

# Förvaltningsstadga för Kökars kommun



|                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| 1.0 Antagen av kommunfullmäktige | 13.11.2007 |
| 1.1 Ändrad av kommunfullmäktige  | 12.03.2020 |
| 1.2 Ändrad av kommunfullmäktige  | 26.01.2022 |
| 1.3 Ändrad av kommunfullmäktige  | 16.08.2022 |

| <b>Innehåll</b>                               | <b>Sida</b> |
|---|-------------|
| <b>Allmänt</b>                                | 3           |
| <b>Förvaltningens organisation</b>            | 3           |
| Kommunens förvaltningsenheter                 | 4           |
| <b>Kommunfullmäktige</b>                      | 5           |
| Allmänna bestämmelser                         | 5           |
| Fullmäktigeledamöters initiativrätt           | 6           |
| Fullmäktiges sammanträden                     | 7           |
| Utskott                                       | 12          |
| Val   | 12          |
| Protokoll                                     | 14          |
| <b>Kommunstyrelsen</b>                        | 15          |
| <b>Nämndernas befogenheter och åligganden</b> | 18          |
| <b>Sammanträdesförfarande</b>                 | 20          |
| <b>Personal</b>                               | 24          |
| <b>Samarbetsformer</b>                        | 30          |
| <b>Övriga handläggningsfrågor</b>             | 31          |
| <b>Kommunens ekonomiska förvaltning</b>       | 32          |
| <b>Granskning av förvaltning och ekonomi</b>  | 34          |
| <b>Kommunens byggnadsprojekt</b>              | 35          |
| Följande generella regler gäller:             | 35          |

## **I. Allmänt**

### **1 § Tillämpning**

I förvaltningsstadgan ges bestämmelser om följande:

- Förvaltningens organisation
- Kommunfullmäktige
- Kommunstyrelsen
- Nämndernas befogenheter och åligganden
- Sammanträdesförfarande för andra än fullmäktige
- Personal
- Samarbetsformer
- Övriga handläggningsfrågor
- Kommunens ekonomiska förvaltning samt
- Granskning av förvaltning och ekonomi.

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

- Arvodesstadga
- Instruktioner och stadgor för nämnder
- Personalpolitiskt program för kommunen
- Arkivstadga
- Fondstadgor mm

Förvaltningsstadgan kommer i andra hand i förhållande till lagstiftning, andra stadgor och instruktioner.

### **2 § Kommunens verksamhetsidé**

Kommunen skall, 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 en ekonomiskt och ekologiskt hållbar utveckling.

## **II. Förvaltningens organisation**

### **3 § Förtroendevalda**

Kommunens förtroendevalda verkar inom en organisation som bildas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnder och direktorer. För granskning av kommunens förvaltning och ekonomi utser kommunfullmäktige revisorer. Närmare bestämmelser om utskott som tillsätts av kommunfullmäktige finns i 35 § i denna stadga.

Styrelsen kan tillsätta kommittéer för beredning eller utredning av ett visst ärende eller för att sköta en särskild uppgift.

## 4 § Personal

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

Arbetsuppgifter i vilken utövas offentlig makt sköts av tjänstemän. Offentlig makt utövas i följande uppgifter:

- uppgifter i vilka den som utför uppgiften med stöd av sin lagstadgade behörighet ensidigt kan besluta om en annans fördel, rätt eller skyldighet
- uppgifter i vilka den som utför en uppgift med stöd av sin lagstadgade behörighet ensidigt kan utfärda ett förordnande som är förpliktande för en annan eller på annat sätt i praktiken ingripa en annans fördel eller rätt
- utövandet av offentlig makt kan även ingå i en uppgift till vilken hör föredragning i den kommunala beslutsprocessen
- när en person utövar kommunens delegerade beslutanderätt utövar han offentlig makt
- förberedande åtgärder som har betydande verkningar för beslutsprocessen för offentlig makt.

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

## 5 § Administration

Kommunens administration leds av kommundirektören under kommunstyrelsens övervakning. Kommunstyrelsen har ett övergripande ansvar för kommunens administration. Kommunens administration indelas i förvaltningsenheter enligt nedanstående. Förvaltningsenheterna kan vid behov indelas i resultatenheter i enlighet med vad som respektive förvaltningsenhet närmare besluter om.

### Kommunens förvaltningsenheter

#### Centralförvaltningen:

Organ: Kommunstyrelsen  
 Chef: Kommundirektören  
 Vikarie: Omsorgschef

#### Socialförvaltningen

Organ: Socialnämnden  
 Chef: Omsorgschef  
 Vikarie: Kommundirektören

#### Skolförvaltningen:

Organ: Skolnämnden  
 Chef: Skoldirektören  
 Vikarie: Skolnämndens ordförande

**Biblioteks- och kulturförvaltningen:**

Organ: Biblioteks- och kulturnämnden  
 Chef: Bibliotekarien  
 Vikarie: Biblioteks- och kulturnämndens ordförande

**Byggnadsinspektionen, brand- och räddningsförvaltningen, tekniska förvaltningen och miljövården:**

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

### III. Kommunfullmäktige

#### Allmänna bestämmelser

##### 6 § Fullmäktiges konstituering

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

I fullmäktige finns en eller två vice ordförande.

Fullmäktiges ordförande leder beredningen av 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 besluter.

##### 7 § Sammanträden

Fullmäktige beslutar om vilka dagar sammanträden skall äga rum. Fullmäktige skall 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.

Ledamöter i kommunfullmäktige kan, under förutsättning att tillförlitlig utrustning och uppkoppling finns att tillgå, delta i sammanträden på distans. Om utrustning eller uppkoppling slutar att fungera under ett sammanträde ska ordföranden ajournera eller avbryta sammanträdet.

Ifall någon ledamot deltar i sammanträdet på distans kan ingen sluten omröstning vidtas och ärendet ska bordläggas och behandlas vid ett sammanträde där ingen ledamot får delta i sammanträdet på distans.

##### 8 § 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. Kallelsen kan även sändas ut av kommundirektören på sammankallarens uppdrag.

## **9 § Placering**

Vid sammanträde är ledamöterna placerade i av ordföranden bestämd ordningsföljd.

## **Fullmäktigeledamöters initiativrätt**

### **10 § Motion**

Fullmäktigeledamot har rätt att väcka motion i ärende rörande kommunens gemensamma angelägenheter. Efter det behandlingen av de i föredragningslistan nämnda ärendena slutförts, har ledamot i fullmäktige rätt att väcka motion i ärende rörande kommunens gemensamma angelägenheter. Motion skall i skriftlig form lämnas till fullmäktiges ordförande senast före sammanträdet början.

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

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

### **11 § Skriftlig fråga**

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

Kommunstyrelsen skall 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, skall fullmäktige fatta ett beslut om huruvida ett tillfälligt utskott skall tillsättas. Andra beslut får inte fattas med anledning av frågan.

### **12 § Frågestund**

För behandling av muntliga frågor framställda av fullmäktiges ledamöter kan vid behov 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 skall besvaras omedelbart eller under följande frågestund.

## Fullmäktiges sammanträden

### 13 § Kallelse till sammanträden

Kallelse till fullmäktiges sammanträden skall sändas minst sex dagar före sammanträdet, kallelsedagen medräknad. Kallelsen sänds till varje fullmäktigeledamot separat och till de personer som har såväl närvaro- som yttranderätt vid sammanträdet samt fullmäktigeledamöternas ersättare även om dessa inte kallas in. Inom samma tid skall sammanträdet kungöras på den elektroniska anslagstavlan på Kökars hemsida. I kallelsen skall anges tidpunkten och platsen för sammanträdet och vilka ärenden som skall behandlas.

### 14 § Föredragningslistan

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

Föredragningslistan skall tillställas fullmäktigeledamöterna, ersättarna från varje lista för ledamöterna i fullmäktige samt styrelsens ordförande och viceordförande.

Sammanträdeshandlingar, föredragningslistor, protokoll och föredragningslistans bilagor samt beslut av organet underställda tjänsteinnehavare och meddelanden sänds och delges genom elektronisk information. Om någon av de ovannämnda så begär, skall kallelsen sändas per post.

### 15 § Kungörelse av sammanträden

Tidpunkten och platsen för ett fullmäktigesammanträde, vilka ärenden som skall behandlas samt tidpunkten för framläggande av protokollet kungörs före sammanträdet på kommunens officiella elektroniska anslagstavla.

### 16 § Ersättare

*43 § 2 mom. Kommunallag för landskapet Åland 25.9.1997/73*

Ledamot som är förhindrad att handha sitt kommunfullmäktigeuppdrag eller som på grund av jäv inte kan delta i beslutsfattandet i ett visst ärende skall ovillkorligen utan dröjsmål meddela detta till kommunens kansli. I anledning av meddelandet skall den i ordningen första ersättaren inkallas eller, om denne har förhinder, därpåföljande.

### 17 § 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.

## **18 § 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 skall avlägsnas. Om det uppstår oordning skall ordföranden avbryta eller upplösa mötet.

Vid behov kan ordföranden överlämna ordförandeskapet vid ett sammanträde till en vice ordförande och under den tiden ta del i sammanträdet i egenskap av ledamot. Ordföranden skall i förväg meddela om han/hon vill delta i ärendets behandling.

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

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

## **19 § Namnupprop**

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

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

Ledamot, som inte är närvarande vid namnuppropet antecknas i protokollet som frånvarande. Infinner han/hon sig senare, skall han/hon anmäla sig för ordföranden, varvid i protokollet antecknas under vilket ärendes behandling han/hon infunnit sig. På motsvarande sätt förfars då en ledamot avlägsnar sig under pågående sammanträde. Har en ledamot anmält förhinder skall det antecknas i protokollet.

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.

## **21 § Ärendenas handläggningsordning**

Ärendena föredras av ordföranden för kommunfullmäktige i den ordning de intagits i föredragningslistan, om inte kommunfullmäktige beslutar om en annorlunda 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, skall ärendet avlägsnas från densamma. Kommunstyrelsen kan dock inte återta ett ärende som är bordlagt i kommunfullmäktige.

Fullmäktige kan endast handlägga ärenden som nämnts i kallelsen till sammanträdet och som i enlighet med bestämmelserna i denna lag beretts av styrelsen eller ett beredningsorgan som avses i 45 §. Om ett ärende enligt uttrycklig bestämmelse skall handläggas vid ett särskilt sammanträde, skall ärendet handläggas vid det sammanträde även om inte detta nämnts i kallelsen. Fullmäktige kan besluta att handlägga även andra ärenden som inte nämnts i kallelsen. Ett ärende som skall beredas och som inte har beretts av styrelsen eller annat beredningsorgan kan handläggas endast om fullmäktige enhälligt beslutar det.

## **22 § Konstaterande av jäv**

En jävig ledamot skall 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.

## **23 § 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 skall 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 skall denne 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 honom 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.

## **24 § Sättet för anförande**

Den som erhållit ordet skall yttra sig från sin plats.

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

Andra än ordföranden har inte rätt att avbryta talare.

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

Har under diskussion begärts bordläggning eller återremiss till kommunstyrelsen skall 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 skall 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.

## **26 § Skriftligt förslag**

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

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

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

## **28 § 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 skall upptas till omröstning än det som ligger till grund för behandlingen, skall ordföranden konstatera detta förslag såsom kommunfullmäktiges beslut.

## **29 § Omröstningssätt**

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

## **30 § Omröstningsproposition**

Då omröstning skall verkställas mellan flera förslag, förelägger ordföranden kommunfullmäktige för godkännande en omröstningsproposition. Ordföranden skall 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 skall 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 skall ordföranden samtidigt meddela om vilka förslag som för att godkännas erfordrar i lag stadgad särskild majoritet.

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

### **31 § Konstaterande av beslut**

Efter verkställd omröstning skall ordföranden konstatera kommunfullmäktiges beslut.

### **32 § 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 skall 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.

### **33 § Fortsatt sammanträde**

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

### **34 § 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.

## **Utskott**

### **35 § 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.

Kommunfullmäktige skall utse ordförande för utskottet.

Fullmäktiges presidium har rätta att närvara vid utskottets sammanträden.

## **Val**

### **36 § Allmänt**

Vid val utses den eller de som fått flest röster. Vid lika röstetal avgör lotten. Ett val skall vara proportionellt om två eller flera personer skall utses och proportionellt val begärs av så många ledamöter som tillsammans kan besätta minst en av de poster valet gäller. Vid proportionella val skall landskapslagen (1970:39) om lagtingsval och kommunalval iakttagas i tillämpliga delar. Fullmäktige skall vid sitt första sammanträde efter nyval utse minst tre ledamöter som fungerar som centralnämnd under fullmäktiges mandattid. Ersättare utses vid samma valförrättning som de ordinarie ledamöterna. Då en personlig ersättare utses skall den föreslagna ordinarie ledamoten och den föreslagna ersättaren ställas upp tillsammans. Om ersättarna inte är personliga blir det valda som fått de flesta rösterna eller de högsta jämförelsetalen. Ett proportionellt val skall förrättas med slutna sedlar. Detsamma gäller majoritetsval om någon ledamot yrkar på det.

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

Röstsedlarna ges till fullmäktigeordföranden i uppsordsordning.

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**

### **37 § 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**

### **38 § Fullmäktiges centralnämnd**

För förrättande av proportionella val utser fullmäktige en centralnämnd för sin mandattid. Nämnden består av minst tre medlemmar och en personlig ersättare för varje medlem.

Fullmäktige väljer en av medlemmarna till ordförande och en till vice ordförande. Som nämndens sekreterare fungerar fullmäktiges protokollförare, om inte fullmäktige beslutar något annat.

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

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

### **40 § Uppgörande av kandidatlistor**

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

Av kandidatlistans rubrik skall framgå för vilket val listan används. Kandidatlistan skall 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 41 § denna stadga.

### **41 § 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, skall valnämnden om möjligt fråga kandidaten på vilken lista hans/hennes namn skall kvarstå.

### **42 § Sammanställning av kandidatlistor**

När den reserverade tiden för rättelser som nämns i 41 § 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 skall uppsättas till påseende i fullmäktiges sessionssal innan uppropet för valförrättningen börjar samt läsas upp för fullmäktige.

### **43 § Valförrättning**

Varje fullmäktigeledamot skall anteckna numret på den kandidat han/hon röstar på och ge sin röstsedel till fullmäktiges ordförande i ordningsföljd enligt uppropet.

#### **44 § 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 skall 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, skall de bevaras i slutet kuvert.

### **Protokoll**

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

Protokollet uppgörs av sekreteraren under ledning av ordföranden. Protokollet skall undertecknas av ordföranden och sekreteraren. Fullmäktiges protokoll skall justeras av två fullmäktigeledamöter som valts för detta uppdrag separat för varje gång, i fall inte fullmäktige beslutat annorlunda i något ärende. Potokollet kan även justeras och godkännas elektroniskt om fullmäktige så beslutar.

Vid elektronisk justering gäller följande procedur:

- Protokollföraren sänder det preliminärt godkända protokollet eller en länk till protokollet via e-post till Ordföranden och valda protokolljusterare.
- Protokoljusterarna kan antingen via länken gå in och ge ändringsförslag som kommentarer eller meddela ändringsförslag via e-post.
- Protokollföraren justerar protokollet enligt förslagen och sänder därefter ut protokollet igen för godkännande.
- När samtliga eventuella ändringar godkänts bekräftas godkännandet av protokolljusterarna och därefter ordföranden. Bekräftelsen skall sändas via e-post från en e-postadress som är känd för protokollföraren. Därefter kan protokollet framläggas.
- e-post med slutliga godkännanden biläggs protokollet.

Protokollet skall efter justeringen hållas offentligt framlagt tillsammans med en besvärsanvisning.

Platsen och tidpunkten för framläggningen skall på förhand meddelas på kommunens anslagstavla.

#### **I protokollet skall antecknas**

##### **1. 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.

## 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.

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

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

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

# IV. Kommunstyrelsen

## 46 § Kompetensområde

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

## 47 § Sammansättning

Fullmäktige tillsätter en kommunstyrelse, som består av minst fem medlemmar jämte personliga ersättare. Av ledamöterna väljer fullmäktige en till ordförande och en till viceordförande. Kommunstyrelsens mandatperiod är två år.

## 48 § Uppgifter

Kommunstyrelsens uppgifter är:

- att leda och övervaka kommunens planering, verksamhet och förvaltning
- att följa med de lägre kommunala organens verksamhet

- att bevaka kommunens intressen, företräda kommunen och föra kommunens talan, om inte fullmäktige beslutar annat
- att för fullmäktige bereda förslag till centrala målsättningar och strategier för kommunen
- att i övrigt bereda de ärenden som skall handläggas av fullmäktige samt verkställa fullmäktiges beslut och övervaka att besluten är lagliga
- att ansvara för kommunens externa kontakter

**Kommunstyrelsen skall därvid:**

**1. företräda och föra kommunens talan genom**

- a. att utse kommunens representanter i sammanhang där kommunens rätt bör bevakas. Vid förhinder för de utsedda representanterna eller deras ersättare representeras kommunen av kommunstyrelsens ordförande eller kommundirektören eller någon av dem utsedd person.
- b. att avge förklaring med anledning av besvär över fullmäktiges beslut, om styrelsen omfattar fullmäktiges beslut
- c. föra kommunens talan vid domstolar, myndigheter och aktiebolag
- d. att ingå avtal och andra förbindelser för kommunen såvida det inte är delegerat till nämnd eller tjänsteman genom instruktion eller särskilt beslut

**2. bereda och verkställa genom att**

- a. för fullmäktige avge ett motiverat förslag till beslut om inte annat föranledes av ärendets natur
- b. vid behov hänskjuta ärende till fullmäktige för ny behandling om beslut däri som fattats av fullmäktige konstateras vara lagstridigt
- c. tillse att fullmäktiges beslut verkställs, samt utfärda nödiga bestämmelser och direktiv för verkställigheten
- d. bereda och senast före utgången av november månad avge budgetförslaget till fullmäktige för nästa kalenderår

**3. leda och övervaka kommunens informationsverksamhet genom**

- a. att delge kommunmedlemmar och massmedia information av allmänt intresse
- b. att informera kommunmedlemmarna om ärenden som är anhängiga i kommunen, planer som gäller sådana ärenden, behandlingen av ärendena samt hur de avgjorts och deras effekter
- c. verka för att kommunmedlemmarna deltar i och försöker påverka kommunens verksamhet



#### **4. ansvara för fysisk markplanering, utveckling av bostadsproduktion och byggnadsverksamhet genom**

- a. att godkänna ändringar i byggnadsplan i frågor som gäller avlopp eller annan ledning, ändring av namn eller nummer på gata, byggnadsplaneväg, torg, park eller annat område eller sådan ändring av plan för tomt som inte medför ändring av tomtens användningsändamål eller ändrar antalet våningar och våningsyta som får byggas på tomten
- b. att ansvara för övriga uppgifter som följer av bestämmelser i bostads-, byggnads- och planläggningslagstiftning
- c. att besluta om försäljning av byggnadstomter inom byggnadsplanerat område enligt grunder som fullmäktige fastställer
- d. att besluta om ut- och upphyrning av fast och lös egendom enligt grunder som fullmäktige fastställer
- e. att besluta om godkännande av huvudritningar, slutliga kostnadsförslag och arbetsbeskrivningar för kommunens byggnader om fullmäktige har godkänt skissritningar för byggnaden och inte har förbehållit sig rätten att godkänna även huvudritningarna
- f. avge byggnadsuppmaning

#### **5. ekonomiförvaltning**

- a. uppta lån i enlighet med i finansieringskalkylen fastställt årligt belopp samt godkänna de lånevillkor som följer
- b. ansvara för kommunens bokföringsskyldighet, räkenskaper samt hålla en tillfredsställande betalningsberedskap
- c. bevilja lagligt uppskov, lättnad respektive befrielse med erläggande av privat- eller offentlighetsavgift
- d. besluta om befrielse från kommunalskatt samt folkpensions- och sjukförsäkringspremie på stadgat sätt samt övriga motsvarande skatter
- e. besluta om befrielse från och uppskov med erläggande av kommunal avgift, då detta enligt lag eller för avgiften gällande bestämmelser är tillåtet
- f. bevilja skadeersättning då kommunens ersättningskyldighet är uppenbar eller enligt grunder som fullmäktige fastställer
- g. avge utlåtande angående avskrivning av skatter
- h. iaktta kommunens budget så att de av fullmäktige uppställda målen kan uppnås med beaktande av tillbuds stående resurser
- i. ingå förlikning eller ackord

**6. förvalta kommunens egendom och därvid**

- a. försäkra egendom till betryggande belopp
- b. ansvara för säkerheter för kommunens fordringar samt besluta om ändringar och uppsägning av dessa
- c. utfärda anvisningar för förvaltningen av medel som doneras till kommunen

**7. ansvara för *personalärenden* genom**

- a. att ge direktiv för anställning och avskedande samt om avlöning av anställd personal

**8. att avgöra löne- och ersättningsärenden**

- a. att besluta om tillämpningen av samt förhandla enligt tjänste- och arbetskollektivavtal
- b. att teckna olycksfallsförsäkring för anställda och förtroendevalda enligt fullmäktiges riktlinjer

**9. övervaka *kommunens förvaltning* genom**

- a. att tillse att kommunens organ och anställda inte förfar felaktigt i sin tjänsteutövning samt att de verkar till kommunens fördel
- b. att följa verksamheten i kommungemensamma organ
- c. omhänderta övriga ärenden, vilka enligt särskilda bestämmelser ankommer på styrelsen
- d. att årligen underrätta fullmäktige om de initiativ kommunmedlemmar har tagit i frågor som rör fullmäktiges behörighetsområde och om de åtgärder som har vidtagits
- e. att verka för att samarbetet mellan de olika förvaltningarna fungerar effektivt samt svara för koordineringen av verksamheten

Kommunstyrelsens uppgifter enligt punkterna 1 - 8 begränsas om annat stadgas i lagstiftningen, reglemente, instruktion, 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.

**V. Nämndernas befogenheter och åligganden****49 § Gemensamma uppgifter**

Nämnderna har totalansvaret för att den kommunala servicen inom deras ansvarsområden 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 utfärdat. Nämnderna svarar också för koordineringen inom sina ansvarsområden av olika avdelningar och resultatenheter.

Varje nämnd skall inom sina ansvarsområden:

1. ta ställning till vilka ärenden som är viktiga och nödvändiga för att trygga och befärma verksamheten och för att uppnå de mål som uppsatts samt bestämma tyngdpunkten inom sina ansvarsområden med beaktande av de resurser som står till buds.
2. godkänna allmänna anvisningar.
3. svara för beredningen av de ärenden som kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige beslutar om samt handha verkställigheten av beslut.
4. besluta i de frågor som nämnden med stöd av lag, förordning, kommunal stadga eller instruktion eller avtal har rätt att avgöra.
5. svara för informationen till kommunens invånare, kunder och de anställda inom sitt verksamhetsområde.
6. rapportera till kommunstyrelsen om situationen inom sina ansvarsområden i enlighet med gällande rapporteringssystem.
7. initiera ändringar av de stadgor, instruktioner och taxor som andra organ beslutar om samt ansvara för att övriga taxor och allmänna direktiv hålls aktuella.
8. ansvara för uppbörden och indrivningen av inkomster, avgifter och fordringar samt för ansökan om landskapsandelar och understöd.
9. se till att personalutvecklingen främjas.
10. årligen senast inom februari månad till kommunstyrelsen översända en berättelse över sin verksamhet under föregående kalenderår, om inte annan tidpunkt bestämts i instruktion eller av kommunstyrelsen
11. uppgöra förslag till avtal för godkännande av styrelse eller fullmäktige
12. avtal gällande löpande verksamhet och med avtalstid om högst ett år ingås av respektive nämnd
13. besluta om anskaffningar och entreprenader
14. besluta i de ärenden som åligger kommunen som arbetsgivare.

## **50 § Gemensam beslutanderätt**

Varje nämnd har rätt att inom sina ansvarsområden:

1. befullmäktiga avdelningschef eller annan tjänsteman att avgöra ett sådant ärende, som enligt denna stadga, eller i en av kommunfullmäktige godkänd taxa kan avgöras av nämnden.
2. besluta om fördelningen av verksamhetsbidrag.

3. besluta om uthyrning och upphyrning av fast och lös egendom som nämnden ansvarar för.
4. besluta om anskaffningar och avskrivningar såvida denna rätt inte tillhör annat organ eller delegerats till tjänsteman/arbetstagare.
1. besluta om avgifter, inkomstgränser, hyror och övriga ersättningsgrunder då det enligt gällande bestämmelser är möjligt.

## VI. Sammanträdesförfarande

### 51 § Tillämpning

Bestämmelserna i detta kapitel gäller kommunala organs sammanträden, fränsett kommunfullmäktiges, samt i tillämpliga delar vid förrättningar och syner.

### 52 § Sammanträdestid och sammanträdesplats

Varje organ håller sina sammanträden vid de tidpunkter och på de platser som de beslutar.

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

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. Såvida någon av de ovan nämnda det begär skall handlingarna sändas per post till vederbörande.

Med undantag av organs offentliga sammanträden kan ett organ behandla ärenden genom elektroniskt beslutsförfarande. I kallelsen till ett organs sammanträde ska anges vilka ärenden som behandlas genom elektroniskt beslutsförfarande och före vilken tidpunkt ett elektroniskt beslutsförfarande kan ske. **Ett ärende som innehåller konfidentiella eller sluten omröstning uppgifter kan inte behandlas elektroniskt.**

Ett ärende är behandlat när samtliga ledamöter i organet meddelat åsikt i ärendet och tidsfristen har löpt ut. Om någon ledamot meddelat ett nytt förslag till beslut eller på något vis utvidgat ursprungsförslaget ska ärendet tas upp för behandling vid sammanträdet.

Ifall någon ledamot i ett ärende som behandlas genom elektroniskt beslutsförfarande avstår från att elektroniskt meddela sin åsikt i ärendet ska ärendet tas upp för behandling vid sammanträdet. Ett organ kan anta närmare bestämmelser och instruktioner gällande elektroniskt beslutsförfarande under förutsättning att de inte strider mot vad som som angivits ovan.

### 53 § Kallelse till sammanträde

Kallelse till kommunstyrelsens möten görs enligt förvaltningsstadgan § 53 av ordförande eller, om denna är förhindrad, viceordföranden kallar till sammanträde. Kallelsen kan även sändas ut av kommundirektören på sammankallarens uppdrag.

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

Kallelsen skall distribueras till ledamöterna jämte ersättare och till övriga personer som har närvarorätt eller närvaroplikt. Kallelsen distribueras på det sätt som organet besluter.

#### **54 § 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. Man skall dock om möjligt underrätta de frånvarande om det fortsatta sammanträdet.

#### **55 § Kallande av ersättare**

Om en ledamot är förhindrad att delta i ett sammanträde skall 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.

#### **56 § 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 annat.

Ett organ kan också besluta till behandling uppta sådana ärenden som inte nämns i sammanträdeskallelsen.

Medlem kan genom skriftligt initiativ anhängiggöra ärende som han/hon önskar att kommunstyrelsen skall behandla i vederbörlig ordning.

#### **57 § Ordförandeskap**

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

#### **58 § Tillfällig ordförande**

Om både ordföranden och vice ordföranden är frånvarande eller jäviga i något ärende skall 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.

#### **59 § Närvaro vid sammanträden**

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

- vid kommunstyrelsens sammanträde fullmäktiges ordförande samt vice ordförande
- vid övriga organs sammanträden kommunstyrelsens ordförande och kommundirektören.
- kommunstyrelsens utsedda representanter i nämnderna
- Besluta om andra än ovannämnda personers närvaro- och yttranderätt i organet.

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

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

Kommunstyrelsen kan utse representanter för sig i andra organ som har närvaro- och yttranderätt vid organens sammanträden. Även kommundirektören har närvaro- och yttranderätt. Som kommunstyrelsens representant i de nämnder skall medlem i kommunstyrelsen uppmärksamgöra kommunstyrelsen på de frågor som behandlas i nämnderna som är av avgörande betydelse för kommunens förvaltning.

### **61 § Föredragning**

Vid kommunens organs sammanträden fattas besluten efter föredragning av tjänsteman. Om föredragande tjänsteman är jävig fattar organet beslut efter ordförandens redogörelse. Kommunstyrelsen kan i enstaka fall och av särskilda skäl besluta att ett ärende avgörs efter ordförandens redogörelse.

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 besluter annat.

Vem som skall föredra ärendena bestäms i instruktionen för respektive organ och om sådan bestämmelse inte finns, genom särskilt beslut av organet. Om föredraganden är frånvarande skall dennas ställföreträdare fungera som föredragande.

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

### **62 § Konstaterande av jäv**

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

Person som konstaterats vara jävig 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 kommunallagens § 50.

### **63 § Omröstning och val**

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

## 64 § Protokoll

Protokollet uppgörs av en sekreterare under ledning av ordföranden. Protokollet skall undertecknas av ordföranden och sekreteraren. Protokollet skall justeras på det sätt som organet beslutar, av två för varje gång särskilt utsedda ledamöter i styrelsen.

Kommunstyrelsens och nämndernas protokoll skall efter justeringen hållas offentligt framlagda tillsammans med en besvärundervisning. Platsen och tidpunkten för framläggningen skall på förhand meddelas på kommunens anslagstavla.

Vid elektronisk justering gäller följande procedur:

- Protokollföraren sänder det preliminärt godkända protokollet eller en länk till protokollet via e-post till ordföranden och valda protokolljusterare.
- Protokolljusterarna kan antingen via länken gå in och ge ändringsförslag som kommentarer eller meddela ändringsförslag via e-post till protokollföraren.
- Protokollföraren justerar protokollet enligt förslagen och sänder därefter ut protokollet igen för godkännande.
- När samtliga eventuella ändringar godkänts bekräftas godkännandet av protokolljusterarna och därefter ordföranden. Bekräftelsen skall sändas via e-post från en e-postadress som är känd för protokollföraren. Därefter kan protokollet framläggas.
- e-post med slutliga godkännanden biläggs protokollet.

### I protokollet skall antecknas

#### 1. Om konstitueringen:

- organets namn,
- 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,

#### 2. Om sammanträdets laglighet och beslutförhet.

#### 3. 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.

- anvisningar för rättelseyrkande och besväransvisning,
- ordförandens och sekreterarens underskrift
- anteckning om protokolljustering,

- anteckning om framläggning ifall protokollet framläggs offentligt.

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

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

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

Så fort som möjligt efter varje sammanträde skall kommunstyrelsen tillställas en kopia av protokollet från sammanträdet. Ärenden för behandling i annat organ skall delges som separat protokollsutdrag.

## VII. Personal

### 65 § Allmänt

För tjänstemän tillämpas lagen om kommunala tjänsteinnehavare och för arbetstagare i arbetsavtalsförhållande tillämpas arbetsavtalslagen. Nedanstående kapitel behandlar i huvudsak tjänsteförhållande.

### 66 § 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.

Kommunfullmäktige inrättar tjänster efter att tjänstebeskrivning företetts. Arbetstagare anställs inom ramen för i budgeten anslagna medel. Fullmäktige beslutar om frigörande av budgetmedel för utökade personalresurser efter att arbetsbeskrivning företetts om inte annat beslutats.

Kommunstyrelsen kan besluta om fördelningen av personalresurserna mellan förvaltningsenheterna medan respektive nämnd beslutar om hur personalresurserna inom respektive förvaltningsenhet skall disponeras.

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

### 67 § Tjänste- eller arbetsbeskrivningar

För tjänstemän i ledande och självständig ställning godkänner kommunfullmäktige tjänstebeskrivning om inte annat beslutas i särskilda fall.

För övriga tjänstemän finns tjänstebeskrivningar och för arbetstagare finns arbetsbeskrivningar som innehåller bestämmelser om personalens ställning i organisationen,



kompetenskrav, ansvarsområden, uppgifter och befogenheter. Dessa godkänns av anställande organ.

### **68 § Val av personal**

Fullmäktige utser kommundirektören och tjänstemän i ledande ställning. Anställningsvillkor och avlöningsfrågor för dessa avgörs av styrelsen som anställande organ.

Övrig personal anställs av det förvaltningsorgan som ifrågavarande tjänst/befattning underlyder. Anställningsvillkor för dessa avgörs av anställande organ. Avlöningsfrågor för dessa avgörs dock av styrelsen, om inte annat beslutas genom instruktion eller särskilt beslut.

### **69 § Prövotid**

Vid anställning bör i allmänhet maximal provotid tillämpas. Prövotid för tjänsteman skall fastslås senast när anställningsbeslutet fattas av anställande organ. Beslut om provotid, avtal om provotid och provotidens längd fattas av den anställande myndigheten.

### **70 § Ledigansläende av tjänst**

När en tjänst blir ledig på grund av att innehavaren sagt upp sig, går i pension eller avlider, klagörs det om tjänsten fortfarande behövs eller skall 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 (RP 196/2002). I tillkännagivandet om ett nytt ansökningsförfarande skall nämnas om de tidigare ansökningarna blir beaktade.

Tjänst kan besättas utan ledigansläende, förutom på de grunder som nämns i 4 § 3 mom. lagen om kommunala tjänsteinnehavare, då det är fråga om:

- att anställa en person i tjänsteförhållande om denne skött motsvarande uppgifter i kommunen i arbetsavtalsförhållande eller i ett tidsbundet tjänsteförhållande under en tid av minst sex månader
- besättande av tjänst på nytt med någon av dem som tidigare sökt tjänsten och som uppfyller vederbörliga kompetenskrav, då den till tjänsten valda personen sagt upp sig före det datum, då denne enligt förordnande skulle inleda sin tjänsteutövning,
- förlängning av tillfälliga tjänsteförhållanden.

### **71 § Besättande av tjänst**

Har till ansökan inte fogats erforderlig utredning eller om ansökan inte i övrigt är vederbörligen uppgjord, skall för sökanden vid behov beredas tillfälle att inom en för honom utsatt 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 skall fogas en utredning över sökandens behörighet. Till tjänsten som kommundirektör och i enlighet med fullmäktiges beslut även till ett annat tjänsteförhållande kan även antas en person som inte sökt tjänsten om han eller hon samtycker därtill och förutsatt att hans eller hennes behörighet har utretts.

Har beslut som gäller antagande av tjänsteinnehavare till tjänst medelst laga kraft vunnet beslut upphävts och ärendet återförvisats för ny handläggning, lediganslås 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 upphävts med anledning av fel vid ansökningsförfarande skall tjänsten likväl alltid lediganslås på nytt.

## **72 § Beslutanderätt i övriga personalfrågor**

Varje förvaltningsorgan beslutar om den underlydande personalens rätt till semester och tjänst-/arbetsledigheter i enlighet med lag och kollektivavtal.

När det gäller beviljande av annan prövningsbar tjänst-/arbetsledighet tillämpas principen att anställande myndighet beslutar om detta om tjänst-/arbetsledigheten utgör högst 12 månader.

Anställande myndighet beslutar också om förordnande av vikarie inom ramen för sin behörighet.

I övrigt gäller att den myndighet som ansvarar för respektive verksamhet och fattat beslut om anställning även fattar övriga beslut som berör personalen s.s. uppsägning, beviljande av avsked, arbetstidsscheman m.m.

## **73 § Behörighetsvillkor**

Till en tjänst kan endast antas en 18 år fylld person som besitter 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 skall i tillämpliga delar iaktas också då temporära och tillfälliga tjänsteinnehavare anställs.

## **74 § Avlöning**

Styrelsen fastställer personalens löner, såvida detta inte anförtrots anställande myndighet. Avlöningen för tjänst som skall 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.

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

Arbetstagare skall ansöka om första erfarenhetstillägget skriftligen.

Om beviljande av erfarenhetstillägg beslutar byråsekreteraren och vid förfall för denne kommundirektören. Kommunstyrelsen beslutar om kommundirektörens erfarenhetstillägg.

## 76 § Semester

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

Semesterordning skall 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 semesterordning inte fastställts för någon personals vidkommande anses hans semester ha börjat den 16 juni under semesteråret.

Semesterordningen fastställs enligt gällande kollektivavtalsenliga bestämmelser av följande:

- kommunstyrelsen fastställer semesterordningen för kommunkansliets personal
- nämnderna fastställer semesterordningen för underlydande personal

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.

Under personalens semestrar skall, såvida särskilda skäl ej annat kräver, någon annan i personalen förordnas att handa dennes arbete eller vid behov anställas vikarie.

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

## 77 § 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 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 annorstädes är stadgat eller bestämt eller med stöd av lagen om kommunala tjänstekollektivavtal annorlunda överenskommit. Kan tjänstledighet inte beviljas i enlighet med ansökan, skall den förkastas eller kan den med tjänsteinnehavarens samtycke beviljas för annan tid än vad som anhållits.

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

## 78 § Sjukledighet

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

Arbetsförmågan skall påvisas genom godtagbart läkarintyg. Anställande myndigheten beslutar om när läkarintyg behövs i enlighet med kollektivavtalet.

## 79 § 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.

### *Arbetsskiftsarrangemang*

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

Blir man tvungen att tillfälligt inkalla tjänsteinnehavare till arbete under veckans andra fridag eller med i arbetstidslagen stadgade förutsättningar under hand veckovila, skall

- i första hand till arbete inkallas sådan tjänsteinnehavare, som frivilligt samtyckt eller samtycker härtill
- man sträva till att alternera vid inkallande till arbete så, att inte samma tjänsteinnehavare fortlöpande kallas till sagda arbete, och
- såvida fråga inte är om nödarbete, sträva till att undvika inkallande till arbete, om detta medför oskälig olägenhet för tjänsteinnehavaren.

### *Dagar som inverkar på öppethållningen*

Ämbetsverk och inrättningar hålls stängda långfredagen, annandag påsk, Kristi himmelfärdsdag, midsommarafton och på annan dag än lördag eller söndag infallande nyårsdag, trettondag, första maj, självstyrelsedag (ÅL), självständighetsdag, julafton, juldag och annandag jul, såvida deras verksamhet inte kräver annat arrangemang. Av särskilt exceptionellt skäl kan styrelsen med motsvarande begränsningar bestämma att ämbetsverk och inrättningar skall hållas delvis eller helt stängda även vid andra tillfällen. Styrelsen skall samtidigt bestämma, huruvida den ordinarie arbetstiden för sådana tillfälliga fridagar skall förläggas till andra arbetsdagar.

### *Deltidsarbete*

Av särskilda skäl kan anställande myndighet, med beaktande av grunderna i enlighet med kollektivavtalet, bevilja huvudtjänsteinnehavaren 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 styrelsen.

*Beviljande av tillstånd för exceptionellt ställe för handhavandet av tjänsteåliggandena och för tjänsteinnehavares tillfälliga frånvaro*

Anställande myndighet äger rätt att bevilja sin personal tillstånd att tillfälligt handha sina åligganden utom ämbetsverket, inrättningen eller annat ordinarie ställe för handhavandet av tjänsteåliggandena, om detta med avseende på arbetets utförande är ändamålsenligt samt även bevilja tjänsteinnehavare tillstånd till tillfällig frånvaro under arbetsdagens förlopp.

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

Tjänsteinnehavare är skyldig att med stöd av för högst en månad i sänder av vederbörande myndighet i förmans ställning utfärdat skriftligt förordnande utföra tilläggs-, övertids-, söndags-, kvälls-, och nattarbete samt att vara i beredskap. Sådan skyldighet bör, om inte arbetes art eller till arbetet anslutande särskilda förhållanden annat kräver; fördelas så jämnt som möjligt.

Förordnas tjänsteinnehavare att utföra tilläggs-, övertids-, söndags-, kvälls- eller nattarbete eller vara i beredskap i anslutning till sitt ordinarie skiftarbete eller periodarbete, ges inte i 1 mom. avsett separat skriftligt förordnande.

Tjänsteinnehavare är dessutom skyldig att vid behov utföra nödarbete.

Tjänsteinnehavare bör underrättas om beredskap minst tre dygn tidigare, utom i oförutsedda brådskande fall.

## **80 § Läkarityg**

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 läkarityg över sitt hälsotillstånd
- Då tjänsten besätts utan att lediganslås för en tid om högst sex månader.

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

Beslut om upphörande av anställning och permittering fattas av den anställande myndigheten. Beslut om avstängning följer 48 § lagen om kommunala tjänsteinnehavare 11.4.2003/304.

## **82 § Boningsort**

Tjänsteinnehavare är skyldig att meddela vederbörande förman om sin bostadsadress.

## **83 § Uppsägningsgrunder som beror på tjänsteinnehavaren**

En arbetsgivare får säga upp ett tjänsteförhållande om skälet är sakligt och vägande. Av förarbetena framgår att en saklig och vägande uppsägningsgrund som beror på tjänsteinnehavaren kan vara en allvarlig överträdelse eller försummelser av förpliktelser som väsentligt påverkar tjänsteförhållandet.

Det vanligaste förfarande som strider mot tjänsteplikten och som kan bedömas som uppsägningsgrund är försummelse av tjänsteinnehavarens tjänsteutövningsplikt, vilket bland annat kan yttra sig som försummelse av en enskild uppgift som hör till tjänsteuppgifterna, bristfällig skötsel av tjänsteuppgifterna, olovlig frånvaro från arbetet eller kontinuerlig eller ofta upprepad försening.

En uppsägningsgrund kan också vara tjänsteinnehavarens uppenbara slarv i arbetet, försummelse att iaktta bestämmelser som utfärdats inom gränserna för arbetsgivarens rätt att leda och övervaka arbetet eller någon annan behörighet och ett osakligt uppträdande. Även ogrundad arbetsvägran samt tjänsteinnehavarens ohederlighet och den brist på förtroende som det leder till kan utgöra en grund för uppsägning.

Det ankommer på anställande myndighet att anhängiggöra skriftlig varning i de fall skriftlig varning skall föregå en uppsägning. Skriftlig varning utfärdas av kommunstyrelsen.

Varningarna skall införas i matrikeln.

Varning anhängiggörs så, att skriftlig redogörelse för den handling, underlåtenhet eller olämpliga uppträdande, vartill tjänsteinnehavaren påstås ha gjort sig skyldig delges tjänsteinnehavaren samt att han bereds tillfälle att inom utsatt skälig tid avge skriftlig förklaring i saken.

#### **84 § Hävning av tjänsteförhållande**

Såsom synnerligen vägande skäl anges i förarbetena bland annat att tjänsteinnehavaren genom sin nonchalans äventyrar arbetarskyddet på arbetsplatsen, uppträder berusad där eller i strid med förbud använder rusmedel där.

#### **85 § Avstängning från tjänsteutövning**

Om avstängning från tjänsteutövning beslutar anställande myndighet. Om avstängning av andra tjänsteinnehavare än kommundirektören kan kommundirektören eller avdelningschefen interimistiskt fatta beslut.

#### **86 § Förflyttning av en tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande**

Anställande myndighet beslutar om förflyttning av en tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande.

## **VIII. Samarbetsformer**

#### **87 § Enhetschefssammanträde**

Cheferna vid förvaltningsenheterna sammankommer vid behov till avdelningschefssammanträde. Kommundirektören fungerar som ordförande vid dessa sammanträden.

#### **88 § Enhets- och arbetsplatssammanträden**

Enhetschefen sammankallar till enhetssammanträde då det gemensamma utvecklandet av arbetet eller informationen ger anledning härtill.

Föreståndare eller annan chef för respektive arbetsplats i kommunen sammankallar vid behov till arbetsplatsammans träden för att diskutera arbetsplatsens angelägenheter.

### **89 § Arbetsgrupper**

För särskilda uppdrag kan organen tillsätta arbetsgrupper inom sin förvaltningsenhet. Kommunstyrelsen kan tillsätta arbetsgrupper bestående av representanter från olika förvaltningsenheter.

## **IX. Övriga handläggningsfrågor**

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

Om ett ärende skall övertas av kommunstyrelsen väcks initiativ därom utan dröjsmål av kommunstyrelsens ordförande, kommunstyrelsens 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 skall övertas för behandling i nämnd, väcks intiativ därom av nämndens ordförande eller föredragande i nämnden. Även annan ledamot kan väcka initiativ därom.

Har kommunstyrelsen yrkat på att nämnds beslut skall överföras, uppskjutes verkställigheten till dess kommunstyrelsen prövat ärendet. Nämnd bör utan dröjsmål till kommunstyrelsen insända handlingarna i det ärende där överföring krävs. Kommunstyrelsens beslut i ärendet som överförs till behandling i styrelsen skall utan dröjsmål tillställas nämnden. Denna skall verkställa beslutet eller om kommunstyrelsen återremitterat ärendet fatta nytt beslut med beaktande av de skäl som föranlett återremissen.

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

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

### **92 § Information**

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

### **93 § Medborgarinitiativ**

Kommunstyrelsen skall 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 skall uppgifterna föreläggas kommunstyrelsen eller den behöriga nämnden på det sätt som dessa organ beslutat.

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

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

Kommunstyrelsens expeditioner och skrivelser undertecknas av kommundirektören.

Nämnders/organs avtal och förbindelser undertecknas av nämndens/organets ordförande och föredragande eller sekreterare inom ramen för de gränser nämnden/organet har rätt att besluta om. Utdrag och kopior av handlingar, som organet har hand om, kan föredragande eller sekreterare ensam bestyrka.

Ett kommunalt organs ordförande eller sekreterare kan också ensam, inom de gränser som organet fastslagit, underteckna handlingar som grundar sig på ett beslut som organet fattat. När det gäller utdrag ur och kopior av dokument som organet besitter kan också en behörig tjänsteman ensam bestyrka handlingarna.

Handlingar som gäller beredningen undertecknas av den som bereder ärendet.

#### **95 § Lösen för handlingar**

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

## **X. Kommunens ekonomiska förvaltning**

#### **96 § Budgetens förverkligande**

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

Kommunstyrelsen, nämnder och direktioner godkänner dispositionsplaner som grundar sig på budgeten. Dessa organ kan överföra rätten att godkänna dispositionsplaner på underlydande tjänstemän.

Kommunstyrelsen utfärdar vid behov verkställighetsdirektiv. Nämnd kan också utfärda dylika direktiv till nämnden underlydande förvaltning.

#### **97 § Ändringar i budgeten**

Eventuella ändringar i budgeten föreläggs kommunfullmäktige i första hand under budgetåret. 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.

### **98 § Försäljning av anläggningstillgångar**

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

Beslut om försäljning av lösa anläggningstillgångar och annan lös egendom fattas av kommunstyrelsen i de fall försäljningsvärdet kan anses överstiga 10.000 euro. I övrigt ansvarar respektive nämnd för eventuell avyttring av lös egendom vilken inte längre är i bruk.

### **99 § Godkännande av avskrivningsplan**

Kommunfullmäktige godkänner grunderna för avskrivningar enligt plan. Utgifter för grundförbättringar av anläggningstillgångar läggs till den oavskrivna anskaffningsutgiften, ifall det inte finns särskilda skäl att göra en separat avskrivning för grundförbättringen.

Utifrån de grunder som kommunfullmäktige antagit för avskrivningarna enligt plan godkänner kommunstyrelsens avskrivningsplaner för enskilda nyttigheter eller kategorier av nyttigheter.

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

### **100 § Finansförvaltningen**

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

Kommunstyrelsen beslutar om upptagande 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.

### **101 § Fastställande av avgifter**

Fullmäktige bestämmer de allmänna grunderna för avgifterna.

### **102 § Riskhantering**

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

### **103 § Placeringsverksamhet**

Kommunen kan placera kassaöverskott i första hand i kortfrisiga instrument (löptid högst 1 år) med låg pris och kreditrisk.

Kommunstyrelsen delegerar behörigheten att fatta beslut om kortfristiga placeringsbeslut till kommundirektören, i enlighet med de regler och principer för dessa placeringar som fullmäktige slutligen antar och fastställer. Om långfristiga placeringar beslutar kommunstyrelsen eller behörig myndighet.

## **XI. Granskning av förvaltning och ekonomi**

### **104 § Övervakningssystem**

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 arbetande ledningen. För den externa övervakningen ansvarar utsedda revisorer.

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

### **105 § Revisorer**

För den granskning av förvaltningen och räkenskaperna som skall utföras för varje löpande räkenskapsår, väljer kommunfullmäktige efter nyval för sin mandatperiod tre revisorer och för var och en av dem en personlig ersättare.

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

### **106 § Revisorernas sammanträden**

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

### **107 § 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.

### **108 § Revisorernas uppgifter**

Revisorernas uppgifter anges i kommunallagen.

I bokföringshandlingarna skall revisorerna göra anteckningar om utförd granskning.

### **109 § Revisorernas berättelse**

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

Av revisorernas berättelse skall bl.a. 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 skall dateras och undertecknas av de revisorer som deltagit i granskningsarbetet. Härvid har revisor rätt att foga reservation till berättelsen.

### **110 § Sekretessbestämmelser**

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

## **XII. Kommunens byggnadsprojekt**

### **111 § Regelverk för kommunens byggnadsprojekt**

Det är av vikt att respektive avdelning på landskapsregeringen redan i planeringsstadiet informeras om projektets art, så att det även *reflekteras i landskapets ekonomiplan*. Till anhållan om landskapsandelar för ett anläggningsprojekt bör sedan i ett tidigt stadium bifogas av *fullmäktige godkända ritningar samt detaljerade kostnadsberäkningar*. Det betyder att kommunen bör förbättra sin framförhållning och tillsätta en byggnadskommitté som tar fram det erforderliga materialet för fullmäktiges godkännande redan då projektet inkluderas i *kommunens ekonomiplan*. På basen av projektplanen, och då landskapets årliga budget är godkänd, *fastställer landskapsregeringen* de anläggningsprojekt som skall inledas under budgetåret. Fullmäktige kan därefter inkludera projekten i *kommunens budget*.

### **Följande generella regler gäller:**

1. Respektive nämnd bör ta upp samtliga planerade projekt till fullmäktige för godkännande i samband med budgetprocessen (budget och ekonomiplanen). Detta gäller även för projekt som avser en period *längre fram än kommunens tvååriga planperiod*. I de fall en byggnadskommitté ej ännu tillsatts informerar sedan ekonomikansliet respektive avdelning på landskapsregeringen om de *planerade projekten*, baserat på informationen i fullmäktiges budgetprotokoll.
2. Byggnadskommittéerna initieras av respektive nämnd och tillsätts av kommunstyrelsen i ett så tidigt skede att kommittén har möjlighet att ta fram erforderligt material för fullmäktiges godkännande, då projektet inkluderats i *kommunens ekonomiplan* (ritningar samt detaljerade kostnadsberäkningar). Om beslut tas att inte tillsätta en byggnadskommitté, utan att verkställigheten av anläggningsprojektet istället sköts av en arbetsgrupp eller inom nämnden, åvilar ovannämnda uppgifter nämnden. Detsamma gäller nedanstående ansvarsuppgifter.
3. Landskapsregeringens detaljkrav för respektive nämnd/område samt projektspecifika krav bör beaktas av byggnadskommittén (tidtabeller och informationskrav).

Byggnadskommittén kan vid behov ta hjälp av sakkunniga tjänstemän för verkställighet. Det kan tex. gälla byggnads- och tekniska kansliets hjälp vid upprättande av projektplan och ekonomikansliets hjälp vid slutredovisning eller anhållan om utbetalning av slutlig landskapsandel. Kopior på all korrespondens med landskapsregeringen avseende anläggningsprojekt bör finnas på ekonomikansliet.

Ovannämnda gäller för samtliga nuvarande och kommande nämnder, byggnads-, planerings- och projekteringskommittéer.

### **112 § Instruktion för byggnadskommittéer**

Byggnadskommittéer tillsätts på initiativ av respektive nämnd av kommunstyrelsen, för anläggningsprojekt som kan bedömas kräva sådan kommitté utgående från ovannämnda generella regler för byggnadsprojekt.

*Kommande och redan tidigare tillsatta byggnadskommittéernas uppgifter innefattar att:*

- Ta fram erforderligt material för fullmäktiges godkännande (ritningar samt detaljerade kostnadsberäkningar).
- Anhålla om landskapsandelar baserat på det av fullmäktige godkända ritningar och detaljerade kostnadsberäkningar.
- Hålla landskapsregeringen à jour om projektets status baserat på det beslut om beviljade landskapsandelar som kommunen erhållit av landskapsregeringen (tex. årliga redovisningar).
- Föra kontinuerlig dialog med respektive nämnd samt ekonomikansliet så att korrekt budgeterade och planerade anslag samt faktiska utgifter och inkomster(landskapsandelar) återspeglas i budgeten, ekonomiplanen och bokslut.
- Regelbundet tillställa kommunstyrelsen protokollsutdrag från kommitténs möten.
- Sammanställa slutredovisning och baserat på denna anhålla om utbetalning av slutlig landskapsandel för projektet.
- Respektive kommitté skall självmant anhålla om befrielse och ansvarsfrihet efter slutfört uppdrag. Ansvarsfrihet kan beviljas när slutlig landskapsandel utbetalts till kommunen och slut- och garantisyn genomförts klanderfritt.
- Byggnadskommittéer, är beslutföra om ordförande eller viceordförande och minst halva antalet ledamöter är närvarande. Om sättet att kalla till möte beslutar kommittén. Kommitténs medlemmar handhar sitt uppdrag under tjänsteansvar. Protokoll förs vid möten och dessa genomgås och justeras på sätt som kommittén beslutar. Protokollsutdrag från kommittéernas möten tillställs kommunstyrelsen för kännedom.
- Byggnadskommittén skall fungera som högsta verkställande och övervakande organ för byggnadsarbetet.
- Kommittéerna har till uppgift att uppgöra förslag till föreskriven projektplan innehållande uppgifter för erhållande av bl.a. landskapsandel.

- Kommittén tar i ett tidigt skede kontakt med Ålands landskapsregering för att informera om planer och tidtabell.

**113 § Fullmakter och skyldigheter tilldelas respektive byggnadskommittéer enligt följande i samband med beslut om tillsättandet av byggnadskommittén, för att förverkliga byggprojektet:**

1. Anställa projektörer för projektet, varvid byggnadskommittén skall se till att man beträffande upphovsmannarätten till ritningar och övriga handlingar som uppgörs för detta projekt iakttar allmänna avtalsvillkor (t.ex. Allmänna avtalsvillkor för konsultverksamhet, KSE normalavtal). Upphovsmannarätten till de ritningar och andra handlingar som uppgörs av en av kommunen anställd tjänsteinnehavare eller arbetstagare tillhör alltid kommunen.
2. Färdigställa projekteringen.
3. Uppgöra entreprenadhandlingar för projektet.
4. Utbjuda projektet för räkning av entreprenadanbud.
5. Anställa byggnadskontrollanter eller mot arvode anta projektledare.
6. Förverkliga projektet genom att anta entreprenörer och skriva kontrakt med dessa om kostnaderna för projektet håller sig inom av kommunfullmäktige beviljade anslag och finansieringen är ordnad. I annat fall bör kommunstyrelsens beslut om förverkligandet utverkas. Vid förverkligandet bör byggnadskommittén iaktta att skriftliga avtal eller kontrakt alltid skall tecknas med utomstående projektörer och entreprenörer enligt allmänt vedertagna villkor.
7. Vidta andra för förverkligandet av projektet nödvändiga åtgärder. Vid tvister som uppstår vid förverkligandet av projektet representerar byggnadskommittén kommunen som byggherre.
8. Byggnadskommittén utser sekreterare för sig och har rätt att anlita utomstående sakkunniga, även juridisk hjälp vid behov.
9. Byggnadskommittén ansvarar för slutliga ritningar, detaljplanering, byggnadsarbete och frågor som uppkommer under projekterings-, byggnads- och garantitiden samt även därefter för efterarbeten som hör till projektet tills byggnadskommittén har befriats från uppdraget.
10. Byggnadskommittén färdigställer anbudshandlingar och bjuder ut projektet.
11. Byggnadskommittén utser entreprenörer och undertecknar kontrakt.
12. Byggnadskommittén ansvarar för att nödvändiga handlingar inlämnas för byggprojektet såsom jordförvärvsansökningar, lagfarter m.m.
13. Kommitténs ordförande, eller vid förfall för denne, viceordförande godkänner räkningar efter det att byggnadskontrollanten granskat räkningens riktighet och attesterat den. Vid behov granskas räkningen först av den konsult som saken berör. Allmän- och ekonomiförvaltningen handhar bokföring och betalningar.

14. Fullmäktige ställer efter särskilt beslut medel till byggnadskommitténs förfogande. Kommittén har rätt att fatta beslut om ändringar i ritningar och arbetsbeskrivningar även om dessa medför merkostnader eller krediteringar, dock inom ramen för beviljade medel för ändamålet.
15. Byggnadskommittén utser kontrollanter för byggprojektet.
16. Fullmäktige skall godkänna skissritningarna för ifrågavarande byggprojekt.
17. Kommittén skall bevaka att fataliteter iakttas och ansvarar härför. Kommittén ansvarar för att byggnadsprojektet försäkras till fullt värde. Ordförande, viceordförande eller någon medlem i kommittén skall vara närvarande vid arbetsplatsmöten.
18. Om anvisade medel inte räcker för genomförandet av byggnadsprojektets förverkligande, skall byggnadskommittén i god tid anmäla om behovet av tilläggsanslag, med utförlig motivering.
19. Byggnadskommitténs ordförande, eller vid förfall för denne, viceordförande undertecknar tillsammans med sekreteraren skrivelser som angår beställningar, avtal eller andra åtgärder som innebär förpliktelser eller åtaganden för byggherren eller byggnadskommittén likaså skriftväxling mellan entreprenörer och konsulter.
20. Arvoden till kommittén erläggs enligt kommunens arvodesstadga. Vid behov kan kommunstyrelsen besluta om tilläggsarvode på basen av arbetets omfattning.

Byggnadskommittén utser sekreterare för sig och har rätt att anlita utomstående sakkunniga, även juridisk hjälp vid behov. Genom denna instruktion tilldelas även alla kommittéer rätt att föra kommunens talan till alla delar som hänför sig till projektet, även i de fall man anser det nödvändigt att häva avtal och därtill representera och föra kommunens talan i eventuella åtföljande juridiska processer.

Ovannämnda gäller för samtliga nuvarande och kommande nämnder, byggnads-, planerings- och projekteringskommittéer.

\*\*\*\*\*