



VÖRÅ KOMMUN

Förvaltningsstadga

Godkänd av fullmäktige 9.11.2023

Innehåll

DEL I	Organiseringen av förvaltningen och verksamheten	8
Kapitel 1	Ledningen av kommunen.....	8
§ 1	Tillämpning av förvaltningsstadgan	8
§ 2	Kommunens ledningssystem.....	8
§ 3	Föredragning i kommunstyrelsen	8
§ 4	Kommunstyrelseordförandes uppgifter.....	9
§ 5	Fullmäktiges ordförande.....	9
§ 6	Kommunens kommunikation.....	9
Kapitel 2	Kommunens organ.....	10
§ 7	Fullmäktige.....	10
§ 8	Kommunstyrelsen.....	10
§ 9	Revisionsnämnden	11
§ 10	Byggnads- och miljönämnden	11
§ 11	Nämnden för utbildning och småbarnspedagogik.....	11
§ 12	Tekniska nämnden.....	12
§ 13	Nämnden för livskvalitet.....	12
§ 14	Landsbygdsnämnden.....	13
§ 15	Valorgan	13
§ 16	Kommunens ledningsgrupp.....	13
Kapitel 3	Påverkansorgan	14
§ 17	Ungdomsrådet.....	14
§ 18	Äldreråd.....	14
§ 19	Råd för personer med funktionsnedsättning	14
§ 20	Näringslivsråd.....	14
Kapitel 4	Personalorganisationen.....	15
§ 21	Personalorganisationen	15
§ 21 a	Sektorer och kanslier.....	16
§ 22	Kommundirektören.....	17
§ 23	Sektorernas organisation och uppgifter.....	17
§ 24	Sektordirektörerna	17
§ 25	Verksamhetsområdesansvariga	18
Kapitel 5	Koncernstyrning och hantering av avtal.....	19
§ 26	Ägarstyrning.....	19
§ 27	Koncernledningen.....	19
§ 28	Koncernledningens uppgifter och befogenhetsfördelning	19
§ 29	Hantering av avtal.....	20
Kapitel 6	Organens och tjänsteinnehavarnas uppgifter och befogenhetsfördelning	21
§ 30	Kommunstyrelsens uppgifter och befogenheter	21
§ 31	Personalsektionens uppgifter och befogenheter	24

§ 32 Planläggningssektionens uppgifter och befogenheter	26
§ 33 Byggnads- och miljönämndens uppgifter och befogenheter	27
§ 34 Nämnden för utbildning och småbarnspedagogik, uppgifter och befogenheter	30
§ 35 Svenska sektionen	34
§ 36 Finska sektionen	34
§ 37 Tekniska nämndens uppgifter och befogenheter	35
§ 38 Nämndens för livskvalitet uppgifter och befogenheter	39
§ 39 Landsbygdsnämndens uppgifter och befogenheter	41
§ 40 Vidaredelegering av beslutanderätt	41
§ 41 Befogenhet att besluta om utlämnande av en handling	42
§ 42 Övertagningsrätt för kommunstyrelsen	42
§ 43 Begränsning av kommunstyrelsens övertagningsrätt	42
§ 44 Övertagningsrätt för en nämnd	42
§ 45 Meddelande om beslut som kan övertas	42
Kapitel 7 Befogenheter under undantagsförhållanden och i störningssituationer under normala förhållanden	43
§ 46 Avvikelser från normala befogenheter och rapportering	43
§ 47 Sammankallande av organ på ett sätt som avviker från det normala	43
Kapitel 8 Befogenheter i personalfrågor	44
§ 48 Kommunstyrelsens allmänna befogenheter i personalärenden	44
§ 49 Inrättande, indragning och ändring av tjänster samt ändring av tjänstebeteckningar	44
§ 50 Ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande	44
§ 51 Behörighetsvillkor	44
§ 52 Ledigförklarande	44
§ 53 Anställning	45
§ 54 Fastställande av villkorligt valbeslut	46
§ 55 Anställning utan ansökningsförfarande	46
§ 56 Prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter	46
§ 57 Andra än prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter	46
§ 58 Tillämpning av prövningsbaserade bestämmelser i kollektivavtalen	46
§ 59 Förflyttning till ett annat tjänsteförhållande	47
§ 60 Bisysslor	47
§ 61 Utredning av en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga	47
§ 62 Avstängning från tjänsteutövning	47
§ 63 Ombildning till deltidsanställning eller heltidsanställning	47
§ 64 Permittering	47
§ 65 Anställningens upphörande	48
§ 66 Ersättning för inkomstbortfall	48
§ 67 Återkrav av lön	48
§ 68 Uppgiftsbeskrivning	48

Kapitel 9 Informationshantering och dokumentförvaltning.....	49
§ 69 Kommunstyrelsens uppgifter inom informationshantering	49
§ 70 Kommunstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltning.....	49
§ 71 Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen och arkivfunktionen	49
Kapitel 10 Språkliga rättigheter	51
§ 72 Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i kommunens förvaltning .	51
§ 73 De språkliga rättigheterna i kommunens verksamhet	51
§ 74 Uppföljning och rapportering av hur de språkliga rättigheterna förverkligas	51
DEL II Ekonomi och kontroll	52
Kapitel 11 Ekonomi	52
§ 75 Budget och ekonomiplan.....	52
§ 76 Verkställande av budgeten.....	52
§ 77 Uppföljning av verksamheten och ekonomin	52
§ 78 Skyldighet att följa budgeten	52
§ 79 Ändringar i budgeten.....	52
§ 80 Överlåtelse och uthyrning av egendom	53
§ 81 Godkännande av avskrivningsplanen.....	53
§ 82 Finansförvaltning	53
§ 83 Beslut om avgifter	53
§ 84 Avgifter för utlämnande av handlingar	53
Kapitel 12 Extern kontroll	55
§ 85 Extern kontroll.....	55
§ 86 Revisionsnämndens sammanträden	55
§ 87 Revisionsnämndens uppgifter och rapportering.....	55
§ 88 Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar	55
§ 89 Val av revisionssammanslutning	56
§ 90 Revisorns uppgifter	56
§ 91 Uppdrag av revisionsnämnden.....	56
§ 92 Revisionsberättelse och övriga rapporter.....	56
Kapitel 13 Intern kontroll och riskhantering	57
§ 93 Kommunstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen	57
§ 94 Nämndernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen	57
§ 95 Tjänsteinnehavarnas och chefernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen	57
Kapitel 14 Beredskapsåtgärder och beredskapsplanering	59
§ 96 Kommunens beredskapsåtgärder och beredskapsplanering.....	59
§ 97 Praktiska genomförandet av beredskapsåtgärderna och beredskapsplaneringen	59
DEL III Fullmäktige	60
Kapitel 15 Fullmäktiges verksamhet.....	60

§ 98 Organiseringen av fullmäktiges verksamhet.....	60
§ 99 Bildande av fullmäktigegrupper och namn på fullmäktigegrupper.....	60
§ 100 Förändringar i fullmäktigegruppens sammansättning.....	60
§ 101 Sittordning.....	61
Kapitel 16 Fullmäktiges sammanträden.....	62
§ 102 Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde.....	62
§ 103 Kallelse till sammanträde.....	62
§ 104 Föredragningslista	63
§ 105 Elektronisk kallelse till sammanträde	63
§ 106 Föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats	63
§ 107 Fortsatt sammanträde.....	63
§ 108 Inkallande av ersättare för en fullmäktigeledamot.....	63
§ 109 Närvaro vid sammanträde	64
§ 110 Sammanträdet laglighet och beslutförhet	64
§ 111 Ledning av sammanträdet.....	64
§ 112 Överlåtande av ordförandeskapet till en vice ordförande	65
§ 113 Tillfällig ordförande.....	65
§ 114 Jäv	65
§ 115 Ordningsskäl för behandling av ärenden	65
§ 116 Anföranden.....	65
§ 117 Bordläggning och återremiss för beredning	66
§ 118 Förslag och avslutande av diskussionen	66
§ 119 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning.....	66
§ 120 Förslag som tas upp till omröstning	67
§ 121 Omröstningssätt och omröstningsordning.....	67
§ 122 Konstaterande av omröstningsresultatet.....	67
§ 123 Åtgärdsmotion	67
§ 124 Protokollföring och justering av protokoll.....	67
§ 125 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar	68
Kapitel 17 Majoritetsval och proportionella val	69
§ 126 Allmänna bestämmelser om val.....	69
§ 127 Majoritetsval.....	69
§ 128 Fullmäktiges valnämnd	69
§ 129 Uppgörande av kandidatlistor	69
§ 130 Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen.....	70
§ 131 Granskning och rättelse av kandidatlistor	70
§ 132 Sammanställning av kandidatlistor	70
§ 133 Förrättande av proportionella val.....	70
§ 134 Konstaterande av valresultatet vid ett proportionellt val	70
Kapitel 18 Fullmäktigeledamöternas rätt att väcka motioner och framställa frågor	71

§ 135 Fullmäktigeledamöternas motioner	71
§ 136 Fråga till kommunstyrelsen.....	71
§ 137 Frågestund	71
DEL IV Besluts- och förvaltningsförfarandet i andra organ än fullmäktige	73
Kapitel 19 Sammanträdesförfarande	73
§ 138 Tillämpning av bestämmelserna.....	73
§ 139 Sätt att fatta beslut i ett organ.....	73
§ 140 Elektroniskt sammanträde	73
§ 141 Elektroniskt beslutsförfarande	74
§ 142 Tid och plats för sammanträde	74
§ 143 Kallelse till sammanträde.....	74
§ 144 Elektronisk kallelse till sammanträde.....	75
§ 145 Föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats	75
§ 146 Fortsatt sammanträde.....	75
§ 147 Inkallande av ersättare	75
§ 148 Närvaro vid sammanträde	76
§ 149 Företrädare för kommunstyrelsen i andra organ.....	76
§ 150 Sammanträdetts offentlighet	76
§ 151 Sammanträdetts laglighet och beslutförhet.....	76
§ 152 Tillfällig ordförande.....	77
§ 153 Ledning av sammanträdet samt anföranden	77
§ 154 Behandling av ett ärende som inte nämns i kallelsen till sammanträde	77
§ 155 Föredragande	77
§ 156 Föredragning	77
§ 157 Jäv.....	78
§ 158 Bordläggning och återremiss för beredning.....	78
§ 159 Förslag och avslutande av diskussionen	78
§ 160 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning	78
§ 161 Förslag som tas upp till omröstning	79
§ 162 Omröstning och val.....	79
§ 163 Protokollföring och justering av protokoll	79
§ 164 Delgivning av beslut till kommunmedlemmar	80
Kapitel 20 Övriga bestämmelser	81
§ 165 Initiativrätt.....	81
§ 166 Behandling av initiativ	81
§ 167 Uppgifter som ska lämnas till initiativtagaren.....	81
§ 168 Undertecknande av handlingar.....	81
§ 169 Mottagande av bevislig delgivning.....	82
DEL V Grunderna för de förtroendevaldas ekonomiska förmåner	83
Kapitel 21 Grunderna för de förtroendevaldas ekonomiska förmåner	83

§ 170 Tillämpningsområde.....	83
§ 171 Sammanträdesarvoden.....	83
§ 172 Arvode för tilläggstimmar	83
§ 173 Elektroniskt beslutsförfarande.....	83
§ 174 Sammanträdesarvode när samma organ har ett eller flera sammanträden	83
§ 175 Årsarvoden.....	84
§ 176 Deltagande i ett annat organs sammanträden.....	84
§ 177 Övriga sammanträden och uppdrag.....	84
§ 178 Inställande av sammanträde	85
§ 179 Arvode till en förtroendevald som är sekreterare/protokollförare	85
§ 180 Förutsättningar för betalning av arvode.....	85
§ 181 Protokolljustering.....	85
§ 182 Valnämnd, valbestyrelse.....	85
§ 183 Specialuppdrag	86
§ 184 Tiden för betalning av arvode	86
§ 185 Ersättning för inkomstbortfall och andra kostnader	86
§ 186 Ersättning för resekostnader	86
§ 187 Ersättning åt tjänsteinnehavare eller arbetstagare	87
§ 188 Närmare anvisningar	87
§ 189 Meningsskiljaktigheter	87

DEL I

Organiseringen av förvaltningen och verksamheten

Kapitel 1

Ledningen av kommunen

§ 1 Tillämpning av förvaltningsstadgan

Organiseringen av förvaltningen och verksamheten samt besluts- och förvaltningsförfarandena i Vörå 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 för organiseringen av riskhanteringen och avtalshanteringen. Kommunstyrelsen svarar också för förhandlingarna med välfärdsområdet om samarbetet, målen och arbetsfördelningen vid skötseln av uppgifterna.

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

§ 3 Föredragning i kommunstyrelsen

Kommundirektören är föredragande i kommunstyrelsen. Om kommundirektören är frånvarande eller jävig föredras ärendet av hans ställföreträdare.

§ 4 Kommunstyrelseordförandes uppgifter

1. leder den politiska samverkan som krävs för fullgörandet av kommunstrategin och kommunstyrelsens uppgifter genom att föra nödvändiga diskussioner med de politiska grupperna samt på ett lämpligt sätt hålla kontakt med kommunens invånare och övriga intressentgrupper.
2. svarar för beredningen av direktörsavtalet för kommundirektören och ser till att kommunstyrelsen och fullmäktige kopplas till beredningsprocessen på ett ändamålsenligt sätt.
3. svarar för att det tillsammans med fullmäktiges ordförande årligen förs mål- och utvärderings-diskussioner med kommundirektören
4. leder förhandlingar med kommundirektören i enlighet med direktörsavtalet och svarar för beredningen av kommunstyrelsens utlåtande till ett tillfälligt utskott

§ 5 Fullmäktiges ordförande

1. leder fullmäktiges arbete och ansvarar för en god dialog i fullmäktiges arbete
2. arbetar för ansvar och resultatorientering i fullmäktigearbetet
3. företräder kommunen utåt i samråd med kommunstyrelsens ordförande och kommundirektören
4. leder i samråd med kommunstyrelsens ordförande det politiska arbetet för kommunens utveckling

§ 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 sektor skapa förutsättningar för transparens i beredningen av ärenden och i beslutsfattandet.

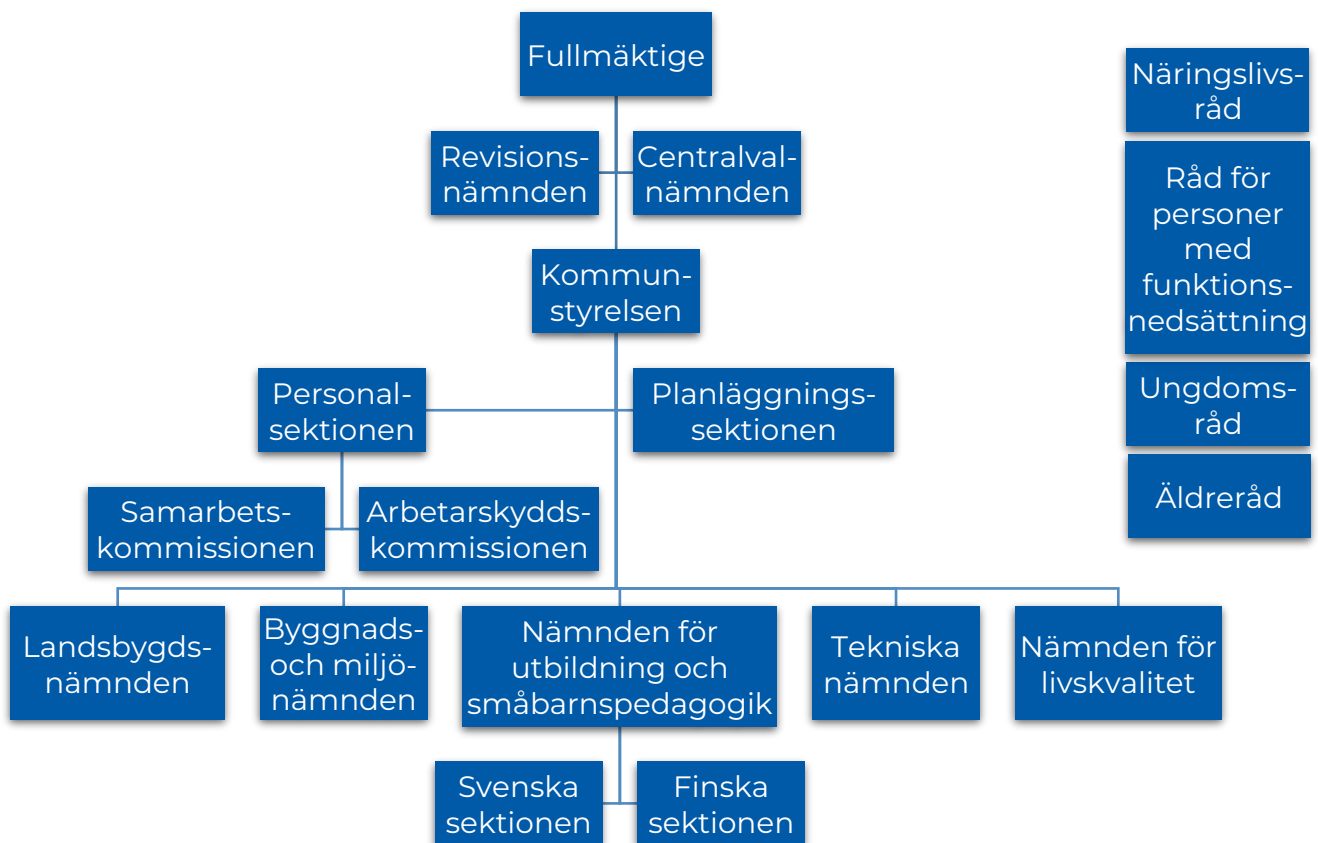
Kommunstyrelsen, nämnderna, kommundirektören och sektorernas ledande tjänsteinnehavare ska se till att kommuninvånarna och de som använder tjänsterna får tillräckligt med information om allmänt betydelsefulla ärenden som är under beredning och att de kan delta i och påverka beredningen av dessa ärenden.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

Kommunen har en kommunikationsstrategi som är fastställd av fullmäktige. I strategin framgår rollfördelning samt den tjänsteinnehavare som ansvarar för kommunikationen.

I strategin är fastställt hur kommuninvånare och andra som använder sig av tjänsterna får tillräcklig information om allmänt betydelsefulla ärenden och hur de kan delta och påverka.

Kapitel 2

Kommunens organ



§ 7 Fullmäktige

Fullmäktige har 27 ledamöter. Bestämmelser om fullmäktiges presidium finns i § 99.

§ 8 Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har nio ledamöter och bland dem väljer fullmäktige ordförande och två vice ordförande. Varje ledamot har en personlig ersättare. Ledamöterna och ersättarna i kommunstyrelsen ska väljas bland ledamöterna och ersättarna i fullmäktige.

Ledamöterna i organet väljs för fullmäktiges mandattid, om inte fullmäktige beslutar att de ska ha en kortare mandattid.

Kommunstyrelsens uppgifter framgår i § 30.

Kommunstyrelsen har följande sektioner:

Personalsektionen väljs av fullmäktige och har fem ledamöter. Bland dem väljer fullmäktige ordförande och en vice ordförande. Varje ledamot har en personlig ersättare. Ordförande är kommunstyrelsens ordförande och majoriteten ska vara ledamöter i kommunstyrelsen. Ledamöterna i sektionen väljs för kommunstyrelsens mandattid.

Personalsektionens uppgifter framgår i § 31.

Planläggningssektionen väljs av fullmäktige och har fem ledamöter. Bland dem väljer fullmäktige ordförande och en vice ordförande. Varje ledamot har en personlig ersättare. Majoriteten av de ordinarie ledamöterna bör vara ledamöter i kommunstyrelsen. Ordförande är kommunstyrelsens första eller andra vice ordförande. Ledamöterna i sektionen väljs för kommunstyrelsens mandattid.

Planläggningssektionens uppgifter framgår i § 32.

§ 9 Revisionsnämnden

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

Ledamöterna i organet väljs för fullmäktiges mandattid, om inte fullmäktige beslutar att de ska ha en kortare mandattid.

§ 10 Byggnads- och miljönämnden

Byggnads- och miljönämnden har sju ledamöter och bland dem väljer fullmäktige ordförande och en vice ordförande. Varje ledamot har en personlig ersättare. Två av de ordinarie ledamöterna ska vara ledamot eller ersättare i fullmäktige.

Ledamöterna i organet väljs för fullmäktiges mandattid, om inte fullmäktige beslutar att de ska ha en kortare mandattid.

Byggnads- och miljönämndens uppgifter framgår i § 33.

§ 11 Nämnden för utbildning och småbarnspedagogik

Nämnden för utbildning och småbarnspedagogik är en gemensam nämnd för båda språkgrupperna (svenska och finska) och har nio ledamöter. Bland dem väljer fullmäktige ordförande och en vice ordförande. Varje ledamot har en personlig ersättare. Tre av de ordinarie ledamöterna ska vara ledamot eller ersättare i fullmäktige.

Ledamöterna i organet väljs för fullmäktiges mandattid, om inte fullmäktige beslutar att de ska ha en kortare mandattid.

Nämndens för utbildning och småbarnspedagogik uppgifter framgår i § 34.

Nämnden har en svensk och en finsk sektion.

Den svenska sektionen har fem ledamöter och bland dem väljer fullmäktige ordförande och en vice ordförande. Varje ledamot har en personlig ersättare. Ordförande bör vara ledamot i nämnden. Den svenska sektionens ledamöter ska väljas bland personer som hör till den svenska språkgruppen.

Ledamöterna i den svenska sektionen väljs för nämndens mandattid.

Den svenska sektionens uppgifter framgår i § 35.

Den finska sektionen har fem ledamöter och bland dem väljer fullmäktige ordförande och en vice ordförande. Varje ledamot har en personlig ersättare. Ordförande bör vara ledamot i nämnden. Den finska sektionens ledamöter ska väljas bland personer som hör till den finska språkgruppen.

Ledamöterna i den finska sektionen väljs för nämndens mandattid.

Den finska sektionens uppgifter framgår i § 36.

§ 12 Tekniska nämnden

Tekniska nämnden har nio ledamöter och bland dem väljer fullmäktige ordförande och en vice ordförande. Varje ledamot har en personlig ersättare. Tre av de ordinarie ledamöterna ska vara ledamot eller ersättare i fullmäktige.

Ledamöterna i organet väljs för fullmäktiges mandattid, om inte fullmäktige beslutar att de ska ha en kortare mandattid.

Tekniska nämndens uppgifter framgår i § 37.

§ 13 Nämnden för livskvalitet

Nämnden för livskvalitet har sju ledamöter och bland dem väljer fullmäktige ordförande och en vice ordförande. Varje ledamot har en personlig ersättare. Två av de ordinarie ledamöterna ska vara ledamot eller ersättare i fullmäktige.

Ledamöterna i organet väljs för fullmäktiges mandattid, om inte fullmäktige beslutar att de ska ha en kortare mandattid.

Nämndens för livskvalitet uppgifter framgår i § 38.

§ 14 Landsbygdsnämnden

Landsbygdsnämnden som är gemensam för kommunerna Korsholm, Laihela, Vasa och Vörå har åtta ledamöter med personliga ersättare. Varje avtalskommun väljer två ledamöter till nämnden.

Ordförandeskapet cirkulerar mellan kommunerna enligt avtalet om ordnande av landsbygdsförvaltningen där också uppgifterna framgår.

Nämndens uppgifter baserar sig på Instruktionen för landsbygdsnämnden i Vörå.

§ 15 Valorgan

Bestämmelser om centralvalnämnden, valnämnder och valbestyrelser finns i vallagen.

§ 16 Kommunens ledningsgrupp

Ledningsgruppens består av samtliga sektordirektörer. Kommundirektören kan vid behov komplettera ledningsgruppen.

Ledningsgruppen

1. biträder kommundirektören i den operativa ledningen av kommunens verksamhet
2. koordinerar organisationens verksamhet och verksamhetsplanering
3. utvärderar kontinuerligt organisationens verksamhet, ekonomi och måluppfyllelse
4. gör vid behov framställningar i ärenden som kräver beslut av kommunalt organ
5. bereder ärenden som rör utvecklingen av kommunens förvaltning
6. biträder kommundirektören i beredningen av kommunstyrelsens ärenden
7. följer upp kommunens personalpolitik och tar initiativ i fråga om den
8. fungerar som informationslänk mellan sektorer, kommundirektören och kommunstyrelsen
9. fungerar som beredskapsgrupp under undantagsförhållanden och i störningssituationer under normala förhållanden

Kapitel 3

Påverkansorgan

Genom dessa organ kan de företrädde grupperna få sin röst hörd. De är inte sådana organ som avses i 30 § i kommunallagen och därmed alltså inte kommunala myndigheter. Ledamöter och ersättare i organen är inte heller förtroendevalda och sköter inte sitt uppdrag under tjänsteansvar. Påverkansorgan kan inte genom förvaltningsstadgan ges befogenheter att fatta förvaltningsbeslut. Organen deltar i beslutsfattandet genom initiativ och utlåtanden.

§ 17 Ungdomsrådet

Kommunen har ett ungdomsråd för vilket kommunstyrelsen godkänt instruktion där bl.a. uppgifter, mandattid och rådets samarbete med välfärdsområdet framgår.

§ 18 Äldreråd

Kommunen har ett äldreråd för vilket kommunstyrelsen godkänt instruktion där bl.a. uppgifter, mandattid och rådets samarbete med välfärdsområdet framgår.

§ 19 Råd för personer med funktionsnedsättning

Kommunen har ett råd för personer med funktionsnedsättning för vilket kommunstyrelsen godkänt instruktion där bl.a. uppgifter, mandattid och rådets samarbete med välfärdsområdet framgår.

§ 20 Näringslivsråd

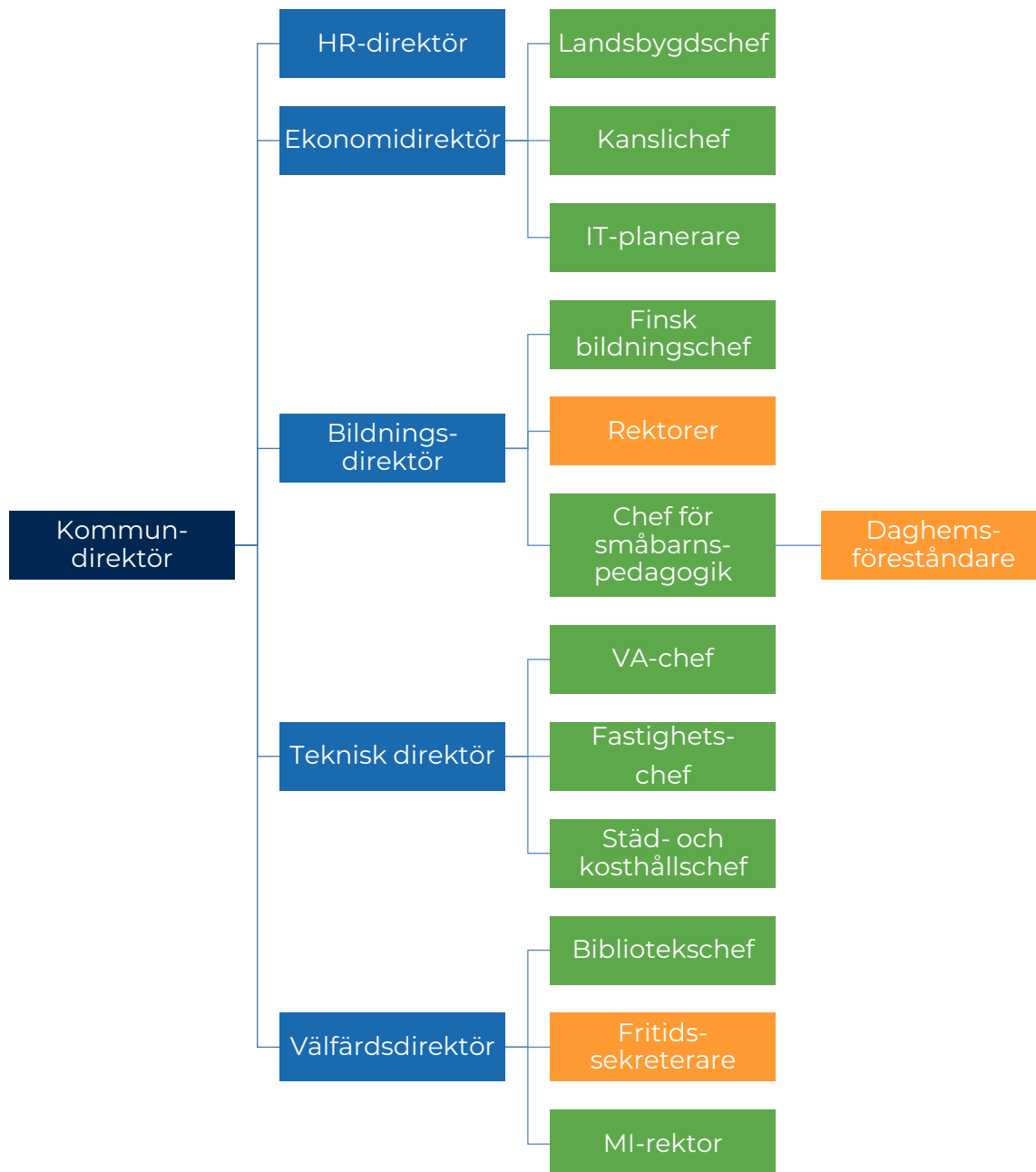
Kommunen har ett näringslivsråd för vilket kommunstyrelsen godkänt verksamhetsstadga där bl.a. uppgifter och mandattid framgår.

Kapitel 4

Personalorganisationen

§ 21 Personalorganisationen

Vörå kommuns organisation



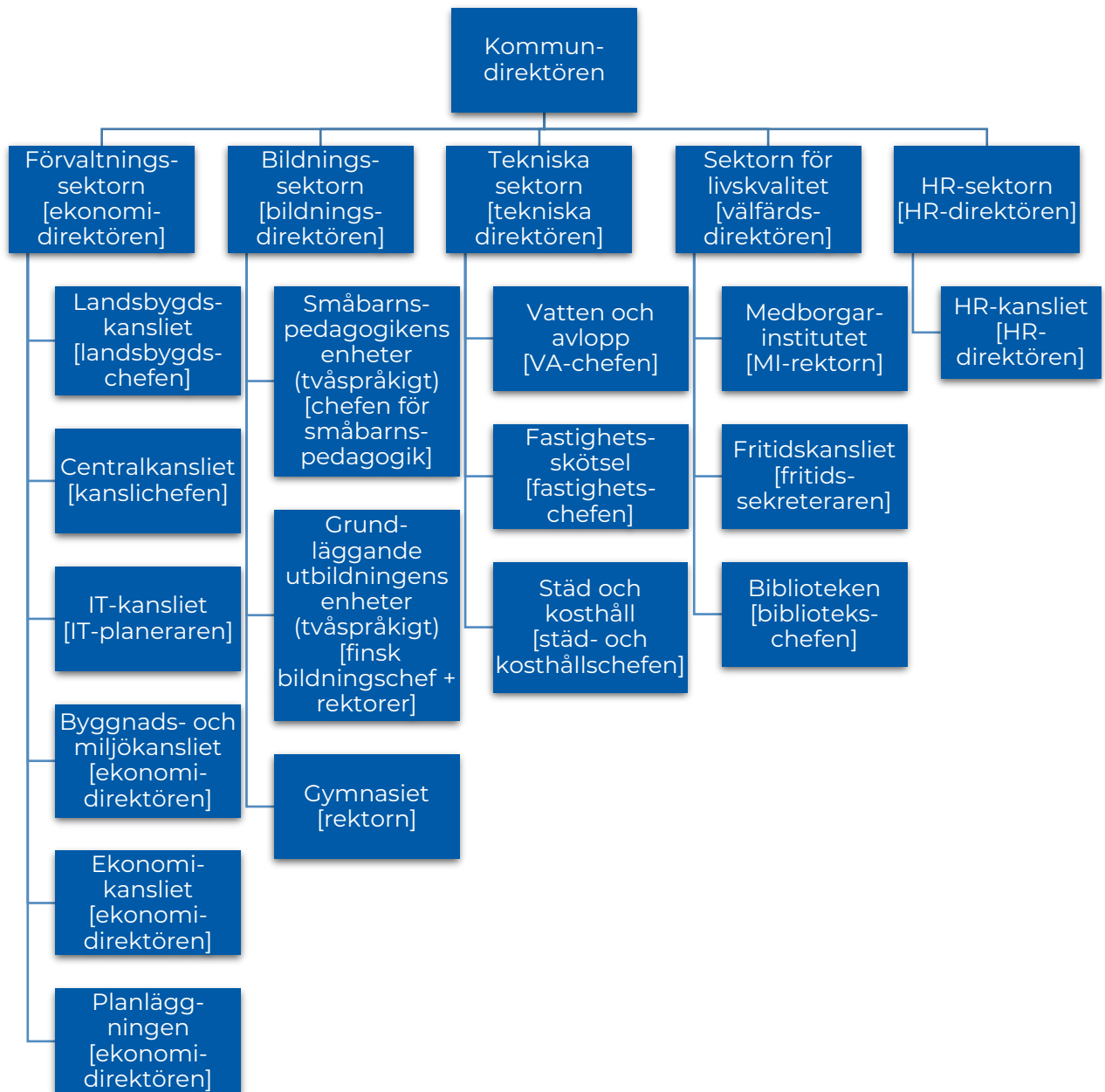
Sektordirektör

Verksamhetsområdesansvarig nivå 1

Verksamhetsområdesansvarig nivå 2

§ 21 a Sektorer och kanslier

Kanslistruktur och -funktioner (med förman)



§ 22 Kommundirektören

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

Behörighetskrav:

Högre högskoleexamen, god praktisk erfarenhet av offentlig förvaltning och ledarskapserfarenhet.

Språkrav: Svenska: Modersmål eller högsta nivå enligt allmänna språkexamina (YKI).

Finska: Modersmål eller mellannivå enligt allmänna språkexamina (YKI).

När kommundirektören är förhindrad eller jävig är ekonomidirektören ställföreträdande kommundirektör.

§ 23 Sektorernas organisation och uppgifter

Kommunstyrelsen och nämnderna beslutar om organisationen och uppgifterna för de verksamhetsområden/sektorer som lyder under dem, till den del dessa frågor inte regleras i förvaltningsstadgan.

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

§ 24 Sektordirektörerna

Ekonomidirektören leder förvaltningssektorn.

Behörighetskrav: För tjänsten lämplig högre högskoleexamen, praktisk erfarenhet av ekonomisk förvaltning och ledarskap.

Språkrav: Svenska: Modersmål eller högsta nivå enligt allmänna språkexamina (YKI).

Finska: Modersmål eller mellannivå enligt allmänna språkexamina (YKI).

Bildningsdirektören leder bildningssektorn.

Behörighetskrav: För tjänsten lämplig högre högskoleexamen, praktisk erfarenhet av offentlig förvaltning och ledarskap.

Språkrav: Svenska: Modersmål eller högsta nivå enligt allmänna språkexamina (YKI).

Finska: Modersmål eller mellannivå enligt allmänna språkexamina (YKI).

Tekniska direktören leder tekniska sektorn.

Behörighetskrav: För tjänsten lämplig högskoleexamen med byggnadsteknisk inriktning, praktisk erfarenhet av offentlig förvaltning och ledarskap.

Språkrav: Svenska: Modersmål eller högsta nivå enligt allmänna språkexamina (YKI).

Finska: Modersmål eller mellannivå enligt allmänna språkexamina (YKI).

HR-direktören leder HR-sektorn och är kommunens löneombudsman.

Behörighetskrav: För tjänsten lämplig högre högskoleexamen, praktisk erfarenhet av offentlig förvaltning och ledarskap samt kännedom om personalförvaltning.

Språkrav: Svenska: Modersmål eller högsta nivå enligt allmänna språkexamina (YKI).

Finska: Modersmål eller mellannivå enligt allmänna språkexamina (YKI).

Välfärdsdirektören leder sektorn för livskvalitet.

Behörighetskrav: För tjänsten lämplig lägre högskoleexamen eller yrkesinriktad grundexamen eller motsvarande tidigare examen, praktisk erfarenhet av offentlig förvaltning och ledarskap.

Språkrav: Svenska: Modersmål eller högsta nivå enligt allmänna språkexamina (YKI).

Finska: Modersmål eller mellannivå enligt allmänna språkexamina (YKI).

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

Kommundirektören förordnar i uppgiftsbeskrivningen en ställföreträdande sektordirektör som sköter sektordirektörens uppgifter när denna har förhinder eller är jävig.

§ 25 Verksamhetsområdesansvariga

Verksamhetsområdesansvariga är uppdelade på nivå 1 och 2 enligt befogenheter; ekonomiska, personal och övriga befogenheter. Uppgifter och befogenheter som är delegerade till tjänsteinnehavare framgår i respektive tjänsteinnehavares beslutanderätt.

§ 25 a Verksamhetsområdesansvarig på nivå 1

Verksamhetsområdesansvarig på nivå 1, som är underställd sektordirektören och kommunstyrelsen/nämnd, har ansvar för områdets verksamhet samt leder och utvecklar den.

Sektordirektören förordnar i uppgiftsbeskrivningen en ställföreträdande verksamhetsområdesansvarig som sköter ordinarie verksamhetsområdesansvariga på nivå 1:s uppgifter när denna är förhindrad eller jävig.

§ 25 b Verksamhetsområdesansvarig på nivå 2

Verksamhetsområdesansvarig på nivå 2, som är underställd verksamhetsområdesansvarig på nivå 1, har ansvar för verksamhetsenhetens verksamhet samt leder och utvecklar den.

Verksamhetsområdesansvarig på nivå 1 förordnar i uppgiftsbeskrivning en ställföreträdande verksamhetsområdesansvarig som sköter ordinarie verksamhetsområdesansvariga på nivå 2:s uppgifter när denna är förhindrad eller jävig.

Kapitel 5

Koncernstyrning och hantering av avtal

§ 26 Ägarstyrning

Kommunkoncernen består av kommunen och dess dottersammanslutningar. En dottersammanslutning är en sammanslutning där kommunen har bestämmande inflytande enligt bokföringslagen

Kommunkoncernen ska ledas som en helhet med tanke på hela kommunkoncernens intresse och i enlighet med de strategiska målen.

Inom ramen för kommunstrategin fattar fullmäktige beslut om ägarpolitiken, principerna för ägarstyrningen och koncerndirektivet.

Genom ägarstyrningen säkerställs att hela kommunkoncernens intresse beaktas i dottersammanslutningarnas verksamhet. Koncerndirektivet är ett viktigt redskap för ägarstyrningen. Koncernövervakning avser uppföljning, analys och rapportering av dottersammanslutningarnas verksamhetsresultat och ekonomiska ställning samt uppföljning av hur väl riskhanteringssystemen fungerar.

§ 27 Koncernledningen

Till kommunens koncernledning hör kommunstyrelsen och kommundirektören.

Koncernledningen svarar i kommunen för att ägarstyrningen genomförs och för att koncernövervakningen ordnas i enlighet med fullmäktiges beslut.

§ 28 Koncernledningens uppgifter och befogenhetsfördelning

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. ger fullmäktige en rapport halvårsvis om hur bolagens mål har nåtts och deras ekonomiska ställning utvecklats samt en bedömning av den kommande utvecklingen och riskerna
4. utvärderar årligen hur ägarstyrningen lyckats med tanke på kommunkoncernen som helhet, riskhanteringen och förfarandena
5. behandlar resultaten och slutledningarna av utvärderingen i samråd med fullmäktiges presidium
6. följer och utvärderar hur bolagens mål uppfyllts och deras ekonomiska ställning utvecklats samt framställer vid behov förslag till kommunstyrelsen utifrån uppföljningen och utvärderingen
7. uttalar kommunens åsikt före beslutsfattandet i de ärenden som koncerndirektivet kräver
8. utser kommunens kandidater till dottersammanslutningarnas styrelser
9. utser ombud till bolagsstämmorna och ger dem de anvisningar som ägarstyrningen förutsätter

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

§ 29 Hantering av avtal

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

Nämnderna utser avtalsansvariga inom sitt resultatområde.

Kapitel 6

Organens och tjänsteinnehavarnas uppgifter och befogenhetsfördelning

§ 30 Kommunstyrelsens uppgifter och befogenheter

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

Uppgifter

1. bereda förslag till kommunstrategi och centrala målsättningar för kommunen för fullmäktige
2. styra beredningen av budget, ekonomiplan och långsiktsplaner så att målen kan uppnås inom ramen för de resurser som finns
3. ansvara för finansförvaltningen
4. se till att samarbetet inom och mellan de olika resultatområdena fungerar samt ansvara för koordinering av verksamheten
5. tillsätta kommittéer för beredning av ett visst ärende eller uppgift inom sitt resultatområde
6. ge utlåtande om besvär som anförts över fullmäktiges beslut, om kommunstyrelsen anser -att fullmäktiges beslut inte ska upphävas på de grunder som framförs i besvären
7. ombesörja samarbetet med samfund och organisationer som har nära anslutning till kommunens verksamhet
8. ansvara för samkommunala organ såsom Väst kustens tillsynsnämnd och Vasaregionens avfallsnämnd
9. ansvara för de uppgifter som hör till kommunen enligt landsvägslagen
10. ansvara för den strategiska utvecklingspolitiken
11. ansvara för kommunens näringslivspolitik i samråd med näringslivsrådet och Vasek Vasaregionens utveckling Ab (Vasek)
12. ansvara för utvecklingen av skärgården, turismen och landsbygdsnäringarna
13. ansvara för kommunens egna utvecklingsprojekt och planeringen av utrymmesprojekt i samråd med övriga berörda sektorer
14. ansvara för kollektivtrafikens utveckling
15. ansvara för kommunens sektorövergripande integrationsverksamhet

Utöver dessa uppgifter ansvarar kommunstyrelsen för kommunens koncernledning, se § 27.

Beslutanderätt

1. inköp av fast egendom till kommunen inom ramen för godkänd budget
2. inköp av aktier och annan lösegendom inom ramen för godkänd budget
3. försäljning av anläggningstillgångar enligt grunder som fullmäktige fastställt
4. sälja, byta, donera och avskriva lös egendom inom sitt resultatområde till ett belopp som överstiger 10 000 euro
5. antagande av sådana detaljplanändringar som inte avses vara väsentliga (MBL § 52)
6. utfärdande av byggförbud när detaljplan utarbetas (MBL § 53)
7. angivande av byggnadsuppmaning (MBL § 97)

8. besluta om avgifter, hyror (inte bostads- och fastighetshyror) och övriga ersättningsgrunder inom sitt resultatområde då det enligt gällande stadganden är möjligt
9. bevilja skadeersättning i sådana fall, då kommunen bör anses ersättningsskyldig och detta inte ankommer på någon nämnd, i enlighet med Vörå kommuns tillämpningsdirektiv (KST § 138/2015)
10. ingå avtal och andra förbindelser såvida det inte hör till annat organ
11. välja representanter till samfälligheter och samfund
12. anställa tillsvidare anställd (ordinarie) personal i tjänste- och arbetsavtalsförhållande
13. utnämna dataskyddsombud
14. anvisa kommunplats

Gällande befogenheter i personalfrågor stadgas i kapitel 8.

Föredragning

Kommundirektören är föredragande i kommunstyrelsen. Om kommundirektören är frånvarande eller jävig föredras ärendet av ekonomidirektören. Om båda är förhindrade eller jäviga avgörs ärendet på basis av ordförandes redogörelse.

Närvarorätt- eller skyldighet

Bestämmelser kring vem som har rätt eller skyldighet att närvara framgår i § 144.

§ 30 a Kommundirektörens beslutanderätt

1. representera eller utse någon annan kommunal tjänsteinnehavare eller kalla förtroendevald att representera kommunen vid förhandlingar och representationstillfällen, om inte kommunstyrelsen i enskilda fall beslutar annorlunda
2. såvida kommunstyrelsen inte annorlunda beslutar, själv eller genom befullmäktigat ombud föra kommunens talan vid domstolar och andra myndigheter liksom också vid sådana sammanslutningars och samfunds sammanträden, i vilka kommunen är delägare eller medlem
3. övervaka användningen av kommunens vapen eller logo
4. göra anskaffningar och ingå avtal inom sitt resultatområde inom ramen för beviljade budgetmedel. Vid upphandlingar följs kommunens upphandlingsanvisningar
5. i brådskande fall och vid ärenden av mindre betydelse ge kommunens utlåtande på kommunstyrelsens vägnar. Utlåtandet delges kommunstyrelsen.
6. avge kommunens utlåtande angående kollektivtrafik
7. tillsätta arbetsgrupper för beredning av ett visst ärende eller uppgift inom sitt resultatområde
8. anställa vikarierande och tidsbunden personal i tjänste- eller arbetsavtalsförhållande enligt kapitel 8
9. rätt att flytta personal mellan verksamhetsställen och mellan olika sektorer
10. fastställa uppgiftsbeskrivningar för sin underlydande personal
11. fortbildning för sin underlydande personal
12. bevilja lagstadgade och prövningsbaserade ledigheter till underlydande personal i enlighet med kollektivavtal och kapitel 8
13. bevilja sektorövergripande forskningstillstånd

Gällande befogenheter i personalfrågor stadgas i kapitel 8.

§ 30 b Ekonomidirektörens beslutanderätt

1. uppta budgetlån i enlighet med godkänd budget och kortfristiga lån upp till det maximibelopp som kommunstyrelsen fastställer
2. bevilja kortfristiga lån till dottersamfund upp till 50 000 euro
3. placera medel i enlighet med de av fullmäktige fastställda principerna för placeringsverksamheten
4. rätt att administrera kommunens penningkonton
5. bevilja rätt att använda kommunens betalkort
6. hantera kommunens fordringar
7. teckna försäkringar för kommunens egendom, samt andra försäkringar som det ankommer på kommunen att uppta
8. uppgöra allmänna offentliga upphandlingshandlingar, vilka inte underlyder annan ledande tjänsteinnehavares ansvarsområde
9. fatta IT-strategiska beslut och besluta om åtgärder gällande IT-säkerheten
10. göra anskaffningar och ingå avtal inom sitt resultatområde inom ramen för beviljade budgetmedel. Vid upphandlingar följs kommunens upphandlingsanvisningar
11. sälja, byta, donera eller avskriva lös egendom inom sitt resultatområde till ett belopp som inte överstiger 10 000 euro
12. i brådskande fall och vid ärenden av mindre betydelse ge kommunens utlåtande på kommunstyrelsens vägnar. Utlåtandet delges kommunstyrelsen
13. tillsätta arbetsgrupper för beredning av ett visst ärende eller uppgift inom sitt resultatområde
14. anställa vikarierande och tidsbunden personal i tjänste- eller arbetsavtalsförhållande enligt kapitel 8
14. rätt att flytta personal mellan verksamhetsställen inom sin sektor
15. fastställa uppgiftsbeskrivningar för sin underlydande personal
16. fortbildning för sin underlydande personal
17. bevilja lagstadgade och prövningsbaserade ledigheter till underlydande personal i enlighet med kollektivavtal och kapitel 8
18. bevilja forskningstillstånd inom sitt område

Gällande befogenheter i personalfrågor stadgas i kapitel 8.

§ 30 c Kanslichefens beslutanderätt

1. fatta beslut gällande kommunens arkivfunktion och ärendehantering
2. fatta beslut som hänför sig till kommunens kommunikationsstrategi
3. göra anskaffningar och ingå avtal inom sitt resultatområde inom ramen för beviljade budgetmedel. Vid upphandlingar följs kommunens upphandlingsanvisningar
4. anställa vikarierande och tidsbunden personal i tjänste- eller arbetsavtalsförhållande enligt kapitel 8
5. fastställa uppgiftsbeskrivningar för sin underlydande personal
6. fortbildning för sin underlydande personal
7. bevilja lagstadgade och prövningsbaserade ledigheter till underlydande personal i enlighet med kollektivavtal och kapitel 8
8. bevilja forskningstillstånd inom sitt område

Gällande befogenheter i personalfrågor stadgas i kapitel 8.

§ 30 d IT-planerarens beslutanderätt

1. besluta om ärenden som hänför sig till kommunens IT-verksamhet
2. göra anskaffningar och ingå avtal inom sitt resultatområde inom ramen för beviljade budgetmedel. Vid upphandlingar följs kommunens upphandlingsanvisningar
3. anställa vikarierande och tidsbunden personal i tjänste- eller arbetsavtalsförhållande enligt kapitel 8
4. fastställa uppgiftsbeskrivningar för sin underlydande personal
5. fortbildning för sin underlydande personal
6. bevilja lagstadgade och prövningsbaserade ledigheter till underlydande personal i enlighet med kollektivavtal och kapitel 8
7. bevilja forskningstillstånd inom sitt område

Gällande befogenheter i personalfrågor stadgas i kapitel 8.

§ 31 Personalsektionens uppgifter och befogenheter

Personalsektionen ansvarar för kommunens personalpolitik.

Uppgifter och befogenheter

1. allmänna ärenden som gäller personalen
2. utveckla och följa upp personalpolitiken genom att göra upp en personalplan och en personalberättelse
3. besluta om allmän tillämpning och tolkning av tjänste- och arbetskollektivavtal och andra avtal gällande kommunens anställda
4. ge lönesättningsdirektiv samt efter prövning besluta om lönejusteringar utöver dessa
5. utarbeta och godkänna personalpolitiska föreskrifter och anvisningar
6. avge kommunens utlåtande gällande personal- och lönepolitik
7. välja arbetsgivarrepresentanter för att föra lokala förhandlingar med representanter för huvudavtalsorganisationerna
8. godkänna årligen en plan för företagshälsovård, efter att arbetarskyddskommissionen har hörts
9. godkänna kommunens fortbildningsplan
10. fastställer tjänsteinnehavare som är anställda i ledande ställning
11. anställningsvillkor gällande sysselsättning av arbetslösa och sommararbetare
12. ansvara för arbetarskyddet

Vid ärenden av större betydelse för personalen hörs samarbetskommissionen innan personalsektionens beslut.

Föredragning

HR-direktören är föredragande i personalsektionen. Om HR-direktören är förhindrad eller jävig avgörs ärendet på basis av ordförandes redogörelse.

Närvarorätt- eller skyldighet

Bestämmelser kring vem som har rätt eller skyldighet att närvara framgår i § 144.

§ 31 a HR-direktörens beslutanderätt

1. besluta om arbetserfarenhetstillägg
2. fastställa summan för den lönepott som kan fördelas i samband med VAS-tillägg och lokala lönejusteringspotter
3. underteckna arbetsavtal vid sysselsättning av arbetslösa
4. avge utlåtande angående enskilda personal- eller löneärenden i enlighet med fastställda direktiv
5. fungera som kommunens arbetarskyddschef
6. göra anskaffningar och ingå avtal inom sitt resultatområde inom ramen för beviljade budgetmedel. Vid upphandlingar följs kommunens upphandlingsanvisningar
7. tillsätta arbetsgrupper för beredning av ett visst ärende eller uppgift inom sitt resultatområde
8. anställa vikarierande och tidsbunden personal i tjänste- eller arbetsavtalsförhållande enligt kapitel 8
9. konstatera val av den person organet utsett som reserv när den valda tackar nej
10. rätt att flytta personal mellan verksamhetsställen inom sin sektor
11. fastställa uppgiftsbeskrivningar för sin underlydande personal
12. fortbildning för sin underlydande personal
13. bevilja lagstadgade och prövningsbaserade ledigheter till underlydande personal i enlighet med kollektivavtal och kapitel 8

Gällande befogenheter i personalfrågor stadgas i kapitel 8.

§ 31 b Samarbetskommissionen

Samarbetskommissionen är ett lagstadgat organ för samarbete mellan arbetsgivaren och arbetstagarna.

Kommissionen består av representanter från arbetsgivaren och arbetstagarna. Arbetsgivaren representeras av kommundirektören, som är kommissionens ordförande, och HR-direktören. Arbetstagarna representeras av fackliga huvudförtroendemän för de organisationer som överenskommits om i avtalsförhandlingar på central nivå. Arbetstagarnas representanter ska vara anställda i kommunen. Arbetstagarnas representanter har personliga ersättare.

Samarbetskommissionens uppgifter framgår i Lag om samarbete mellan kommunala arbetsgivare och arbetstagare.

Principerna för samarbetet mellan företrädare för arbetsgivaren och personalen kan även fastställas i ett separat samarbetsavtal.

Beredande och föredragande tjänsteinnehavare är HR-direktören. Om HR-direktören är förhindrad eller jävig fungerar kommundirektören som ställföreträdande.

Kommissionen kan kalla in sakkunniga att närvara vid kommissionens sammanträden.

§ 31 c Arbetarskyddskommissionen

Arbetarskyddskommissionen är ett lagstadgat samarbetsorgan för arbetarskyddet.

Arbetarskyddskommissionen består av arbetarskyddschefen, kommundirektören och tre arbetarskyddsfullmäktige.

Arbetarskyddskommissionens uppgifter framgår i Lag om tillsynen över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen.

Arbetarskyddskommissionen behandlar och följer upp arbetarskyddsärenden och kan föra arbetarskyddsärenden till personalsektionen för arbetsgivarens behandling och åtgärder. Representanter för företagshälsovården eller kommunens tjänsteinnehavare kan som sakkunniga vid behov inkallas till arbetarskyddskommissionens sammanträden.

Beredande och föredragande tjänsteinnehavare är arbetarskyddschefen som också fungerar som kommissionens ordförande. Om arbetarskyddschefen är förhindrad eller jävig fungerar kommundirektören som ställföreträdande.

§ 32 Planläggningssektionens uppgifter och befogenheter

Planläggningssektionen ansvarar för kommunens planläggning.

Uppgifter och befogenheter

1. fungera som kommunens kontaktmyndighet och beredande myndighet i planläggningsärenden
2. godkänna kommunens planläggningsöversikt
3. ansvara för den strategiska markanvändningspolitiken samt kommunens strategiska markpolitik
4. årligen för fullmäktige bereda förslag till planläggningsprogram för de kommande fem åren
5. avge kommunens utlåtande angående andra kommuners general- och detaljplaner som berör kommunen i egenskap av grannkommun
6. godkänna den ersättning som kommunen betalar till markägare för inlösen av gatuområden samt för inlösen av mark enligt markanvändnings- och bygglagen
7. godkänna den ersättning som markägare ska betala för ett gatuområde enligt markanvändnings- och bygglagen
8. ta ställning i ärenden som enligt fastighetsbildningslagen hör till kommunen

Föredragning

Planläggningsingenjören är föredragande i sektionen. Om planläggningsingenjören är förhindrad eller jävig och avgörs ärendet på basis av ordförandes redogörelse.

Närvarorätt- eller skyldighet

Bestämmelser kring vem som har rätt eller skyldighet att närvara framgår i § 144.

§ 32 a Planläggningsingenjörens beslutanderätt

1. ansvara för kommunens planläggning
2. fungera som övervakare av planläggningsmätning och godkänna baskartan för en detaljplan i enlighet med 54 b § och 54 c § i markanvändnings- och bygglagen
3. fastställa adressnumrering och verkställa skyltning
4. påföra avgifter relaterade till planläggning
5. göra anskaffningar inom sitt resultatområde inom ramen för beviljade budgetmedel. Vid upphandlingar följs kommunens upphandlingsanvisningar.
6. ansöka om fastighetsförrättning
7. ge samtycke till styckning av ett outbrutet område som avses 33 § i fastighetsbildningslagen (554/95)
8. föra kommunens talan vid lantmäteriförrättningar eller motsvarande förrättningar

§ 33 Byggnads- och miljönämndens uppgifter och befogenheter

Uppgifter

Byggnads- och miljönämnden fungerar som kommunens byggnadstillsyns- och miljövårdsmyndighet

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

Beslutanderätt

Utöver vad som i övrigt är stadgat eller bestämt har byggnads- och miljönämnden rätt att

1. godkänna allmänna anvisningar inom sitt resultatområde
2. tillsätta kommittéer för beredning av ett visst ärende eller uppgift inom sitt verksamhetsområde
3. sälja, byta, donera eller avskriva löseegendom inom sitt resultatområde
4. göra anskaffningar och ingå avtal inom sitt resultatområde inom ramen för beviljade budgetmedel. Vid upphandlingar följs kommunens upphandlingsanvisningar
5. inleda, ändra eller upphöra med verksamhet inom ramen för den verksamhet, de verksamhetsmål, kvalitetsmål, åtgärder och ekonomiska ramar som fullmäktige fastställt i budgeten
6. bevilja verksamhetsbidrag och andra bidrag samt övervaka dem inom sitt resultatområde
7. avge kommunens utlåtande i ärenden som berör nämndens resultatområde
8. besluta om avgifter, hyror (inte bostads- och fastighetshyror) och andra ersättningsgrunder inom sitt resultatområde då det enligt gällande stadganden är möjligt
9. bestämma tyngdpunktsområden och resursfördelningen inom sitt resultatområde med beaktande av tillbudsstående resurser och de av fullmäktige uppställda målen
10. bevilja bygglov och andra tillstånd enligt markanvändnings- och bygglagen förutom i sådana ärenden där beslutanderätten har delegerats till tjänsteinnehavare
11. avgöra om förutsättningar för bygglov på område i behov av planering (planeringsbehovsbeslut)
12. bevilja undantag enligt 171 § i markanvändnings- och bygglagen
13. avgöra de ärenden som gäller behov av att inom detaljplaneområde på annans mark anlägga dike, skyddsvall eller sådan pumpstation som krävs för dikning enligt 161a § i markanvändnings- och bygglagen
14. bevilja miljötillstånd och godkänna anmälningar enligt miljöskyddslagen

15. bevilja tillstånd till marktäkt enligt marktäktslagen
16. bevilja tillstånd enligt terrängtrafiklagen
17. fastställa vägnamn om inte vägnamnet är angett i en plan
18. anställa tillsvidare anställd (ordinarie) personal i tjänste- och arbetsavtalsförhållande
19. ta beslut gällande campingområden enligt lagen om friluftsliv

Gällande befogenheter i personalfrågor stadgas i kapitel 8.

Föredragning

Byggnadsinspektören är föredragande vid byggnads- och miljönämndens sammanträden inom sitt resultatområde och miljöinspektören inom sitt resultatområde. Ifall någondera är förhindrade av jäv eller annan orsak fungerar den andra inspektören som föredragande. Om båda är förhindrade eller jäviga avgörs ärendet på basis av ordförandes redogörelse.

Närvarorätt- eller skyldighet

Bestämmelser kring vem som har rätt eller skyldighet att närvara framgår i § 144.

§ 33 a Byggnadsinspektörens beslutanderätt

1. bevilja bygglov för byggnader och tillbyggnader utgående från en byggplats som är utmärkt på en detaljplan, generalplan, delgeneralplan med rättsverkan eller om undantagslov, planeringsbehov eller miljötillstånd beviljats.
2. bevilja bygglov för bostadsbyggnad eller fritidsbyggnad, som omfattar högst två lägenheter samt till dem hörande ekonomibyggnader och även övriga ekonomibyggnader och tillbyggnader samt utvidgningar utanför planerade områden förutom första byggnaden på byggplatsen.
3. bevilja bygglov för sådana i 125 § i markanvändnings- och bygglagen avsedda reparationer och ändringar
4. bestämma att byggande eller någon annan åtgärd av ringa betydelse och med ringa verkan kan utföras utan bygglov eller åtgärdstillstånd efter att en anmälan om saken har gjorts
5. bevilja åtgärdstillstånd, tillstånd för miljöåtgärder, rivningstillstånd och förlängningar
6. påföra de av gällande taxan bestämda avgifter, som ska erläggas för behandlade anmälningar och tillstånd
7. godkänna huvudplanerare samt ansvarig arbetsledare enligt § 122 markanvändnings- och bygglagen
8. utmärka byggnadens plats enligt § 149b markanvändnings- och bygglagen
9. utföra myndighetssyn i enlighet med § 150 markanvändnings- och bygglagen
10. besluta om mindre undantag enligt § 175 markanvändnings- och bygglagen
11. besluta om bygglov för en tillfällig byggnad enligt § 176 markanvändnings- och bygglagen
12. i brådskande fall avbryta byggnadsarbete enligt § 180 i markanvändnings- och bygglagen. Ärendet ska utan dröjsmål överföras till byggnads- och miljönämnden för avgörande.
13. utföra inspektioner enligt § 183 markanvändnings- och bygglagen
14. utföra rågrannehörande
15. tillsätta arbetsgrupper för beredning av ett visst ärende eller uppgift inom sitt resultatområde
16. i brådskande fall ge utlåtanden, i samråd med ordföranden, till olika myndigheter och övriga intresseorganisationer på byggnads- och miljönämndens vägnar

17. i brådskande fall anmäla gärningar och försummelser i enlighet med § 186 i markanvändnings- och bygglagen
18. göra anskaffningar och ingå avtal inom sitt resultatområde inom ramen för beviljade budgetmedel. Vid upphandlingar följs kommunens upphandlingsanvisningar.

§ 33 b Miljöinspektörens beslutanderätt

1. ge utlåtanden på planer på avloppsvattensystem utanför vattentjänstverkets verksamhetsområde som inlämnats i samband med bygglov
2. meddela beslut i ärenden som gäller anmälningar angående tillfällig verksamhet som orsakar buller och skakningar, samt exceptionella situationer i verksamhet som inte är tillståndspliktig eller registreringspliktig enligt miljöskyddslagen
3. i brådskande fall meddela förbud eller ett föreläggande som gäller åtgärder vid överträdelser eller försummelser samt fatta beslut om avbrytande av verksamheten enligt § 181 i miljöskyddslagen. Ärendet ska utan dröjsmål överföras till byggnads- och miljönämnden för avgörande
4. i brådskande ärenden meddela ett föreläggande i ett enskilt fall för att förebygga eller hindra förorening enligt § 180 i miljöskyddslagen
5. godkänna mindre avvikelser från marktäktstillståndsbestämmelser eller marktäktplan enligt § 16 i marktäktlagen
6. i brådskande fall avbryta en verksamhet enligt kap 14 § 11 i vattenlagen och 15 § marktäktlagen
7. handlägga anmälningar om samlingsverksamhet till avfallsregistret i enlighet med § 100 i avfallslagen
8. meddela beslut i enskilda fall gällande verksamhet som inte är miljötillståndspliktig, om beslutet behövs för att förhindra nedskräpning eller ordna avfallshanteringen på lämpligt sätt enligt § 125 i avfallslagen
9. i brådskande fall meddela ålägganden gällande åtgärder vid förseelser eller försummelser enligt § 126 i avfallslagen. Ärendet ska utan dröjsmål överföras till byggnads- och miljönämnden.
10. godkänna anmälningar och ge anvisningar gällande lagring av gödsel i stack enligt § 9 i Statsrådets förordning om begränsning av vissa utsläpp från jordbruk och trädgårdsodling.
11. få upplysningar och göra inspektioner, kontroller och mätningar i enlighet med § 172 i miljöskyddslagen, § 122 och § 123 i avfallslagen, kap 14 § 3 i vattenlagen och § 14 marktäktlagen
12. i brådskande fall anmäla gärningar och försummelser till polisen eller åklagarmyndigheten i enlighet med § 188 i miljöskyddslagen, 14 kap. § 2 vattenlagen och § 136 avfallslagen och § 18 marktäktlagen
13. i brådskande fall ge utlåtanden till olika myndigheter och övriga intresseorganisationer på byggnads- och miljönämndens vägnar
14. påföra de av gällande taxan bestämda avgifter, som ska erläggas för behandlade av anmälningar och tillstånd
15. göra anskaffningar och ingå avtal inom sitt resultatområde inom ramen för beviljade budgetmedel. Vid upphandlingar följs kommunens upphandlingsanvisningar.

§ 34 Nämnden för utbildning och småbarnspedagogik, uppgifter och befogenheter

Uppgifter

1. övergripande ansvar för småbarnspedagogik
2. stöd för hemvård av barn
3. morgon- och eftermiddagsverksamhet för skolelever
4. grundläggande utbildning inkl. förskola
5. gymnasieutbildning
6. andra stadiets utbildning i andra kommuner

Beslutanderätt

1. godkänna allmänna anvisningar inom sitt resultatområde
2. tillsätta kommittéer för beredning av ett visst ärende eller uppgift inom sitt verksamhetsområde
3. sälja, byta, donera eller avskriva löseegendom inom sitt resultatområde som överstiger 10 000 euro
4. göra anskaffningar och ingå avtal inom sitt resultatområde inom ramen för beviljade budgetmedel. Vid upphandlingar följs kommunens upphandlingsanvisningar
5. inleda, ändra eller upphöra med verksamhet (förutom skolindragning) inom ramen för den verksamhet, de verksamhetsmål, kvalitetsmål, åtgärder och ekonomiska ramar som fullmäktige fastställt i budgeten
6. bevilja verksamhetsbidrag och andra bidrag samt övervaka dem inom sitt resultatområde
7. besluta om avgifter, hyror (inte bostads- och fastighetshyror) och andra ersättningsgrunder inom sitt resultatområde då det enligt gällande stadganden är möjligt
8. bestämma tyngdpunktsområden och resursfördelningen inom sitt resultatområde med beaktande av tillbudsstående resurser och de av fullmäktige uppställda målen
9. strategi, målformuleringar (utgående från strategin), budgetförslag, ekonomiplan och utvärdering av verksamheten
10. fastställa planer för småbarnspedagogik, läroplan för förskolan, den grundläggande utbildningen och gymnasieutbildningen
11. fastställa timplan inom verksamhetsområdet
12. fördela timresurs till den svenska och finska grundläggande utbildningen samt gymnasieutbildningen
13. fastställa elevupptagningsområdena inom förskolan och den grundläggande utbildningen
14. fastställa läsårets arbetstider för förskolan, den grundläggande utbildningen och gymnasieutbildningen
15. välja förtroenderektorer och vice rektorer för fyra år (*åk 1-6*)
16. välja föreståndare och biträdande föreståndare (daghem), välja ansvarspersoner (familjedagvård), rektorer och vice rektorer
17. fastställa principer för skolskjutsar inklusive farliga skolvägar
18. sköta anbudsförfarande, besluta om antagande av anbud och göra upp avtal med trafikanter inom hela verksamhetsområdet fastän beloppet överskrider nämndens ekonomiska befogenhet
19. anställa tillsvidare anställd (ordinarie) personal i tjänste- och arbetsavtalsförhållande

Gällande befogenheter i personalfrågor stadgas i kapitel 8.

Föredragning

Bildningsdirektören är föredragande i nämnden för utbildning och småbarnspedagogik. Om bildningsdirektören är frånvarande eller jävig föredras ärendet av chefen för småbarnspedagogiken. Om båda är förhindrade eller jäviga avgörs ärendet på basis av ordförandes redogörelse.

Närvarorätt- eller skyldighet

Bestämmelser kring vem som har rätt eller skyldighet att närvara framgår i § 144.

§ 34 a Bildningsdirektörens beslutanderätt

1. elevantagning; anvisa närskola och sekundär skola inom den svenskspråkiga grundläggande utbildningen
2. bevilja skolgång i annan kommun
3. rätt till skolgång för elev från annan kommun
4. särskilt stöd samt hävande av beslut om särskilt stöd, beslut om individuell läroplan samt beslut om förlängd läroplikt
5. särskilda undervisningsarrangemang enligt § 18 i lagen om grundläggande utbildning
6. exceptionella undervisningsarrangemang enligt § 20 i lagen om grundläggande utbildning
7. anvisande av en studieplats om den läropliktige inte söker en studieplats frivilligt eller inte får en studieplats inom en utbildning efter den grundläggande utbildningen
8. en elevs studier under vårdnadshavarens ansvar
9. ge tillstånd att inleda skolgången ett år tidigare eller senare än stadgat
10. bevilja transport åt elever enligt fastställda direktiv
11. ersättning vid olycksfall
12. byte av skolplats
13. skolplats på annat språk än modersmålet
14. tillsätta arbetsgrupper för beredning av ett visst ärende eller uppgift inom sitt verksamhetsområde
15. göra anskaffningar och ingå avtal inom sitt resultatområde inom ramen för beviljade budgetmedel. Vid upphandlingar följs kommunens upphandlingsanvisningar
16. sälja, byta, donera eller avskriva lösegendom inom sitt resultatområde till ett belopp om högst 10 000 euro
17. i brådska fall och vid ärenden av mindre betydelse ge kommunens utlåtande på nämndens vägnar. Utlåtandet delges nämnden.
18. anställa vikarierande och tidsbunden personal i tjänste- eller arbetsavtalsförhållande enligt kapitel 8
19. rätt att flytta personal mellan verksamhetsställen inom sin sektor
20. fastställa uppgiftsbeskrivningar för sin underlydande personal
21. fortbildning för sin underlydande personal
22. bevilja lagstadgade och prövningsbaserade ledigheter till underlydande personal i enlighet med kollektivavtal och kapitel 8
23. bevilja forskningstillstånd inom sitt område

Gällande befogenheter i personalfrågor stadgas i kapitel 8.

§ 34 b Finska bildningschefens beslutanderätt

1. elevantagning: anvisa närskola och sekundär skola inom den finskspråkiga grundläggande utbildningen
2. beviljande, anvisande och byte av förskoleplats, sekundär förskola för finskspråkig verksamhet
3. särskilt stöd samt hävande av beslut om särskilt stöd, beslut om individuell läroplan samt beslut om förlängd läroplikt
4. särskilda undervisningsarrangemang enligt § 18 i lagen om grundläggande utbildning
5. anvisande av en studieplats om den läropliktige inte söker en studieplats frivilligt eller inte får en studieplats inom en utbildning efter den grundläggande utbildningen
6. en elevs studier under vårdnadshavarens ansvar
7. ersättning vid olycksfall
8. göra anskaffningar och ingå avtal inom sitt resultatområde inom ramen för beviljade budgetmedel. Vid upphandlingar följs kommunens upphandlingsanvisningar
9. anställa vikarierande och tidsbunden personal i tjänste- eller arbetsavtalsförhållande enligt kapitel 8
10. rätt att flytta personal mellan verksamhetsställen inom sitt resultatområde
11. fastställa uppgiftsbeskrivningar för sin underlydande personal
12. fortbildning för sin underlydande personal
13. bevilja lagstadgade och prövningsbaserade ledigheter till underlydande personal i enlighet med kollektivavtal och kapitel 8
14. bevilja forskningstillstånd inom sitt område

Gällande befogenheter i personalfrågor stadgas i kapitel 8.

§ 34 c Chefens för småbarnspedagogik beslutanderätt

1. beviljande, anvisande och byte av förskoleplats, sekundär förskola för svenskspråkig verksamhet
2. beviljande och byte av plats inom småbarnspedagogik samt fastställande av avgift för småbarnspedagogik
3. beviljande och byte av plats för morgon- och eftermiddagsverksamheten för verksamhet på andra ställen än skolor samt fastställande av avgift för alla
4. bevilja småbarnspedagogik i annan kommun samt bevilja plats för barn från annan kommun
5. besluta i ärenden som gäller olycksfall inom sitt resultatområde
6. särskilt stöd samt hävande av beslut om särskilt stöd, beslut om individuell läroplan inom verksamhetsområdet
7. rehabiliterande dagvård i enlighet med lagar och nämndens direktiv
8. särskilda undervisningsarrangemang gällande förskolan
9. göra anskaffningar och ingå avtal inom sitt resultatområde inom ramen för beviljade budgetmedel. Vid upphandlingar följs kommunens upphandlingsanvisningar
10. anställa vikarierande och tidsbunden personal i tjänste- eller arbetsavtalsförhållande enligt kapitel 8
11. rätt att flytta personal mellan verksamhetsställen inom sitt resultatområde
12. fastställa uppgiftsbeskrivningar för sin underlydande personal
13. fortbildning för sin underlydande personal
14. bevilja lagstadgade och prövningsbaserade ledigheter till underlydande personal i enlighet med kollektivavtal och kapitel 8
15. bevilja forskningstillstånd inom sitt område
16. omstrukturering, ändrande och avslutande på avdelningsnivå inom daghem

Gällande befogenheter i personalfrågor stadgas i kapitel 8.

§ 34 d Rektors beslutanderätt

1. begränsning av undervisningens offentlighet
2. bevilja rätt till frånvaro för elever och studerande
3. tilldela skriftlig varning för elever och studerande
4. kvarstannande i årskurs
5. förvägra en elev/studerande rätt till undervisning för återstoden av dagen
6. besluta om att ta emot lärarstuderande
7. antagning till morgon- och eftermiddagsverksamhet på skolan enligt verksamhetsplan
8. göra anskaffningar och ingå avtal inom sitt resultatområde och inom ramen för beviljade budgetmedel. Vid upphandlingar följs kommunens upphandlingsanvisningar.
9. anställa vikarierande och tidsbunden personal i tjänste- eller arbetsavtalsförhållande enligt kapitel 8
10. fastställa uppgiftsbeskrivningar för sin underlydande personal
11. fortbildning för sin underlydande personal
12. bevilja lagstadgade och prövningsbaserade ledigheter till underlydande personal i enlighet med kollektivavtal enligt kapitel 8
13. bevilja forskningstillstånd inom sitt område

Gällande befogenheter i personalfrågor stadgas i kapitel 8.

Därtill beslutar gymnasiets rektor även i följande ärenden:

1. antagning av studerande till gymnasiet
2. anskaffning av utbildning till gymnasiet
3. tillgodoräknande av studier i gymnasiet
4. ge tillstånd att förlänga studietiden i gymnasiet
5. konstaterande av att en studerande har avgått
6. befrielse från deltagande i undervisningen i gymnasiet
7. rätt att genomföra studier utan att delta i undervisningen i gymnasiet
8. Handledning och tillsyn av den studerande enligt läropliktslagen
9. utvidgad läroplikt, avbrytande av fullgörandet av läroplikten samt beslut om avgiftsfrihet (läropliktslagen)
10. rätt att besluta om avvikande former för undervisningen för samtliga studerande eller del av skolan
11. avstängning från läroanstalt (högst 3 mån), studier, uppsägning från internat (högst 3 mån) och tilldelande av skriftlig varning. (Delegering från nämnden enligt 42 § i gymnasielagen)

§ 34 e Daghemsföreståndares beslutanderätt

1. göra anskaffningar inom sitt resultatområde och inom ramen för beviljade budgetmedel. Vid upphandlingar följs kommunens upphandlingsanvisningar
3. bevilja lagstadgade och prövningsbaserade ledigheter till underlydande personal i enlighet med kollektivavtal
4. anställa vikarierande personal i tjänste- eller arbetsavtalsförhållande enligt kapitel 8
5. begränsning av förskoleundervisningens och småbarnspedagogikens offentlighet
6. bevilja rätt till frånvaro för förskoleelever
7. avstängning av elev från förskoleundervisning för resten av dagen
8. fatta beslut om och hävande av intensifierat stöd

9. beslut att ta emot praktikanter
10. fastställa uppgiftsbeskrivningar för sin underlydande personal
11. fortbildning för underlydande personal

Gällande befogenheter i personalfrågor stadgas i kapitel 8.

§ 35 Svenska sektionen

Uppgifter

Förutom i de ärenden som enligt gällande bestämmelser ska avgöras av nämnden för utbildning och småbarnspedagogik beslutar den svenska sektionen för sin språkgrupp i följande ärenden

1. svenskspråkig förskoleverksamhet
2. grundläggande svenskspråkig utbildning
3. gymnasieutbildning
4. morgon- och eftermiddagsverksamhet
5. svenskspråkig småbarnspedagogik

Beslutanderätt

1. godkänna alla planer inom skolornas verksamhet förutom läroplan
2. fungera som läropliktsmyndighet
3. beslutar i ärenden som rör elevvård och avstängning av elev
4. besluta i ärenden där en kund inom småbarnspedagogik har sökt omprövning i ett tjänsteinnehavarbeslut om en klientavgift eller i ett beslut om antagande till småbarnspedagogik
5. ge utlåtande om läroplan (inkl. timplan) och läroplansändringar
6. rätt att fortsätta skolgång trots fullgjord läroplikt
7. avstängning av en elev för viss tid

Föredragning

Bildningsdirektören är föredragande i svenska sektionen. Om bildningsdirektören är frånvarande eller jävig föredras ärendet av chefen för småbarnspedagogik. Om båda är förhindrade eller jäviga avgörs ärendet på basis av ordförandes redogörelse.

Närvarorätt- eller skyldighet

Bestämmelser kring vem som har rätt eller skyldighet att närvara framgår i § 144.

§ 36 Finska sektionen

Uppgifter

Förutom i de ärenden som enligt gällande bestämmelser ska avgöras av nämnden för utbildning och småbarnspedagogik beslutar den finska sektionen för sin språkgrupp i följande ärenden:

1. finskspråkig förskoleverksamhet
2. grundläggande finskspråkig utbildning
3. finskspråkig småbarnspedagogik

Beslutanderätt

1. godkänna alla planer inom skolornas verksamhet förutom läroplan
2. fungera som läropliktsmyndighet
3. beslutar i ärenden som rör elevvård och avstängning av elev
4. besluta i ärenden där en kund inom småbarnspedagogik har sökt omprövning i ett tjänsteinnehavarbeslut om en klientavgift eller i ett beslut om antagande till småbarnspedagogik
5. ge utlåtande om läroplan (inkl. timplan) och läroplansändringar
6. rätt att fortsätta skolgång trots fullgjord läroplikt
7. avstängning av en elev för viss tid

Föredragning

Finska bildningschefen är föredragande i finska sektionen. Om finska bildningschefen är frånvarande eller jävig avgörs ärendet på basis av ordförandes redogörelse.

Närvarorätt- eller skyldighet

Bestämmelser kring vem som har rätt eller skyldighet att närvara framgår i § 144.

§ 37 Tekniska nämndens uppgifter och befogenheter

Uppgifter

1. skötsel och underhåll av byggnader och lokaler enligt beviljade budgetmedel
2. skötsel och underhåll av idrottsanläggningar och andra byggnader och anläggningar för fritidsverksamhet enligt uppdrag av nämnden för livskvalitet
3. ansvara för kommunens städservice och kosthållsservice
4. ansvara för skötsel och underhåll av anläggningar, trafikleder, vägbelysning, grönområden, parker och allmänna områden samt kommunalteknik
5. ansvara för kommunens uppgifter vid utvecklandet av vägnätet och trafiksäkerhetsförhållandena i kommunen
6. ansvara för underhållet av de enskilda vägar, som kommunen ingått underhållsavtal med
7. göra upp prioritetsordning för grundförbättring och ytbeläggning av allmänna vägar, byggande av trafikleder för lätt trafik vid allmänna vägar samt för utbyggnad av vägbelysning
8. kommunens utlåtande om vägplaner för byggande av nya eller grundförbättring av landsvägar och/eller leder för lätt trafik
9. ansvara för efterbehandlingen av oljeskador enligt lagen om bekämpning av oljeskador
10. ansvara för de uppgifter som hör till kommunen enligt lagen om vattentjänster
11. ansvara för planering och utförande av kommunens investeringar i husbyggnad, publik egendom samt vattentjänstverket
12. godkänna gatuplan och plan för andra allmänna områden
13. verka som kontaktorgan i avfallshanteringsärenden gentemot den regionala avfallsnämnden
14. besluta om principerna för uthyrning av kommunala båtbygggor
15. ansvara för dagvattenhanteringen på kommunens byggnadsplaneområden

Beslutanderätt

1. godkänna allmänna anvisningar inom sitt resultatområde
2. tillsätta kommittéer för beredning av ett visst ärende eller uppgift inom sitt verksamhetsområde
3. besluta om utarrendering av markområden
4. sälja, byta, donera eller avskriva löseegendom inom sitt resultatområde till ett belopp som överstiger 10 000 €
5. göra anskaffningar och ingå avtal och entreprenader inom sitt resultatområde inom ramen för beviljade budgetmedel. Vid upphandlingar följs kommunens upphandlingsanvisningar
6. inleda, ändra eller upphöra med verksamhet inom ramen för den verksamhet, de verksamhetsmål, kvalitetsmål, åtgärder och ekonomiska ramar som fullmäktige fastställt i budgeten
7. bevilja verksamhetsbidrag och andra bidrag samt övervaka dem inom sitt resultatområde
8. besluta om avgifter, hyror och andra ersättningsgrunder inom sitt resultatområde då det enligt gällande stadganden är möjligt
9. bevilja befrielse eller uppskov med erläggande av avgifter inom sitt resultatområde om särskilda skäl till det föreligger när beloppet överstiger 2 000 euro
10. bestämma tyngdpunktsområden och resursfördelningen inom sitt resultatområde med beaktande av tillbudsstående resurser och de av fullmäktige uppställda målen
11. avge kommunens utlåtande i ärenden som berör nämndens resultatområde
12. fastställa vägritningar för detaljplaneväg och upplåta detaljplaneväg till allmän användning
13. gatuhållning och överlåtelse av gatuhållning till utomstående
14. godkänna avtal om underhåll av enskilda vägar
15. uppsättande av trafikanordning på gator, vägar, torg och andra motsvarande trafikområden där kommunen är väghållare samt ge kommunens åsikt gällande uppsättande av trafikmärke där väghållaren är en annan än kommunen
16. godkänna avtal om anslutning till kommunens vattentjänstverk och värmeverket då det är fråga om grunder som avviker från fastställda leveransvillkor
17. fastställa vattentjänstverkets verksamhetsområde enligt av fullmäktige godkända principer
18. godkänna huvudritningar för kommunens husbyggnadsprojekt med beaktande av fullmäktiges beslut om investeringsprogram i gällande budget och ekonomiplan
19. förverkliga kommunens investeringar i husbyggnad eller publik egendom enligt fullmäktiges beslut om investeringsbudget för respektive år
20. utförandesätt för kommunens investeringsobjekt samt i de fall där värdet inte överstiger av kommunstyrelsen fastställt maximibelopp även om påbörjandet av arbetena på dessa
21. verkställa och övervaka såväl de byggnadsarbeten som utförs i kommunens regi, som de som utförs på entreprenad
22. anställa tillsvidare anställd (ordinarie) personal i tjänste- och arbetsavtalsförhållande
23. utföra övriga till nämndens område hörande och av kommunstyrelsen bestämda uppgifter

Gällande befogenheter i personalfrågor stadgas i kapitel 8.

Föredragning

Tekniska direktören är föredragande i tekniska nämnden. Om tekniska direktören är frånvarande eller jävig föredras ärendet av fastighetschefen. Om båda är förhindrade eller jäviga avgörs ärendet på basis av ordförandes redogörelse.

Bestämmelser kring vem som har rätt eller skyldighet att närvara framgår i § 144.

§ 37 a Tekniska direktörens beslutanderätt

1. bevilja skadestånd eller annan gottgörelse då kommunen är ersättningsskyldig eller det anses skäligt att ersätta skada för upp till 5 000 euro
2. upphyrning och uthyrning av fastigheter samt fast och lösegendom för hela kommunens verksamhet
3. sälja, byta, donera eller avskriva lösegendom till ett belopp som inte överstiger 10 000 €
4. göra anskaffningar och ingå avtal inom tekniska sektorn och som behövs för upprätthållandet av verksamheten inom ramen för beviljade budgetmedel. Vid upphandlingar följs kommunens upphandlingsanvisningar
5. tillsätta arbetsgrupper för beredning av ett visst ärende eller uppgift inom sitt resultatområde
6. godkänna entreprenadens säkerhet för projekt för vilka tekniska nämnden ansvarar
7. i brådskande fall och vid ärenden av mindre betydelse ge kommunens utlåtande på nämndens vägnar. Utlåtandet delges nämnden.
8. representera kommunen vid väglagsmöten
9. godkänna tomtreserveringsavtal och godkänna och underteckna köpebrev för tomter på byggnadsplaneområde, gjorda tomtreserveringar och köpebrev delges tekniska nämnden
10. avge kommunens utlåtande eller samtycke angående byggprojekt eller planer som har mindre principiell betydelse eller berör kommunen i egenskap av granne
11. flytta övergivet fordon enligt lagen om flyttning av fordon
12. anställa vikarierande och tidsbunden personal i tjänste- eller arbetsavtalsförhållande enligt kapitel 8
13. rätt att flytta personal mellan verksamhetsställen inom sin sektor
14. fastställa uppgiftsbeskrivning för sin underlydande personal
15. fortbildning för underlydande personal i enlighet med kollektivavtal
16. bevilja lagstadgade och prövningsbaserade ledigheter till underlydande personal i enlighet med kollektivavtal och kapitel 8
17. bevilja forskningstillstånd inom sitt område

Gällande befogenheter i personalfrågor stadgas i kapitel 8.

§ 37 b Städ- och kosthållschefens beslutanderätt

1. godkänna kriterier för upphandling av varor och tjänster inom sektorerna städning och kosthåll
2. principer för dimensionering av personalresurser
3. produktions- och leveranssätt för måltider som tekniska nämnden har godkänt
4. produktionssättet för städservicen
5. besluta om menyer
6. göra anskaffningar och ingå avtal inom sitt resultatområde och som behövs för upprätthållandet av verksamheten inom ramen för beviljade budgetmedel. Vid upphandlingar följs kommunens upphandlingsanvisningar
7. anställa vikarierande och tidsbunden personal i tjänste- eller arbetsavtalsförhållande enligt kapitel 8
8. rätt att flytta personal mellan verksamhetsställen inom sitt resultatområde
9. fastställa uppgiftsbeskrivning för sin underlydande personal
10. fortbildning för underlydande personal

11. bevilja lagstadgade och prövningsbaserade ledigheter till underlydande personal i enlighet med kollektivavtal och kapitel 8
12. bevilja forskningstillstånd inom sitt område

Gällande befogenheter i personalfrågor stadgas i kapitel 8.

§ 37 c Fastighetschefens beslutanderätt

1. ingå hyresavtal för kommunens hyresbostäder
2. göra anskaffningar och ingå avtal inom sitt resultatområde och som behövs för upprätthållandet av verksamheten inom ramen för beviljade budgetmedel. Vid upphandlingar följs kommunens upphandlingsanvisningar
3. anställa vikarierande och tidsbunden personal i tjänste- eller arbetsavtalsförhållande enligt kapitel 8
4. rätt att flytta personal mellan verksamhetsställen inom sitt resultatområde
5. fastställa uppgiftsbeskrivning för sin underlydande personal
6. fortbildning för underlydande personal
7. bevilja lagstadgade och prövningsbaserade ledigheter till underlydande personal i enlighet med kollektivavtal och kapitel 8
8. bevilja forskningstillstånd inom sitt område

Gällande befogenheter i personalfrågor stadgas i kapitel 8.

§ 37 d VA-chefens beslutanderätt

1. ingå avtal för vatten- och avloppsanslutning
2. olika tillståndsansökningar inom sitt resultatområde
3. bruksavgifter som förorsakats av vattenmätarfel eller vattenledningsläcka
4. ärenden som gäller avledning av dagvatten på byggnadsplaneområden
5. göra anskaffningar och ingå avtal inom sitt resultatområde och som behövs för upprätthållandet av verksamheten inom ramen för beviljade budgetmedel. Vid upphandlingar följs kommunens upphandlingsanvisningar
6. anställa vikarierande och tidsbunden personal i tjänste- eller arbetsavtalsförhållande enligt kapitel 8
7. rätt att flytta personal mellan verksamhetsställen inom sitt resultatområde
8. fastställa uppgiftsbeskrivning för sin underlydande personal
9. fortbildning för underlydande personal
10. bevilja lagstadgade och prövningsbaserade ledigheter till underlydande personal i enlighet med kollektivavtal och kapitel 8
11. bevilja forskningstillstånd inom sitt område

Gällande befogenheter i personalfrågor stadgas i kapitel 8.

§ 38 Nämndens för livskvalitet uppgifter och befogenheter

Nämnden för livskvalitet omfattar

- förbyggande verksamhet inom hälso- och välmåendearbete
- medborgarinstitut
- biblioteks, kultur-, idrotts- och ungdomsverksamhet samt förebyggande rusmedelsarbete
- turism

Uppgifter

1. ge förutsättningar till upplevelser, rörelse, folkhälsa, bildning, skapande och personlig utveckling för både kommuninvånare och besökare. Fokus ligger särskilt på barn och ungdomar.
 - a. egen verksamhet: medborgarinstitut, bibliotek, arbetspool och ungdomsrådets verksamhet
 - b. stöd till andra som bedriver verksamhet inom nämndens område. Stödet kan även vara att kommunen tillhandahåller lokaler och anläggningar eller ger föreningar och privatpersoner ekonomiskt stöd.
 - c. ge invånarna möjlighet för egen aktivitet vid kommunala anläggningar
 - d. informera om, annonsera om och marknadsföra kommunens besöksmål och evenemang i samråd med kanslichefen
2. koordinera kommunens eget utbud inom kultur-, hälso- och välfärdsverksamheten som en helhet
3. handha ärenden i anslutning till grundläggande konstundervisning

Beslutanderätt

1. godkänna allmänna anvisningar inom sitt resultatområde
2. tillsätta kommittéer för beredning av ett visst ärende eller uppgift inom sitt verksamhetsområde
3. sälja, byta, donera eller avskriva löseegendom inom sitt resultatområde
4. göra anskaffningar och ingå avtal inom sitt resultatområde inom ramen för beviljade budgetmedel. Vid upphandlingar följs kommunens upphandlingsanvisningar
5. inleda, ändra eller upphöra med verksamhet inom ramen för den verksamhet, de verksamhetsmål, kvalitetsmål, åtgärder och ekonomiska ramar som fullmäktige fastställt i budgeten
6. bevilja verksamhetsbidrag och andra bidrag samt övervaka dem inom sitt resultatområde
7. besluta om avgifter, hyror (inte bostads- och fastighetshyror) och andra ersättningsgrunder inom sitt resultatområde då det enligt gällande stadganden är möjligt
8. bestämma tyngdpunktsområden och resursfördelningen inom sitt resultatområde med beaktande av tillbudsstående resurser och de av fullmäktige uppställda målen
9. avge kommunens utlåtande i ärenden som berör nämndens resultatområde
10. tillsätta arbetsgrupper för beredning av ett visst ärende eller uppgift inom nämndens resultatområden
11. fastställa principer och bevilja verksamhetsbidrag samt övriga bidrag för välmående-, kultur-, idrotts- eller ungdomsverksamhet och hälsotion
12. fastställa principer för fördelning av träningstider och prissättning vid kommunens idrottsanläggningar
13. godkänna undervisningstimmarnas omfattning i kursprogrammet och principer för gruppstorlekar i medborgarinstitutets kursverksamhet
14. fastställa bibliotekets avgifter, användningsregler och öppethållningstider samt ärenden som berör bokbussverksamheten
15. anställa tillsvidare anställd (ordinarie) personal i tjänste- och arbetsavtalsförhållande

Gällande befogenheter i personalfrågor stadgas i kapitel 8.

Föredragning

Välfärdsdirektören är föredragande i nämnden för livskvalitet. Om välfärdsdirektören är frånvarande eller jävig avgörs ärendet på basis av ordförandes redogörelse.

Närvarorätt- eller skyldighet

Bestämmelser kring vem som har rätt eller skyldighet att närvara framgår i § 144.

§ 38 a Välfärdsdirektörens beslutanderätt

1. initiera till, och föra kommunen talan i, nätverk och förhandlingar om samarbete inom sitt verksamhetsområde
2. i brådskande fall och vid ärenden av mindre betydelse ge kommunens utlåtande på nämndens vägnar inom eget resultatområde. Utlåtandet delges nämnden.
3. göra anskaffningar och ingå avtal inom sitt resultatområde inom ramen för beviljade budgetmedel. Vid upphandlingar följs kommunens upphandlingsanvisningar
4. anställa vikarierande och tidsbunden personal i tjänste- eller arbetsavtalsförhållande enligt kapitel 8
5. fastställa uppgiftsbeskrivningar för sin underlydande personal
6. fortbildning för sin underlydande personal
7. bevilja lagstadgade och prövningsbaserade ledigheter till underlydande personal i enlighet med kollektivavtal och kapitel 8
8. bevilja forskningstillstånd inom sitt område

Gällande befogenheter i personalfrågor stadgas i kapitel 8.

§ 38 b Fritidssekreterarens beslutanderätt

1. kommunens turismannonser och övriga stödannonser i enlighet med kommunikationsstrategin
2. sponsoring för idrottare och marknadsföringsbidrag för föreningar inom kultur- och ungdomsverksamhet samt idrott och hälsomotion
3. i brådskande fall och vid ärenden av mindre betydelse ge kommunens utlåtande på nämndens vägnar inom eget resultatområde. Utlåtandet delges nämnden.
4. göra anskaffningar inom sitt resultatområde inom ramen för beviljade budgetmedel. Vid upphandlingar följs kommunens upphandlingsanvisningar
5. anställa vikarierande och tidsbunden personal i tjänste- eller arbetsavtalsförhållande enligt kapitel 8
6. rätt att flytta personal mellan verksamhetsställen inom sitt resultatområde
7. fastställa uppgiftsbeskrivning för sin underlydande personal
8. fortbildning för sin underlydande personal
9. bevilja lagstadgade och prövningsbaserade ledigheter till underlydande personal i enlighet med kollektivavtal och kapitel 8
10. bevilja forskningstillstånd inom sitt område

Gällande befogenheter i personalfrågor stadgas i kapitel 8.

§ 38 c Bibliotekschefens beslutanderätt

1. anskaffning av böcker och material
2. upphävande av enskilda låntagares avgifter och spärrar

3. avvikande öppettider för biblioteket
4. göra anskaffningar och ingå avtal inom sitt resultatområde inom ramen för beviljade budgetmedel. Vid upphandlingar följs kommunens upphandlingsanvisningar
5. i brådskande fall och vid ärenden av mindre betydelse ge kommunens utlåtande på nämndens vägnar inom eget resultatområde. Utlåtandet delges nämnden.
6. anställa vikarierande och tidsbunden personal i tjänste- eller arbetsavtalsförhållande enligt kapitel 8
7. rätt att flytta personal mellan verksamhetsställen inom sitt resultatområde
8. fastställa uppgiftsbeskrivning för sin underlydande personal
9. fortbildning för sin underlydande personal
10. bevilja lagstadgade och prövningsbaserade ledigheter till underlydande personal i enlighet med kollektivavtal och kapitel 8
11. bevilja forskningstillstånd inom sitt område

Gällande befogenheter i personalfrågor stadgas i kapitel 8.

§ 38 d MI-rektorns beslutanderätt

1. godkänna medborgarinstitutets kursprogram
2. antagning och avstängning av kursdeltagare till medborgarinstitutet
3. i brådskande fall och vid ärenden av mindre betydelse ge kommunens utlåtande på nämndens vägnar inom eget resultatområde. Utlåtandet delges nämnden.
4. göra anskaffningar och ingå avtal inom sitt resultatområde inom ramen för beviljade budgetmedel. Vid upphandlingar följs kommunens upphandlingsanvisningar
5. anställa vikarierande och tidsbunden personal i tjänste- eller arbetsavtalsförhållande enligt kapitel 9
6. rätt att flytta personal mellan verksamhetsställen inom sitt resultatområde
7. fastställa uppgiftsbeskrivning för sin underlydande personal
8. fortbildning för sin underlydande personal
9. bevilja lagstadgade och prövningsbaserade ledigheter till underlydande personal i enlighet med kollektivavtal och kapitel 8
10. bevilja forskningstillstånd inom sitt område

Gällande befogenheter i personalfrågor stadgas i kapitel 8.

§ 39 Landsbygdsnämndens uppgifter och befogenheter

Landsbygdsnämndens uppgifter och befogenheter framkommer i Instruktionen för landsbygdsnämnden i Vörå.

§ 39 a Landsbygdschefens beslutanderätt

Landsbygdschefens beslutanderätt framkommer i Instruktionen för landsbygdsnämnden i Vörå.

§ 40 Vidaredelegering av beslutanderätt

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

§ 41 Befogenhet att besluta om utlämnande av en handling

Begäran om upplysningar som gäller fullmäktiges handlingar avgörs av kanslichefen.

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

§ 42 Övertagningsrätt för kommunstyrelsen

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

§ 43 Begränsning av kommunstyrelsens övertagningsrätt

Kommunstyrelsen har inte rätt att till behandling ta upp ett ärende som kommunens gemensamma landsbygdsnämnd har fattat beslut i.

§ 44 Övertagningsrätt för en nämnd

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

Beslutet att ta upp ett ärende till behandling i en nämnd fattas av nämnden, nämndens ordförande eller föredraganden i nämnden.

§ 45 Meddelande om beslut som kan övertas

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

En myndighet som lyder under en nämnd och en sektion i nämnden ska meddela nämnden om de beslut som den fattat i ärenden som kan tas upp till behandling i nämnden; 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.

Kapitel 7

Befogenheter under undantagsförhållanden och i störningssituationer under normala förhållanden

Dessa bestämmelser i förvaltningsstadgan gäller befogenheterna enligt 90 § 3 mom. i kommunallagen under undantagsförhållanden och i störningssituationer under normala förhållanden.

§ 46 Avvikelser från normala befogenheter och rapportering

Avvikelser från bestämmelserna om befogenheter i förvaltningsstadgans övriga kapitel kan göras under undantagsförhållanden och i störningssituationer under normala förhållanden av tvingande skäl, när normala befogenheter inte räcker till för att beslutsfattandet ska kunna skötas i tillräcklig utsträckning. Sådana skäl kan vara till exempel hot mot liv och hälsa, hot om avbrott i livsviktig service, hot mot ekonomin, fastigheter, annan egendom eller miljön, då hotet förorsakar en omedelbar fara eller någon annan allvarlig verksamhetsrisk eller ekonomisk risk.

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

En sektordirektör kan under undantagsförhållanden och i störningssituationer under normala förhållanden av tvingande skäl utöva beslutanderätt som avviker från de normala befogenheterna för att trygga kommunens service och normalisera situationen inom sektorn, om inte kommundirektören fattar beslut i frågan.

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

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

Ett organ kan sammankallas omedelbart, om ett tvingande skäl som avses i § 39 förutsätter det. Kallelsen till fullmäktiges sammanträde ska dock sändas senast fyra dagar före sammanträdet.

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

Till övriga delar iakttas bestämmelserna i denna förvaltningsstadga.

Kapitel 8

Befogenheter i personalfrågor

§ 48 Kommunstyrelsens allmänna befogenheter i personalärenden

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

§ 49 Inrättande, indragning och ändring av tjänster samt ändring av tjänstebeteckningar

Fullmäktige beslutar om inrättande och indragning av tjänsterna som kommundirektör och sektordirektör och om ändring av tjänstebeteckningarna och andra ändringar i tjänsterna.

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

§ 50 Ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande

Kommunstyrelsen beslutar om ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande.

§ 51 Behörighetsvillkor

Anställande myndighet beslutar om behörighetsvillkoren för tjänsten eller befattningen i samband med lediganslåendet om inget beslut fattats om dem när tjänsten eller befattningen inrättades.

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

En särskild förteckning över den behörighet som krävs av de anställda förs centralt av HR-kansliet.

§ 52 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.

§ 53 Anställning

Personalen anställs i Vörå kommuns tjänst. Personalsektionen fastställer de principer som gäller tillämpande av provotid. Beslut om provotid och provotidens längd fattas av den anställande myndigheten.

Beslut om **val av tillsvidare anställd (ordinarie/fast anställning) personal** fattas av följande myndigheter:

<u>Val av</u>	<u>Väljs av</u>
Kommundirektör och sektordirektörer	Fullmäktige
Personal i tjänste- och arbetsavtalsförhållande	Kommunstyrelsen eller nämnd inom sitt verksamhetsområde

De som är anställda står i tjänsteförhållande eller arbetsavtalsförhållande till kommunen. Uppgifter i vilka offentlig makt utövas sköts i tjänsteförhållande.

Beslut om val av vikarierande och tidsbunden personal för högst 12 månader och vikarier för -lagstadgade ledigheter (kan vara längre än 12 månader)

<u>Val av</u>	<u>Väljs av</u>
Kommundirektör	Fullmäktige
Sektordirektörer och personal som inte lyder under någon sektor	Kommundirektör
Personal i tjänste- eller arbetsavtalsförhållande	Sektordirektörer (i egenskap av förman)
Personal i tjänste- eller arbetsavtalsförhållande	Ansvarig för verksamhetsområde på nivå 1 och 2 (i egenskap av förman)

Om en tidsbunden anställning ska förlängas kan förlängning ske genom tjänsteinnehavarbeslut som delges organet.

Den myndighet som beslutat om anställning, beslutar om lönen enligt givna lönesättningsdirektiv.

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

§ 54 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.

§ 55 Anställning utan ansökningsförfarande

1. 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 av sektordirektör bland dem som sökt tjänsten eller tjänsteförhållandet och som uppger att ansökan fortfarande gäller.
2. En person kan utan offentligt ansökningsförfarande anställas i ett ändamålsenligt tjänsteförhållande på grund av omorganiseringar som gäller personens anställningsförhållande.

§ 56 Prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter

<u>Ledighet för</u>	<u>Beslut fattas av</u>
kommundirektören, om ledigheten varar minst sju veckodagar	kommunstyrelsen
kommundirektören, i övrigt	kommunstyrelsens ordförande
sektordirektörerna	kommundirektören
underlydande personal	sektordirektör/verksamhetsområdesansvariga på nivå 1 och 2

I de fall prövningsunderkastad tjänst- eller arbetsledighet ansöks för över tolv månaders tid fattas beslutet av organet.

§ 57 Andra än prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter

Närmaste förman beslutar om beviljande, avbrytande och återkallande av tjänst- och arbetsledighet som tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren har ovillkorlig rätt till med stöd av lag eller kollektivavtal.

§ 58 Tillämpning av prövningsbaserade bestämmelser i kollektivavtalen

Om ingenting annat bestäms i detta kapitel, är det personalsektionen som beslutar om tillämpningen av prövningsbaserade bestämmelser i kollektivavtalen.

§ 59 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.

§ 60 Bisysslor

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

§ 61 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.

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

§ 62 Avstängning från tjänsteutövning

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

Beslut om avstängning av en tjänsteinnehavare från tjänsteutövning fattas av den anställande myndigheten. Före organets sammanträde kan kommundirektören/sektordirektören besluta om temporär avstängning av en underställd tjänsteinnehavare.

§ 63 Ombildning till deltidsanställning eller heltidsanställning

Beslut om att ombilda ett tjänste- eller arbetsavtalsförhållande till deltidsanställning eller heltidsanställning fattas av den anställande myndigheten.

§ 64 Permittering

Kommunstyrelsen beslutar om principerna för permittering av personal på förslag av personalsektionen.

Beslut om allmän permittering av personal eller vissa personalgrupper fattas av kommunstyrelsen.

Beslut om permittering av en tjänsteinnehavare eller arbetstagare tills vidare och för viss tid fattas av den anställande myndigheten.

§ 65 Anställningens upphörande

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

En tjänsteinnehavares anmälan om att hen säger upp tjänsteförhållandet och en arbetstagares anmälan om att hen säger upp arbetsavtalsförhållandet konstateras genom tjänsteinnehavarbeslut av närmaste förman och delges beslutsorganet elektroniskt.

Ett tidsbundet tjänste- eller arbetsavtalsförhållande upphör utan beslut.

§ 66 Ersättning för inkomstbortfall

Beslut om ersättning som betalas till en tjänsteinnehavare enligt 45 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare fattas av HR-direktören.

§ 67 Återkrav av lön

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

§ 68 Uppgiftsbeskrivning

Närmaste förman gör upp uppgiftsbeskrivning och ska göras för varje anställd.

Kommundirektörens uppgifter stipuleras i direktörsavtalet.

Kapitel 9

Informationshantering och dokumentförvaltning

§ 69 Kommunstyrelsens uppgifter inom informationshantering

Kommunstyrelsen svarar för att ansvar, praxis och övervakning enligt 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, d.v.s. 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 §)

§ 70 Kommunstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltning

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

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

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

§ 71 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 informationsstyrning, 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 10

Språkliga rättigheter

§ 72 Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i kommunens förvaltning

Vörå kommun är tvåspråkig med svenska som förvaltningspråk. I organiseringen av kommunens förvaltning och verksamhet och i kommunens kommunikation ska de svensk- och finskspråkiga invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter beaktas. Kommunens service ska ordnas så att invånarna och servicetagarna kan få betjäning på sitt eget språk, svenska eller finska, inom kommunens alla verksamhetsområden.

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

I § 105 och § 144 bestäms om utarbetandet av organens kallelser till sammanträde, föredragningslistor och protokoll på både svenska och finska.

I § 6 bestäms om information på både svenska och finska.

§ 73 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.

§ 74 Uppföljning och rapportering av hur de språkliga rättigheterna förverkligas

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

DEL II

Ekonomi och kontroll

Kapitel 11

Ekonomi

§ 75 Budget och ekonomiplan

Fullmäktige godkänner budgetramarna.

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

§ 76 Verkställande av budgeten

Kommunstyrelsen och nämnderna godkänner egna dispositionsplaner som bygger på budgeten. Ett organ kan delegera beslutanderätt som gäller godkännandet av dispositionsplanen till en tjänsteinnehavare som är underställd organet.

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

§ 77 Uppföljning av verksamheten och ekonomin

Kommunstyrelsen rapporterar till fullmäktige hur verksamheten och ekonomin har utfallit enligt bestämmelser som fastställts vid godkännande av budgeten.

Organen ska kvartalsvis, följa upp budgetens utfall.

§ 78 Skyldighet att följa budgeten

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

Kommunstyrelsen kan fatta beslut om betalningar som är obligatoriska för kommunen och som ska betalas i brådsakande 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.

§ 79 Ändringar i budgeten

Ändringar i budgeten ska föreläggas fullmäktige så att fullmäktige hinner behandla ändringsförslagen under budgetåret.

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

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

§ 80 Överlåtelse och uthyrning av egendom

Respektive myndighet fattar beslut om överlåtelse och uthyrning av kommunens egendom i enlighet med denna stadga om inte fullmäktige beslutar annat.

§ 81 Godkännande av avskrivningsplanen

Fullmäktige godkänner grunderna för avskrivningar enligt plan.

Kommunstyrelsen godkänner avskrivningsplaner för olika tillgångar eller tillgångsgrupper.

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

§ 82 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.

§ 83 Beslut om avgifter

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

Respektive myndighet beslutar närmare om avgiftsgrunderna och beloppen.

§ 84 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, debiteras en fast grundavgift som graderas enligt hur krävande informationssökningen är. För kopior och utskrifter debiteras då utöver den fasta grundavgiften en avgift per sida.

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

Kapitel 12

Extern kontroll

§ 85 Extern kontroll

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

§ 86 Revisionsnämndens sammanträden

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

Kommunstyrelsen får inte utse 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 19.

§ 87 Revisionsnämndens uppgifter och rapportering

Utöver vad som bestäms i 121 § i kommunallagen ska revisionsnämnden

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

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

§ 88 Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar

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

Revisionsnämnden är personuppgiftsansvarig för registret över bindningar.

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

§ 89 Val av revisionssammanslutning

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

§ 90 Revisorns uppgifter

Bestämmelser om revisorns uppgifter finns i 123 § i kommunallagen.

§ 91 Uppdrag av revisionsnämnden

Revisorn 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.

§ 92 Revisionsberättelse och övriga rapporter

Bestämmelser om revisionsberättelsen finns i 125 § i kommunallagen.

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

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

Kapitel 13

Intern kontroll och riskhantering

Ordnandet av intern kontroll och riskhantering ingår i ledningen av kommunkoncernen. Med intern kontroll avses kommunens och kommunkoncernens interna förfaranden och tillvägagångssätt som ska säkerställa att verksamheten är ekonomisk, resultatrik och lagenlig och att tillgångarna och resurserna tryggas.

Fullmäktige beslutar om grunderna för den interna kontrollen och riskhanteringen i kommunen och kommunkoncernen. Fullmäktige fattar beslut om riktlinjerna, målen och delområdena för den interna kontrollen och riskhanteringen och hur de ska genomföras, följas upp och utvärderas. Kommunstyrelsen svarar för ordnandet av den interna kontrollen och riskhanteringen.

§ 93 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. ger i verksamhetsberättelsen information om hur den interna kontrollen och riskhanteringen ordnats och vilka de viktigaste slutsatserna är samt ger en utredning om koncernövervakningen och de största riskerna och osäkerhetsfaktorerna
4. svarar för att den interna kontrollen organiseras och samordnas på ett sätt som tryggar en laglig och resultatrik verksamhet i kommunen
5. svarar för att riskhanteringen organiseras så att de väsentliga riskerna i kommunens verksamhet identifieras och beskrivs och så att konsekvenserna av att en risk realiserar, sannolikheten att en risk realiserar och möjligheterna att ha kontroll över risken bedöms

§ 94 Nämndernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen

Nämnderna ansvarar inom sitt verksamhetsområde för ordnandet av den interna kontrollen och riskhanteringen, för övervakningen av verkställandet och utfallet. De rapporterar till kommunstyrelsen om hur den interna kontrollen och riskhanteringen är ordnad och om de viktigaste slutsatserna.

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

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

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

Koncernledningen svarar för styrningen av koncernsammanslutningarna samt övervakningen av ordnandet och utfallet av sammanslutningarnas interna kontroll och riskhantering.

Kapitel 14

Beredskapsåtgärder och beredskapsplanering

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

§ 96 Kommunens beredskapsåtgärder och beredskapsplanering.

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

§ 97 Praktiska genomförandet av beredskapsåtgärder och beredskapsplaneringen

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

Kommunens beredskapsåtgärder leds av kommundirektören. Varje sektordirektör ansvarar för beredskapsåtgärder och beredskapsplaneringen i fråga om tjänsteproduktionen inom sin sektor.

DEL III

Fullmäktige

Kapitel 15

Fullmäktiges verksamhet

§ 98 Organiseringen av fullmäktiges verksamhet

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

Före valet av presidium beslutar fullmäktige om presidiets mandattid och om antalet vice ordförande.

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

Protokollförare vid fullmäktiges sammanträde är kanslichefen.

§ 99 Bildande av fullmäktigegrupper och namn på fullmäktigegrupper

Ledamöterna kan bilda fullmäktigegrupper för arbetet i fullmäktige.

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

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

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

§ 100 Förändringar i fullmäktigegruppens sammansättning

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

En fullmäktigeledamot som ansluter sig till en ny fullmäktigegrupp behöver ett skriftligt godkännande av den grupp som ledamoten ansluter sig till. Fullmäktigeledamoten ska

visa upp godkännandet för fullmäktiges ordförande i samband med anmälan om anslutning till gruppen.

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

§ 101 Sittordning

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

Kapitel 16

Fullmäktiges sammanträden

§ 102 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.

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

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

Centralkansliet och IT-kansliet svarar för att den tekniska utrustning och de förbindelser som behövs för elektroniska sammanträden är uppdaterade och informationssäkra på det sätt som lagen kräver.

Ett elektroniskt sammanträde kan hållas genom att alla eller en del av de närvarande deltar i sammanträdet via en elektronisk förbindelse.

§ 103 Kallelse till sammanträde

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

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

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

Ordföranden kan av grundad anledning inställa ett sammanträde.

Fullmäktiges sammanträdeskallelse skrivs på både svenska och finska.

§ 104 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.

Föredragningslistan sänds till samtliga ersättare.

Föredragningslistan ska skrivas på både svenska och finska. Bilagor som är utarbetade i den egna organisationen ska skrivas på både svenska och finska såvida inte innehållet framkommer i beredningen. Bilagor utifrån översätts enligt behov.

§ 105 Elektronisk kallelse till sammanträde

Kallelsen, föredragningslistan, bilagorna och kompletterande material publiceras elektroniskt på en plattform för förtroendevalda som kräver inloggning och ledamöterna meddelas om publiceringen. Centralkansliet och IT-kansliet svarar för att den tekniska utrustning och de tekniska system och förbindelser som behövs är tillgängliga.

§ 106 Föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats

Föredragningslistan ska läggas ut på kommunens webbplats. Innan föredragningslistan publiceras 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 behov av information.

§ 107 Fortsatt sammanträde

Om fullmäktige 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.

§ 108 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 sekreterare.

När sekreteraren har fått anmälan om förhinder eller jäv av ledamoten eller på något annat tillförlitligt sätt ska 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.

§ 109 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.

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

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

§ 110 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 hen avlägsnar sig.

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

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

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

§ 111 Ledning av sammanträdet

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

§ 112 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.

§ 113 Tillfällig ordförande

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

§ 114 Jäv

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

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

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

Beslutet om jäv ska motiveras i protokollet.

§ 115 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.

§ 116 Anföranden

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

Den som vill yttra sig ska begära ordet på ett elektroniskt/på ett tydligt sätt 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

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

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

§ 117 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.

§ 118 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.

§ 119 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.

§ 120 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.

§ 121 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.

§ 122 Konstaterande av omröstningsresultatet

Ordföranden konstaterar det beslut som tillkommit genom omröstning.

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

§ 123 Åtgärdsmotion

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

§ 124 Protokollföring och justering av protokoll

På fullmäktiges protokoll tillämpas vad som bestäms om förande av protokoll i § 166. Protokollet kan justeras elektroniskt.

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

Protokollet skrivs på både svenska och finska. Vid eventuella meningsskiljaktigheter i innehåll är det svenskspråkiga protokollet det gällande.

§ 125 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar

Protokoll från fullmäktige med tillhörande besvärsanvisning ska efter justeringen hållas tillgängliga på kommunens webbplats så som det bestäms i 140 § i kommunallagen. Tidsfristen för inlämnande av besvär börjar löpa från det svenska protokollets publiceringsdatum.

Kapitel 17

Majoritetsval och proportionella val

§ 126 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 ska alltid förrättas 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.

§ 127 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.

§ 128 Fullmäktiges valnämnd

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

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

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

§ 129 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 § 132.

§ 130 Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen

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

§ 131 Granskning och rättelse av kandidatlistor

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

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

§ 132 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.

§ 133 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.

§ 134 Konstaterande av valresultatet vid ett proportionellt val

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

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

Kapitel 18

Fullmäktigeledamöternas rätt att väcka motioner och framställa frågor

§ 135 Fullmäktigeledamöternas motioner

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

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

Kommunstyrelsen ska årligen före utgången av 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.

§ 136 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.

§ 137 Frågestund

Fullmäktigeledamöterna har rätt att ställa korta muntliga frågor från sin plats till kommunstyrelsen om angelägenheter som gäller kommunens förvaltning och ekonomi vid en frågestund. Frågestunden hålls efter fullmäktiges sammanträde om inte fullmäktige beslutar något annat. Frågestunden är offentlig.

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

Mera omfattande frågor lämnas in skriftligt två dagar före sammanträdet till Vöra kommuns officiella e-post. Frågor som lämnats in senare och frågor som kommunstyrelsen inte hinner besvara under frågestunden behandlas under följande frågestund.

DEL IV

Besluts- och förvaltningsförfarandet i andra organ än fullmäktige

Kapitel 19

Sammanträdesförfarande

§ 138 Tillämpning av bestämmelserna

Bestämmelserna i detta kapitel ska iakttas vid andra organs än fullmäktiges sammanträden, 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.

§ 139 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.

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

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

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

Centralkansliet och it-kansliet svarar för att den tekniska utrustning och de tekniska system och förbindelser som behövs för elektroniska sammanträden och elektroniskt beslutsförfarande är uppdaterade och informationssäkra på det sätt som lagen kräver.

§ 140 Elektroniskt sammanträde

Organen kan hålla ett sammanträde elektroniskt.

Ett elektroniskt sammanträde kan hållas genom att alla eller en del av de närvarande deltar i sammanträdet via en elektronisk förbindelse.

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

§ 141 Elektroniskt beslutsförfarande

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

I kallelsen till sammanträdet ska det nämnas före vilken tidpunkt ärendet kan behandlas i elektroniskt beslutsförfarande. Ärendet är behandlat när alla ledamöter i organet har uttryckt sin åsikt i ärendet och tidsfristen för behandlingen har löpt ut. Ett ärende ska behandlas vid ett sammanträde om någon ledamot kräver det eller har avstått från att uttrycka sin åsikt. Protokollet över beslut som fattats i elektroniskt beslutsförfarande kan justeras före sammanträdet.

§ 142 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 tidpunkten för sammanträdet.

Ordföranden kan av grundad anledning ställa in ett sammanträde.

§ 143 Kallelse till sammanträde

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

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

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

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

Kallelse till sammanträde ska sändas minst fyra dagar före sammanträdet.

Ersättarna har tillgång elektroniskt till materialet och kallas till sammanträde vid behov.

Kallelse till sammanträde och föredragningslista skrivs på både svenska och finska för alla organ. Bilagor som är utarbetade i den egna organisationen skrivs på både svenska och finska såvida inte innehållet framkommer i beredningen. Bilagor utifrån översätts enligt behov.

För svenska och finska sektionen underställd nämnden för utbildning och småbarnspedagogik skrivs föredragningslista och bilagor på handläggningsspråket, endast kallelse till sammanträde skrivs på både svenska och finska.

§ 144 Elektronisk kallelse till sammanträde

Kallelsen, föredragningslistan, bilagorna och kompletterande material publiceras elektroniskt på en plattform för förtroendevalda som kräver inloggning och ledamöterna meddelas om publiceringen. Centralkansliet och it-kansliet ansvarar för att den tekniska utrustning och förbindelser som behövs är tillgängliga.

§ 145 Föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats

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

§ 146 Fortsatt sammanträde

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

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

§ 147 Inkallande av ersättare

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

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

§ 148 Närvaro vid sammanträde

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

- a) fullmäktiges ordförande och vice ordförande vid kommunstyrelsens sammanträden enligt 18 § 2 mom. i kommunallagen
- b) 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. Föredragande kan i samråd med ordförande kalla in sakkunniga att närvara vid sammanträde. En sakkunnig får vara närvarande tills diskussionen om ärendet är avslutad. Ordförande avgör när den sakkunnige ska avlägsna sig.

Om företrädare för ungdomsrådet, äldrerådet eller rådet för personer med funktionsnedsättning har rätt att närvara och yttra sig vid organets sammanträden, gäller inte detta de ärenden som innehåller sekretessbelagda uppgifter.

§ 149 Företrädare för kommunstyrelsen i andra organ

Kommunstyrelsen kan med beaktande av begränsningarna i moment 2 nedan-utse 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-utse en företrädare i revisionsnämnden, i ett tillfälligt fullmäktigeutskott eller i valorgan som föreskrivs i vallagen.

Enligt Instruktionen för landsbygdsnämnden i Vörå har värdkommunens kommunstyrelse inte rätt att utse någon representant till nämnden.

§ 150 Sammanträdet offentlighet

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

§ 151 Sammanträdet laglighet och beslutförhet

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

§ 152 Tillfällig ordförande

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

§ 153 Ledning av sammanträdet samt anföranden

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

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

§ 154 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.

§ 155 Föredragande

Bestämmelser om föredragande i kommunstyrelsen finns i § 30.

Om ett organ har fler än en föredragande, är det bestämt i respektive organs uppgifter i förvaltningsstadgan hur föredragningsansvaret fördelas mellan föredragandena.

Om föredraganden har förhinder eller är jävig föredras ärendet av hens ställföreträdare.

Bestämmelser om föredragning i revisionsnämnden finns i § 87.

§ 156 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 ansvarar för att de ärenden som hen föredrar är regelrätt beredda och föredraganden är skyldig att framställa beslutsförslag för organet.

Föredragandens förslag ligger till grund för behandlingen (*grundförslag*). Om föredraganden under diskussionen har ändrat sitt 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.

§ 157 Jäv

Den som är jävig ska innan behandlingen av ett ärende börjar meddela att hen är jävig,, ge en motivering till jävet och dra sig ur behandlingen av ärendet och lämna sammanträdet.

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

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

Beslutet om jäv ska motiveras i protokollet.

§ 158 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.

§ 159 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.

§ 160 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.

§ 161 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.

§ 162 Omröstning och val

På omröstning tillämpas i övrigt det som föreskrivs om omröstningsförfarande i fullmäktige i kapitel 16. Bestämmelser om förrättande av val finns i kapitel 17..

§ 163 Protokollföring och justering av protokoll

Organets ordförande ser till att protokoll förs vid sammanträdet och svarar för och innehållet i protokollet. Om ordföranden och protokollföraren har olika meningar om sammanträdet förlopp, ska protokollet upprättas så som ordföranden anser vara riktigt.

Organet väljer protokollförare när en ny mandatperiod börjar.

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 protokollet som gäller beslut som fattats i elektroniskt beslutsförfarande kan justeras separat före sammanträdet.

Om en protokolljusterare vägrar eller är förhindrad att justera organets protokoll, ska protokollet justeras vid organets därpå följande sammanträde.

Av organets protokoll ska åtminstone följande framgå:

Uppgifter om konstitueringen

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

6. sammanträdets laglighet och beslutförhet

Uppgifter om behandlingen av ärenden

1. ärenderubrik
2. ärendekod
3. redogörelse för ärendet
4. föredragandens beslutsförslag
5. jäv och motivering
6. framställda förslag och understöd
7. omröstningar: omröstningssätt, omröstningsordning, omröstningsproposition och omröstningsresultat så att varje ledamots åsikt framgår av protokollet
8. val: valsätt och valresultat
9. beslut i ärendet
10. avvikande mening

Övriga uppgifter

1. anteckningar om sekretess
2. ordförandens underskrift
3. protokollförarens kontrasignering
4. anteckning om protokolljustering samt
5. anteckning om att protokollet varit tillgängligt i det allmänna datanätet, om protokollet har varit offentligt tillgängligt

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

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

Kommunstyrelsen kan ge närmare anvisningar om protokollföring.

Vid eventuella meningsskiljaktigheter i innehåll är det svenskspråkiga protokollet det gällande, förutom den finska sektionen där det finskspråkiga protokollet är det gällande.

§ 164 Delgivning av beslut till kommunmedlemmar

Protokoll från kommunstyrelsen och nämnder med tillhörande anvisningar om omprövningsbegäran eller besväransvisning ska efter justeringen hållas tillgängliga på kommunens webbplats så som det närmare bestäms i 140 § i kommunallagen. Tidsfristen för inlämnande av omprövningsbegäran eller besvär börjar löpa från det svenska protokollets publiceringsdatum.

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.

Kapitel 20

Övriga bestämmelser

§ 165 Initiativrätt

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

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

§ 166 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 ärenden 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.

§ 167 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.

§ 168 Undertecknande av handlingar

Avtal och förbindelser som bygger på fullmäktiges eller kommunstyrelsens beslut undertecknas var för sig av kommunstyrelsens ordförande, kommundirektören, ekonomidirektören, (HR-direktören) eller berörd sektordirektör, om inte kommunstyrelsen har beslutat något annat.

Fullmäktiges och kommunstyrelsens skrivelser undertecknas av kommunstyrelsens ordförande, kommundirektören eller ekonomidirektören.

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

Ett annat organs skrivelser undertecknas av sektordirektör.

Ett organs protokollsutdrag undertecknas av protokollföraren eller den person till vars arbetsuppgift det hör att ge protokollsutdrag.

Riktigheten av utdrag ur och kopior av ett organs handlingar styrks av protokollföraren eller den till vars arbetsuppgift det hör.

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

Handlingar som gäller beredning undertecknas av den som berett ärendet.

§ 169 Mottagande av bevislig delgivning

Bevislig delgivning kan för kommunens räkning tas emot av kommunstyrelsens ordförande, kommundirektören, HR-direktören eller ekonomidirektören.

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 de förtroendevaldas ekonomiska förmåner

Kapitel 21

Grunderna för de förtroendevaldas ekonomiska förmåner

§ 170 Tillämpningsområde

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

§ 171 Sammanträdesarvoden

- | | |
|--|----------------|
| 1. a. fullmäktige, kommunstyrelsen och revisionsnämnden | 80 euro |
| a. övriga nämnder och sektioner | 70 euro |
| b. kommittéer, arbetsgrupper, fullmäktiges utskott och övriga organ | 60 euro |
| 1. kommissioner, råd | 60 euro |
| 2. aftonskola, seminarium, utbildnings- och informationstillfälle utöver egentligt beslutsfattande som hålls vid annan tidpunkt än sammanträde | 60 euro |
| 3. deltagande i anställningsintervjuer | 60 euro |
2. Åt ledamot i gemensam nämnd enligt KomL § 51, eller annat interkommunalt organ än vad som avses i mom. 1 betalas arvode enligt bestämmelserna ovan, om arvode inte fås av annan kommun eller annat förvaltningsorgan.
3. Till ordförande betalas sammanträdesarvodet förhöjt med 50 %.

§ 172 Arvode för tilläggstimmar

För ett sammanträde där en ledamot eller ersättare i organet har varit närvarande över tre (3) timmar betalas ett tilläggsarvode på 50 % av grundarvodet.

§ 173 Elektroniskt beslutsförfarande

Sammanträdesarvode betalas minskat med 50 procent. Sammanträdesarvode betalas endast om ledamoten har deltagit i förfarandet.

§ 174 Sammanträdesarvode när samma organ har ett eller flera sammanträden

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

Om en förtroendevald samtidigt deltar i två organs sammanträden, betalas sammanträdesarvode endast för deltagande i det sammanträde som den förtroendevalda har deltagit i under längre tid.

§ 175 Årsarvoden

1. Utöver sammanträdesarvoden betalas för uppdrag som gäller organets verksamhet men som inte är sammanträde följande årsarvoden
 - a. ordförande i fullmäktige **1 700 euro**
 - b. ordförande i kommunstyrelsen **3 000 euro**
 - c. ordförande i nämnden-(inte i centralvalnämnden) **700 euro**
 - d. ordförande i sektion (om inte samma person **500 euro**
som det överliggande organet)
2. 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.
3. I årsarvode ingår:
 - ersättning för förberedelser inför sammanträden
 - arbete som krävs för att göra sig förtrogen med ärenden
 - upplysning om ärenden
 - kontakter som tas av kommuninvånare och möten med kommuninvånare
 - förhandlingar över vilka man inte upprättar protokoll eller promemorior
 - gratulationsbesök
 - studieresor
 - besök
 - palavrer för ordföranden
 - deltagande i representationstillställningar och andra tillställningar, om personen inte med särskilt beslut fattat i ett organ utsetts till ifrågavarande tillställning.

§ 176 Deltagande i ett annat organs sammanträden

När en förtroendevald deltar i ett organs 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 som hen inte är ledamot eller ordförande i.

§ 177 Övriga sammanträden och uppdrag

1. För syn, förhandling, bolagsstämman, årsmöte, kurs- eller rådplägningsdagar eller annan förrättning, i vilken ledamot enligt organets beslut deltar, betalas i arvode om arvode inte erhålls på annat sätt **60 euro**
2. För representation enligt beslut eller instruktion betalas i arvode **60 euro**

3. Till en förtroendevald som i enlighet med ett kommunalt organs beslut utför representationsuppdrag och inte erhåller årsarvode **60 euro**

§ 178 Inställande av sammanträde

Om ett organs sammanträde inte kan hållas eftersom det inte är lagligt eller beslutfört, betalas sammanträdesarvode i sin helhet till förtroendevalda som är närvarande vid ett ordinarie sammanträde och nedsatt med 50 procent till förtroendevalda som är närvarande vid ett elektroniskt sammanträde.

§ 179 Arvode till en förtroendevald som är sekreterare/protokollförare

En förtroendevald som är sekreterare för organet betalas ledamotsarvode förhöjt med 50 %.

§ 180 Förutsättningar för betalning av arvode

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

Sammanträdesarvode betalas inte för restiden till och från sammanträdesplatsen.

§ 181 Protokolljustering

För undertecknande och justering av protokoll vid annan tidpunkt än sammanträde, betalas i arvode hälften av organets grundsammanträdesarvode och reseersättning enligt denna stadga.

§ 182 Valnämnd, valbestyrelse

Åt valnämnds ordförande och ledamot samt medlem i valbestyrelsen betalas arvode, i vilket samtidigt ingår ersättning för uträkning av valresultatet, enligt följande:

- | | |
|---|-----------------|
| 1. Valnämnd, för hel valdag | |
| ordförande | 200 euro |
| ledamot | 150 euro |
| 2. Valbestyrelse, för en valförrättnings helhetsuppdrag | |
| ordförande | 200 euro |
| ledamot | 150 euro |

Åt ordförande eller ledamot som inte deltar i hela valdagen/valförrättningen betalas arvode enligt utförda timmar. En hel valdag är 12 timmar.

§ 183 Specialuppdrag

För annat uppdrag, som inte nämns i denna stadga, fastställer kommunstyrelsen vid behov arvode.

För specialuppdrag, som fullmäktige eller kommunstyrelsen ålagt förtroendevald, kan enligt kommunstyrelsens/kommundirektörens prövning betalas i arvode, ex. vänortsträffar

60 euro

§ 184 Tiden för betalning av arvode

I denna stadga nämnda arvoden utbetalas kvartalsvis.

§ 185 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 storlek 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 8 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 förman om den frånvaro som förtroendeuppdraget kommer att innebära. Förmannen ska med beaktande av arbetssituationen ge tillstånd för skötseln av förtroendeuppdraget. Inget löneavdrag görs för den tid som den anställda använder för förtroendeuppdraget.

§ 186 Ersättning för resekostnader

De resekostnader som förtroendeuppdraget föranleder ersätts enligt det allmänna kommunala tjänste- och arbetskollektivavtalet för kommunsektorn.

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

Om den förtroendevalda är bosatt på annan ort betalas reseersättning från kommungränsen.

§ 187 Ersättning åt tjänsteinnehavare eller arbetstagare

I enlighet med kollektivavtal ges åt tjänsteinnehavare eller arbetstagare som utanför sin ordinarie arbetstid deltar i sammanträde eller annat tillfälle som arbetsgivaren ordnat, och där den anställda anmodas delta, motsvarande arbetstid. En tjänsteinnehavare i ledande ställning har inte rätt till arbetstidsersättningar.

För anställd som fungerar som sekreterare eller föredragande vid sammanträde utanför arbetstid betalas som engångsarvode per möte 50 % av organets sammanträdesarvode utöver arbetstid, och med förhöjning om sammanträdet varar över tre timmar.

§ 188 Närmare anvisningar

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

§ 189 Meningsskiljaktigheter

Kommunstyrelsen är behörig att avgöra meningsskiljaktigheter om beloppet på eller grunderna för arvodena och ersättningarna i detta kapitel.