



*Geta kommun*

# FÖRVALTNINGSSTADGA

Antagen av fullmäktige den  
31.1.2018

Träder i kraft 1.2.2018

## Innehållsförteckning

I. ALLMÄNNA BESTÄMMELSER .....	3
II. FÖRVALTNINGSORGANISATION.....	4
III. KOMMUNFULLMÄKTIGE .....	6
IV. KOMMUNSTYRELSENS SAMMANSÄTTNING, UPPGIFTER OCH BESLUTANDERÄTT.....	16
V. BYGGNADSTEKNISKA NÄMNDENS SAMMANSÄTTNING, UPPGIFTER OCH BESLUTANDERÄTT.....	23
VI. SOCIALNÄMNDENS SAMMANSÄTTNING, UPPGIFTER OCH BESLUTANDERÄTT .....	25
VII SKOLNÄMNDENS SAMMANSÄTTNING, UPPGIFTER OCH BESLUTANDERÄTT.....	27
VIII. SAMMANTRÄDESFÖRFARANDE .....	28
IX. KOMMUNDIREKTÖREN .....	32
X. ANSVARIG TJÄNSTEMAN.....	34
XI. SAMARBETSFORMER.....	36
XII. KOMMITTÉER .....	37
XIII PERSONAL.....	38
IX. KOMMUNENS EKONOMI .....	46
XV GRANSKNING AV FÖRVALTNING OCH EKONOMI .....	48
XVI. ÖVRIGA BESTÄMMELSER.....	50

# I. ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

## 1 § Hur förvaltningsstadgan tillämpas och de kommunala instruktionerna

I förvaltningsstadgan ges bestämmelser om kommunens organisation och fördelning av uppgifter och befogenheter, bestämmelser om det kommunala beslutsfattandet och mötesförfarandet, befogenheter i personalärenden, kommunens ekonomi, intern kontroll och riskhantering.

Förutom förvaltningsstadgan finns bestämmelser om den kommunala verksamheten i nedan nämnda stadgor och instruktioner:

- Socialinstruktion
- Skolstadga
- Personalpolicy
- Upphandlingsdirektiv
- Arvodesstadga
- Instruktion för byggnadskommittéer
- Fondstadgor
- Övriga instruktioner och delegeringsordningar

Förvaltningsstadgan kommer i andra hand i förhållande till lagstiftning. Genom denna stadga upphävs:

- Förvaltningsstadga för Geta kommun från 14.06.2006 jämte ändringar

## 2 § Kommunens verksamhetsidé

Kommunen ska, inom ramen för befintliga resurser, på ett rationellt och effektivt sätt producera kommunal samhällsservice som i största möjliga utsträckning motsvarar efterfrågan. I sin verksamhet eftersträvar kommunen ett ekonomiskt och miljömässigt hållbart, socialt rättvist och blomstrande samhälle. Getas kärnverksamhet daghem, skola och äldreomsorg präglas av närhet mellan givarna av servicen och de som nyttjar den.

## II. FÖRVALTNINGSORGANISATION

### 3 § Förvaltningsorganen

Kommunens förtroendevalda verkar inom en organisation som bildas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och nämnder.

Kommunens administration leds av kommundirektören under kommunstyrelsens övervakning. Kommunstyrelsen har ett övergripande ansvar för kommunens administration.

Kommunens kollegiala organ är följande:

- Kommunfullmäktige
- Kommunstyrelsen
- Byggnadstekniska nämnden
- Socialnämnden
- Skolnämnden
- Centralvalnämnd och valbestyrelse

Kommunens administration indelas i förvaltningar enligt nedanstående. De olika förvaltningarna leds av ett politiskt organ samt ansvarig tjänsteman.

Förvaltningarna kan indelas i verksamhetsområden som leds av verksamhetsansvarig. Kommunens förvaltningar utgörs av:

#### **Centralförvaltningen:**

Organ: Kommunstyrelsen  
Chef: Kommundirektören  
Vikarie: Ekonomen

Till centralförvaltningen hänförs kommunkansliet och ekonomiförvaltning samt planläggningsärenden, fritids- och ungdomsverksamhet, kultur- och biblioteksförvaltning, centralkök och renhållning.

#### **Undervisnings- och barnomsorgsförvaltningen:**

Organ: Skolnämnden  
Chef: Skoldirektören

Till undervisnings- och barnomsorgsförvaltningen hänförs fritidshems-, barnomsorgs- och skolverksamheten.

#### **Socialförvaltningen:**

Organ: Socialnämnden  
Chef: Socialchefen

Till socialförvaltningen hänförs individ- och familjeomsorgen.

**Äldreomsorgsförvaltningen:**

Organ: Socialnämnden  
Chef: Äldreomsorgsledaren  
Vikarie: Kommundirektören

Till äldreomsorgsförvaltningen hänförs kommunens äldreomsorg och hemserviceverksamhet.

**Tekniska förvaltningen:**

Organ: Byggnadstekniska nämnden  
Chef: Kommunteknikern  
Vikarie: Kommundirektören

Till tekniska förvaltningen hänförs kommunaltekniska ärenden, fastigheter och anläggningar, V/A, kommunala vägar samt även befolkningskyddet.

**Byggnadsinspektionen:**

Organ: Byggnadstekniska nämnden  
Chef: Byggnadsinspektören  
Vikarie: Byggnadstekniska nämndens ordförande

Byggnadsinspektionen är kommunens byggnadstillsynsmyndighet och till verksamheten hör förutom byggnadstillsyn också miljöinspektion.

**Brand- och räddningsförvaltningen:**

Organ: Räddningsområde Ålands landskommuner  
Chef: Räddningschefen

**Lantbruksförvaltningen:**

Organ: Norra Ålands lantbruksnämnd  
Chef: Lantbrukssekreteraren

Fullmäktige kan tillsätta direktorer för inrättningar och affärsverk eller för andra uppgifter. Styrelsen kan tillsätta kommittéer för beredning eller utredning av ett visst ärende eller för att sköta en särskild uppgift, i enlighet med 53 § kommunallagen (1997:73). Styrelsen kan även tillsätta arbetsgrupper för utredning av ett visst ärende eller liknande.

För granskning av kommunens förvaltning och ekonomi utser kommunfullmäktige revisorer.

# III. KOMMUNFULLMÄKTIGE

## ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

### 4 § Sammansättning

Kommunfullmäktige består av nio (9) ledamöter jämte ersättare utsedda genom allmänna val.

### 5 § Fullmäktiges konstituering

Sammanträdet öppnas av den fullmäktigeledamot som längst innehaft ett fullmäktigeuppdrag i kommunen. Om flera ledamöter tillhört kommunfullmäktige lika lång tid, leder den ledamot som är äldst av dessa. Denna tillfälliga ordförande leder ordet tills ordförande och vice ordförande har valts för fullmäktige.

Presidiet väljs ett år åt gången (40 § Kommunallag för landskapet Åland 1997:73).

I fullmäktige finns en vice ordförande.

Fullmäktiges ordförande leder konstitueringen av fullmäktiges verksamhet, ifall inte fullmäktige beslutar något annat.

Protokollet vid kommunfullmäktiges sammanträden förs av kommundirektören, som även handhar dess övriga sekreteraruppgifter, såvida kommunfullmäktige inte annat beslutar. Vid förfall för kommundirektören handhas sekreteraruppgifterna av en annan tjänsteman, som kommunfullmäktiges ordförande inkallar.

### 6 § Sammanträden

Fullmäktige beslutar om vilka dagar sammanträden ska äga rum. Fullmäktige ska även sammanträda då styrelsen eller minst en fjärdedel av fullmäktiges ledamöter begär det för ett visst ärende eller då fullmäktiges ordförande anser att det behövs.

### 7 § Sammankallande av sammanträde

Fullmäktige sammankallas av fullmäktiges ordförande eller vid förhinder av denna av vice ordföranden. Vid förhinder för hela presidiet kan fullmäktige sammankallas av styrelsens ordförande, som också utfärdar kallelse till ett nyvalt fullmäktiges första sammanträde. Vid år som inte föregås av nyval utfärdas kallelse till kommunfullmäktiges första sammanträde av kommunfullmäktiges ordförande för det föregående året. Uppdraget kan delegeras till ansvarig tjänsteman.

### 8 § Placering

Vid sammanträde är ledamöterna placerade i av ordföranden bestämd ordningsföljd.

## FULLMÄKTIGELEDAMÖTERS INITIATIVRÄTT

### 9 § Motion

Fullmäktigeledamot har rätt att väcka motion i ärende rörande kommunens gemensamma angelägenheter. Efter att behandlingen av de i föredragningslistan nämnda ärendena slutförts, har ledamot i fullmäktige rätt att väcka motion i ärende rörande kommunens gemensamma

angelägenheter. Motion ska i skriftlig form lämnas till fullmäktiges ordförande senast före sammanträdet början.

Då motion inlämnats till ordföranden ska motionens förste undertecknare beredas tillfälle att yttra sig varefter motionen utan annan överläggning remitteras till styrelsen eller annat beredningsorgan för att beredas.

Ärendet ska beredas så att fullmäktige kan fatta beslut i ärendet inom ett år efter att motionen väckts. Om beredningen inte kan avslutas inom denna tid ska detta meddelas till fullmäktige inom utsatt tid tillsammans med det som framkommit vid beredningen. Fullmäktige kan besluta att avskryva motionen från vidare behandling.

### **10 § Skriftlig fråga**

En skriftlig fråga kan ställas till kommunstyrelsen om kommunens verksamhet och förvaltning ifall frågeställarna omfattar minst en fjärdedel av fullmäktige.

Kommunstyrelsen ska besvara frågan senast vid det fullmäktigesammanträde, som följer närmast efter att två månader förflutit sedan frågan ställdes. Om det under behandlingen av frågan framställs ett förslag om att ett tillfälligt utskott bör tillsättas för att granska det ämne som frågan berör, ska fullmäktige fatta ett beslut om huruvida ett tillfälligt utskott ska tillsättas. Andra beslut får inte fattas med anledning av frågan.

### **11 § Frågestund**

För behandling av muntliga frågor framställda av fullmäktiges ledamöter kan anordnas en frågestund omedelbart efter det att fullmäktiges sammanträde avslutats. Ledamot i fullmäktige kan härvid till kommunstyrelsens ordförande eller kommundirektören ställa frågor angående kommunens förvaltning och ekonomi.

Under samma frågestund får ledamot ställa högst två frågor. Fråga ska besvaras omedelbart eller under följande frågestund.

## **FULLMÄKTIGES SAMMANTRÄDEN**

### **12 § Kallelse till sammanträden**

Kallelse till fullmäktiges sammanträden ska sändas minst sex (6) dagar före sammanträdet till varje fullmäktigeledamot separat jämte förste ersättare på varje vallista, revisorerna samt till styrelsens ordförande och styrelsens vice ordförande. Inom samma tid ska sammanträdet kungöras på den elektroniska anslagstavlan för kommunala tillkännagivanden. I kallelsen ska anges tidpunkten och platsen för sammanträdet och vilka ärenden som ska behandlas.

Kallelse till kommunfullmäktiges sammanträden ska sändas elektroniskt till ledamots uppgivna e-postadress. Ledamot kan erhålla kallelsen också per post om ett skriftligt meddelande om detta tillsänds kommunkansliet.

### **13 § Föredragningslistan**

För varje sammanträde uppgörs en föredragningslista över de ärenden som ska behandlas av fullmäktige. Föredragningslistan ska innehålla en redogörelse för de ärenden som ska behandlas jämte eventuella bilagor samt kommunstyrelsens eller annat beredningsorgans förslag till beslut.

Föredragningslistan ska tillställas fullmäktigeledamöterna, första ersättarna från varje lista för ledamöterna i fullmäktige, styrelsens ordförande, styrelsens vice ordförande samt revisorerna.

#### **14 § Kungörelse av sammanträden**

Tidpunkten och platsen för ett fullmäktigesammanträde kungörs sex (6) dagar före sammanträdet på kommunens elektroniska anslagstavla för kommunala tillkännagivanden.

#### **15 § Ersättare**

Ledamot som är förhindrad att handha sitt kommunfullmäktigeuppdrag eller som på grund av jäv inte kan delta i beslutsfattandet i ett visst ärende ska utan dröjsmål meddela detta till kommunens kansli. I anledning av meddelandet ska den i ordningen första ersättaren för aktuell lista inkallas eller, om denne har förhinder, därpå följande. Saknas ersättare för aktuell lista, kallas den ersättare som erhållit högsta jämförelsetal inom valförbund.

#### **16 § Kommunstyrelsens representanter vid fullmäktigesammanträden**

Vid kommunfullmäktiges sammanträden har förutom ledamöterna följande personer närvaro- och yttranderätt:

- kommunstyrelsens ledamöter;
- kommundirektören

Fullmäktige kan kalla tjänsteman i kommunen eller särskild sakkunnig för att meddela upplysningar vid sammanträdet.

#### **17 § Ordförandeskap och tillfällig ordförande**

Det är ordförandens uppgift att leda behandlingen av ärendena och sörja för ordningen på fullmäktigesammanträdena. Ordföranden får, efter att ha gett en varning, bestämma att personer som uppträder olämpligt ska avlägsnas. Om det uppstår oordning ska ordföranden avbryta eller upplösa mötet.

Vid behov kan ordföranden överlämna ordförandeskapet vid ett sammanträde till vice ordföranden och under den tiden ta del i sammanträdet i egenskap av ledamot. Ordföranden ska i förväg meddela om denne vill delta i ärendets behandling.

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

Tillfällig ordförande väljs av kommunfullmäktige under ledning av den fullmäktigeledamot som längst innehaft ett fullmäktigeuppdrag i kommunen. Om flera ledamöter tillhört fullmäktige under lika lång tid leds valet av den ledamot som är äldst av dessa.

#### **18 § Namnupprop**

Kommunfullmäktiges sammanträde inleds med namnupprop, som förrättas i alfabetisk ordning. Sedan namnupprop förrättats ska ordföranden konstatera vilka ledamöter som anmält förhinder och vilka ersättare som är närvarande i deras ställe. Härefter ska ordföranden konstatera, huruvida kommunfullmäktige är lagligen sammankallat och beslutfört.



## **19 § Ledamot som infinner sig eller avlägsnar sig under sammanträdet**

Ledamot, som inte är närvarande vid namnuppropet antecknas i protokollet som frånvarande. Infinner ledamoten sig senare, ska denne anmäla sig för ordföranden, varvid i protokollet antecknas under vilket ärendes behandling ledamoten infunnit sig. På motsvarande sätt förfars då en ledamot avlägsnar sig under pågående sammanträde.

Som närvarande betraktas de ledamöter, vilka enligt protokollet infunnit sig till sammanträdet och inte anmält att de avlägsnar sig eller vilka i övrigt inte konstaterats vara frånvarande.

Ordföranden kan verkställa nytt namnupprop om det under pågående sammanträde eller efter paus i sammanträdet bedöms vara nödvändigt.

## **20 § Ärendenas handläggningsordning**

Ärendena föredras av ordföranden för kommunfullmäktige i den ordning de intagits i föredragningslistan, om inte kommunfullmäktige beslutar om en annan ordning.

Kommunstyrelsens förslag utgör grund för behandlingen. Har kommunfullmäktige tillsatt ett särskilt utskott för beredning av ett visst ärende eller för att granska förvaltningen, utgör utskottets förslag grund för behandlingen. Har kommunstyrelsen ändrat sitt förslag, innan kommunfullmäktige fattat beslut i ett ärende som ingår i föredragningslistan, utgör det sålunda ändrade förslaget grund för behandlingen.

Har kommunstyrelsen återkallat sitt förslag, innan kommunfullmäktige fattat beslut i ärende som ingår i föredragningslistan, ska ärendet avlägsnas från densamma. Kommunstyrelsen kan dock inte återta ett ärende som är bordlagt i kommunfullmäktige.

## **21 § Konstaterande av jäv**

En jävig ledamot ska självant anmäla jäv. Fullmäktige avgör vid behov om jäv föreligger för en ledamot eller annan person med yttranderätt. En ledamot i fullmäktige eller annan person med yttranderätt får inte delta i handläggningen av ett ärende som personligen rör ledamoten eller en denne närstående person.

## **22 § Anföranden**

Sedan ärendet föredragits för kommunfullmäktige har ledamot rätt att genom handuppräckning eller på annat tydligt sätt anhålla om ordet. Då en annan ledamot talar ska anhållan om ordet ske genom handuppräckning eller på annat sätt som inte stör den talande. Anhåller flera ledamöter samtidigt om ordet beslutar ordföranden i vilken ordning de erhåller ordet.

Har kommunstyrelsens ordförande eller kommundirektören begärt ordet ska denna erhålla det före övriga talare. Samma rätt tillkommer ordföranden för ett av kommunfullmäktige tillsatt utskott vid behandling av det ärende för vars beredning utskottet tillsatts.

Begär ledamot replik, då annan talar eller omedelbart efter att denna avslutat sitt anförande, kan ordföranden bevilja denne ordet före övriga anmälda talare. Replik får innehålla endast en kort förklaring eller rättelse till huvudanförandet eller bemötande av däri gjort påstående. Härefter får den som haft huvudanförandet ge ett svar. Replik och svar får vara högst två minuter långa.

## **23 § Sättet för anförande**

Den som erhållit ordet ska yttra sig från sin plats.

Talare ska hålla sig till den sak som behandlas. Om talaren avviker från ämnet ska ordföranden uppmana denne att återgå till saken. Använder talare kränkande eller annars olämpliga uttryck, ska ordföranden återkalla talaren till ordningen. Om talaren inte följer ordförandens uppmaning, ska ordföranden frånta denne ordet.

Andra än ordföranden har inte rätt att avbryta talare.

#### **24 § Förslag om bordläggning eller återremiss**

Har under diskussion begärts bordläggning eller återremiss till kommunstyrelsen ska ett sådant yrkande tas upp till avgörande omedelbart efter det att diskussionen förklarats avslutad.

För ett beslut om återremiss krävs att det biträds av minst hälften av de närvarande ledamöterna.

För ett beslut om bordläggning krävs att det biträds av minst en tredjedel av de närvarande ledamöterna. För att fatta beslut om bordläggning av ett ärende gällande val eller ett tidigare bordlagt ärende krävs det dock att beslutet biträds av minst hälften av de närvarande ledamöterna. Ärendet ska bordläggas till nästa sammanträde om inte fullmäktige beslutar om en annan tidpunkt.

Har både bordläggning och återremiss begärts under diskussionen, avgörs först frågan om bordläggning. Om ärendet därvid inte bordläggs, behandlas förslaget om återremiss.

Om frågan om bordläggning och återremiss inte godkänns fortsätter ärendets sakliga behandling varvid även nya förslag kan framläggas.

#### **25 § Skriftligt förslag**

Ett förslag som väckts under diskussionen ska framställas skriftligt om ordföranden fordrar det. Det skriftliga förslaget ska formuleras entydigt och med tydlig stil. Ordföranden kan vid behov begära renskrivning av förslaget.

#### **26 § Diskussionens avslutande och förslag till beslut**

Sedan alla som önskat yttra sig beretts tillfälle därtill, förklarar ordföranden diskussionen avslutad. Härefter ska ordföranden för godkännande avge redogörelse för under diskussionen framförda förslagen till beslut.

#### **27 § Förslag som förfaller**

Förslag som inte vunnit understöd eller som faller utanför ärendet upptas inte till omröstning. Förslag som ligger till grund för behandlingen upptas dock till omröstning även om det under diskussionen inte vunnit understöd. Föreligger inga andra förslag, som ska upptas till omröstning än det som ligger till grund för behandlingen eller när motförslag omfattas enhälligt, ska ordföranden konstatera detta förslag såsom kommunfullmäktiges beslut.

#### **28 § Omröstningsätt**

En omröstning ska förrättas öppet genom upprop. Om en omröstning har förrättats på något annat sätt än genom upprop, ska omröstningen, om någon så kräver eller ordföranden för klarhetens skull anser det nödvändigt, förrättas på nytt genom upprop.

## **29 § Omröstningsproposition**

Då omröstning ska verkställas mellan flera förslag, förelägger ordföranden kommunfullmäktige för godkännande en omröstningsproposition. Ordföranden ska lägga fram en omröstningsproposition som kan besvaras med JA eller NEJ. Omröstning förrättas öppet och verkställs efter upprop. Som beslut gäller det förslag som fått flest röster. Vid lika röstetal vinner det förslag som ordföranden har röstat för. Vid uppgörande av omröstningsproposition bör följande beaktas:

1. Gäller ärendet inte beviljande av anslag ställs vid den första omröstningen mot varandra de två förslag, vilka mest skiljer sig från det förslag som utgör grund för behandlingen. Det segrande förslaget vid denna omröstning ställs därefter mot följande förslag som mest skiljer sig från det förslag som utgör grund för behandlingen. Det segrande förslaget vid denna omröstning ställs därefter mot följande förslag som mest skiljer sig från det förslag som utgör grund för behandlingen och så vidare, tills dess man erhåller ett slutligt motförslag till det förslag som utgör grund för behandlingen. Förslag som enbart avser förkastande av det till grund för behandlingen liggande förslaget ska likväl upptas till omröstning först i den sista omröstningsomgången.
2. Gäller ärendet beviljande av anslag verkställs först omröstning om godkännande eller förkastande av det förslag som avser det största beloppet. Därefter fortsättes enligt förslagens storleksordning till dess något förslag erhållit erforderlig majoritet, varefter omröstning inte längre verkställs om de till beloppen mindre förslagen. I stället för omröstning kan fullmäktige på ordförandens förfrågan besluta att enhälligt omfatta ett förslag om godkännande av anslag.
3. Är förslaget sådant, att det kan godkännas eller förkastas oberoende av övriga förslag, bör särskild omröstning verkställas om förslaget.

Vid föreläggande av omröstningsproposition ska ordföranden samtidigt meddela om vilka förslag som för att godkännas erfordrar i lag stadgad särskild majoritet.

Ordföranden ska efter omröstningen konstatera att beslut har fattats i ärendet och vilket beslutet är.

## **30 § Konstaterande av beslut**

Efter verkställd omröstning ska ordföranden konstatera kommunfullmäktiges beslut.

## **31 § Reservation**

Var och en som vid sammanträde deltagit i avgörande av ärende får anföra reservation mot det fattade beslutet om beslutet fattats efter slutna omröstning. Har beslutet fattats efter öppen omröstning får reservation anföras endast av den som röstat för annat än det segrande förslaget samt av den som framställt motförslag vilket i brist på understöd inte upptagits till omröstning. Har omröstning i ärendet inte verkställts, får reservation anföras endast av den som framställt motförslag vilket i brist på understöd inte upptagits till omröstning. Reservation ska anföras omedelbart efter det ärendet avgjorts samt, om den utvecklas närmare, motiveras skriftligen och lämnas senast då protokollet justeras.

En ledamot eller en föredragande som reserverat sig är inte ansvarig för beslutet.

### **32 § Fortsatt sammanträde**

Om fullmäktige avbrutit sitt sammanträde och fastställt dag och tidpunkt då sammanträdet ska fortsätta behöver en ny kallelse inte utfärdas. Frånvarande ledamöter ska dock om möjligt underrättas om det fortsatta sammanträdet.

### **33 § Hemställningskläm**

Sedan beslut fattats i ärende kan kommunfullmäktige godkänna en till kommunstyrelsen riktad önskan (hemställningskläm), som bör ansluta sig till det behandlade ärendet och som inte får stå i strid med kommunfullmäktiges beslut och inte heller ändra eller utvidga detta.

Om ett kommunfullmäktigebeslut i sak innebär förkastande får en hemställningskläm inte fogas till beslutet.

## **UTSKOTT**

### **34 § Tillsättande av utskott**

Kommunfullmäktige kan bland sina ledamöter tillsätta utskott för att bereda ett visst ärende, för att avge utlåtande och för att granska förvaltningen. Fullmäktige kan även tillsätta ett utskott för att bereda ett ärende om återkallande av förtroendeuppdrag enligt 18 § kommunallagen (1997:73).

Kommunfullmäktige ska utse ordförande för utskottet.

Fullmäktiges presidium har rätt att närvara vid utskottets sammanträden.

## **VAL**

### **35 § Allmänt**

Vid val utses den eller de som fått flest röster. Vid lika röstetal avgör lotten.

Ett val ska vara proportionellt om två eller flera personer ska utses och proportionellt val begärs av så många ledamöter som tillsammans kan besätta minst en av de poster valet gäller.

Ersättare utses vid samma valförrättning som de ordinarie ledamöterna. Då en personlig ersättare utses ska den föreslagna ordinarie ledamoten och den föreslagna ersättaren ställas upp tillsammans. Om ersättarna inte är personliga blir de valda som fått de flesta rösterna eller de högsta jämförelsetalen.

Ett proportionellt val ska förrättas med slutna sedlar. Detsamma gäller majoritetsval om någon ledamot yrkar på det.

Om val förrättas med slutna sedlar, ska röstsedeln vara vikt så att innehållet inte syns. Röstsedel som innehåller obehörig anteckning ska förkastas.

Röster kan ges till varje kandidat som kan komma i fråga vid valet även om ingen vid debatten föreslagit eller understött val av denne.

## MAJORITETSVAL

### **36 § Medhjälpare vid valförrättning**

När majoritetsval förrättas med slutna sedlar tjänstgör de personer som utsetts till protokolljusterare vid sammanträdet som rösträknare och hjälper även i övrigt till vid valförrättningen, ifall fullmäktige inte beslutar något annat.

## PROPORTIONELLA VAL

### **37 § Kommunfullmäktiges centralnämnd**

För förrättande av proportionella val utser kommunfullmäktige vid sitt första sammanträde efter nyval en centralnämnd för sin mandattid. Nämnden består av tre ledamöter och en personlig ersättare för varje ledamot.

Nämnden är beslutför då tre ledamöter är närvarande.

Kommunfullmäktige väljer en av ledamöterna till ordföranden och en till vice ordförande.

Som nämndens sekreterare fungerar kommunfullmäktiges protokollförare, om inte kommunfullmäktige beslutar något annat.

### **38 § Inlämning av kandidatlistor, upprop vid valförrättning**

Fullmäktige bestämmer den tidpunkt när kandidatlistorna senast ska inlämnas till fullmäktiges ordförande och när upprop vid valförrättningen vidtar.

### **39 § Uppgörande av kandidatlistor**

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

Av kandidatlistans rubrik ska framgå för vilket val listan används. Kandidatlistan ska undertecknas av minst två fullmäktigeledamöter. Den första undertecknaren fungerar som ombud för listan och inlämnar den till fullmäktiges ordförande och som har rätt att företa de rättelser i listan som avses i 40 § denna stadga.

### **40 § Granskning och rättelser av kandidatlistor**

När tiden för att lämna in kandidatlistorna har löpt ut, överlämnar fullmäktiges ordförande listorna till valnämnden, som granskar huruvida dessa är rätt uppgjorda. Om det förekommer fel i någon lista, bereds ombudet tillfälle att rätta felet inom den tidsfrist centralnämnden utsatt.

Om samma person efter rättelse i den kandidatlista som ombudsmannen inlämnat fortfarande förekommer på två eller flera listor, ska valnämnden om möjligt fråga kandidaten på vilken lista dennes namn ska kvarstå.

### **41 § Sammanställning av kandidatlistor**

När den reserverade tiden för rättelser som nämns i 40 § denna stadga gått ut, gör centralnämnden upp en sammanställning av de godkända kandidatlistorna. Listornas ordningsföljd lottas, varefter varje kandidat förses med löpande ordningsnummer.

Sammanställningen av kandidatlistorna ska uppsättas till påseende i fullmäktiges sessionsal innan uppropet för valförrättningen börjar samt läsas upp för fullmäktige.

#### **42 § Valförrättning**

Varje fullmäktigeledamot ska anteckna numret på den kandidat denne röstar på, och ge sin röstsedel till fullmäktiges ordförande i ordningsföljd enligt uppropet.

#### **43 § Fastställelse av valresultat och förvaring av röstsedlar**

När uppropet är förrättat överlämnar fullmäktiges ordförande röstsedlarna till centralnämnden, som granskar sedlarnas giltighet samt räknar ut och konstaterar valresultatet genom att i tillämpliga delar iaktta bestämmelserna om kommunalval.

Centralnämnden ger ett skriftligt meddelande om valresultatet till fullmäktiges ordförande, som sedan delger fullmäktige resultatet.

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

## **PROTOKOLL**

#### **44 § Förande, justering och framläggande av protokoll**

Protokollet uppgörs av sekreteraren under ledning av ordföranden. Protokollet ska undertecknas av ordföranden och sekreteraren. Kommunfullmäktiges protokoll ska justeras av två kommunfullmäktigeledamöter som valts för detta uppdrag separat för varje gång, i fall inte kommunfullmäktige beslutat annorlunda i något ärende.

Protokollet ska efter justeringen hållas offentligt framlagt tillsammans med en besväransvisning.

Platsen och tidpunkten för framläggningen ska på förhand meddelas på kommunens elektroniska anslagstavla för kommunala tillkännagivanden.

Om protokollens publicering på kommunens hemsida och på dess elektroniska anslagstavla stadgas i 28 § i kommunallagen (1997: 73) för landskapet Åland.

I protokollet ska antecknas

1. Om konstitueringen:
  - tidpunkten för när sammanträdet börjar och slutar samt sammanträdesplatsen,
  - närvarande, anmälda förhinder och frånvarande för hela sammanträdet eller för vissa ärenden och i vilken egenskap deltagarna varit närvarande,
  - sammanträdets laglighet och beslutförhet.
2. Om ärendenas behandling:
  - rubrik för ärendena,
  - redogörelse för ärendena,
  - beslutsförslag,
  - jäv,
  - framlagda förslag och om de fått understöd,

- omröstning: omröstningssätt, omröstningsförfarande, omröstningsproposition och omröstningens resultat,
- val: valsätt och valresultat,
- konstaterande av beslut,
- reservation.

3. Om lagligheten:

- besvärsanvisning,
- ordförandens och sekreterarens underskrift,
- anteckning om protokolljustering,
- anteckning om framläggande.

I den besvärsanvisning som fogas till protokollet ska anges besvärsinstans, besvärstid och vad den som överklagar ska foga till besvärsskrivelsen.

Till sådana beslut som det inte går att anföra besvär mot ska fogas en anteckning om detta och uppges vilken lag eller förordning förbudet grundar sig på.

# IV. KOMMUNSTYRELSENS SAMMANSÄTTNING, UPPGIFTER OCH BESLUTANDERÄTT

## KOMMUNSTYRELSEN

### **45 § Kommunstyrelsens kompetensområde**

Kommunstyrelsen leder kommunens förvaltning och handhar de berednings-, verkställighets- och andra uppgifter som i lag, förordning och denna stadga är bestämt.

Kommunstyrelsen har totalansvaret för att den kommunala servicen produceras och utvecklas med beaktande av de mål som kommunfullmäktige godkänt och inom ramen för de medel som kommunfullmäktige anvisat samt de direktiv som kommunstyrelsen utfärdar.

### **46 § Kommunstyrelsens sammansättning och mandatperiod**

Kommunstyrelsen har det antal ledamöter kommunfullmäktige bestämmer (minst fem enligt 48 § kommunallagen för landskapet Åland) och en personlig ersättare för envar av dem. Av ledamöterna väljer fullmäktige en till ordförande, en till vice ordförande.

Kommunstyrelsens mandatperiod är två år.

### **47 § Kommunstyrelsens uppgifter**

Kommunstyrelsens uppgifter är att:

- leda kommunens förvaltning och ekonomi, och härvid följa med de lägre kommunala organens verksamhet, bevaka kommunens intressen och företräda densamma
- styra beredningen av budget och planeringsärenden så att de av kommunfullmäktige uppställda målen kan uppnås med beaktande av till buds stående resurser
- verka för att samarbetet mellan de olika förvaltningarna fungerar effektivt
- ansvara för kommunens externa kontakter
- leda och övervaka kommunens arkiv
- på kommunens vägnar ingå avtal och företa andra rättshandlingar, såvida uppgiften inte är anförtrodd annan eller är annorlunda i stadga eller instruktion bestämd
- bereda de ärenden som ska handläggas av kommunfullmäktige samt tillse att kommunfullmäktiges beslut verkställs.

Vid beredning av ärenden och vid verkställighet av beslut åligger det kommunstyrelsen:

1. att för kommunfullmäktige avge ett motiverat förslag till beslut om inte annat föranleds av ärendets natur
2. att granska lagligheten av de beslut som fattats av kommunfullmäktige och vid behov hänskjuta ärendet till kommunfullmäktige för ny behandling
3. att tillse att kommunfullmäktiges beslut verkställs samt utfärda nödiga bestämmelser och direktiv för verkställigheten.



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

#### **48 § Kommunstyrelsens beslutanderätt**

Kommunstyrelsen beslutar i de ärenden som enligt lag, förordning, stadga, instruktion eller annat delegeringsbeslut åligger kommunstyrelsen.

Därutöver ankommer det på kommunstyrelsen att:

#### **FÖRETRÄDA OCH FÖRA KOMMUNENS TALAN**

- företräda kommunen vid domstolar och hos andra myndigheter. om inte kommunstyrelsen annorlunda beslutar
- utse kommunens representanter till förrättningar och andra sammankomster där kommunens rätt bör bevakas och dess åsikt höras, om inte annorlunda i stadga eller i instruktion bestämts, men vid förhinder för de utsedda representanterna, eller i avsaknad av utsedda representanter, företräds kommunen av kommunstyrelsens ordförande eller kommundirektören eller någon av dem utsedd person
- besluta om uppsikten och övervakningen av verksamheten inom sådana privaträttsliga bolag och samfund i vilka kommunen är delägare eller vilka kommunen understött ekonomiskt
- avge på kommunfullmäktiges vägnar förklaring med anledning av besvär över kommunfullmäktiges beslut, om kommunstyrelsen omfattar beslutet.
- avgöra rättelseyrkande över tjänstemannabeslut i ärenden som delegerats till tjänsteman eller avgöra sådant ärende som tjänsteman önskar föra till behandling i kommunstyrelsen
- behandla beslut av domstolar, förvaltningsmyndigheter och kommunalförbunds organ, av vilka kommunstyrelsen fått del och vid behov söka ändring i dessa beslut, om inte det ankommer på annan kommunal myndighet att behandla ärendet
- följa verksamheten i de kommunalförbund och gemensamma nämnder samt sådana inrättningar och sammanslutningar, i vilka kommunen är representerad, och ge kommunens representanter i dessa organ nödiga uppgifter och direktiv
- avge utlåtande över ansökningar om rätt att förvärva och besitta fast egendom i landskapet Åland till de delar kommundirektören önskar hänskjuta ärendena till kommunstyrelsen för ställningstagande
- besluta om utbetalning av eventuella bidrag eller ersättningar inom budgeterade medel ifall inget annat organ enligt lag eller annan bestämmelse är behörigt
- ingående av avtal och andra förbindelser för kommunen om det inte delegerats till annat organ eller tjänsteman
- avge kommunens utlåtanden, förutom utlåtanden över betydande lagframställningar som skall avges av fullmäktige och utlåtanden som delegerats till annat organ eller tjänsteman

- tillse att korrekt och tillräcklig information om förhållandena i kommunen ges till kommunens invånare och anställda samt till massmedia
- besluta om anvisningar och strategier för extern information
- göra framställning om förlänande av titlar och utmärkelsetecken
- befullmäktiga kommundirektör eller annan ledande tjänsteman att avgöra sådana ärenden som enligt denna stadga kan avgöras av kommunstyrelsen eller i kommunfullmäktige antagen taxa kan avgöras av kommunstyrelsen.

## EKONOMI- OCH EGENDOMSFÖRVALTNING

- ansvara för uppbörden och indrivningen av inkomster, avgifter, fordringar samt för ansökan om landskapsandelar och understöd
- besluta om avskrivning alternativt nedskrivning av skuld till ett belopp om högst 10 000 euro exklusive moms.
- besluta om försäljning av lös egendom och om annan överlåtelse av sådan egendom, såvida denna rätt inte delegerats till tjänsteman/arbetstagare
- besluta om upptagande av budgetlån och därmed sammanhängande lånevillkor inom ramen för vad kommunfullmäktige angivit i budgeten
- besluta om inköp eller byte av fast egendom inom ramen för i budgeten upptagna anslag och besluta om avslag för eventuella erbjudanden om köp av fast egendom enligt de direktiv och bestämmelser som fullmäktige utfärdat
- besluta om försäljning av tomter belägna på område med fastställd detaljplan, såvida kommunfullmäktige har fastställt de allmänna grunderna för försäljning
- besluta om anskaffningar och ingående av avtal, såvida denna rätt inte tillhör annat organ eller delegerats till tjänsteman/arbetstagare.
- besluta om uthyrning och upphyrning av fast och lös egendom som kommunstyrelsen ansvarar för
- besluta om betalning av skadestånd, då kommunens ersättningsskyldighet är uppenbar
- vid behov utfärda anvisningar för hur medel som donerats eller testamenterats till kommunen ska förvaltas
- besluta om omdisponering i budgeten mellan delanslag inom de av kommunstyrelsen hörande uppgiftsområdenas anslag
- besluta om omdisponering i budgeten mellan uppgiftsområdenas driftsramar
- ansvara för kommunens betalningsberedskap och skötseln av kommunens bokföring
- besluta om avgifter, inkomstgränser, hyror och övriga ersättningsgrunder i enlighet med gällande bestämmelser och om fullmäktige ej antagit grunder för dessa

- besluta om befrielse från erläggande av kommunalskatt, fastighetsskatt, folkpensionspremie och sjukförsäkringspremie samt övriga motsvarande skatter eller avgifter i enligt med vad om det är stadgat
- besluta om befrielse från och uppskov med erläggande av kommunal avgift, då detta enligt lag eller för avgiften gällande bestämmelser är tillåtet
- beviljande av lagligt uppskov, lättnad respektive befrielse med erläggande av privat- eller offentlighetsavgift
- avgivande av utlåtande angående avskrivning av skatter
- godkänna och bevaka säkerheterna för de fordringar som kommunstyrelsen handhar samt besluta om ändringar och uppsägningar av dessa
- besluta om ingående och avslutande av borgensförbindelser
- ingående av förlikning eller ackord
- beviljande av skadeersättning då kommunens ersättningskyldighet är uppenbar eller enligt grunder som fullmäktige fastställer.

#### PERSONALÄRENDEN

- antagande av direktiv för anställning och avskedande samt om avlöning av anställd personal
- löne- och ersättningsärenden för tjänstemän, konsulter eller annan inhyrd expertis
- tillämpningen av tjänste- och kollektivavtalet samt att förhandla enligt detta.

#### FYSISK PLANERING OCH MARKFRÅGOR

- godkännande av huvudritningar, slutliga kostnadsförslag och arbetsbeskrivningar för nybyggnation eller ombyggnad om fullmäktige har godkänt skissritningar för byggnaden och inte har förbehållit sig rätten att godkänna även huvudritningarna
- handhavande av byggnadskommittéuppgifter om inte fullmäktige utsett skild byggnadskommitté
- avgivande byggnadsuppmaning
- anta gaturitningar och vägplaner vid ombyggnad
- besluta om eventuellt inledande av planlägningsförfaranden samt handha de övergripande åligganden som ankommer på kommunen i enlighet med gällande plan- och bygglag, såsom fastställande av målsättningar och godkännande av planläggare i anslutning till planförslag som utarbetas på markägarens försorg samt utfärdande av i lagen angivna förbud
- anta detaljplan samt ändra detaljplan inom delgeneralplanerade områden
- godkänna ändringar i detaljplan inom icke delgeneralplanerade områden då det är fråga om:

- a. dragning av avlopps- eller annan ledning;
  - b. ändring av namn eller nummer på väg, gata, torg, park eller annat område;
  - c. sådan ändring av plan för tomt, som inte föranleder ändring av tomtens våningsyta och inte heller förändrar de på tomten tillåtna byggnadernas våningsantal eller väsentligt ändrar tomtens användningsändamål.
- ta fram förslag på markanvändningsavtal för godkännande inför fullmäktige då fullmäktige skall godkänna detaljplan eller ändring av detaljplan
  - besluta om och godkänna markanvändningsavtal och föravtal i samband med antagande av detaljplaner och ändringar av detaljplaner inom delgeneralplanerade områden eller annars när kommunstyrelsen är behörig att ändra en detaljplan.
  - övriga ärenden inom planering och bostadsproduktion som inte delegerats till annat organ eller tjänsteman.

#### ÖVERVAKNING AV KOMMUNENS FÖRVALTNING GENOM ATT

- att tillse att kommunens organ och anställda inte förfar felaktigt i sin tjänsteutövning samt att de verkar till kommunens fördel
- att följa verksamheten i kommungemensamma organ
- att verka för att samarbetet mellan de olika förvaltningarna fungerar effektivt samt svara för koordineringen av verksamheten.

#### UNGOMS- OCH FRITIDSFÖRVALTNING

- frågor rörande ungdomsarbetet och ungdomsverksamheten i kommunen liksom de särskilda uppgifter som ankommer på ungdomsnämnden enligt LL om ungdomsarbetet (ÅFS 1987:86) handhas av kommunstyrelsen.
- frågor rörande idrottsverksamheten i kommunen liksom de särskilda uppgifter som ankommer på idrottsnämnden enligt idrottslag för landskapet Åland (ÅFS 1983:42) handhas av kommunstyrelsen
- besluta om fritids- och ungdomsverksamhetens verkställande
- avgöra rättelseyrkande över tjänstemannabeslut i ärenden som delegerats till tjänsteman, eller avgöra sådant ärende som tjänsteman önskar föra till behandling i kommunstyrelsen.

#### BIBLIOTEKS- OCH KULTURFÖRVALTNING

- uppgifter som ankommer på kommunen enligt bestämmelserna i LL om allmänna bibliotek (ÅFS 1997:82) handhas av kommunstyrelsen
- frågor rörande kulturverksamheten i kommunen liksom de särskilda uppgifter som ankommer på kulturnämnden enligt LL om kulturell verksamhet (ÅFS 1983:39) handhas av kommunstyrelsen
- besluta om biblioteks- och kulturverksamhetens verkställande

- avgöra rättelseyrkande över tjänstemannabeslut i ärenden som delegerats till tjänsteman, eller avgöra sådant ärende som tjänsteman önskar föra till behandling i kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsens beslutanderätt enligt punkterna 1-61 begränsas om annat stadgas i lagstiftning eller budgetens verkställighetsdirektiv eller om beslutanderätten har anförtrotts nämnd, kommitté eller tjänsteinnehavare.

Till kommunstyrelsen hör dessutom de uppgifter som inte enligt denna stadga eller en instruktion hör till annat organ.

#### **49 § Delegering av beslutanderätt**

Kommunstyrelsen kan, med beaktande av gällande lagstiftning, delegera beslutanderätt till underlydande tjänsteinnehavare. En detaljerad förteckning ska föras över den beslutanderätt som kommunstyrelsen delegerat till tjänsteinnehavare.

Protokoll ska föras över de beslut som tjänsteinnehavare fattar. Tjänstemannabeslut ska tillställas kommunstyrelsen till kännedom i formen av ett anmälningsärende.

Kommunstyrelsen utfärdar vid behov direktiv för fattande av beslut inom ramen för den delegerade beslutanderätten. Tjänsteinnehavare har rätt att hänskjuta delegerade ärenden till behandling i kommunstyrelsen.

#### **50 § Beredning av ärende inför styrelsen**

Ansvarig tjänsteman för den förvaltning ärendet gäller ansvarar för beredningen av ärendet. Kommundirektören ansvarar för beredningen av de ärenden som hör till centralförvaltningen samt förslag från andra organ som ska föreläggas styrelsen för behandling.

Kommundirektören uppgör dock slutligt förslag till beslut.

#### **51 § Föredragning och sekreterarbetet**

Föredragande i kommunstyrelsen är kommundirektören. I ärenden som gäller kommundirektören är ordföranden föredragande. Föredragandens förslag ligger till grund för behandlingen.

Vid kommunstyrelsens sammanträden förs protokoll under ordförandens ledning av kommundirektören. Vid förfall för kommundirektören handhas sekreteraruppgifterna av annan person som kommunstyrelsens ordförande inkallar. Protokollet undertecknas av ordföranden och protokollföraren samt av två utsedda justerare.

#### **52 § Ansvarig tjänstemans deltagande**

Ansvarig tjänsteman för en förvaltning ska vid särskild kallelse delta i kommunstyrelsens behandling av de av ansvarig tjänsteman beredda ärendena. Ansvarig tjänsteman kan även inkallas att höras i övriga ärenden.

#### **53 § Ordförandes och ledamots uppgifter**

Ordförande eller ledamot av kommunstyrelsen har, utöver de allmänna uppgifter som följer av lag eller denna stadga, följande åligganden:

- en av kommunstyrelsen utsedd representant i en nämnd ska följa med och informera om arbetet i nämnden; samt
- om kommunstyrelsen så beslutat, närvara vid kommunfullmäktiges sammanträde.

#### **54 § Skriftligt initiativ**

Ordförande eller ledamot av kommunstyrelsen kan inlämna ett skriftligt initiativ till kommunens kansli ifall initiativet skriftligen stöds av minst 20 % av ledamöterna i kommunstyrelsen. Det skriftliga initiativet kan både vara en fråga eller ett ärende som ska beredas av förvaltningen.

Ett skriftligt initiativ ska behandlas vid det kommunstyrelsesammanträde som följer närmast efter det att två månader förflutit sedan det skriftliga initiativet inlämnades eller så ska förvaltningen meddela orsak till att det skriftliga initiativet inte kunnat behandlas.

# V. BYGGNADSTEKNISKA NÄMNDENS SAMMANSÄTTNING, UPPGIFTER OCH BESLUTANDERÄTT

## 55 § Byggnadstekniska nämndens sammansättning

Byggnadstekniska nämnden har det antal ledamöter kommunfullmäktige bestämmer (men minst fem) och en personlig ersättare för envar av dem.

## 56 § Byggnadstekniska nämndens uppgifter

Byggnadstekniska nämnden ansvarar för de uppgifter som tillkommer kommunen inom byggnads- och miljöinspektion, befolkningskydd, fastigheter och anläggningar samt kommunalteknik. Nämnden beslutar i de ärenden som enligt lag, förordning, stadga, instruktion eller annat delegeringsbeslut åligger nämnden.

Byggnadstekniska nämnden fungerar som kommunens byggnadstillsynsmyndighet enligt vad som avses i plan- och bygglag (2008:102) för landskapet Åland.

Därutöver ankommer det på nämnden att:

### TEKNISK FÖRVALTNING

1. besluta om den allmänna planeringen och projekteringen av kommunens tekniska anläggningar om inte dessa uppgifter har anförtrotts någon kommitté eller tjänsteman genom delegeringsbeslut eller genom beslut av kommunstyrelsen
2. besluta om den allmänna planeringen av trafikleder, gator, vägar, broar och andra allmänna områden
3. beträffande byggande som kommunen utför eller låter utföra:
  - a. besluta om utförandesättet och påbörjandet av sådana arbeten som ska förverkligas med medel som reserverats i budgeten och om därmed sammanhängande entreprenadavtal;
  - b. besluta om mottagande av de på entreprenad utförda arbetena beträffande vilka nämnden eller underlydande tjänsteman ingått entreprenadavtal samt godkänna att byggen som utförs i egen regi tas i bruk eller överläts om inte dessa uppgifter har anförtrotts någon kommitté eller tjänsteman genom tjänstebeskrivning, delegeringsbeslut eller genom beslut av kommunstyrelsen;
  - c. bestämma och/eller övervaka säkerheter för entreprenadavtal då det är fråga om bankgaranti eller garanti från försäkringsbolag om inte dessa uppgifter har anförtrotts någon kommitté eller tjänsteman genom tjänstebeskrivning, delegeringsbeslut eller genom beslut av kommunstyrelsen.
4. besluta om med vilket material gata eller annan motsvarande trafikled ska beläggas vid dess anläggande samt i samband med underhållsarbete
5. besluta om trafik- och samhällsteknisk planering i anslutning till markdispositions- och kommunplanering samt jordmåns-, miljö- och övriga tekniska utredningar

6. fastställa anvisningar och bestämmelser om underhåll och skötsel av de fastigheter, byggnader, jord- och skogsbrukslägenheter, kommunalvägar, gator och övriga trafikleder samt torg, parker och andra allmänna områden som kommunen äger eller besitter.
7. besluta om eventuella åtgärder på kommunens allmänna områden och fastigheter såsom vägar, gator samt gång- och cykelleder om inte dessa uppgifter har anförtrotts någon kommitté eller tjänsteman genom tjänstebeskrivning, delegeringsbeslut eller genom beslut av kommunstyrelsen.
8. ingå avtal om anslutning till vatten- och avloppsverk i de fall då det är fråga om grunder som avviker från taxan, anslutning av i 6 § 2 mom. LL om allmänna vatten- och avloppsverk (ÅFS 1979:29) avsedd inrättning eller motsvarande i senare lagstiftning samt anslutning som medför utbyggnad av stamledning eller andra åtgärder som medför att verksamhetsområdet kan komma att utvidgas.
9. besluta om de uppgifter som enligt LL om kommunalvägar (ÅFS 1964:16) eller senare lagstiftning handhas av kommunal vägnämnd.
10. besluta om namngivning av gator och vägar samt handha övrig övergripande hantering av adresssystemet.
11. utse planerare och entreprenörer samt även i övrigt sköta de uppgifter som hör till byggande och underhåll av kommunens byggnader och övriga anläggningar, om inte dessa uppgifter har anförtrotts någon kommitté eller tjänsteman genom instruktion, budgetens verkställighetsdirektiv eller genom beslut av kommunstyrelsen.
12. besluta om omdisponering i budgeten mellan delanslag inom de av byggnadstekniska nämndes hörande uppgiftsområdenas anslag.
13. övriga ärenden inom teknisk förvaltning som inte delegerats till annat organ eller tjänsteman.

Närmare bestämmelser om nämndens uppgifter och beslutanderätt kan ges i instruktion.

### **57 § Delegering av beslutanderätt**

Byggnadstekniska nämnden kan, med beaktande av gällande lagstiftning, delegera beslutanderätt till underlydande tjänsteman. En detaljerad förteckning ska föras över den beslutanderätt som nämnden delegerat till tjänsteman.

Protokoll ska föras över de beslut som tjänsteinnehavare fattar. Tjänstemannabeslut ska tillställas byggnadstekniska nämnden till kännedom i formen av ett anmälningsärende.

Byggnadstekniska nämnden utfärdar vid behov direktiv för fattande av beslut inom ramen för den delegerade beslutanderätten. Tjänsteinnehavare har rätt att hänskjuta delegerade ärenden till behandling i nämnden.



# VI. SOCIALNÄMNDENS SAMMANSÄTTNING, UPPGIFTER OCH BESLUTANDERÄTT

## 58 § Socialnämndens sammansättning

Socialnämnden har det antal ledamöter kommunfullmäktige bestämmer (men minst fem) och en personlig ersättare för envar av dem.

## 59 § Socialnämndens uppgifter

Socialnämnden ansvarar för de uppgifter som ankommer kommunen inom socialvård och äldreomsorg. Nämnden beslutar i de ärenden som enligt lag, förordning, stadga, instruktion eller annat delegeringsbeslut åligger nämnden.

Nämnden verkar som 6 § 1 mom. socialvårdslagen avsett organ. Det ankommer på nämnden att besluta om:

### SOCIALFÖRVALTNING OCH ÄLDREOMSORGSFÖRVALTNING

1. de uppgifter som enligt socialvårdslagstiftningen ansluter sig till verkställigheten av socialvården samt de uppgifter som enligt någon annan lag åligger socialnämnden
2. besluta om arvoden och ersättningar som utbetalas av socialförvaltningen ifall denna rätt inte delegerats till tjänsteman
3. företräder kommunen, bevakar dess rätt och för talan i ärenden som angår individuell verkställighet av socialvården samt i dessa ärenden på kommunens vägnar ingå avtal och andra rättshandlingar
4. besluta om de grunder och allmänna anvisningar som ska följas vid verkställande av socialvården
5. besluta om socialvårdens verkställande
6. avgöra rättelseyrkande över tjänstemannabeslut i ärenden som delegerats till tjänsteman, eller avgöra sådant ärende som tjänsteman önskar föra till behandling i kommunstyrelsen
7. övervaka privata socialserviceproducenters verksamhet
8. beviljande av socialvård
9. besluta om omDispositionering i budgeten mellan delanslag inom de av socialnämnden hörande uppgiftsområdenas anslag
10. övriga ärenden inom socialvård och äldreomsorg som inte delegerats till annat organ eller tjänsteman.

Närmare bestämmelser om socialnämndens uppgifter och beslutanderätt ges i socialinstruktion.

## **60 § Delegering av beslutanderätt**

Socialnämnden kan, med beaktande av gällande lagstiftning, delegera beslutanderätt till underlydande tjänsteinnehavare. En detaljerad förteckning ska föras över den beslutanderätt som nämnden delegerat till tjänsteinnehavare.

Protokoll ska föras över de beslut som tjänsteinnehavare fattar. Tjänstemannabeslut ska tillställas socialnämnden till kännedom i formen av ett anmälningssärende.

Socialnämnden utfärdar vid behov direktiv för fattande av beslut inom ramen för den delegerade beslutanderätten. Tjänsteinnehavare har rätt att hänskjuta delegerade ärenden till behandling i nämnden.

# VII SKOLNÄMNDENS SAMMANSÄTTNING, UPPGIFTER OCH BESLUTANDERÄTT

## 61 § Skolnämndens sammansättning

Skolnämnden har det antal ledamöter kommunfullmäktige bestämmer (men minst fem) och en personlig ersättare för envar av dem.

## 62 § Skolnämndens uppgifter

Skolnämnden ansvarar för de uppgifter som ankommer kommunen inom barnomsorg, skola och fritidshem. Nämnden beslutar i de ärenden som enligt lag, förordning, stadga, instruktion eller annat delegeringsbeslut åligger nämnden.

Det ankommer på nämnden att besluta om:

### UNDERVISNINGS- OCH BARNOMSORGSFÖRVALTNING

1. förvaltningen och övervakningen av verksamheten i grundskolan liksom de särskilda uppgifter som ankommer på skolnämnden enligt grundskolelag för landskapet Åland (ÅFS 1995:18) handhas av kommunstyrelsen. Förvaltningen och övervakningen av högstadiet handhas dock av kommunalförbundet Norra Ålands högstadiesdistrikt.
2. besluta om skolverksamhetens verkställande.
3. avgöra rättelseyrkande över tjänstmannabeslut i ärenden som delegerats till tjänsteman, eller avgöra sådant ärende som tjänsteman önskar föra till behandling i kommunstyrelsen.
4. besluta om omdisponering i budgeten mellan delanslag inom de av skolnämnden hörande uppgiftsområdenas anslag.
5. övriga ärenden inom undervisningsverksamhet och barnomsorg som inte delegerats till annat organ eller tjänsteman.

Närmare bestämmelser om skolnämndens uppgifter och beslutanderätt ges i skolstadga.

## 63 § Delegering av beslutanderätt

Skolnämnden kan, med beaktande av gällande lagstiftning, delegera beslutanderätt till underlydande tjänsteinnehavare. En detaljerad förteckning ska föras över den beslutanderätt som nämnden delegerat till tjänsteinnehavare.

Protokoll ska föras över de beslut som tjänsteinnehavare fattar. Tjänstemannabeslut ska tillställas skolnämnden till kännedom i formen av ett anmälningsärende.

Skolnämnden utfärdar vid behov direktiv för fattande av beslut inom ramen för den delegerade beslutanderätten. Tjänsteinnehavare har rätt att hänskjuta delegerade ärenden till behandling i nämnden.

## VIII. SAMMANTRÄDESFÖRFARANDE

### 64 § Tillämpning

Bestämmelserna i detta kapitel gäller kommunala organens sammanträden, frånsatt kommunfullmäktiges.

### 65 § Sammanträdestid och sammanträdesplats

Varje organ håller sina sammanträden vid de tidpunkter och på de platser som de beslutar. Kommunstyrelsen fastställer årligen vid sitt första sammanträde tid och plats för sina ordinarie sammanträden.

Sammanträde hålls också om ordföranden anser det vara nödvändigt eller om en majoritet av ledamöterna gör framställning om detta till ordföranden.

### 66 § Kallelse till sammanträde

Ordförande eller, om denna är förhindrad, vice ordföranden kallar till sammanträde.

I kallelsen ska anges tidpunkt och plats för sammanträdet samt vilka ärenden som ska behandlas (föredragningslista). Därutöver kan ärenden av brådskande natur handläggas och avgöras under sammanträdet.

Kallelsen ska distribueras till ledamöterna jämte ersättare och till övriga personer som har närvarorätt eller närvaroplikt. Kallelsen ska sändas minst sex (6) dagar före sammanträdet, om inte organet beslutar annorlunda.

Nämnderna ska också underrätta kommunstyrelsens ordförande, kommundirektören samt eventuell kommunstyrelsens representant i nämnden om sina sammanträden och tillställa dessa föredragningslista för sammanträdet eller om sådan inte finns, kallelse med de ärenden som ska behandlas.

Kallelse per telefon till sammanträde kan ske i undantagsfall då ett ärende är av brådskande natur och handläggningen av ärendet måste ske med beaktande av någon särskild tidsfrist.

### 67 § Elektronisk informationsförmedling

Organets sammanträdeshandlingar, föredragningslistor, protokoll och föredragningslistans bilagor samt beslut av organet underställda tjänsteinnehavare och meddelanden kan sändas och delges genom elektronisk information i den omfattning som organet beslutar och som de vilka saken gäller har gett sitt samtycke till.

### 68 § Fortsatt sammanträde

Om behandlingen av ärendena inte slutförs vid ett sammanträde, kan behandlingen hänskjutas till ett fortsatt sammanträde. Särskild kallelse behöver då inte sändas ut. Om möjligt ska de frånvarande underrättas om det fortsatta sammanträdet.

### 69 § Kallande av ersättare

Om en ledamot är förhindrad att delta i ett sammanträde ska denna be sin ersättare delta i sitt ställe. När en ledamot är jävig i något ärende eller på grund av förhinder inte kan delta i behandlingen av något ärende, kan denna be sin ersättare delta i frågans behandling.

Också ordföranden, föredraganden eller sekreteraren kan förmedla kallelsen till ersättaren.

### **70 § Sammanträdesrutiner**

Sedan ordföranden öppnat sammanträdet konstaterar denna vilka som är närvarande och om sammanträdet är lagligt och beslutfört.

Ärendena behandlas i den ordning som anges på föredragningslistan, såvida organet inte besluter annorlunda. Ett organ kan också besluta till behandling uppta sådana ärenden som inte nämns i sammanträdeskallelsen.

Ledamot kan genom skriftligt initiativ anhängiggöra ärende som denne önskar att organet ska behandla i vederbörlig ordning.

### **71 § Ordförandeskap**

Ordföranden ska leda behandlingen av ärendena och sörja för ordningen under sammanträdena. Ordföranden får sedan denna givit en varning bestämma att personer som uppträder olämpligt ska avlägsnas. Om det uppstår oordning skall ordföranden avbryta eller upplösa sammanträdet.

### **72 § Tillfällig ordförande**

Ifall både ordföranden och vice ordföranden är frånvarande eller jäviga i något ärende ska en tillfällig ordförande väljas för sammanträdet eller för behandlingen av berörda ärenden. Tillfällig ordförande väljs under ledning av den ledamot som är äldst i det berörda beslutsorganet.

### **73 § Närvaro vid sammanträden**

Vid kommunens organs sammanträden har förutom ledamöterna följande personer närvaro- och yttranderätt:

- vid kommunstyrelsens sammanträde kommunfullmäktiges ordförande, vice ordförande och ersättarna i styrelsen. Ansvarig tjänsteman har närvaro och yttranderätt vid behandling av de ärenden man berett.
- vid övriga organs sammanträden kommunstyrelsens ordförande och kommundirektören och av kommunstyrelsen och kommunfullmäktige eventuell utsedd representant.

Om andra än ovan nämnda personers närvaro- och yttranderätt beslutar respektive organ.

Även annan förtroendevald, tjänsteman eller utomstående person kan kallas till sammanträde för att höras i ett visst ärende.

### **74 § Kommunstyrelsens representanter i övriga organ**

Kommunstyrelsen kan inom sig utse representanter i andra organ som då har närvaro- och yttranderätt vid organens sammanträden. Också en ersättare i kommunstyrelsen och kommundirektören kan utses till representant.

Kommunstyrelsens nämndrepresentant ska uppmärksamgöra kommunstyrelsen på de frågor som behandlas i nämnderna som är av avgörande betydelse för kommunens förvaltning.

## **75 § Föredragning**

Vid kommunens organs sammanträden fattas besluten efter föredragning av tjänsteman. Om föredragande tjänsteman är jävigt fattar organet beslut efter ordförandens redogörelse. Om föredraganden är frånvarande beslutar organet vem som kallas in i hans/hennes ställe. Föredragande fungerar också som mötessekreterare.

Föredragandens förslag ligger till grund för behandlingen (utgångsförslag). Om föredraganden har ändrat det förslag som finns i föredragningslistan innan organet fattat beslut i ärendet, är det ändrade förslaget utgångsförslag. Om förslaget har tagits tillbaka avlägsnas ärendet från föredragningslistan, såvida inte organet beslutar annat.

Vem som ska föredra ärendena i kommunstyrelsen bestäms i denna stadga och vem som ska föredra i respektive nämnd bestäms enligt instruktion och om sådan bestämmelse inte finns, genom särskilt beslut av organet.

Föredragande är ansvarig för vad som har beslutats såvida denne inte anför reservation.

## **76 § Konstaterande av jäv**

Ordföranden ska vid behov begära att organet avgör huruvida jäv föreligger för en medlem eller annan person med närvarorätt.

Person som konstaterats vara jävigt får varken delta i handläggningen av ett ärende eller vara närvarande när det behandlas. Om jävsgrunder vid sammanträde för kommunstyrelse, nämnd, direktion och kommitté stadgas i förvaltningslagen (2008:9).

## **77 § Omröstning och val**

I fråga om omröstning och val gäller i tillämpliga delar vad som föreskrivs i denna stadga om kommunfullmäktiges verksamhet och sammanträden.

## **78 § Per capsulam beslut**

Ett per capsulam-beslut är ett beslut som fattas utanför ordinarie sammanträde, och används då avgörandet av ett ärende inte kan vänta till nästkommande sammanträde.

Ärendehandlingar sänds ut på det sätt som organet beslutat, och besvaras på samma sätt. Förslagsställaren skickar/meddelar underlag för beslut till samtliga ledamöter och presenterar den aktuella ärendefrågan som föreligger. Respektive ledamot tar ställning till ärendet inom den svarstid som givits i förslagsställarens underlag och förslagsställaren sammanställer och skickar snarast resultatet till samtliga ledamöter.

Vid beslut per capsulam krävs att minst hälften av organets ledamöter tar ställning till ärendet (beslutförhet) och att beslutet fattas enhälligt av deltagande ledamöter.

Vid nästa ordinarie sammanträde protokollförs eventuella per capsulam-beslut under en egen punkt i protokollet för att läggas till handlingarna. Det ska framkomma att ärendet avgjorts genom per capsulam beslut.

Vid beslut per capsulam ska till tillämpliga delar beaktas förvaltningsstadgan 66, 69, 75, 76, 79 §§.

## 79 § Förande, justering och framläggande av protokoll

Protokollet uppgörs av sekreteraren under ledning av ordföranden. Protokollet ska undertecknas av ordföranden och sekreteraren. Protokollet ska justeras på det sätt som organet beslutar. Justering kan även undantagsvis justeras elektroniskt via e-post enligt Finlands Kommunförbunds anvisningar.

Kommunstyrelsens och kommunens inrättade nämnders protokoll ska efter justeringen hållas offentligt framlagda tillsammans med en besväransvisning. Platsen och tidpunkten för framläggningen ska på förhand meddelas på kommunens elektroniska anslagstavla för kommunala tillkännagivanden.

Protokollet ska efter justeringen hållas offentligt framlagt tillsammans med en besväransvisning.

Om protokollens publicering på kommunens hemsida och på dess elektroniska anslagstavla stadgas i 28 § i kommunallagen (1997: 73) för landskapet Åland.

I protokollet ska antecknas:

4. Om konstitueringen:
  - tidpunkten för när sammanträdet börjar och slutar samt sammanträdesplatsen,
  - närvarande och frånvarande för hela sammanträdet eller för vissa ärenden och i vilken egenskap deltagarna varit närvarande,
  - sammanträdets laglighet och beslutförhet.
  
5. Om ärendenas behandling:
  - rubrik för ärendena,
  - redogörelse för ärendena,
  - beslutsförslag,
  - jäv,
  - framlagda förslag och om de fått understöd,
  - omröstning: omröstningssätt, omröstningsförfarande, omröstningsproposition och omröstningens resultat,
  - val: valsätt och valresultat,
  - konstaterande av beslut,
  - reservation.
  
6. Om lagligheten:
  - besväransvisning,
  - ordförandens och sekreterarens underskrift,
  - anteckning om protokolljustering,
  - anteckning om framläggande.

Till protokollet ska fogas behövliga anvisningar för rättelseyrkande. I den besväransvisning som fogas till protokollet ska anges besvärinstans, besvärstid och vad den som överklagar ska foga till besvärsskrivelsen.

Till sådana beslut som det inte går att yrka rättelse i eller anföra besvär mot ska fogas en anteckning om detta och uppges vilken lag eller förordning förbudet grundar sig på.

Vad ovan föreskrivits ska i tillämpliga delar iakttagas beträffande beslut som fattats av en tjänsteman eller förtroendevald.

## **IX. KOMMUNDIREKTÖREN**

Kommunens förvaltning, ekonomi och övrig verksamhet leds av en kommundirektör som är underställd kommunstyrelsen.

När kommundirektören är tillfälligt förhindrad sköts uppgifterna av ekonomen. Ifall kommundirektören är varaktigt förhindrad eller tjänsten är obesatt sköts uppgifterna enligt förordnande av kommunstyrelsen.

Om anställning och uppsägning av kommundirektören stadgas i 56 § kommunallagen (1997:73).

### **80 § Kompetensvillkor**

Behörighetskrav för kommundirektören är vid universitet eller högskola, som är erkänd av nationell utbildningsmyndighet, avlagd för tjänsten lämplig examen eller motsvarande utbildning. Som meriterande anses erfarenhet av offentlig förvaltning samt arbete i ledande ställning.

### **81 § Kommundirektörens uppgifter**

Kommundirektören ansvarar i egenskap av kommunens högsta tjänsteinnehavare för att kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens mål uppnås och beslut genomförs samt leder kommunens förvaltning, ekonomi och övriga verksamhet i enlighet med bestämmelserna i kommunallagen. Förutom att leda kommunens utvecklings- och näringsverksamhet i enlighet med de strategiska mål som kommunfullmäktige ställt upp åligger det kommundirektören att:

- vara högsta tjänsteman för kommunalförvaltningen och ska därvid leda verksamheten vid kommunalförvaltningen i syfte att utveckla samarbete, information, förvaltningsorganisationen och metoderna för styrning och ledning inom kommunalförvaltningen,
- bereda och föredra ärenden som ska behandlas i kommunstyrelsen
- övervaka att kommunstyrelsens beslut verkställs,
- ansvara för uppgörandet av kommunens budget och övervaka dess förverkligande,
- följa samhällsutvecklingen, den allmänna ekonomiska utvecklingen och utvecklingen inom kommunalförvaltningen och vid behov ta initiativ i aktuella frågor inom dessa områden,
- övervaka bidrags- och redovisningsärenden och fatalietider för kommunens angelägenheter till den del dessa ärenden inte underlyder någon nämnds eller annan tjänstemans ansvarsområde,
- att företräda eller förordna någon att företräda kommunen vid sammanträden och förhandlingar, bolagsstämmor och motsvarande om inte kommunstyrelsen utsett annan eller om av kommunstyrelsen utsedd person har förhinder,
- företräda kommunen och föra dess talan samt handha kommunikationen med media vad gäller kommunala beslut och förslag till beslut inför kommunstyrelsen och kommunfullmäktige,
- kommundirektören kan förordna, om denne anser det nödvändigt, att någon ledande tjänste- eller befattningshavare representerar kommunen på kommundirektörens vägnar,



- leda ledningsgruppens arbete så att det verkställer kommunens strategi och målsättningar.
- skapa en positiv och öppen atmosfär inom kommunens organisation,
- arbeta för en positiv befolkningsutveckling,
- arbeta för en resultatrik näringspolitik,
- på kommunens vägnar ta emot stämningar och andra tillkännagivanden,
- i övrigt i sin verksamhet arbeta för kommunens allmänna bästa.

## 82 § Kommundirektörens beslutanderätt

Kommundirektören har till uppgift att på kommunstyrelsens vägnar avgöra ärenden som gäller rätt att i kommunstyrelsens ställe besluta i följande ärenden:

- semesterordningen för personal inom centralförvaltningen,
- stängning av kommunkansliet under semesterperioden och under längre helger,
- beviljande av tjänstledigheter utan lön omfattande högst tolv (12) månader samt övriga avtalsenliga ledigheter (sjuk- och vårdledigheter m.m.) för personal underställd centralförvaltningen,
- ingående och uppsägning av arbetsavtal samt utfärdande av tjänsteförordnande i de fall där anställningstiden är högst tolv (12) månader för personal underställd centralförvaltningen,
- omplacering av tillsvidareanställd personal till vakanta tjänster eller befattningar då den anställde i fråga givit sitt samtycke därtill,
- ingå och ändra hyresavtal för bostäder som ägs av kommunen,
- på kommunens vägnar avge utlåtanden över ansökningar om jordförvärv och jordförvärvstillstånd,
- på kommunens vägnar avge utlåtanden över ansökningar om trafikstillstånd,
- på kommunens vägnar avge utlåtanden över bland annat lagförslag och budgetframställningar i de fall brådskande handläggning omöjliggör ärendets behandling i kommunstyrelsen,
- anta dispositionsplan för centralförvaltningen,
- besluta om anskaffningar och ingående av avtal inom bestämda gränser och inom ramen för fastställda anslag till ett belopp understigande 5 000 euro exklusive moms,
- godkänna avbetalningsplaner för utestående fodringar,
- besluta om placering (räntebärande instrument) av kommunens disponibla finansieringstillgångar,
- besluta om avskrivning av fordringar till ett belopp om högst 1 000 euro/tillfälle,
- befullmäktiga ansvarig tjänsteman vid en förvaltning eller att avgöra sådana ärenden som enligt denna stadga kan avgöras av kommundirektören. Kommundirektören ska dock vid en eventuell vidaredelegering av beslutanderätt förbehålla sig rätten att vid behov fortsättningsvis kunna avgöra sådana ärenden som enligt denna stadga kan avgöras av kommundirektören.

Kommunstyrelsen utfärdar vid behov direktiv för fattande av beslut enligt denna punkt.

Över kommundirektörens beslut ska föras protokoll. Av kommundirektören givna utlåtanden och beslut tillställs kommunstyrelsen till kännedom i formen av ett anmälningsärende.

Kommundirektören kan hänskjuta ärenden till behandling i kommunstyrelsen.

Rättelseyrkanden över tjänstemannabeslut fattade av kommundirektören eller tjänsteman kommundirektören befullmäktigat riktas till och avgörs av kommunstyrelsen.

## **X. ANSVARIG TJÄNSTEMAN**

Ansvariga tjänstemän vid förvaltningarna (förutom kommundirektören): skoldirektören, socialchefen, äldreomsorgsledaren, kommunteknikern och byggnadsinspektören.

### **83 § Kompetensvillkor**

Ifall ansvarig tjänsteman är anställd av kommunen fastställs kompetensvillkoren i tjänstebeskrivning för respektive tjänst och/eller i instruktion för förvaltning.

### **84 § Uppgifter**

Ansvarig tjänsteman vid förvaltning åligger inom sitt verksamhetsområde:

- ta ställning till vilka ärenden som är viktiga och nödvändiga för att trygga och befrämja verksamheten och för att uppnå de mål som uppsatts samt bestämma tyngdpunkten inom sina ansvarsområden med beaktande av de resurser som står till buds. Ansvarig tjänsteman ska särskilt iakttaga att de målsättningar som anges i budgeten uppfylls samt att användningen av budgetanslag följs upp under budgetåret,
- att vid behov ta egna initiativ i aktuella frågor inom sitt verksamhetsområde,
- att ansvara för den allmänna ledningen av förvaltningen i enlighet med de mål som kommunfullmäktige och kommunstyrelsen godkänt,
- årligen inom mars månad uppgöra en berättelse över sin verksamhet under föregående kalenderår. I verksamhetsberättelser ska särskilt beskrivas hur de mål som angetts i budgeten uppfyllts,
- att bereda förvaltningens ekonomiplan och budget samt övriga ärenden,
- svara för beredningen av de ärenden som kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige beslutar om samt handha verkställigheten av beslut inom sitt ansvarsområde,
- att rapportera till kommunstyrelsen om uppnådda resultat,
- att ansvara för att stadgor, taxor och allmänna direktiv hålls aktuella,
- att ansvara för uppbörden och indrivningen av inkomster och avgifter inom sitt ansvarsområde,
- att ansvara för den interna och externa informationen,
- att ansvara för verkställandet av beslut,
- att tillse att personalutvecklingen befrämjas och att fortbildning av personal planeras.

### **85 § Beslutanderätt**

Ansvarig tjänsteman inom förvaltning har rätt att inom sin förvaltning:

- besluta i ärenden som enligt instruktion, stadga eller beslut delegerats till honom eller henne,
- anta dispositionsplan,
- besluta om anskaffningar och ingående av avtal inom bestämda gränser och inom ramen för fastställda anslag till ett belopp understigande 5 000 euro exklusive moms,
- godkänna avbetalningsplaner för utestående fodringar inom sitt ansvarsområde,
- besluta om underlydande personals semestrar och övriga ledigheter i enlighet med 105 § och 115 § förvaltningsstadgan,
- besluta om deltagande i kurser och övrig utbildning inom ramen för beviljat anslag.

Ansvarig tjänsteman för förvaltning och annan ledande tjänsteman kan tilldelas ytterligare beslutanderätt i instruktion och genom beslut av kommunstyrelsen eller kommundirektör.

Kommunstyrelsen utfärdar vid behov direktiv för fattande av beslut enligt denna punkt.

Över förvaltnings- eller verksamhetschefs eller annan ledande tjänstemans beslut ska föras protokoll.

Förvaltnings- eller verksamhetschefs eller annan ledande tjänstemans beslut ska tillställas kommunstyrelsen till kännedom i formen av ett anmälningsärende.

Ledande tjänsteman kan hänskjuta ärenden till behandling till underlydande organ.

## **XI. SAMARBETSFORMER**

### **86 § Ledningsgrupp**

Kommundirektören tillsätter en ledningsgrupp för samordning av den kommunala verksamheten. Ledningsgruppens protokoll tillkännages kommunstyrelsen.

### **87 § Arbetsplatssammanträden**

Ansvarig tjänsteman vid förvaltningarna sammankallar till sammanträde kontinuerligt och då det gemensamma utvecklandet av arbetet eller informationen ger anledning härtill.

### **88 § Arbetsgrupper**

För särskilda uppdrag kan ansvarig tjänsteman tillsätta arbetsgrupper inom sin förvaltningsenhet. Kommunstyrelsen och kommundirektören kan tillsätta arbetsgrupper bestående av representanter från olika förvaltningar.

## **XII. KOMMITTÉER**

### **89 § Tillsättande, uppgifter och befogenheter**

Kommunstyrelsen kan tillsätta kommittéer för beredning eller utredning av ett visst ärende eller för att sköta en särskild uppgift. En kommitté tillsätts för styrelsens mandattid eller en kortare tid. En kommitté som tillsätts för ett särskilt uppdrag verkar tills uppdraget är slutfört om inte styrelsen beslutar om att upplösa kommittén före det.

Bland dem som utsetts till ledamöter i en kommitté utser kommunstyrelsen vid samma valförrättning en ordförande och en vice ordförande.

Styrelsen formulerar kommitténs uppdrag som i princip ska omfatta planeringsskedet för projekt. Budgeten och de ekonomiska styrprinciperna reglerar kommitténs ekonomiska handlingsutrymme.

## XIII PERSONAL

### 90 § Kommunens ledningsorganisation

Kommunens administration leds av kommundirektören under kommunstyrelsens övervakning. Kommunstyrelsen har ett övergripande ansvar för kommunens administration.

Kommunens administration indelas i förvaltningsområden enligt nedanstående:

<b>Förvaltning</b>	<b>Leds av</b>	<b>Kollegialt organ</b>
<b>Centralförvaltning</b>	<b>Kommundirektören</b>	<b>Kommunstyrelsen</b>
- Centralkök	Bespisningschefen	Kommunstyrelsen
- Ungdoms och fritidsverksamhet	Kommundirektören	Kommunstyrelsen
- Biblioteks- och kulturverksamhet	Bibliotekssekreteraren	Kommunstyrelsen
- Ekonomiförvaltning	Ekonomen	Kommunstyrelsen
- Områdesplanering och planläggning	Kommundirektören	Kommunstyrelsen
- Renhållning	Kommundirektören	Kommunstyrelsen
<b>Teknisk förvaltning</b>	<b>Kommuntekniker</b>	<b>Byggnadstekniska nämnden</b>
- Fastighetsskötsel, anläggningar, anordningar samt V/A	Kommuntekniker	Byggnadstekniska nämnden
- Vägar och allmänna områden	Kommuntekniker	Byggnadstekniska nämnden
- Befolkningsskyddet	Kommuntekniker	Byggnadstekniska nämnden
<b>Byggnadsinspektion</b>	<b>Byggnadsinspektören</b>	<b>Byggnadstekniska nämnden</b>
- Miljöinspektion	Byggnadsinspektören	Byggnadstekniska nämnden
<b>Socialförvaltning</b>	<b>Socialchefen</b>	<b>Socialnämnden</b>
- Individ- och familjeomsorg	Socialchefen	Socialnämnden
<b>Äldreomsorgsförvaltning</b>	<b>Äldreomsorgsledaren</b>	<b>Socialnämnden</b>
- Äldreomsorg och hemservice	Äldreomsorgsledaren	Socialnämnden
<b>Undervisnings- och barnomsorgsförvalt.</b>	<b>Skoldirektören</b>	<b>Skolnämnden</b>
- Skola	Skolföreståndaren	Skolnämnden
- Fritidshemsverksamhet	Skolföreståndaren	Skolnämnden
- Barnomsorg	Daghemsföreståndaren	Skolnämnden

### 91 § Allmänt

De olika förvaltningarna leds av ansvarig tjänsteman. Inom förvaltningarna, som kan delas in i verksamhetsområden, kan dessutom finnas verksamhetschefer.

Förvaltningarna

- ansvarar för särskilda uppgiftsområden
- har konstaterbara resultatmål
- ansvar för delanslag och beräknade inkomstdelar.

Kommunstyrelsen beslutar om ändringar i indelningen av förvaltningar. Kommunstyrelsen beslutar också vem som leder dessa.

## **92 § Personal**

Den kommunala verksamheten sköts av tjänstemän och personer i arbetsavtalsförhållande (arbetstagare).

I denna stadga har intagits allmänna bestämmelser om personalen. Närmare bestämmelser om tjänstemän ingår i tjänstebeskrivningar eller ges genom beslut av behörig myndighet. Närmare bestämmelser om arbetstagare ingår i arbetsbeskrivningar eller ges genom beslut av behörig myndighet.

Ytterligare bestämmelser ges också i Geta kommuns personalpolicy.

## **93 § Ledning och verksamhet**

Kommunens personalförvaltning leds av kommunstyrelsen som övervakar och bistår kommunens olika organ i fråga om planering, beredning, verkställighet samt produktion av tjänster som föreskrivits av kommunfullmäktige och andra förtroendemannaorgan i syfte att uppnå kommunens målsättningar.

Beslut i frågor som anknyter till tjänsteförhållande och tjänstemän och som regleras i lagen om kommunala tjänsteinnehavare (FFS 304/2003) eller i annan lag fattas av kommunstyrelsen om inte annat sägs i lag eller förvaltningsstadgan eller en annan instruktion.

Kommunfullmäktige beslutar om inrättande och indragning av tjänster och befattningar som tillsätts tillsvidare samt ombildning av tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande.

Tjänsten ledigförklaras av den myndighet som ska tillsätta tjänsten. En tjänst som tillsätts av fullmäktige ledigförklaras dock av kommunstyrelsen.

Förutom på de grunder som anges i 4 § 3 mom. lagen om kommunala tjänsteinnehavare (FFS 304/2003) kan en person anställas i tjänsteförhållande om personen skött motsvarande uppgifter i kommunen i arbetsavtalsförhållande eller i ett tidsbundet tjänsteförhållande under en tid av minst ett år.

Tjänster inrättas och personal anställs hos arbetsgivaren Geta kommun med placering vid en viss förvaltning eller vid en viss enhet inom förvaltningen vid anställningens början. Den anställdes placering inom Geta kommun kan förändras beroende på behovet av personal.

Kommunstyrelsen beslutar om fördelningen av personalresurserna mellan förvaltningarna och om hur personalresurserna inom respektive förvaltning ska disponeras.

Kommunstyrelsen beslutar i de ärenden som åligger kommunen som arbetsgivare såvida inte annorlunda bestämts i andra stadgor eller instruktioner.

## **94 § Tjänste- och arbetsbeskrivningar**

För tjänstemän finns tjänstebeskrivningar och för arbetstagare finns arbetsbeskrivningar som innehåller bestämmelser om personalens ställning i organisationen, kompetenskrav, ansvarsområden och uppgifter. Tjänste- och arbetsbeskrivningar antas av anställande organ.

## 95 § Ledigansläende av tjänst

När en tjänst blir ledig på grund av att innehavaren sagt upp sig, går i pension eller avlider, klagörs det av anställande organ om tjänsten fortfarande behövs eller ska ändras till ett arbetsavtal. Om den behövs, återbesätter man den efter att den lediganslagits. Om verksamheten däremot kan läggas ner eller arbetsuppgifterna omfördelas på annan personal och tjänsten därför inte längre behövs, dras tjänsten in.

Tjänst kan ledigansläs på nytt eller ansökningstiden förlängas, såvida inte sökanden uppfyller behörighetsvillkoren eller om man i övrigt anser att det är nödvändigt att få fler eller nya sökanden. I tillkännagivandet om ett nytt ansökningsförfarande ska nämnas om de tidigare ansökningarna blir beaktade.

## 96 § Tillsättande av tjänst

Har till ansökan inte fogats erforderlig utredning eller om ansökan inte i övrigt är vederbörligen uppgjord, ska för sökanden vid behov beredas tillfälle att inom en för skäligen tid avhjälpa bristfälligheten förutsatt att det inte är onödigt. Är bristfälligheten ringa, kan ansökan oaktat denna bristfällighet tas i beaktande.

I ett tjänsteförhållande som har varit offentligt ledigförklarat kan anställas endast en person som skriftligen har sökt det före ansökningstidens utgång och då uppfyller behörighetsvillkoren. Till ansökan ska fogas en utredning över sökandens behörighet.

Har beslut som gäller antagande av tjänsteinnehavare till tjänst medelst laga kraft vunnit beslut upphävt och ärendet återförvisats för ny handläggning, ledigansläs tjänsten på nytt såvida inte vederbörande myndighet till tjänsten antar person som inom utsatt tid sökt densamma och vars ansökan ännu är i kraft. Har beslut upphävt med anledning av fel vid ansökningsförfarande ska tjänsten likväl alltid ledigansläs på nytt.

## 97 § Behörighetsvillkor

Till en tjänst kan endast antas en 18 år fylld person som innehar sådan kunskap och förmåga som en framgångsrik skötsel av tjänsten förutsätter.

I reglemente eller instruktion kan för en tjänst fastställas en högre behörighetsålder än den allmänna behörighetsåldern. Bestämmelsen ska i tillämpliga delar iakttas också då temporära och tillfälliga tjänsteinnehavare anställs.

## 98 § Val och anställning av personal samt övriga beslut

Beslutanderätt vid val och anställning av personal:

<b>Personalkategori</b>	<b>Beslutande organ</b>
Kommundirektör	Kommunfullmäktige
Ekonom och byråsekreterare	Kommunstyrelsen
Ansvarig tjänsteman för förvaltning (ifall anställd av kommunen)	Kommunstyrelsen



Vikarie för Ansvarig tjänsteman för förvaltning (ifall anställd av kommunen)	Kommundirektören vid vikariat om högst tolv (12) månader. Vid längre vikariat kommunstyrelsen.
Verksamhetschef eller motsvarande ledande eller självständig personal	Det organ som har blivit tilldelat till förvaltningsområdet
Vikarie för verksamhetschef eller motsvarande ledande eller självständig personal	Ansvarig tjänsteman för förvaltning vid vikariat om högst tolv (12) månader. Vid längre vikariat det organ som har blivit tilldelat till förvaltningsområdet.
Övriga tjänstemän (tillsvidare anst.)	Det organ som har blivit tilldelat till förvaltningsområdet
Övriga arbetstagare (tillsvidare anst.)	
Vikarie för personal som beviljats lagstadgad ledighet (moderskapsledighet, föräldraledighet eller vårdledighet).	Tjänsteman eller organ som beviljat ledigheten.
Vikarie eller temporär personal om högst tolv (12) månader om inte annat beslutats genom instruktion.	Ansvarig tjänsteman för förvaltning. Kommundirektör vid val av personal direkt underställd honom/henne.

Förordnade för tjänsteförhållande för vikarie eller temporär personal utfärdas av Ansvarig tjänsteman för förvaltning eller kommundirektören för personal direkt underställd honom/henne.

Det beslutande organ som ansvarar för respektive verksamhet och som fattat beslut om val och anställning fattar även övriga beslut som berör personalen såsom uppsägning, beviljande av avsked, kollektivavtalsenliga individuella lönetillägg och ålderspension m.m. Kommunstyrelsen beviljar dock avsked för kommundirektören och lediganslår tjänsten samt beslutar om uppgiftrelaterade löner och engångstillägg samt andra eventuella lönetillägg vars bedömning inte direkt baserar sig på kollektivavtal.

## 99 § Prövotid

Vid anställning ska prövotid om högst sex (6) månader tillämpas för tjänstemän och högst sex (6) månader för arbetstagare om inte senare gällande lagstiftning tillåter längre prövotider eller om prövotiderna genom lag förkortas. Prövotiden är max halva tiden av anställningsförhållandet.

Prövotid för tjänsteman och arbetstagare ska fastslås senast när anställningsbeslutet fattas av anställande organ. Beslut om prövotid, avtal om prövotid och prövotidens längd fattas av den anställande myndigheten.

## 100 § Avlöning

Kommunstyrelsen fastställer personalens löner. Avlöningen för tjänst som ska inrättas eller för tillfälliga arbetsförhållanden utgår enligt arbetets art och ansvarsfullhet, den ordinarie arbetstidens längd samt den kompetens till tjänsten som krävs av tjänsteinnehavaren, med iakttagande av totalavlöningsystemet och med beaktande av bestämmelserna i kollektivavtalet.

## **101 § Läkarintyg**

Utredning om hälsotillstånd krävs inte i följande fall:

- då till tjänsten väljs person som redan står i tjänste- eller arbetsförhållande till den egna kommunen och som redan tidigare företett läkarintyg över sitt hälsotillstånd,
- då tjänsten besätts utan att lediganslås för en tid om högst sex månader,
- då anställande myndighet bedömer att det ej är behövligt.

## **102 § Boningsort**

Tjänsteinnehavare och arbetstagare är skyldig att meddela vederbörande förman om sin bostadsadress.

## **103 § Ansökan om och beviljande av erfarenhetstillägg**

Arbetstagare ska ansöka om första erfarenhetstillägget skriftligen.

Beviljande av erfarenhetstillägg godkänns av kommundirektören eller dennes vikarie på basen av löneräknarens förslag.

## **104 § Semester**

Angående semester, semesterlön, semesterersättning och semesterpenning iakttas vad i kollektivavtalet är stadgat.

Semesterordningen ska fastställas och bringas personalen för kännedom såvitt möjligt minst fyra veckor före semesterns början. Vederbörande myndighet kan på personalens begäran eller av vägande skäl efter att ha berett personalen tillfälle att bli hörd ändra semesterordningen. Har semesterordningen inte fastställts för någon personals vidkommande anses semestern ha börjat den 16 juni under semesteråret.

Semesterordningen fastställs enligt gällande kollektivavtalsenliga bestämmelser av följande:

- kommunstyrelsens ordförande fastställer kommundirektörens semester,
- kommundirektören fastställer semesterordningen för de ansvariga tjänstemännen för förvaltningarna (de som är anställda av kommunen),
  - ansvariga tjänsteman för förvaltning fastställer semesterordningen för underlydande personal,
  - enhetschef/föreståndare fastställer semesterordningen för underlydande personal.

Under personalens semestrar ska, såvida särskilda skäl ej annat kräver, någon annan i personalen förordnas att handa arbetet.

Tidpunkten för semestrarna ska, såvitt möjligt, under olika år på lämpligt sätt växla mellan personalen.

Vid omvandling av semesterpenning till ledighet skall följande principer följas:

- den anställande myndigheten och tjänsteinnehavaren godkänner att semesterpenningen omvandlas till ledig tid
- omvandlingen av semesterpenning till ledighet skall gälla anställd personal som är anställd tillsvidare
- omvandlingen av semesterpenning till ledighet får inte medföra att den kommunala servicen försämras väsentligt på grund av åtgärden
- omvandlingen av semesterpenning till ledighet får inte medföra att kommunens kostnader ökar med anledning av arrangemanget.

## **105 § Tjänst- och arbetsledighet**

Med tjänstledighet avses tjänsteinnehavarens befriande från handhavandet av sina tjänsteåligganden. Tjänsteinnehavare kan även beviljas tjänstledighet delvis.

Tjänsteinnehavare som är tjänstledig kan om han eller hon ger sitt samtycke därtill av särskilt skäl förordnas att handha vissa tjänsteåligganden.

Beviljande av tjänstledighet samt tjänstledighetens längd är beroende på vederbörande myndighets prövning, såvida inte till någon del annanstans är stadgat eller bestämt eller med stöd av lagen om kommunala tjänstekollektivavtal (FFS 699/1970) eller senare gällande lagstiftning annorlunda överenskommit. Kan tjänstledighet inte beviljas i enlighet med ansökan, ska den förkastas eller kan den med tjänsteinnehavarens samtycke beviljas för kortare tid än vad som anhållits.

Den anställande organet beslutar om beviljande av tjänst-/arbetsledighet om tjänst-/arbetsledigheten överstiger tolv (12) månader.

Om tjänstledigheten utnyttjas för annat ändamål än det för vilket ledigheten beviljats, kan den avbrytas eller annulleras. Innan beslut tas, bör tjänsteinnehavaren/arbetstagaren beredas tillfälle att bli hörd.

## **106 § Sjukledighet**

En tjänsteinnehavare/arbetstagare har rätt att få tjänst-/arbetsledighet (sjukledighet) om han eller hon på grund av arbetsförmåga som beror på sjukdom, skada eller olycksfall är förhindrad att sköta sin tjänst/sitt arbete.

Arbetsförmågan ska påvisas genom godtagbart läkarintyg eller i särskilda fall genom annan tillförlitlig utredning. Den anställande myndigheten beslutar om när läkarintyg behövs i enlighet med kollektivavtalet.

## **107 § Arbetstiden**

Den ordinarie arbetstiden per vecka är den som fastställts i kollektivavtalen. Det organ som anställer personal beslutar om tiderna för arbetsdagens början och slut.

För personal med period- eller skiftesarbete, uppgörs arbetsscheman.

Eventuella särskilda avtal kan ingås och medföra separata beslut exempelvis gällande byråarbetstiden i kommunen.

## **108 § Utförande av tilläggs-, övertids-, söndags-, kvälls- och nattarbete samt beredskap**

Tjänsteinnehavare är skyldig att för högst en månad i sänder, med stöd av vederbörande myndighet i förmansställning utfärdat skriftligt förordnande, utföra tilläggs-, övertids-, söndags-, kvälls-, och nattarbete samt att vara i beredskap i enlighet med gällande kollektivavtal.

## **109 § Arbetsskiftsarrangemang**

Kan tjänsteinnehavare eller arbetstagare på grund av tvingande hinder inte infinna sig i arbete vid sitt skift, ska han/hon så snart som möjligt underrätta sin förman om saken. I stället för tjänsteinnehavare/arbetstagare som uteblir eller uteblivit från sitt arbetsskift, ska man i första hand söka få annan tjänsteinnehavare/arbetstagare än sådan som just avslutat sitt arbetsskift.

Blir man tvungen att tillfälligt inkalla tjänsteinnehavare till arbete under veckans andra fredag eller med i arbetstidslagen stadgade förutsättningar under tjänsteinnehavarens veckovila, ska

- inkallas i första hand till arbete sådan tjänsteinnehavare/arbetstagare, som frivilligt samtyckt eller samtycker härtill
- eftersträvas vid inkallande till arbetet en alternering så att inte samma tjänsteinnehavare/arbetstagare fortlöpande kallas till sagda arbete, och
- eftersträvas, såvida frågan inte är om nödarbete, ett undvikande av inkallande till arbete om detta medför oskälig olägenhet för tjänsteinnehavaren/arbetstagaren.

### **110 § Deltidsarbete**

Av särskilda skäl kan anställande myndighet, med beaktande av grunderna i enlighet med kollektivavtalet, bevilja huvudtjänsteinnehavaren/arbetstagaren rätt att under viss tid utföra deltidarbete och att i sådant fall bestämma arbetstiden. Härvid nedsätts lönen med iakttagande av bestämmelserna i kollektivavtalet eller, om sådana inte finns, med iakttagande av de grunder som godkänts av kommunstyrelsen.

### **111 § Bisysslottillstånd**

Beslut om beviljande av bisysslottillstånd samt om emottagande och innehav av bisyssla fattas av anställande organ. För närmare definition av bisyssla se 18 § lagen om kommunala tjänsteinnehavare (FFS 304/2003).

### **112 § Avstängning från tjänsteutövning**

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

### **113 § Varning**

Det ankommer på anställande organ att anhängiggöra skriftlig varning i de fall skriftlig varning ska föregå en uppsägning. När tjänsteman/arbetstagare utför uppgifter för även andra än det anställande organet, anhängiggörs skriftlig varning av kommunstyrelsen.

Varning anhängiggörs så att skriftlig redogörelse för den handling, underlåtenhet eller olämpliga uppträdande vartill tjänsteinnehavaren påstås ha gjort sig skyldig delges tjänsteinnehavaren.

### **114 § Upphörande av anställning och permittering**

Beslut om upphörande av anställning och om permittering fattas av anställande organ.

### **115 § Tjänstemans beslutanderätt i övriga personalfrågor**

Kommundirektören och ansvarig tjänsteman för förvaltning beslutar om följande personalfrågor för sina underställda:

1. beviljande av sådan tjänstledighet eller arbetsledighet som tjänsteman och arbetstagare har ovillkorlig rätt till enligt lagstiftningen och tjänste- och arbetskollektivavtalet,
2. beviljande av tjänstledighet och arbetsledighet efter prövning för högst tolv (12) månader i sänder, ifall det därvid inte gäller att överväga hur mycket lön som ska betalas under tjänstledigheten eller arbetsledigheten,
3. tjänstereseförordnande för underställda tjänstemän och arbetstagare,
4. förordnande vid behov av personalen att utföra mertids-, övertids-, lördags- och

- söndagsarbete samt att vara i beredskap,
5. begäran om upplysningar om hälsotillstånd och förordnande av kontroller och undersökningar av hälsotillstånd.

Beslutanderätten kan helt eller delvis delegeras genom instruktion.

### **116 § Löneförhandlingar**

Förhandlingar om lönejusteringar förs av kommundirektören eller annan av kommundirektören utsedd tjänsteman. Kommunstyrelsens ordförande ska meddelas i god tid innan löneförhandlingar hålls och kan efter egen bedömning närvara vid förhandlingstillfällena. Kommundirektören förhandlar om lönejusteringar med kommunstyrelsens ordförande.

Förhandlingsresultaten fastställs av kommunstyrelsen.

### **117 § Personalpolicy**

I en skild personalpolicy regleras bland annat frågor gällande ledning och verksamhet, arbetsprofiler, rättigheter och skyldigheter, personalförmåner, personalrekreation och uppvaktningar. Kommunfullmäktige antar personalpolicy.

## **IX. KOMMUNENS EKONOMI**

### **118 § Budgetens förverkligande**

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

Kommundirektören och de ansvariga tjänstemännen för förvaltningsområdena antar dispositionsplaner för sina förvaltningsområden, som grundar sig på budgeten. Dessa kan överföra rätten att godkänna dispositionsplaner på underlydande tjänstemän.

Kommunstyrelsen utfärdar vid behov verkställighetsdirektiv.

### **119 § Ändringar i budgeten**

Eventuella ändringar i budgeten ska föreläggas kommunfullmäktige under budgetåret. Efter budgetåret kan ändringar i budgeten behandlas endast i undantagsfall. Efter det att bokslutet har undertecknats kan förslag till ändringar i budgeten inte föreläggas kommunfullmäktige.

Vid förslag till ändringar i anslagen bör det organ som äskar om ändringar utreda vilken verkan ändringar får på målen för verksamheten och på de beräknade inkomsterna. Likaså måste man, innan ändringar görs i målen för verksamheten eller i de beräknade inkomsterna, utreda ändringarnas inverkan på anslagen.

### **120 § Försäljning av anläggningstillgångar**

Beslut om försäljning av fasta anläggningstillgångar fattas av kommunstyrelsen enligt de grunder som kommunfullmäktige godkänt.

### **121 § Godkännande av avskrivningsplan**

Kommunfullmäktige antar kommunens centrala avskrivningsplan. Utgifter för grundförbättringar av anläggningstillgångar läggs till den oavskrivna anskaffningsutgiften, ifall det inte finns särskilda skäl att göra en separat avskrivning för grundförbättringen.

Kommunfullmäktige fastställer en gräns för små anskaffningar som underlag för avskrivningskalkylen.

### **122 § Finansförvaltningen**

I samband med antagandet av budgeten och finansieringskalkylen beslutar kommunfullmäktige om förändringar i långivningen och det främmande kapitalet.

Kommunstyrelsen beslutar om upplåning av budgetlån inom de ramar kommunfullmäktige angett i samband med antagande av budgeten. Kommunstyrelsen beslutar om övriga frågor som gäller finansiering och penningrörelse samt kan vid behov utfärda närmare föreskrifter och anvisningar för ekonomiförvaltningen.

Kommunstyrelsen kan delegera rätt att besluta om upplåning och placeringar vidare till andra organ och tjänsteinnehavare.

### **123 § Fastställande av avgifter**

Kommunfullmäktige bestämmer de allmänna grunderna för uppbärande av avgifter och taxor för de olika verksamhetsområdena.

### **124 § Riskhantering**

Kommunstyrelsen ansvarar för hur riskhanteringen realiserats och samordnas och beslutar om försäkring av kommunens egendom och ansvar. Kommunstyrelsen kan delegera befogenheter till andra organ och tjänstemän.

### **125 § Preskriberade fordringar**

Från Lag om verkställighet av skatter och avgifter (2007:706), 20 § Preskriptionstid:  
En offentlig fordran preskriberas fem år efter ingången av året efter det år den påfördes eller debiterades.

I enlighet med ovan nämnda lag avskrivs samtliga fordringar som är äldre än fem kalenderår per 31/12 årligen.

# **XV GRANSKNING AV FÖRVALTNING OCH EKONOMI**

## **126 § System för övervakning och intern kontroll**

Övervakningen av kommunens förvaltning och ekonomi ordnas så att den externa och interna övervakningen tillsammans bildar ett heltäckande övervakningssystem.

Den externa övervakningen ordnas oberoende av den operativa ledningen. För den externa övervakningen ansvarar av kommunfullmäktige utsedda revisorer.

Kommunstyrelsen ansvarar för ordnandet av den interna kontrollen och utfärdar vid behov direktiv för denna övervakning.

## **127 § Revisorer**

För den granskning av förvaltningen och räkenskaperna som ska utföras för varje löpande räkenskapsår, väljer kommunfullmäktige efter nyval för sin mandatperiod två revisorer jämte personliga ersättare samt ett officiellt revisorsamfund.

Kommunfullmäktige utser en av revisorerna till ordförande och en till vice ordförande.

## **128 § Revisorernas sammanträden**

Revisorerna samlas tills sitt första sammanträde på kallelse av ordföranden samt till övriga sammanträden på det sätt som de beslutar.

## **129 § Revisorernas mandatperiod**

Revisorernas uppgift omfattar granskning av förvaltningen och ekonomin för de fyra räkenskapsår, som deras mandatperiod omfattar.

Revisorernas uppdrag upphör då fullmäktige har godkänt bokslutet för mandatperiodens sista räkenskapsår.

## **130 § Revisorernas uppgifter**

Revisorernas uppgifter anges i kommunallagen.

I bokföringshandlingarna ska revisorerna göra anteckningar om utförd granskning.

## **131 § Revisorernas berättelse**

Efter slutförd revision för räkenskapsåret ska revisorerna utan dröjsmål dock senast före utgången av maj månad sammanställa en revisionsberättelse över utförd revision.

Av revisorernas berättelse ska bland annat framgå:

1. när granskningsarbetet utförs och vilka som deltagit i det;
2. utlåtande med anledning av de i 75 § kommunallagen nämnda uppgifterna;
3. under revisionsarbetet gjorda iakttagelser;
4. eventuella anmärkningar och orsakerna härtill;
5. förslag till åtgärder för avhjälpan av eventuella missförhållanden, som påtalats av revisorerna;
6. huruvida bokslutet bör godkännas; samt



7. huruvida ansvarsfrihet kan beviljas de redovisningsskyldiga, som handhaft kommunens förvaltning och ekonomi.

Berättelsen ska dateras och undertecknas av de revisorer som deltagit i granskningsarbetet. Härvid har revisor rätt att foga reservation till berättelsen.

### **132 § Sekretessbestämmelser**

Revisor och dennas ersättare ska iaktta bestämmelserna om hemlighållande av handlingar och ärenden.

## **XVI. ÖVRIGA BESTÄMMELSER**

### **133 § Kommunstyrelsens och nämnders rätt att överta ärenden**

Om ett ärende ska övertas av kommunstyrelsen väcks initiativ därom utan dröjsmål av kommunstyrelsens ordförande, kommunstyrelsens eventuella representant i nämnden eller kommundirektören. Även annan ledamot kan väcka initiativ därom.

Nämndprotokoll föredras inte därutöver i kommunstyrelsen, utan det åligger i 1 mom. nämnd person att övervaka kommunstyrelsens intresse i frågan.

Om ett ärende ska övertas för behandling i nämnd, väcks initiativ därom av nämndens ordförande eller föredragande i nämnden. Även annan ledamot kan väcka initiativ därom.

### **134 § Elektronisk delgivning**

De inrättade kommunala organen kan med stöd av vad som stadgas i kommunallagen (1997:73) samt i förvaltningslagen (2008:9) besluta om att vanlig delgivning och bevislig delgivning kan verkställas elektroniskt.

### **135 § Förfaringssätt med anledning av upptagande till behandling**

Kommunstyrelsen eller nämnden ska, om upptagande till behandling av ärendet skett, utan dröjsmål tillstålla den kommunala myndigheten sitt beslut. Den kommunala myndigheten ska verkställa beslutet eller, om ärendet återremitterats, fatta nytt beslut med beaktande av de skäl som föranlett återremissen.

### **136 § Information**

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för kommunens information och godkänner allmänna anvisningar med principer för den kommunala informationen.

### **137 § Medborgarinitiativ**

Kommunstyrelsen ska årligen före utgången av mars månad framlägga för kommunfullmäktige en förteckning över de initiativ om den kommunala verksamheten som har tagits i frågor som hör till kommunfullmäktiges befogenhet och om de åtgärder som har vidtagits med anledning av initiativen.

Kommunfullmäktige kan samtidigt notera vilka initiativ som slutbehandlats. När det är fråga om initiativ som tagits inom kommunstyrelsen eller en nämnds uppgiftsområde ska uppgifterna föreläggas kommunstyrelsen eller den behöriga nämnden på det sätt som dessa organ beslutat.

### **138 § Kommunens underskrift och underteckning av handlingar**

Avtal och förbindelser som ingås för kommunens räkning undertecknas av kommunstyrelsens ordförande och kommundirektören, var för sig eller tillsammans, såvida inte kommunstyrelsen har befullmäktigat andra personer att göra det eller annat bestäms nedan.

Kommunstyrelsens expeditioner och skrivelser undertecknas av kommunstyrelsens ordförande och kommundirektören, var för sig eller tillsammans.

Övriga kollegiala organs avtal och förbindelser undertecknas av organets ordförande och föredragande, var för sig eller tillsammans, inom ramen för de gränser organet har rätt att besluta om.

När det gäller utdrag ur och kopior av handlingar som kommunstyrelsen eller annat kollegialt organ besitter kan också organets sekreterare eller annan behörig tjänsteman ensam bestyrka handlingarna.

Handlingar som gäller beredningen undertecknas av den som bereder ärendet.

### **139 § Lösen för handlingar**

Kommunfullmäktige beslutar om de grunder enligt vilka lösen ska betalas till kommunen.