besluta om godkännande av baskarta enligt lagen om områdesanvändning § 54c.

Vägmästarens uppgifter och befogenheter

1. Besluta om tillfälliga och permanenta tillstånd inom de kommunala vägarnas vägområde.
2. Besluta om beviljande av tillstånd för utplacering av ledningar, skyltar och andra sådana anläggningar på områden och i byggnader som ägs eller besitts av kommunen, i de fall då de kan anses förorsaka endast ringa olägenhet eller då de kan utplaceras tillfälligt.
3. Sköta de uppgifter som enligt lagen om flyttning av fordon åligger kommunen.
4. Besluta om med vilket ämne gata, detaljplaneväg eller annan motsvarande trafikled ska beläggas vid dess anläggande.
5. Besluta om kommunens samtycke för utplacering av trafikanordningar på enskilda vägar i enlighet med vägtrafiklagen 71 §.
6. Ingå och upphäva avtal om underhåll av enskild väg enligt de av kommunfullmäktige fastställda kriterierna.
7. Besluta om utplacering av vägmärken där kommunen är väghållare.
8. Besluta om de planeringsavtal inom sitt ansvarsområde vilkas värde inte överskrider ett av kommunstyrelsen årligen fastställt belopp.
9. Besluta om entreprenadavtal samt anskaffningar inom sitt ansvarsområde vilkas värde inte överskrider ett av kommunstyrelsen årligen fastställt belopp.
10. Besluta om utförandet av brådskande reparationsarbeten inom sitt ansvarsområde, såvida detta är nödvändigt för att förebygga skada eller säkerställa verksamheten.

Städ- och kosthållskoordinatorns uppgifter och befogenheter

1. Fungera som förman för kommunens städ- och kosthållspersonal.
2. Ansvara för att leda och utveckla städ- och kosthållsverksamheten.

25:5 § a Byggnads- och miljönämnden: uppgifter och befogenheter

Byggnads- och miljönämnden fungerar som kommunens byggnadstillsynsmyndighet enligt bygglagen 751/2023 samt som den kommunala miljövårdsmyndighet som avses i lagen om kommunernas miljövårdsförvaltning och ansvarar för rådgivning, styrning, tillsyn och andra

myndighetsuppgifter som berör nämndens områden. Nämnden fungerar även som den kommunala myndighet för campingområden som avses i lagen om friluftsliv.

Till byggnads- och miljönämndens ansvarsområde hör myndighetsuppgifter enligt gällande lagstiftning samt de bestämmelser och föreskrifter som utfärdats med stöd av dem.

Utöver det som stadgats och bestämts om kommunens byggnadstillsyns- och miljövårdsmyndighet ska nämnden handha följande uppgifter och befogenheter:

1. Avge och bereda utlåtanden samt tillhandahålla uppgifter och utredningar som berör nämndens områden.
2. Ansvara för rådgivning inom nämndens områden.
3. Besluta om avgifter som uppbärs inom verksamhetsområdet.
4. Årligen utarbeta förslag till budget och verksamhetsplan för verksamhetsområdet samt avge verksamhetsberättelse till kommunstyrelsen.
5. Avgöra förutsättningar för placering i enlighet med bygglagen § 44, § 45, § 46 och § 47.
6. Bereda undantagslov enligt bygglagen § 57 och 58 för kommunstyrelsen.
7. Besluta om placeringstillstånd enligt bygglagen § 62.
8. Besluta om placeringstillstånd för ren omställning enligt bygglagen § 43 a.
9. Besluta om bygglov enligt bygglagen § 42 förutom i sådana ärenden där beslutanderätten har delegerats till tjänsteinnehavare.
10. Avgöra de ärenden som gäller behov av att inom detaljplaneområde på annans mark anlägga dike, skyddsvall eller sådan pumpstation som krävs för dikning enligt bygglagen § 131, § 132 och § 133.
11. Handha de frednings- och andra uppgifter som enligt naturvårdslagen ankommer på kommunen.
12. Besluta om överföring av beslutanderätt till tjänsteinnehavare.
13. Utföra även andra till verksamhetsområdet hörande uppgifter.

25:5 § b Tjänsteinnehavare under byggnads- och miljönämnden: uppgifter och befogenheter

Byggnadsinspektörens uppgifter och befogenheter

1. Fungera som föredragande i nämnden för byggnadstillsynens ansvarsområde och i den egenskapen sköta beredning och verkställighet av på den kommunala byggnadstillsynsmyndigheten ankomna ärenden. Är byggnadsinspektören jävig eller frånvarande bereds och föredras ärendet av miljöinspektören.
2. Besluta om anskaffningar för byggnadstillsynens behov enligt godkänd budget.

3. Ansvara för information och rådgivning inom byggnadstillsynen.
4. Avge utlåtanden som berör nämndens områden i brådiskande fall.
5. Påföra de av taxan fastslagna avgifter som ska erläggas för behandling av anmälningar och tillstånd hos den kommunala byggnadstillsynen.
6. Besluta om beviljande av bygglov för bostadsbyggnad eller fritidsbyggnad som omfattar högst två lägenheter samt till dem hörande ekonomibyggnader och även övriga ekonomibyggnader och tillbyggnader då det är fråga om byggande enligt gällande detaljplan, generalplan med rättsverkningar eller då undantagslov eller planeringsbehov eller förutsättning för placering beviljats för byggnadsåtgärden.
7. Besluta om beviljande av bygglov för sådana enligt bygglagen § 42 avsedda reparationer och ändringar samt för ändring av användningsändamål.
8. Besluta om beviljande av bygglov utanför detaljplanområde eller generalplanområde då det är fråga om tillbyggnad av bostadsbyggnad eller fritidsbyggnad som omfattar högst två lägenheter med högst hälften av den ursprungliga byggnadens våningsyta samt då det är fråga om till dem hörande ekonomibyggnader.
9. Besluta om mindre undantag i samband med bygglov enligt bygglagen § 59.
10. Besluta om beviljande av bygglov för temporära byggnader enligt bygglagen § 10.
11. Godkänna huvudprojekterare, specialprojekterare, ansvariga arbetsledare och arbetsledare för specialområden enligt bygglagen § 92, § 94, § 96 och § 97.
12. Besluta om tillstånd för miljöåtgärder enligt 53 § i bygglagen.
13. Besluta om bygglov på områden i behov av planering då ärendet föregåtts av ett placeringstillstånd.
14. Besluta om bygglov för skyddstak, lysande reklamanordningar och energibrunnar enligt punkterna 3, 6 och 7 i bygglagen § 42 1 mom.
15. Besluta om förlängning av tillståndens giltighetstid enligt bygglagen § 77 och om rätt att påbörja arbeten enligt bygglagen § 78.
16. Besluta om ärenden gällande rivning enligt bygglagen § 55.

Miljöinspektörens uppgifter och befogenheter

1. Fungera som föredragande i nämnden för miljövårdens ansvarsområde och i den egenskapen sköta beredning och verkställighet av på den kommunala miljövårdsmyndigheten ankomna ärenden. Är miljöinspektören jävig eller frånvarande föredras ärendet av byggnadsinspektören. Fungera som nämndens sekreterare.
2. Besluta om anskaffningar för miljövårdens behov enligt godkänd budget samt godkänna

räkningar.

3. Ansvara för information och rådgivning i den kommunala miljöförvaltningsmyndighetens ärenden.
4. Avge utlåtanden som berör nämndens områden i brådska fall.
5. Påföra de enligt taxan fastslagna avgifter som ska erläggas för behandling av anmälningar, tillstånd och registreringar hos den kommunala miljöförvaltningsmyndigheten.
6. Ge utlåtanden gällande planer på avloppsvattensystem utanför kommunala avloppsnätet, som inlämnas i samband med ansökan om bygglov enligt bygglagen.
7. Behandla anmälningar enligt 118 § i miljöskyddslagen (MsL) gällande tillfällig verksamhet som orsakar buller eller skakningar samt utföra höranden enligt MsL 121 § och meddela beslut enligt MsL 122 §.
8. Behandla anmälningar enligt MsL 120 § gällande exceptionella situationer i verksamhet som inte är tillståndspliktig eller registreringspliktig, utföra höranden enligt MsL 121 § och meddelabeslut enligt MsL 122 §.
9. Verkställa registrering av verksamhet enligt MsL 116 § och 117 §.
10. Behandla anmälningar om samlingsverksamhet till avfallshanteringsregistret i enlighet med avfallslagen (AvfL) 100 §.
11. Godkänna anmälningar och ge anvisningar gällande lagring av gödsel i stack samt gällande spridning av gödsel i undantagsfall, enligt 9 § och 10 § i Srf om begränsning av vissa utsläpp från jordbruk och trädgårdsodling (1250/2014).
12. Har rätt att få upplysningar och göra inspektioner, kontroller och mätningar i enlighet med MsL 172 §, AvfL 122 § och 123 §, vattenlagen (VL) 14 kap 3 § och marktäcktslagen (MtL) 14 §.
13. Meddela ett föreläggande i ett enskilt fall för att förebygga eller hindra förorening i enlighet med MsL 180 § i brådska ärenden.
14. Meddela förbud eller ett föreläggande som gäller åtgärder vid överträdelser eller försummelser samt fatta beslut om avbrytande av verksamheten enligt MsL 181 § i brådska fall. Ärendet ska utan dröjsmål överföras till byggnads- och miljönämnden för avgörande.
15. Avbryta en verksamhet enl. VL 14 kap 11 § och enl. MtL 15 § i brådska fall.
16. Meddela beslut enligt AvfL 125 §, i enskilda fall, gällande verksamhet som inte är miljötillståndspliktig, om beslutet behövs för att förhindra nedskräpning eller ordna avfallshanteringen på lämpligt sätt.
17. Meddela ålägganden gällande åtgärder vid förseelser eller försummelser enligt AvfL 126 § i brådska fall. Ärendet ska utan dröjsmål överföras till byggnads- och miljönämnden.
18. Anmäla gärningar och försummelser till polisen eller åklagarmyndigheten i enlighet med MsL 188 §, VL 14 kap 2 §, AvfL 136 § och MtL 18 § i brådska fall.

25:6 § a Affärsverket Malax vattens direktion: uppgifter och befogenheter

Direktionen för affärsverket Malax Vatten ansvarar för vatten- och avloppstjänster.

Utöver uppgifter och befogenheter i förvaltningsstadgan och uppgifterna för direktionen för ett affärsverk enligt 67 § i kommunallagen ska direktionen handha följande uppgifter och befogenheter:

1. Sörja för vattenanskaffning och -distribution samt för avledande och rening av avloppsvatten och därtill hörande förvaltnings- och ekonomiuppgifter.
2. Bereda förslag till verksamhetsområden för verkets vatten- och avloppstjänster.
3. Besluta om vattentjänsttaxorna.
4. Besluta om de allmänna avtals- och leveransvillkoren.
5. Besluta om specialavtalen med andra än normala kunder och användare av tjänsterna.
6. Besluta om fördelningsgrunderna för understöd och ersättningar som hänför sig till verksamheten.
7. Besluta om anskaffningar och entreprenader enligt grunder och upp till ett belopp som kommunstyrelsen fastställer årligen.

25:6 § b Tjänsteinnehavare under affärsverket Malax vatten: uppgifter och befogenheter

Förutom vad som stadgas om direktörens uppgifter och beslutanderätt i kommunallagen och direktionens uppgifter och befogenheter i förvaltningsstadgan har direktören följande uppgifter och befogenheter:

1. Besluta om anskaffningar och entreprenader enligt grunder och upp till ett belopp som kommunstyrelsen fastställer årligen.
2. Besluta om övriga taxor och avgifter än de som avgörs av direktionen.
3. Fastställa av avgifter och debitering.
4. Besluta i ärenden som föranleds av de allmänna leverans- och avtalsvillkoren samt ärenden som gäller skadeståndsansvar.
5. Godkänna övriga planer än de som godkänns av direktionen.
6. Besluta om försäljning av lös egendom enligt grunder som direktionen fastställer, beaktande § 25 i förvaltningsstadgan.
7. Besluta om överlåtelse och upphyrning av områden och lokaliteter för tillfälligt bruk.
8. Göra upp avtal om områden som behövs för ledningar och anläggningar.
9. Besluta om val av personal och uppgifterna för personalen samt övriga personalärenden enligt förvaltningsstadgans kapitel 6.

10. Underteckna ansökningar, avtal, utlåtanden och dylika frågor som hör till verksamheten.
11. Godkänna fakturor och betalningsförbindelser för affärsverket.
12. Besluta om uppsägning av vatten- och avloppsanslutningsavtal.

26 § 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 ett ärende.

Information om beslut som fattats gällande vidaredelegering ska ges till koncernförvaltningen, som upprätthåller en aktuell förteckning över vidaredelegering av beslutanderätten.

27 § Befogenhet att besluta om utlämnande av en handling

Begäran om upplysningar som gäller fullmäktiges handlingar avgörs av förvaltningsdirektör.

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

28 § Övertagningsrätt för kommunstyrelsen

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

29 § 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.

30 § Övertagningsrätt för ett affärsverks direktion

Ett affärsverks direktion kan i enlighet med 92 § i kommunallagen ta över behandlingen av ett ärende.

Direktionen, direktionens ordförande samt föredraganden i direktionen kan besluta att ett ärende ska tas upp till behandling i direktionen.

Om både direktionen och kommunstyrelsen har fattat beslut om att ta upp ett ärende till behandling, ska ärendet behandlas i kommunstyrelsen.

31 § Meddelande om beslut som kan övertas

En myndighet som lyder under 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 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 fyra 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.

32 § Ibruktagning av särskilda befogenheter

Kommundirektören kan vid störningar frångå de befogenheter som föreskrivs i förvaltningsstadgan för att trygga basservicen och normalisera störningen, då det är fråga om nödvändiga beslut om samordning av åtgärder mellan olika sektorer, allokering av ekonomiska eller personella resurser, information eller andra beslut för att hantera störningssituationen.

Beslutet om att ta i bruk särskilda befogenheter fattas av kommunstyrelsen eller av kommundirektören själv i mycket brådskande fall. Beslutet om att upphäva särskilda befogenheter tas av kommunstyrelsen.

Utgående från den befogenhet som gäller i störningssituationen fattar kommundirektören beslut i ledningsgruppen för exceptionella förhållanden på föredragning av en ledamot i ledningsgruppen eller en sakkunnig som deltar i mötet.

Kapitel 6 Befogenheter i personalfrågor

33 § 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.

Kommunstyrelsen beslutar om hur personal, som anställts av fullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnd, vid behov disponeras mellan avdelningarna. För disponering mellan avdelningarna för en kortare tid än 8 veckor beslutar välfärdschefen.

Avdelningschef beslutar om hur personalresurserna inom respektive avdelning ska disponeras inom avdelningen och mellan enheterna.

Chef för ansvarsområde beslutar om arbetsfördelningen inom respektive ansvarsområde.

I samtliga ovan angivna fall av omdisponering av personal gäller att berörd avdelningschef respektive ansvarsområdeschef och berörd personal ska höras, innan beslut fattas.

34 § a Inrättande och indragning av tjänster samt ändring av tjänstebeteckningar

Fullmäktige beslutar om inrättande och indragning av tjänster. Kommunstyrelsen eller nämnd under vilken tjänsteinnehavaren lyder, kan besluta om ändring av tjänstebeteckningar.

34 § b Ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande

Kommunstyrelsen beslutar om ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande.

35 § Behörighetsvillkor

Av den som väljs till kommundirektör krävs högre högskoleexamen, god förtrogenhet med kommunalförvaltningen och språkkunskaper som stadgas i förvaltningsstadgan § 55 d.

I övrigt bestäms behörighetsvillkoren för tjänster och befattningar av den myndighet som väljer tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren. Kommunstyrelsen fastställer dock behörighetskraven för de tjänster, till vilka kommunfullmäktige utser tjänsteinnehavaren. Om språkkrav fattas beslut i enlighet med § 55 d.

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

36 § Ledigförklarande

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

37 § Anställning

Beslut om val av tills vidare anställd personal fattas av följande myndigheter:

Kommunfullmäktige	Kommundirektör
Kommunstyrelsen	Förvaltningsdirektör, bildningsdirektör, teknisk direktör, välfärdschef, ekonomichef, direktör för Malax vattenaffärsverk, miljöinspektör, byggnadsinspektör (motsvarande avdelningschef)

	och föredragande i nämnd).
Nämnderna (och direktionen för Malax vatten)	Chefen för småbarnspedagogik, rektorn vid högstadiet, rektor vid gymnasiet, daghemsföreståndare, familjedagvårdsledare, MI-rektor, bibliotekschef, fritids- och kulturplanerare, fastighetschef, vägmästare, städ- och kosthållskoordinator (och motsvarande förmän, dock ej förtroenderekteror).
Bildningsdirektör, teknisk direktör, förvaltningsdirektör, ekonomischef, välfärdschef, direktör för Malax vattenaffärsverk, chef för småbarnspedagogiken	Personal inom sitt ansvarsområde, som inte utses av styrelse, nämnd eller direktion.

Beslut om val av personal för viss tid fattas av följande myndigheter:

Kommundirektör	Bildningsdirektör, teknisk direktör, direktör för Malax vattenaffärsverk, förvaltningsdirektör, välfärdschef och ekonomischef för högst 12 månader. Kommundirektören kan besluta om val av vikarie också då vikarie behövs för en period som överskrider 12 månader och vikariebehovet föränleds av ledigheter som beviljats i enlighet med § 41 nedan.
Bildningsdirektör, teknisk direktör, förvaltningsdirektör, ekonomischef, välfärdschef, direktör för Malax vattenaffärsverk, chef för småbarnspedagogiken	Personal inom avdelningen/enheten för högst 12 månader, som inte väljs av nedan nämnda tjänsteinnehavare samt val av vikarie också då vikarie behövs för en period som överskrider 12 månader och vikariebehovet föränleds av ledigheter som beviljats i enlighet med § 41 nedan.

Bibliotekschef MI-rektor Familjedagvårdsledare Miljöinspektör Byggnadsinspektör Fastighetschef	Personal inom ansvarsområdet för högst 12 månader.
Daghemsföreståndare Tjänsterektor vid högstadiet och gymnasiet Rektor vid skola	Personal inom ansvarsområdet för högst 6 månader.

I övriga fall, då det är fråga om anställning för viss tid över 12 månader, fattas beslutet av det organ eller den tjänsteinnehavare som utser ordinarie tjänsteinnehavare/arbetstagare till uppgiften, förutom i sådana fall, då fullmäktige är anställande myndighet, då beslut fattas av kommunstyrelsen. Personal anställd med sysselsättningsmedel, praktikanter och civiltjänstgörare anställs av den tjänsteinnehavare som anställer personal i övrigt inom verksamheten.

Beslut om provotid och provotidens längd fattas av den anställande myndigheten. Den myndighet som anställer personer i tjänsteförhållande beslutar om provotid och den myndighet som anställer personer i arbetsavtalsförhållande avtalar om provotid.

Kommunstyrelsen har ett övergripande ansvar i lönefrågor. Beslut som berör verkställigheten av kollektivavtal liksom också beslut i andra ordinära löneärenden fattas av personalsektionen. Kommunstyrelsen kan genom särskilda beslut delegera beslutanderätten i lönefrågor till anställande myndighet, annat organ eller till tjänsteinnehavare.

38 § 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.

39 § 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.

40 § Prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter

Beslut om tjänst- och arbetsledighet beroende av prövning fattas enligt nedanstående regler.

Myndighet som kan bevilja ledighet för en tid om högst 1 år för nämnd personalkategori:

kommunstyrelsen	kommundirektör
kommundirektören	avdelningschef
avdelningschef	avdelningspersonal, om inte annat anges nedan (inkl. förvaltningsdirektör, ekonomichef och välfärdschef)
chef för småbarnspedagogiken	personal inom småbarnspedagogiken

Övriga ansvarsområdeschefer kan bevilja tjänst- och arbetsledighet för högst 6 månader.

Då det är fråga om prövningsunderkastad tjänste- eller arbetsledighet för en längre än ovannämnd tid, fattas beslutet av det organ som utser ordinarie tjänsteinnehavare/arbetstagare till uppgiften, förutom i sådana fall, då fullmäktige är anställande myndighet, då beslut fattas av kommunstyrelsen.

Beslut om avbrytande och återkallande av ledigheterna fattas av den myndighet som beviljat prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter.

41 § Andra än prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter

Beslutsfattande myndighet i följande personalärenden är nedan angivna myndigheter och tjänsteinnehavare:

1. Beviljande av semester.
2. Beviljande av sådan tjänst- och arbetsledighet, som tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren har ovillkorlig rätt till enligt lag eller tjänste- eller arbetskollektivavtal.
3. Tjänstereseförordnande för underställda tjänsteinnehavare och arbetstagare.
4. Förordnande vid behov av personalen att utföra mertids-, övertids-, lördags- och söndagsarbete samt att vara i beredskap.
5. Begäran om upplysningar om hälsotillstånd och förordnande av kontroller och undersökningar av hälsotillstånd.

Myndighet	Personal
Kommunstyrelse	Kommundirektör
Kommundirektör	Avdelningschef
Avdelningschef	Direkt underställd personal

samt följande chefer och förmän i förhållande till direkt underställd personal:

Fritids- och kulturplanerare

Bibliotekschef

MI-rektor

Chef för småbarnspedagogiken

Direktör för Malax vattenaffärsverk

Familjedagvårdsledare

Daghemsföreståndare

Fastighetschef

Städ- och kosthållskoordinator

Miljöinspektör

Byggnadsinspektör

Beslut om att hälsoupplýsingar ska begäras enligt punkt 5 ovan (L om kommunala tjänsteinnehavare § 19) kan även fattas av tjänsteinnehavare som är överordnad den tjänsteinnehavare som primärt enligt ovanstående förteckning har beslutanderätt i frågan, dvs. av avdelningschef eller kommundirektören.

Beviljande myndighet beslutar om avbrytande och återkallande av tjänst- och arbetsledighet som tjänsteinnehavaren har ovillkorlig rätt till med stöd av lag eller tjänstekollektivavtal.

42 § Tillämpning av prövningsbaserade bestämmelser i kollektivavtalen

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

43 § Förflyttning till ett annat tjänsteförhållande

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

44 § Bisysslor

Beslut som gäller ansökningar om bisysslotillstånd, återkallande av bisysslotillstånd och förbud mot

att ta emot och inneha bisyssla fattas av personalsektionen.

45 § Utredning av en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga

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

Kommundirektör eller avdelningschef 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.

46 § Avstängning från tjänsteutövning och beslut om varning

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.

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

Före nämndens sammanträde kan avdelningschef besluta om temporär avstängning av en underställd tjänsteinnehavare.

Beslut om att tjänsteinnehavare eller arbetstagare ska tilldelas skriftlig varning eller anmärkning för försummelse eller för att ha handlat i strid med sina plikter och ålagda uppgifter fattas av i paragraf 37 nämnd förman eller av det organ som väljer personal tills vidare till ifrågavarande arbetsuppgift eller det organ verksamheten underlyder (i de fall då en tjänsteinnehavare har rätt att utse personal tills vidare).

Innan beslut om skriftlig varning eller anmärkning fattas, ska berörd person höras. Om beslut om skriftlig varning eller anmärkning fattas av tjänsteinnehavare ska denne även höra sin närmaste förman eller välfärdschefen i ärendet innan beslutet fattas. Information om att skriftlig varning eller anmärkning utdelats ges alltid till välfärdschefen.

47 § Ombildning till deltidsanställning

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

48 § Permittering

Beslut om permittering av arbetstagare och tjänsteinnehavare fattas av den myndighet som

anställer personal tills vidare i ifrågavarande uppgift, eller när det är fråga om säsongsmässiga variationer i arbetsmängden (s.k. produktionsorsaker) så fattas beslut av ansvarsområdeschefen.

Kommunstyrelsen fattar beslut om principerna för permittering av personal när det är fråga om mer omfattande permitteringar, till exempel av ekonomiska orsaker.

49 § Anställningens upphörande

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

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

50 § Ersättning för inkomstbortfall

Beslut om ersättning för inkomstbortfall som betalas till en tjänsteinnehavare enligt lagen om kommunala tjänsteinnehavare fattas av välfärdschef.

51 § Återkrav av lön

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

Kapitel 7 Informationshantering och dokumentförvaltning

52 § Kommunstyrelsens uppgifter inom informationshantering

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

Ansvaren för uppgifterna i anslutning till informationshanteringen är:

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

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

53 § Kommunstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltningen

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

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

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

54 § Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen och arkivfunktionen

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

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

Kapitel 7 a Språkliga rättigheter

55 § a Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i kommunens förvaltning

Malax 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 § 6 bestäms om skyldigheten att ge information på både finska och svenska.

55 § b 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.

55 § c Uppföljning och rapportering av hur de språkliga rättigheterna förverkligas

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

55 § d Språkkompetenskrav

Krav på språkkunskap är en del av de formella behörighetskraven för tjänster och befattningar. Beslut om vilken språkkunskap som krävs fattas i enlighet med denna paragraf och till övriga delar beslutar den anställande myndigheten om språkrav.

Krav på språkkunskaper indelas i förmåga att förstå, tala och skriva ett språk. Kunskapsnivåerna är utmärkta, goda eller nöjaktiga för vardera delområdet. Kunskapskraven för förståelse, tal och skrift kan för en anställning vara på olika nivåer beroende av arbetets karaktär.

Av de tjänsteinnehavare som anställs av kommunfullmäktige krävs utmärkt förmåga att förstå, tala och skriva svenska och god förmåga att förstå, tala och skriva finska.

Av de tjänsteinnehavare som anställs av kommunstyrelsen krävs god förmåga att förstå, tala och skriva svenska och finska.

För övriga tjänsteinnehavare och arbetstagare ställs krav på språkkunskaper utgående från arbetsuppgiftens innehåll. Om servicen ges separat för vardera språkgruppen, finns det inget krav på kunskaper i det andra språket. Anställande myndighet fattar beslut om övriga språkrav utgående

från arbetsuppgiftens innehåll.

Anställande myndighet kan av särskilda skäl bevilja dispens eller lindring från uppställda krav på språkkunskap.

DEL II Ekonomi och kontroll

Kapitel 8 Ekonomi

56 § Budget och ekonomiplan

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

I budgeten godkänner fullmäktige bindande uppgiftsspecifika mål för organens verksamhet och ekonomi och de anslag och beräknade inkomster som målen kräver, bindande poster i affärsverkens budgetar och bindande mål för affärsverkens verksamhet och ekonomi samt mål för kommunkoncernens verksamhet och ekonomi. Anslag och beräknade inkomster kan tas in i budgeten till brutto- eller nettobelopp.

57 § Verkställande av budgeten

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

I affärsverk godkänner direktionen affärsverkets budget, som ska bygga på de bindande målsättningar som godkänts av fullmäktige.

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

58 § 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.

59 § 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.

60 § 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.

Direktionen för ett affärsverk fattar beslut om ändringar i de bindande målen på direktionens nivå. När det gäller bindande mål som fullmäktige ställt upp är det fullmäktige som fattar beslut om ändringar.

61 § Överlåtelse och uthyrning av egendom

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

62 § Godkännande av avskrivningsplanen

Fullmäktige godkänner grunderna för avskrivningar enligt plan.

Kommunstyrelsen godkänner avskrivningsplaner för olika tillgångar eller tillgångsgrupper inom ramen för det av fullmäktige godkända tidsintervallet.

Kommunstyrelsen fastställer en gräns för små anskaffningar som tillämpas vid avskrivningar.

63 § 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.

64 § 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.

65 § 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 9 Extern kontroll

66 § 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.

67 § 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.

68 § 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
3. komma med initiativ och förslag om hur revisionsnämndens och revisorernas uppgifter och den interna revisionen kunde samordnas på ett så ändamålsenligt sätt som möjligt.

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

69 § 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 1 gång per år.

70 § Val av revisionssammanslutning

Revisionssammanslutningen ska väljas för granskning av förvaltningen och ekonomin för högst 6 räkenskapsperioder.

71 § Revisorernas uppgifter

Bestämmelser om revisorernas uppgifter finns i 123 § i kommunallagen.

72 § 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.

73 § Revisionsberättelse och övriga rapporter

Bestämmelser om revisionsberättelsen finns i 125 § i kommunallagen.

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

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

Kapitel 10 Intern kontroll och riskhantering

74 § Kommunstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen

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

1. godkänner anvisningar och metoder för den interna kontrollen och riskhanteringen
2. övervakar att den interna kontrollen och riskhanteringen verkställs enligt anvisningarna och lyckas
3. lämnar i verksamhetsberättelsen uppgifter om hur den interna kontrollen och riskhanteringen ordnats och vilka de viktigaste slutsatserna är samt ger en utredning om koncernövervakningen och de största riskerna och osäkerhetsfaktorerna.

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

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

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

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

Cheferna på enhetsnivå 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 och riskhantering är ordnad och hur de lyckats.

DEL III Fullmäktige

Kapitel 11 Fullmäktiges verksamhet

77 § 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 ett behövligt antal vice ordförande valts för fullmäktige.

Presidiet väljs för en mandattid på ett eller två år.

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.

78 § 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.

79 § 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.

80 § Sittordning

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

Kapitel 12 Fullmäktiges sammanträden

81 § 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.

82 § 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 7 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.

Kallelsen till sammanträde skrivs på finska och svenska.

83 § 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.

Föredragningslistan skrivs på finska och svenska.

84 § 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.

85 § Föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats

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

86 § 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.

87 § 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.

88 § Närvaro vid sammanträde

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

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

Ungdomsfullmäktige och rådet för äldre och personer med funktionsnedsättning kan för fullmäktiges sammanträde utse en företrädare som har rätt att närvara och yttra sig. Företrädaren för ungdomsfullmäktige har dock inte rätt att närvara vid fullmäktiges slutna sammanträden.

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

89 § Sammanträdet laglighet och beslutförhet

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

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

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

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

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

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

90 § Ledning av sammanträdet

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

kommunallagen.

91 § 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.

92 § 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.

93 § 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.

94 § 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.

95 § Anföranden

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

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

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

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

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

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

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

96 § 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.

97 § Förslag och avslutande av diskussionen

Förslag ska ges skriftligt, om ordföranden begär 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.

98 § 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.

99 § 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.

100 § 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.

101 § 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.

102 § 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.

103 § Förande och justering av protokoll

På fullmäktiges protokoll tillämpas vad som bestäms om förande av protokoll i § 142 nedan.

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

Protokollet skrivs på svenska och finska.

104 § 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 13 Majoritetsval och proportionella val

105 § 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.

106 § 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.

107 § Fullmäktiges valnämnd

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

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

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

108 § 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 109 §.

109 § Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen

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

110 § 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.

111 § 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.

112 § 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.

113 § 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 14 Fullmäktigeledamöternas rätt att väcka motioner och framställa frågor

114 § 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 mars 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.

115 § 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 2 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.

116 § Frågestund

Fullmäktigeledamöterna har rätt att ställa korta frågor till kommunstyrelsen om angelägenheter som gäller kommunens förvaltning och ekonomi vid en frågestund. Frågan får räcka högst 2 minuter. Frågestunden hålls före fullmäktiges sammanträde, om inte fullmäktige beslutar något annat. Frågestunden är offentlig.

Fullmäktiges ordförande är ordförande vid frågestunden. Kommunstyrelsens ordförande eller den som han eller hon utser svarar på frågorna. Frågorna besvaras i den ordning de har kommit in, om inte ordförande beslutar något annat. Då frågan besvarats har frågeställaren rätt att ställa två korta kompletterande frågor i samma ärende. Med anledning av frågorna förs ingen diskussion.

Frågan ska lämnas in skriftligt senast 5 dagar före fullmäktigesammanträdet. Frågor som lämnats in senare och frågor som kommunstyrelsen inte hinner besvara under frågestunden behandlas under följande frågestund.

DEL IV Besluts- och förvaltningsförfarandet

Kapitel 15 Sammanträdesförfarande

117 § 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.

118 § 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). Sammanträden kan hållas som en kombination av fysiskt och elektroniskt sammanträde, s.k. hybridsammanträde.

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

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

119 § Paragrafen har upphävts i och med kommunfullmäktiges beslut § 27, 17.6.2024.

120 § Paragrafen har upphävts i och med kommunfullmäktiges beslut § 27, 17.6.2024.

121 § 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.

122 § Kallelse till sammanträde

Kallelsen till sammanträde utfärdas av ordföranden eller, om han eller hon är förhindrad, av vice ordföranden, minst 5 dagar före sammanträdet.

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.

Organet kan besluta att kallelsen till sammanträde, föredragningslistan och bilagorna ska skrivas på finska och svenska. Organet kan besluta vilka bilagor som ska skrivas på båda språken.

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

123 § 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.

124 § 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. 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.

125 § 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.

126 § 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.

127 § 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.

Tillämpning: Om organet ger en företrädare för ungdomsfullmäktige, äldrerådet eller rådet för personer med funktionsnedsättning rätt att närvara och yttra sig vid organets sammanträden, finns det skäl att begränsa närvarorätten så att den inte gäller när de handlingar som behandlas innehåller sekretessbelagda uppgifter.

128 § 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.

129 § Sammanträdes offentlighet

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

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

130 § Sammanträdes laglighet och beslutsförhet

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

131 § 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.

132 § 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.

133 § 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.

134 § Föredragande

Bestämmelser om föredragande i kommunstyrelsen finns i § 3 ovan.

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

Bestämmelser om föredragning i revisionsnämnden finns i 67 § ovan.

135 § 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.

136 § 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.

137 § 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.

138 § 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.

139 § 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.

140 § 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.

141 § 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.

142 § 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 beslutsföret

Uppgifter om behandlingen av ärenden

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

Övriga uppgifter

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

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

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

Organet kan besluta att protokollet ska skrivas på finska och svenska. Kommunstyrelsen ger vid behov närmare anvisningar om protokollföring.

143 § Delgivning av beslut med kommunmedlemmar

Protokoll från kommunstyrelsen och nämnder med tillhörande anvisningar om omprövningsbegäran eller besvärshanvisning 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 16 Övriga bestämmelser

144 § Initiativrätt

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

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

145 § Behandling av initiativ

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

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

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

146 § 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.

147 § Undertecknande av handlingar

Avtal och förbindelser som bygger på fullmäktiges eller kommunstyrelsens beslut undertecknas av kommundirektören eller om denne är förhindrad av förvaltningsdirektören om inte kommunstyrelsen har beslutat något annat.

Fullmäktiges och kommunstyrelsens expeditioner och skrivelser undertecknas av kommundirektören eller förvaltningsdirektören.

Avtal och förbindelser som bygger på ett annat organs beslut undertecknas av avdelningschef, om inte organet har beslutat något annat.

Ett annat organs expeditioner och skrivelser undertecknas av avdelningschefen.

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.

148 § Mottagande av bevislig delgivning

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

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

Del V Grunderna för ekonomiska förmåner till förtroendevalda

Kapitel 17 Arvoden och ersättningar

149 § Tillämpningsområde

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

150 § Sammanträdesarvoden

Följande arvoden betalas för sammanträden, gäller även för elektroniska sammanträden i enlighet med KomL § 99, för sådana organ som avses i kommunallagen:

Fullmäktige	80 euro
Kommunstyrelsen och revisionsnämnden	80 euro
Övriga nämnder, sektioner och direktioner	65 euro
samt	
Övriga påverkansorgan, råd, kommittéer, arbetsgrupper	65 euro

Till ordförande i ett organ eller påverkansorgan som råd, kommitté eller arbetsgrupp erläggs sammanträdesarvodet med 50 % förhöjning.

Till förtroendevald som fungerar som ett organs sekreterare erläggs sammanträdesarvodet med förhöjning 50 %.

Till ordförande och ledamöter i valnämnder och valbestyrelser betalas för varje valförrättningsdag nämndearvodena enligt följande:

Valnämnd, för hel valdag

Ordförande	200 euro
medlem	150 euro

Valbestyrelse och valförrättare vid hemmaröstning, per valförrättningsdag

Ordförande	150 euro
Ledamot	100 euro

I arvodena för varje valförrättningsdag ingår arvode för rösträkning som utförs när valförrättningen är avslutad. Åt ordförande eller ledamot som inte deltar i hela valdagen/valförrättningen betalas

arvode enligt utförda timmar. En hel valdag är 12 timmar för valnämnd och 8 h för valbestyrelse och valförrättare vid hemmaröstning.

151 § Arvode för tilläggstimmar

För ett sammanträde där en ledamot eller ersättare i organet har varit närvarande över 3 timmar, betalas ett tilläggsarvode på 50 procent av grundarvodet efter 3 timmar och 100 procent efter 7 timmar.

152 § Elektroniskt beslutsförfarande

Vid sammanträde genom elektroniskt beslutsförfarande i enlighet med KomL 100 § utbetalas ett arvode om 20 euro per ärendeparagraf. Det sammanlagda mötesarvodet kan inte överstiga normalt mötesarvode. Förhöjt arvode betalas inte åt ordförande. Föredragande och sekreterare erhåller inte arvode (beslutsfattandet sker på tjänstetid). Arvode betalas endast om ledamoten har deltagit i förfarandet.

153 § Sammanträdesarvode när samma organ har ett eller flera sammanträden

Om ett och samma organ har flera sammanträden och/eller syner eller förrättningar under samma dygn, räknas de som samma sammanträde när sammanträdesarvodena beräknas, såvida tiden mellan sammanträdena inte överskrider 2 timmar.

154 § Årsarvode

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

Fullmäktige

ordförande 2 750 euro/år

vice ordförande 330 euro/år

Kommunstyrelsen

ordförande 3 850 euro/år

vice ordförande 330 euro/år

Nämnder och direktionen för Malax vatten

ordförande 500 euro/år

Centralvalnämndens ordförande har rätt till årsarvode endast 50 % och endast de år val förrättas.

När en förtroendevald som nämns i denna paragraf är förhindrad att sköta sitt uppdrag upphör rätten till månads- och årsarvode när personen varit förhindrad utan avbrott en månad. För tiden efter det har vice ordföranden eller ersättaren rätt att få en proportionell del av årsarvodet.

Bland annat följande uppgifter omfattas av årsarvodet för vilka inte betalas separat arvode:

1. förberedelser inför sammanträden.
2. arbete som krävs för att göra sig förtrogen med ärenden.
3. upplysning om ärenden.
4. kontakter som tas av kommuninvånare och möten med kommuninvånare.
5. förhandlingar eller interna diskussionstillfällen över vilka man inte upprättar protokoll eller promemorior.
6. gratulationsbesök och studieresor.
7. deltagande i representationstillställningar och andra tillställningar, om personen inte med särskilt beslut fattat i ett organ utsetts till ifrågavarande tillställning.
8. höranden i revisionsnämnden som en del av normalt årligt revisionsarbete.

155 § Deltagande i ett annat organs sammanträde

När en förtroendevald deltar i ett organs eller påverkansorgans sammanträde utan att vara ordförande eller ledamot i organet, betalas samma sammanträdesarvode som till organets ledamöter.

Det som bestäms i mom. 1 tillämpas också på en förtroendevald som är kallad som sakkunnig till ett organs sammanträde.

156 § Övriga sammanträden och uppdrag

För delegationers, samarbetsorgans och andra liknande organs sammanträden betalas till ordföranden och ledamöterna motsvarande arvode som till ordföranden och ledamöterna i en nämnd. Vid informationsmöten såsom t.ex. aftonskolor som ordnas av kommunen, och som inte protokollförs, utbetalas inte arvode. Däremot ersätts resor som förtroendeuppdraget föranleder i tillämpliga delar i enlighet med det allmänna kommunala tjänste- och kollektivavtalet.

157 § Arvode för förrättningar

För en inspektion, syn, förhandling, uppvaktning, eller en annan liknande förrättning som ett organ eller dess ledamöter utför betalas 60 euro, såvida sammanträdesarvode inte betalas. Sådana förrättningar är till exempel byggnads- och gatusyner samt revisionsnämndens utvärderingsmöten. Åt förtroendevald som företräder kommunen vid bolagsstämmor, årsmöten och motsvarande betalas ett motsvarande arvode om inget annat särskilt arvode fastställts.

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

158 § Inställande av ett sammanträde

Om ett organs sammanträde inte är lagligt eller beslutfört och sammanträdet därför inte kan hållas, betalas sammanträdesarvode om 50 procent till de förtroendevalda som är närvarande.

159 § Förutsättningar för betalning av arvode

Sammanträdesarvode betalas endast om den förtroendevalda har varit närvarande under minst 1 timme eller minst halva sammanträdestiden.

Ordförandearvode betalas endast om ordföranden är ordförande under minst 1 timme eller minst halva sammanträdestiden.

Betalningen av arvoden bygger på protokollet eller promemorior över utförda förtroendeuppdrag. Av dem ska tydligt framgå sammanträdes/uppdragets längd, de närvarande och när dessa kom och gick.

Sammanträdesarvode betalas inte för restiden till och från sammanträdesplatsen.

160 § Betalning av arvode

Arvodena betalas 2 gånger per år.

161 § Ersättning för inkomstbortfall och andra kostnader

Till en förtroendevald betalas ersättning för inkomstbortfall och för kostnader för vikarie, barnvård eller något motsvarande som förtroendeuppdraget föranleder.

Ersättning betalas för varje påbörjad timme, men högst för åtta timmar per dygn. Ersättningens maximibelopp är 30 euro/timme.

Den förtroendevalda ska visa intyg av sin arbetsgivare över inkomstbortfallet. Av intyget ska framgå att den tid som använts för skötseln av förtroendeuppdraget hade varit arbetstid för den förtroendevalda och att lön inte betalas för den tiden. Näringsidkare ska ge in en motsvarande skriftlig utredning och försäkras över det inkomstbortfall och de kostnader som orsakats av förtroendeuppdraget. Om det verkliga inkomstbortfallet understiger 10 euro/timme behövs ingen utredning.

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

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

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

Till förtroendevald som utsetts att delta i extern fortbildning med anknytning till förtroendeuppdraget betalas en ersättning på 90 € om fortbildningen räcker en hel dag och 50 € om den varar högst 4 timmar, i det att § 161 angående ersättning för inkomstbortfall inte används.

162 § Ersättning för resekostnader

För de förtroendevaldas resor utgående från stadigvarande bostad till och från sammanträdesplatsen även som för övriga resor förtroendeuppdraget föranleder erläggs i tillämpliga delar ersättning för resekostnader enligt det allmänna kommunala tjänste- och kollektivavtalet.

En förtroendevald som på grund av funktionshinder inte kan anlita offentliga färdmedel eller egen bil får ersättning för faktiska taxi- eller invataxikostnader som föranleds av deltagande i organets sammanträden eller andra ovannämnda uppgifter.

163 § Engångsarvode åt tjänsteinnehavare eller arbetstagare

Åt tjänsteinnehavare eller arbetstagare som utanför sin ordinarie arbetstid deltar i ett sammanträde betalas engångsarvode enligt samma grunder som åt förtroendevald.

Åt tjänsteinnehavare eller arbetstagare som deltar i ett sammanträde under mindre än en timme eller mindre än halva sammanträdestiden, utbetalas 50 % av normalt mötesarvode.

Åt en tjänsteinnehavare eller arbetstagare som vid sammanträde fungerar som ordförande eller sekreterare eller vid kommunstyrelsens möte som föredragande, betalas ett arvode med 50 % förhöjning. För ett och samma kommunstyrelsesammanträde erläggs förhöjt arvode åt endast en tjänsteinnehavare som tjänstgör som föredragande.

Om en anställd deltar i ett sammanträde utanför den ordinarie arbetstiden under mer än tre timmar, betalas därtill en förhöjning på 17 euro för varje påbörjad timme efter tre timmar.

164 § Närmare anvisningar

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

165 § Meningsskiljaktigheter

Kommunstyrelsen är behörig att lösa eventuella meningsskiljaktigheter om storleken på arvodena och ersättningarna i detta kapitel.

Del VI Andra direktiv och bilagor

Om det finns motstridigheter mellan andra direktiv och bilagorna är det förvaltningsstadgan som gäller.

Direktiv för intern kontroll

Skilt ärende.

Direktiv om förfarande vid Malax kommuns byggnadsprojekt

Se bilaga.

Koncerndirektiv för Malax kommun

Se bilaga.

Kommunstrategi

Skilt ärende.

Informationsstrategi

Skilt ärende.

Direktiv om förfarande vid

Malax kommuns byggnadsprojekt

Godkänd av kommunfullmäktige 28.9.2017, § 112

Ändringar godkända av kommunfullmäktige 8.10.2020, § 48

1. TILLÄMPNINGSOMRÅDE FÖR DETTA DIREKTIV

Detta direktiv är, oavsett vilken sektor eller nämnd som initierat projektet, avsett att tillämpas vid husbyggnadsprojekt och byggande av andra konstruktioner, för vilka tekniska nämnden ska svara för planering och/eller byggherrefunktion. Direktivet är i första hand avsett att tillämpas på projekt vars totalkostnad för planering och förverkligande kan förväntas uppgå till minst 350 000 euro. Direktivet kan likväl också tillämpas på andra projekt, om den nämnd eller sektor som initierar projektet så önskar.

2. METOD ATT INITIERA PROJEKT

Den nämnd eller sektor, som anser ett husbyggnadsprojekt eller byggande av andra konstruktioner nödvändigt, initierar projektet genom att uppgöra:

2.1. En preliminär projektplan

Den preliminära projektplanen bör ovillkorligen omfatta följande delar:

2.1.1. En behovsutredning med följande minimiinnehåll

- * En redogörelse för vilket problem projektet är avsett att lösa, eller vilket behov projektet ska tillgodose. En beskrivning av hur verksamheten idag är uppbyggd bör ingå i denna behovsutredning.
- * En utredning över de faktorer som påverkar behovet av projektet, t.ex. krav som bygger på lag, förordning eller andra bestämmelser från statlig eller överstatlig myndighet, elevprognoser ifråga om skolprojekt, en prognos över utvecklingen av antalet åldringar för åldringsvårdsprojekt, o.s.v. Denna del av behovsutredningen bör även innehålla en genom-

gång av sådana utvecklingstendenser inom sektorn som motiverar projektet och en beskrivning av hur man önskar att sektorns servicenät i framtiden ska se ut eller vilka ändringar i verksamhetssättet man önskar. Utredningen bör innehålla en utredning av servicebehov och serviceuppbyggnad på minst 15 års sikt.

2.1.2. En utredning över alternativa lösningar

- * En utredning om alternativa sätt att organisera serviceproduktionen. Denna utredning bör granska huruvida servicebehovet kunde tillgodoses med lösningar där det aktuella byggnadsprojektet inte behövs eller kunde krympas. Även alternativet att utnyttja utrymmen gemensamt med andra sektorer eller att hyra in sig i privata utrymmen bör granskas.
- * Denna utredning av alternativa modeller att ordna serviceproduktionen bör även innehålla en utredning om alternativens investerings- och driftskostnader, liksom en redogörelse över hur den geografiska placeringen av byggnadsprojektet inverkar på dessa investerings- och driftskostnader.

2.1.3. Finansieringsmöjligheter

- * En utredning över vilka bidrags- eller stödmöjligheter det finns för projektet från EU, staten eller andra organisationer eller fonder görs.

2.1.4 Projektets miljökonsekvenser

- * En grov redovisning av vilka eventuella miljökonsekvenser projektet kan förorsaka lämnas, men endast ifall projektet är avsett att genomföras på sådan plats där ett förverkligande inte bygger på fastställd detaljplan eller delgeneralplan.

2.1.5. Slutsatser och förslag till rumsprogram, anhållan om inredningsanslag

- * Denna punkt av den preliminära projektplanen ska sammanfatta varför projektet behövs. Ifråga om husbyggnadsprojekt bör den preliminära projektplanen även innefatta ett förslag till rumsprogram. Likaså bör ungefärliga investeringskostnader anges liksom vilka driftskostnadskonsekvenser projektet medför om den preliminära projektplanen godkänns. Även ungefärliga kostnader för anskaffning av inredning bör ingå.

2.2. Vem uppgör en preliminär projektplan?

Den preliminära projektplanen uppgörs av den sektor som ska använda det hus eller den konstruktion som ska byggas. Om kommuninvånare initierat projekt uppgörs projektplan av så- dan nämnd som förordar initiativet, eller av nämnd som på basen av kommunstyrelse- eller kommunfullmäktigebeslut fått i uppdrag att utarbeta preliminär projektplan.

2.3. När görs en preliminär projektplan?

Den preliminära projektplanen uppgörs då en nämnd eller sektor *första gången* anholder om att projektet ska tas med i investeringsdelen i Malax kommuns verksamhets- och ekonomiplan eller budget. Nämnd eller sektor, som önskar ändra storlek, inriktning eller motiveringar för sitt projekt, bör inlämna en ny preliminär projektplan.

Om kommuninvånare initierat ett projekt uppgörs en preliminär projektplan först när nämnd själv omfattat initiativet, eller om kommunstyrelse eller kommunfullmäktige beslutat att preliminär projektplan bör uppgöras, fast någon nämnd aldrig förordat projektet.

2.4. Vart lämnas en preliminär projektplan?

Den preliminära projektplanen inlämnas till registratorn för registrering. Direktioner och tjänstemän som lyder under direktion lämnar projektplanen till den nämnd de lyder under. Registratorn förmedlar den vidare till ekonomichefen och kommundirektören för vidare behandling i planeringskommissionen och kommunstyrelsen.

2.5. Godkänd projektplan

En preliminär projektplan, som godkänts av kommunfullmäktige eller ändrats utgående från kommunfullmäktiges beslut, kallas "projektplan" eller "godkänd projektplan".

Om kommunstyrelse eller -fullmäktige klart anger vilka ändringar man vill ha i nämnds preliminära projektplan, ansvarar kommunstyrelsen och under denna lydande tjänstemän för att den preliminära projektplanen skrivs om. Vid behov hjälper tjänstemän från den sektor som är slutanvändare av bygget till med omformningen av den preliminära projektplanen.

2.6. Ändringar i godkänd projektplan

Om kommunstyrelse eller -fullmäktige däremot inte fattar konkret beslut om hur projektplanen ska omformas, men organet ändå vill att man arbetar vidare på projektet, kan detta organ ålägga initierande nämnd att utarbeta en ny preliminär projektplan. Den skyldigheten finns endast om kommunstyrelse eller -fullmäktige uttryckligen beslutat att man vill att nämnden arbetar vidare på projektet.

Om kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige anser att en av kommunfullmäktige redan godkänd projektplan bör ändras, kan dessa organ ge order om att dylika ändringar bereds. Kommunstyrelsen ansvarar i så fall för att projektplanen ändras. Vid behov kan kommunstyrelsen be behörig nämnd att uppgöra ny preliminär projektplan.

3. BYGGNADSPROJETERING SEDAN KOMMUNFULLMÄKTIGE GODKÄNT EN PROJEKTPLAN

3.1. Projekt som kommunfullmäktige inte tagit med i verksamhets- och ekonomiplanens investeringsdel

Projekt som kommunfullmäktige inte gett sådan prioritet att de rymts med i investeringsdelen i den verksamhets- och ekonomiplan, som kommunfullmäktige årligen godkänner, eller i av kommunfullmäktige godkänd årsbudget, anses inte ha en godkänd projektplan. Sådana projekt blir *inte* föremål för närmare projektering.

3.2. Tomtfrågan

Frågan om *var* huset eller konstruktionen ska byggas avgörs av:

- kommunfullmäktige om det handlar om en byggnad eller konstruktion vars kostnader i verksamhets- och ekonomiplanens investeringsdel beräknas uppgå till minst 800 000 euro.
- kommunstyrelsen om det handlar om en byggnad eller konstruktion vars kostnader i verksamhets- och ekonomiplanens investeringsdel beräknas uppgå till minst 350 000 euro, men mindre än 800 000 euro eller om tomten finns utanför detaljplanerat område.
- den nämnd som ansvarar för verksamheten i den byggnad eller konstruktion som ska byggas, ifall byggnadskostnaderna beräknas ligga under 350 000 euro och byggnaden eller konstruktionen förläggs till detaljplanerat område och följer fastställd detaljplan.

Om det är kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige som ska fatta beslut om på vilken tomt projektet ska uppföras, ska kommunstyrelsen höra den nämnd, som ansvarar för den verksamhet som ska finnas i den byggnad eller konstruktion som ska uppföras, innan beslut fattas om *var* byggnaden eller konstruktionen ska uppföras.

Tomtfrågor som ska avgöras av kommunfullmäktige avgörs normalt då fullmäktige nästa gång behandlar verksamhets- och ekonomiplan, efter det att projektplan godkänts. Endast om projektet dykt upp så hastigt att ärendet är brådskande förs ärendet separat till fullmäktige för avgörande.

3.3. Ritningar för projektet

3.3.1. Allmänt

Fortsatt projektering för projekt, som har av kommunfullmäktige godkänd projektplan, sker så att *ritningar* uppgörs för byggnadsprojekt.

Vid byggnadsprojekt inleds projekteringen med att tre alternativa grundlösningar skisseras, ifall det handlar om projekt vars totalkostnader i den preliminära projektplanen beräknats till minst 350 000 euro.

Vilken av dessa alternativa grundlösningar som utvecklas vidare till egentliga huvudritningar beslutas av i punkt 3.3.3. nedan angivet organ; d.v.s. kommunstyrelse eller kommunfullmäktige beroende på hur hög de kalkylerade kostnaderna för projektet.

Projekt ska bedrivas energisnålt och resurssnålt och med en teknik som ger minsta möjliga miljöpåverkan. Man bör undersöka om det finns möjlighet att

- använda alternativa energikällor (biobränsle, vind- eller solkraft, jord- eller bergsvärme)
- använda vatten- och kemikaliesnål teknik
- ställa krav på miljövänlig tillverkningsprocess

3.3.2. Planeringsorganisation, ansvar för att planeringen beaktar givna ekonomiska ramar

Tekniska nämnden ansvarar för uppgörandet av ritningar.

Till sin hjälp som beredande organ har tekniska nämnden vid alla projekt en planeringskommitté med företrädare för tekniska sektorn, för den sektor som svarar för verksamheten i den byggnad eller konstruktion som ska planeras samt för kommunstyrelsen och för fullmäktige. Planeringskommittén bör, för projekt vars kostnader i verksamhets- och ekonomiplanen beräknats till minst 1,5 miljoner euro, bestå av 7 medlemmar. Ordföranden bör ha goda tekniska insikter och kommunstyrelsen utser ordförande bland de valda medlemmarna. Tekniska nämnden utser tre medlemmar. Den nämnd som förvaltar den verksamhet som ska finnas i den byggnad eller konstruktion som ska planeras utser två medlemmar. Kommunstyrelsen och fullmäktige utser varsin medlem. Planeringskommittén utses först sedan planeringsanslag beviljats av kommunfullmäktige.

Om tekniska nämnden själv svarar för verksamheten i den byggnad eller konstruktion som ska planeras kan tekniska nämnden enligt egen prövning utse en planeringskommitté med färre medlemmar.

En mindre planeringskommitté kan också användas vid projekt vars beräknade totalkostnader är under 1,5 miljoner euro. Tekniska nämnden beslutar hur stor planeringskommittén ska vara, likväl så tekniska nämnden, den sektor som förvaltar den verksamhet som ska finnas i byggnaden som planeras, kommunstyrelsen och fullmäktige är representerade. Kommunstyrelsen utser ordförande bland medlemmarna.

Tekniska direktören, eller av honom utsedd annan tjänsteinnehavare från tekniska avdelningen föredrar ärendena i planeringskommittén.

Planeringskommitté har även rätt att kalla en sekreterare och att höra sakkunniga.

Planeringskommittén ansvarar för att av kommunfullmäktige givna ekonomiska ramar håller vid planeringen.

3.3.3. Godkännande av ritningar

Huvudritningarna för projektet förordas av planeringskommittén och av tekniska nämnden och godkänns av kommunfullmäktige om projektet i verksamhets- och ekonomiplanens investeringsdel beräknas kosta minst 800 000 euro, eller om av planeraren angiven kalkylerad byggnadskostnad för projektet senare överstiger nämnda summa. Huvudritningarna förordas av planeringskommittén och av tekniska nämnden och godkänns av kommunstyrelsen om samma totalkostnad beräknas till minst 350 000 euro, men mindre än 800 000 euro, eller om flera nämnder fungerar som huvudman för den verksamhet som ska bedrivas i den byggnad eller konstruktion som planeras.

Samma organ väljer också, efter det att planeringskommittén hörts, vilken av ovan i punkt 3.3.1. ovan avsedda skisser med olika principlösningar, som ska utvecklas vidare till huvudritning.

För projekt vars kostnadskalkyl, fastställd på ovan angivet sätt, understiger 350 000 euro, fastställs huvudritningarna av den nämnd som svarar för verksamheten i den byggnad eller konstruktion som planeras, ifall endast en nämnd har verksamhet i densamma.

Övriga ritningar förutom huvudritningarna godkänns av tekniska avdelningens tjänstemän.

Ett laga kraft vunnet beslut om godkännande av ritningarna bör finnas innan byggnadsar- betena på ett projekt påbörjas.

4. PLANERING AV BYGGANDET

Huvudregeln är att projekt i den storleksklass som avses i detta direktiv utförs på entreprenad.

Ifråga om entreprenadarbeten bereds anbudshandlingar på tekniska avdelningens försorg i samarbete med den sektor som initierat projektet.

Tekniska nämnden beslutar inom de ramar som anges i förvaltningsstadgan om godkännande av entreprenadanbud. Övriga entreprenadanbud vid byggnadsprojekt godkänns av kommunstyrelsen.

5. BUDGETERING AV PROJEKT OCH EVENTUELLA BIDRAGSANSÖKNINGAR

Den nämnd som ansvarar för den verksamhet som ska bedrivas i den byggnad eller den konstruktion som planerats anholder om investeringsmedel för projektet. Anhållan om investeringsmedel bör bygga på utförd planering. Anslagets storlek ska basera sig på utförd planering, där tekniska avdelningen ansvarar för att kalkylera eventuella kostnadsstegringar sedan planeringen gjorts. Endast i undantagsfall, om nya fakta ändrar behoven, kan nämnden i sina yrkande avvika från utförd planering.

Den nämnd som ska bedriva verksamhet i den byggnad eller konstruktion som planeras svarar också för anhållan om inredning eller annat lösöre till projektet.

Samma nämnd och dess tjänstemän är också ansvarig för att statsbidrag och eventuella andra bidrag söks.

6. BYGGGSKEDET

Efter att entreprenörer är valda till ett byggnadsprojekt ombildas planeringskommittén till en byggnadskommitté. Byggnadskommitténs uppsättning är den samma som planeringskommitténs.

6.1 Byggnadskommitté

Kommittén sammanträder enligt behov och tekniska direktören, eller av honom utsedd annan tjänsteinnehavare från tekniska avdelningen föredrar ärendena i byggnadskommittén.

Byggnadskommitté har även rätt att kalla en sekreterare och att höra sakkunniga.

Byggnadskommittén ansvarar för att tidsplanen efterföljs och att projektet hålls inom det av kommunfullmäktige givna ekonomiska ramar.

6.2 Arbetsplatsmöten

På arbetsplatsmöten fungerar tekniska direktören som byggherrens representant och leder arbetsplatsmötena och projektets kontrollant fungera som sekreterare.

I mötena deltar planerare, entreprenörer, slutanvändarens representant och byggnadskommitténs ordförande.

Koncerndirektiv för Malax kommun

Godkänd av kommunfullmäktige 29.6.2017 § 91

Innehåll

1.	<u>Koncerndirektivets syfte och mål</u>	79
2.	<u>Tillämpningsområde</u>	80
3.	<u>Behandling och godkännande av koncerndirektivet</u>	80
4.	<u>Koncerndirektivets bindande karaktär</u>	80
5.	<u>Styrning och ledning av kommunkoncernen – ekonomi och investeringar</u>	81
6.	<u>Dottersammanslutningarnas förvaltningar</u>	81
7.	<u>Skyldighet för dottersammanslutningar att inhämta ägarens förhandsuppfattning och skyldigheter i anslutning till koncernrapportering</u>	82
8.	<u>Intern kontroll, riskhantering och beredskap inför störningssituationer</u>	83
9.	<u>Personalpolitik</u>	83
10.	<u>Koncernverksamheter och upphandlingar</u>	83
11.	<u>Information och kommunikation samt förtroendevaldas rätt att få upplysningar</u>	84
12.	<u>Revision</u>	84
13.	<u>Övrigt</u>	84

1. Koncerndirektivets syfte och mål

Malax kommunkoncern leds av kommunstyrelsen och kommundirektören i Malax enligt kommunallagens bestämmelser och enligt kommunens förvaltningsstadga.

Koncerndirektivet ger bestämmelser, riktlinjer och mål för verksamheten på koncernnivå. Kommunfullmäktige i Malax definierar i samband med kommunstrategin och budgeten hela kommunkoncernens målsättningar för verksamhet och ekonomi.

Koncerndirektivet innehåller frågor om ledning, styrning och övervakning av koncernen samt samarbete på koncernnivå i fråga om finansiering, investeringsverksamhet och riskhantering.

2. Tillämpningsområde

Koncerndirektivet tillämpas på Malax kommun och dess dottersammanslutningar, där kommunen är majoritetsägare. I ägarstyrningen av intressesamfund, där ägarandelen understiger 50 %, och samkommuner följs koncerndirektivet i tillämpliga delar.

3. Behandling och godkännande av koncerndirektivet

Koncerndirektivet ska enligt kommunallagen godkännas av fullmäktige.

Koncerndirektivet ska behandlas och godkännas av bolagsstämman och i styrelsen för kommunens dottersammanslutningar.

4. Koncerndirektivets bindande karaktär

Koncernens dottersammanslutningar ska förbinda sig att iaktta koncerndirektivet i sin helhet, om inte annat följer av lagstiftning, bolagsordning eller aktieägaravtal.

I sin ägarstyrning ska kommunen beakta de principer om jämbördigt bemötande av samfundens ägare som ingår i lagstiftningen för respektive samfund. Ägarstyrningen får inte skötas så att beslut eller åtgärder för samfundet är ägnade att ge en enskild ägare eller någon annan obefogad fördel på bekostnad av samfundet eller andra ägare.

Om enskilda anvisningar som baserar sig på koncerndirektivet står i konflikt med lagstiftning som gäller samfundet iaktas den tvingande lagstiftningen. Samfundets ledning ska utan dröjsmål ge en skriftlig redogörelse om en konflikt till koncernledningen.

5. Styrning och ledning av kommunkoncernen – ekonomi och investeringar

Koncernledningen utgörs av kommunstyrelsen och kommundirektören och dessas uppgifter och befogenheter regleras i förvaltningsstadgan.

Fullmäktige sätter i kommunstrategi och budget upp mål för också dottersammanslutningarnas verksamhet och ekonomi. De sammanslutningar som hör till koncernen medverkar för sin del att de mål som fullmäktige har ställt upp nås.

Kommunkoncernens ekonomiska ansvar och förpliktelser ska beaktas i kommunens budget och ekonomiplan samt bokslut. Dottersammanslutningarna ska därför tillställa kommunen de uppgifter som förutsätts om resultat- och finansieringsplaner och investeringsprogram samt om väsentliga risker i samfundens verksamheter.

Kommunkoncernens ekonomi ska planeras och skötas utgående från helheten. Vid koncernens finansieringsförsörjning ska kommunens goda kreditvärdighet utnyttjas för att få volymfördelar. Finansierings- och placeringsverksamheten bör vara kostnadsmedveten och ge avkastning men ändå vara riskfri.

Kommunen ansvarar för att lånekostnaderna minimeras. En dottersammanslutning kan inte uppta lån utan lov av koncernledningen. Dottersammanslutningarna ska underrätta koncernledningen om kommande finansieringsbehov.

Koncernledningen ansvarar för borgensförhandlingar eller andra förbindelser. Koncernledningen ansvarar för att avkastningen på likvida medel i koncernen maximeras.

6. Dottersammanslutningarnas förvaltningar

Kommunstyrelsen utser kommunens representanter i dottersammanslutningarna. En styrelses sammansättning ska återspegla olika bakgrunder, perspektiv och expertis, så att förvaltningsorganet har förutsättningar att fungera resultatrikt och effektivt. Representanterna i dottersammanslutningarnas styrelser bör ha kompetens att leda samfundet utgående från verksamhetsidén, strategierna och de mål som ställts upp för verksamheten. Representanterna bör hålla sig à jour med utvecklingen inom respektive bransch.

Kommunens företrädare i dottersammanslutningarnas styrelser ska verka för att de mål som fullmäktige har ställt upp nås. Kommunstyrelsen kan vid behov ge dem som företrädar kommunen i dottersammanslutningarnas styrelser anvisningar om hur kommunen ska ställa sig till de frågor som behandlas. Det innebär att förslag bereds och föreläggs kommunstyrelsen för beslut och ges som anvisning till företrädaren.

I dottersammanslutningen har styrelsen som uppgift att sköta dottersammanslutningens strategiska ledning, och medlemmarna är skyldiga att ta hänsyn till sammanslutning-

ens intressen. Om en person som valts till kommunens företrädare i en sammanslutnings förvaltning befinner sig i en sådan situation där personen kunde tvingas gå emot kommunens intressen bör personen be om klara handlingsdirektiv från kommunen och i sista hand avgå från sammanslutningen.

Mötesarvoden utgår enligt kommunstyrelsens mötesarvoden i kommunens arvodestadga i tillämpliga delar.

7. Skyldighet för dottersammanslutningar att inhämta ägarens förhandsuppfattning och skyldigheter i anslutning till koncernrapportering

En dottersammanslutning ska redan i beredningsskedet inhämta ägarens förhandsuppfattning innan beslut fattas om ärenden som har en betydande inverkan på dottersammanslutningens eller kommunkoncernens verksamhet, ekonomiska ställning eller ansvarsförbindelser. Dottersammanslutningen ska på förhand införskaffa koncernledningens samtycke bland annat beträffande:

- breddning av verksamhetsområdet
- stora investeringar eller betydande ändringar i egendomen
- inteckning av egendom eller överlåtande av annan säkerhet
- koncernens försäkringspolicy

Varje dottersammanslutning skall skicka upplysningar till den myndighet som givits befogenhet och ansvar att utöva tillsyn över dottersammanslutningens verksamhet. Alla rapporter skall förvaras centralt vid ekonomiförvaltningen i kommunen.

Åtminstone följande ska rapporteras från dottersammanslutningarna:

- uppgifter som behövs för att göra upp koncernbalansräkningen
- budgetjämförelser
- uppgifter om investeringar
- uppgifter om låneupptagning
- bokslutsprognoser
- verksamhetsöversikter
- uppföljning av nyckeltal
- rapporter enligt skild överenskommelse.

Kommunen gör upp ett koncernbokslut för att klarlägga de tillgångar, skulder och ansvar kommunen har på basen av ägande eller avtal.

Koncernen bör ha en enhetlig räkenskapsperiod, januari till december. Kontoplanerna bör vara så enhetliga som möjligt. Värdering av tillgångar och periodiseringar skall följa samma principer.

Uppgifter som berör bokslutet bör tillställas ekonomikansliet i Malax årligen senast 15 februari.

Dottersammanslutningens vd eller styrelseordförande ansvarar för att förhandsuppfattningar inhämtas från ägaren och att koncernrapporteringen fungerar. Inhämtande av ägarens förhandsuppfattning ändrar inte den juridiska ställningen eller det juridiska ansvaret för dottersammanslutningens ledning.

8. Intern kontroll, riskhantering och beredskap inför störningssituationer

Dottersammanslutningarna ska se till att bolaget har en fungerande ledning, regelbunden och kontinuerlig rapportering och som står i proportion till verksamhetens art och omfattning.

Dottersammanslutningarna ska i tillämpliga delar följa enhetliga anvisningar inom kommunkoncernens för intern kontroll.

Dottersammanslutningarna ska i tillämpliga delar följa enhetliga anvisningar inom kommunkoncernen för beredskap i störningssituationer och undantagsförhållanden.

9. Personalpolitik

Dottersammanslutningarna ska i tillämpliga delar följa kommunkoncernens personalpolitik vad gäller användning av personresurser, avlöning, personalförmåner och samarbetsförfarande.

Vid eventuell anställning av personal ska dottersammanslutningen ta hänsyn till behoven av intern överföring av personal inom koncernen. Innan val av personal i ledande ställning förrättas ska koncernledningens förhandsuppfattning inhämtas.

10. Koncernverksamheter och upphandlingar

Dottersammanslutningen ska i tillämpliga delar följa enhetliga upphandlingsdirektiv inom kommunkoncernen. Dottersammanslutningen ska också medverka till att anskaffningar, inköp av tjänster och utförandet av stödtjänster görs på ett så totalekonomiskt och fördelaktigt sätt som möjligt, utgående från kommunkoncernens intressen.

Dottersammanslutningens vd eller styrelseordförande ansvarar för att upphandlingsdirektiven efterlevs och att gemensamma resurser och stödtjänster används på ett så totalekonomiskt och fördelaktigt sätt som möjligt.

11. Information och kommunikation samt förtroendevaldas rätt att få upplysningar

Enligt kommunallagen ska kommunen informera invånarna om sin verksamhet. Informationsskyldigheten gäller hela kommunkoncernen. Dottersammanslutningen ska på eget initiativ informera om sina tjänster, sin verksamhet och sin ekonomi, genom att i tillämpliga delar följa kommunikationsplaner, -anvisningar eller direktiv som fastställs för kommunen.

Dottersammanslutningarna är skyldiga att informera koncernledningen om betydande händelser inom verksamheterna.

Enligt kommunallagen har förtroendevalda rätt att av koncernledningen få upplysningar gällande dottersammanslutningens verksamhet, som koncernledningen innehar, om inte något annat följer av sekretessbestämmelser. Den förtroendevalda får inte i sin tur överlåta åt en annan upplysningar som denne fått tillgång till, eftersom uppgifterna enbart är avsedda för skötandet av uppdraget som förtroendevald.

Dottersammanslutningens vd eller styrelseordförande ansvarar för att sekretess-, informations- och kommunikationsskyldigheterna förverkligas och att förtroendevaldas rätt att få upplysningar tryggas.

12. Revision

Till revisor i dottersammanslutningarna väljs samma revisionssamfund som för Malax kommun. Kommunkoncernens revisor skall granska att kommunens koncernbokslut är riktigt uppgjort.

13. Övrigt

Inom kommunkoncernen ska det i alla verksamheter iakttas god förvaltningssed.