



# Förvaltningsstadga

Lemlands kommun



## Innehåll

1.	Allmänt.....	2
2.	Förvaltningens organisation .....	3
3.	Kommunfullmäktige.....	6
4.	Kommunstyrelsen .....	17
5.	Nämndernas sammansättning, uppgifter och beslutanderätt.....	25
6.	Sammanträdesförfarande .....	28
7.	Kommunens administrativa organisation .....	33
	7.1 Kommundirektören.....	33
	7.2 Sektorcheferna .....	35
	7.3 Personal .....	37
8.	Samarbetsformer .....	46
9.	Övriga handläggningsfrågor .....	47
10.	Kommunens ekonomiska förvaltning .....	49
11.	Granskning av förvaltning och ekonomi.....	52
12.	Kommunens byggnadsprojekt.....	54

## 1. Allmänt

### 1 § Tillämpning

Kommunens förvaltning är ordnad i enlighet med denna stadga.

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

- arvodesstadga,
- instruktioner och stadga för nämnder,
- personalpolitiskt program,
- lönepolicy,
- arkivplan samt
- fondstadgor.

Genom denna stadga upphävs samtliga tidigare versioner av förvaltningsstadgan för Lemlands kommun.

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

### 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 en ekonomiskt, socialt och ekologiskt hållbar utveckling.

## 2. Förvaltningens organisation

### 3 § Förtroendevalda

Kommunens förtroendevalda verkar inom en organisation som bildas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnder, äldrerådet och ungdomsrådet samt direktioner. För granskning av kommunens förvaltning och ekonomi utser kommunfullmäktige revisorer.

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 tjänsteinnehavare och personer i arbetsavtalsförhållande (arbetstagare).

Arbetsuppgifter i vilka utövas offentlig makt sköts av tjänsteinnehavare. Utövande av offentlig makt ingår i följande:

- 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 till en annans fördel eller rätt,
- uppgift till vilken hör föredragning i den kommunala beslutsprocessen,
- beslutsfattande baserat på kommunens delegerade beslutanderätt samt
- förberedande åtgärder som har betydande verkningar för beslutsprocessen för offentlig makt.

I denna stadga har intagits allmänna bestämmelser om personalen. Närmare bestämmelser om tjänsteinnehavare 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 § Sektorer

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

Kommunens administration indelas i sektorer som leds av sektorchefer. Sektorerna kan vid behov delas in i verksamhetsområden som leds av verksamhetsansvarig och underliggande enheter som leds av enhetschefer i enlighet med vad respektive sektor närmare beslutar om.

Kommunens sektorer utgörs av:

#### **Centralsektorn**

Organ: Kommunstyrelsen

Sektorchef: Kommundirektören

Vikarie: Kanslichefen i första hand, ekonomichefen i andra hand

Till centralförvaltningen hänförs även ekonomikansliet och personalkansliet. De rådgivande organen äldrerådet och ungdomsrådet hör under kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen ansvarar för befolkningsskyddsverksamheten.

**Äldreomsorgssektorn:**

Organ: Kommunstyrelsen  
Sektorchef: Äldreomsorgschefen  
Vikarie: Ledande vårdaren

**Utbildningssektorn:**

Organ: Utbildningsnämnden  
Sektorchef: Utbildningschefen<sup>1</sup>  
Vikarie: Ekonomichefen för Södra Ålands utbildningsdistrikt<sup>1</sup>

**Biblioteks-, kultur- och fritidssektorn:**

Organ: Kommunstyrelsen  
Sektorchef: Bibliotekssekreteraren  
Vikarie: Fritidsledaren

**Byggnadstekniska sektorn:**

Organ: Byggnadstekniska nämnden  
Sektorchef: Byggnads- och miljöinspektören samt tekniska chefen  
Vikarie: Tekniska chefen samt byggnads- och miljöinspektören

**Brand- och räddningssektorn<sup>2</sup>:**

Organ: Ålands räddningsmyndighet  
Sektorchef: Räddningschefen  
Vikarie: Biträdande räddningschefen

**Lantbrukssektorn<sup>3</sup>:**

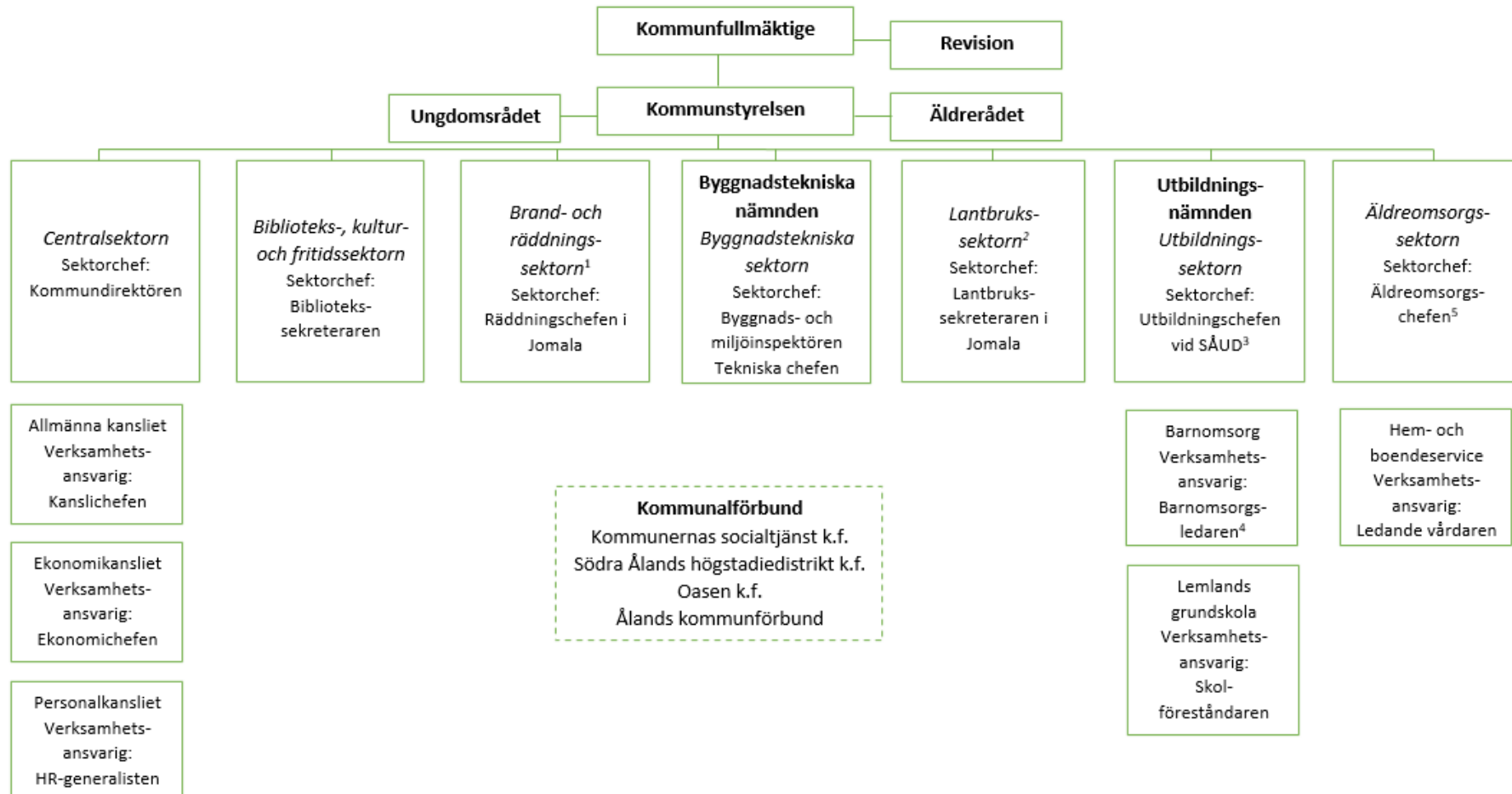
Organ: Kommunstyrelsen i Jomala  
Sektorchef: Lantbrukssekreteraren i Jomala

<sup>1</sup>) ej direkt anställd av kommunen utan sköts genom samarbete med kommunalförbundet Södra Ålands utbildningsdistrikt.

<sup>2</sup>) sköts genom samarbete med Jomala kommun som huvudman.

<sup>3</sup>) sköts genom samarbete med Jomala kommun som huvudman.

## 6 § Organisationsschema



1) Ålands räddningsmyndighet med Jomala kommun som huvudman, 2) Sköts av Jomala kommun, 3) Anställd av kommunalförbundet för Södra Ålands utbildningsdistrikt, 4) I samarbete med Lumparlands kommun, 5) I samarbete med Lumparlands kommun

### 3. Kommunfullmäktige

#### *Allmänna bestämmelser*

##### 7 § Sammansättning

Kommunfullmäktige består av 15 ledamöter jämte ersättare utsedda genom allmänna val.

##### 8 § Sammankallande av sammanträde

Kommunfullmäktige sammankallas av kommunfullmäktiges ordförande eller vid förhinder för denna av vice ordföranden. Vid förhinder för hela presidiet kan kommunfullmäktige sammankallas av kommunstyrelsens ordförande, som också utfärdar kallelse till ett nyvalt kommunfullmäktiges första sammanträde. Vid år som inte föregås av nyval utfärdas kallelse till kommunfullmäktiges första sammanträde av kommunfullmäktiges ordförande för det föregående året.

##### 9 § Konstituering

Kommunfullmäktiges ordförande leder konstitueringen av kommunfullmäktiges verksamhet, ifall inte kommunfullmäktige beslutar något annat.

Vid kalenderårets första sammanträde ska presidiet väljas. Sammanträdet öppnas då av den kommunfullmäktigeledamot som längst innehaft ett kommunfullmäktigeuppdrag i kommunen och denna leder ordet tills ordförande och vice ordförande har valts för kommunfullmäktige. Om flera ledamöter tillhört kommunfullmäktige lika lång tid leder den ledamot som är äldst av dessa valet av ordförande och vice ordförande.

Kommunfullmäktige väljer bland sina ledamöter ett presidium som består av en ordförande och högst två vice ordförande. Väljs två vice ordförande ska en första vice ordförande och en andra vice ordförande utses. Hela presidiet utses vid samma tillfälle.

Protokoll vid kommunfullmäktiges sammanträden förs av kanslichefen, som även handhar dess övriga sekreteraruppgifter, såvida kommunfullmäktige inte annat beslutar. Vid förfall för kanslichefen handhas sekreteraruppgifterna av kommundirektören eller annan person som kommunfullmäktiges ordförande inkallar.

##### 10 § Sammanträdestidpunkter

Kommunfullmäktige beslutar om vilka dagar och tider sammanträden ska äga rum.

Kommunfullmäktige ska även sammanträda då styrelsen eller minst en fjärdedel av kommunfullmäktiges ledamöter begär det för ett visst ärende eller då kommunfullmäktiges ordförande anser att det behövs. Ordföranden kan även besluta om att ett planerat sammanträde ställs in.

##### 11 § Placering

Vid sammanträde är ledamöterna placerade i av ordföranden bestämd ordningsföljd.

## *Kommunfullmäktigeledamöters initiativrätt*

### 12 § Motion

Kommunfullmäktigeledamot har rätt att väcka motion i ärende rörande kommunens gemensamma angelägenheter. Motion ska i skriftlig form lämnas till kommunfullmäktiges ordförande senast före sammanträdet början.

Motion upptas till behandling efter det att de i föredragningslistan nämnda ärendena slutförts. Motionens första undertecknare ska då beredas tillfälle att yttra sig, varefter motionen utan annan överläggning remitteras till kommunstyrelsen eller annat organ för att beredas.

Beslut i det ärende som motionen berör fattas av det organ som enligt denna stadga, instruktion, delegeringsbeslut eller lagstiftning är behörigt därtill. Beslutsorganet ska delge kommunstyrelsen det beslut som har fattats med anledning av motionen. Därefter redovisar kommunstyrelsen för kommunfullmäktige vilka åtgärder som vidtagits med anledning av motionen. Om motionen gäller ett ärende i vilket kommunfullmäktige ska fatta beslut så fattas beslutet där, i annat fall antecknar sig kommunfullmäktige för kännedom det beslut som fattats med anledning av motionen.

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

### 13 § Skriftlig fråga

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

Kommunstyrelsen ska besvara frågan senast vid det kommunfullmäktigesammanträde som följer närmast efter att två månader förflutit sedan frågan ställdes eller så ska kommunstyrelsen meddela orsak till att svar inte kunnat avges.

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 kommunfullmäktige fatta beslut om huruvida ett tillfälligt utskott ska tillsättas. Andra beslut får inte fattas med anledning av frågan.

### 14 § Frågestund

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

Kommunfullmäktiges ordförande kan vid behov begränsa antalet frågor per ledamot.

Muntliga frågor ska besvaras omedelbart eller under följande frågestund.



## *Kommunfullmäktiges sammanträden*

### 15 § Kallelse till sammanträden

Kallelse till kommunfullmäktiges sammanträden ska sändas minst sex dagar före sammanträdet till varje kommunfullmäktigeledamot separat och till de personer som har närvaro- och yttranderätt vid sammanträdet. Inom samma tid tillkännages kallelsen på kommunens elektroniska anslagstavla. I kallelsen ska anges tidpunkten och platsen för sammanträdet och vilka ärenden som ska behandlas.

Kallelsen sänds i första hand per e-post till den adress som meddelats av ledamoten. Ifall ledamot inte meddelar en e-postadress sänds kallelsen per post till ledamotens hemadress.

### 16 § Föredragningslistan

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

Föredragningslistan ska distribueras i samband med kallelsen till sammanträdet, om inte särskilda skäl förhindrar det, till varje kommunfullmäktigeledamot separat och till de personer som har närvaro- och yttranderätt vid sammanträdet. Samtidigt tillkännages föredragningslistan på kommunens webbplats.

### 17 § Förhinder och kallande av 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. Med anledning av meddelandet ska ledamoten själv inkalla den i ordningen första ersättaren eller, om denne har förhinder, därpå följande ersättare.

Kommunfullmäktigeledamöternas närvaro under kalenderåret redovisas årligen i kommunens verksamhetsberättelse.

### 18 § Deltagande i sammanträde på distans

I regel ska ledamöterna fysiskt delta vid kommunfullmäktiges sammanträden. Ledamöter i kommunfullmäktige kan, under förutsättning att ordföranden godkänner förfarandet och att tillförlitlig utrustning och uppkoppling finns att tillgå, delta i sammanträden på distans. Ledamöter som deltar på distans ska anses som närvarande och beslutande. Vid deltagande i sammanträde på distans ska de närvarande stå i bild- och ljudförbindelse med varandra på lika villkor. 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.

### 19 § Kommunstyrelsens representanter vid fullmäktigesammanträden

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

- kommunstyrelsens ledamöter inklusive ordförande, eller vid förfall deras ersättare,
- kommundirektören och
- kanslichefen.

Kommunfullmäktige kan kalla förtroendevald, tjänsteinnehavare eller arbetstagare i kommunen eller särskilt sakkunnig för att meddela upplysningar eller på annat sätt höras i visst ärende vid sammanträdet.

Kallelsen sker på initiativ av kommunfullmäktiges ordförande i samråd med kommundirektören eller efter initiativ av kommunfullmäktigeledamot.

### 20 § Ordförandeskap och tillfällig ordförande

Det är ordförandens uppgift att leda behandlingen av ärendena och svara för ordningen på kommunfullmäktigesammanträdena. 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.

Om såväl ordföranden som vice ordförandena 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 kommunfullmäktigeledamot som längst innehaft ett kommunfullmäktigeuppdrag i kommunen. Om flera ledamöter tillhört kommunfullmäktige under lika lång tid leds valet av den ledamot som är äldst av dessa.

### 21 § Namnupprop

Kommunfullmäktiges sammanträde inleds med namnupprop, som förrättas i alfabetisk ordning, dock så att ordföranden uppropas sist. 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.

### 22 § Ledamot som infinner sig eller avlägsnar sig under sammanträdet

Ledamot som inte är närvarande vid namnuppropet antecknas i protokollet som frånvarande. En ledamot som infinner sig senare ska 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. Har en ledamot anmält förhinder ska det antecknas i protokollet.

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

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

### 23 § 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 avlägnas från föredragningslistan. Kommunstyrelsen kan inte återta ett ärende som är bordlagt i kommunfullmäktige.

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

#### 24 § Konstaterande av jäv

En jävig ledamot ska självant anmäla jäv och får därmed inte delta i diskussion eller beslutsfattande när jäv bedöms föreligga. Kommunfullmäktige avgör vid behov om jäv föreligger för en ledamot eller annan person med yttranderätt.

#### 25 § 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 ledamoten 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.

#### 26 § Sättet för anförande

Den som erhållit ordet ska yttra sig från sin plats.

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

Andra än ordföranden har inte rätt att avbryta talare.

### 27 § 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 understöds av minst hälften av de närvarande ledamöterna.

För ett beslut om bordläggning krävs att det understöds 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 understöds av minst hälften av de närvarande ledamöterna. Ärendet ska bordläggas till nästa sammanträde om inte kommunfullmäktige 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.

### 28 § 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.

### 29 § 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 de under diskussionen framförda förslagen till beslut.

### 30 § 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 än det som ligger till grund för behandlingen eller när motförslag omfattas enhälligt ska ordföranden konstatera detta förslag såsom kommunfullmäktiges beslut.

### 31 § Omröstningssätt

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.

### 32 § Omröstningsproposition

Då omröstning ska verkställas mellan flera förslag överlämnar ordföranden en omröstningsproposition till kommunfullmäktige för godkännande. Ordföranden ska lägga fram en omröstningsproposition som kan besvaras med ja eller nej.

Förslag ställs mot varandra endast till de delar de är oförenliga.

Vid uppgörande av omröstningsproposition bör följande beaktas:

- Finns det fler än två oförenliga förslag till beslut ska vid den första omröstningen de två förslag uppställas för omröstning som avviker mest från förslaget som ligger till grund för behandlingen. Det segrande förslaget ställs upp mot nästa förslag som skiljer sig mest från förslaget som ligger till grund för behandlingen, och på så sätt fortsätter det tills det finns ett slutligt motförslag till förslaget som ligger till grund för behandlingen. Förslag som avser enbart ett förkastande av det förslag som ligger till grund för behandlingen ska dock sist upptas till omröstning mot det förslag som segrat bland de övriga förslagen.
- Gäller ärendet beviljande av anslag verkställs först omröstning om godkännande eller förkastande av det förslag som avser det största beloppet. Därefter fortsätts enligt förslagets storleksordning till dess något förslag erhållit erforderlig majoritet, varefter omröstning inte längre verkställs om de till beloppen mindre förslagen. I stället för omröstning kan kommunfullmäktige på ordförandens förfrågan besluta att enhälligt omfatta ett förslag om godkännande av anslag.
- Är förslaget sådant att det kan godkännas eller förkastas oberoende av övriga förslag bör kommunfullmäktige rösta separat om godkännande eller förkastande av detta förslag.

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

Som beslut gäller det förslag som fått flest röster. Vid lika röstetal vinner det förslag som ordföranden har röstat för.

### 33 § Konstaterande av beslut

Efter verkställd omröstning ska ordföranden konstatera kommunfullmäktiges beslut.

### 34 § 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. Reservationen 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.

### 35 § 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.

### 36 § Fortsatt sammanträde

Om kommunfullmäktige 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.

## Utskott

### 37 § 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.

Kommunfullmäktige ska utse ordförande för utskottet.

Kommunfullmäktiges presidium har närvaro- och yttranderätt vid utskottets sammanträden.

## Val

### 38 § Allmänna bestämmelser

Vid majoritetsval utses den eller de som fått flest röster. Vid lika röstetal avgör lotten. Ett val ska dock 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. Vid proportionella val ska vallag för Åland (ÅFS 2019:45) eller motsvarande senare lagstiftning iaktas i tillämpliga delar. 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 (majoritetsval) eller de högsta jämförelsetalen (proportionellt val).

Om val förrättas med slutna sedlar ska röstsedelns vara vikt så att innehållet inte syns. Röstsedel som innehåller obehörig anteckning ska förkastas. Ett proportionellt val ska förrättas med slutna sedlar. Detsamma gäller majoritetsval om någon ledamot yrkar på det.

Röstsedlarna ges till kommunfullmäktigeordföranden 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*

#### 39 § 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, om kommunfullmäktige inte beslutar något annat.

### *Proportionella val*

#### 40 § Kommunfullmäktiges centralnämnd

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

Kommunfullmäktige väljer en av medlemmarna till ordförande och en till vice ordförande. Som nämndens sekreterare fungerar kommunfullmäktiges protokollförare, om inte kommunfullmäktige beslutar något annat.

Nämnden är beslutsför då tre medlemmar är närvarande.

#### 41 § Inlämning av kandidatlistor, upprop vid valförrättning

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

#### 42 § 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 kommunfullmäktigeledamöter. Den första undertecknaren fungerar som ombud för listan och inlämnar listan till kommunfullmäktiges ordförande.

#### 43 § Granskning och rättelser av kandidatlistor

När tiden för att lämna in kandidatlistorna har löpt ut överlämnar kommunfullmäktiges 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 ombudet inlämnat fortfarande förekommer på två eller flera listor ska valnämnden om möjligt fråga kandidaten på vilken lista kandidatens namn ska kvarstå.

#### 44 § Sammanställning av kandidatlistor

När den reserverade tiden för rättelser 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 framläggas till påseende i kommunfullmäktiges sessionssal under minst femton minuter innan namnuppropet för valförrättningen börjar och ska läsas upp för kommunfullmäktige.

#### 45 § Valförrättning

Varje kommunfullmäktigeledamot ska anteckna numret på den kandidat hen röstar på och ge sin röstsedel till kommunfullmäktiges ordförande i ordningsföljd enligt uppropet.

#### 46 § Fastställelse av valresultat och förvaring av röstsedlar

När uppropet är förrättat överlämnar kommunfullmäktiges 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 kommunfullmäktiges ordförande, som sedan delger kommunfullmäktige 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

##### 47 § 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, om inte kommunfullmäktige beslutat annorlunda i något ärende.

Protokollet ska efter justeringen publiceras på kommunens webbplats tillsammans med besväransvisning. Platsen och tidpunkten för publiceringen ska på förhand meddelas på kommunens elektroniska anslagstavla.

I protokollet ska 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 beslutsförhet.
- 2) Om ärendenas behandling:
  - rubrik för ärendena,
  - redogörelse för ärendena,
  - beslutsförslag,
  - jäv,
  - framlagda förslag och om de fått understöd,



- omröstning: omröstnings sätt, 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.

## 4. Kommunstyrelsen

### 48 § Kompetensområde

Kommunstyrelsen leder kommunens förvaltning och handhar de berednings-, verkställighets- och andra uppgifter som i lag, förordning, instruktion eller 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.

### 49 § Sammansättning och mandatperiod

Kommunfullmäktige tillsätter en kommunstyrelse som består av minst fem ledamöter och en personlig ersättare vardera. Bland ledamöterna väljer kommunfullmäktige en ordförande och en vice ordförande för kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsens mandatperiod är två år.

### 50 § Föredragning och protokollföring

Kommundirektören är föredragande vid kommunstyrelsens sammanträden. Då kommundirektören är frånvarande eller jävig fungerar kanslichefen eller kommunstyrelsens ordförande som föredragande. Föredragandens förslag ligger till grund för behandlingen.

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

### 51 § Beredning av ärenden inför kommunstyrelsen

Nämnderna, inom de områden där nämnd finns, eller sektorchef ansvarar för beredning av ärenden inom sitt ansvarsområde och meddelar i god tid centralsektorn om ärenden där kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige äger behörighet att ta beslut. Kommundirektören ansvarar för beredningen av de ärenden som hör till centralsektorn. Kommundirektören äger rätt att komplettera nämnds eller sektorchefs beredning i förekommande fall. Sektorchef kan förorda ett förslag till beslut om det anses lämpligt i ärendet. Kommundirektören uppgör dock slutligt förslag till beslut i alla ärenden som ska föreläggas kommunstyrelsen för behandling.

### 52 § Sektorchefers deltagande

Sektorchef ska på kallelse delta i kommunstyrelsens behandling av de av sektorchefen eller överlydande nämnd beredda ärendena. Sektorchef kan även inkallas att höras i övriga ärenden.

### 53 § Kommunstyrelsens representanter i övriga organ

Kommunstyrelsen kan utse representanter för sig i andra organ. Representanterna har närvaro- och yttranderätt vid organens sammanträden. Representanterna ska noggrant följa med organets arbete och informera om arbetet i nämnden och vid behov göra nödiga påpekanden.

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

### 54 § Kommunstyrelsens uppgifter

Kommunstyrelsens uppgifter är att:

- leda och övervaka kommunens planering, verksamhet, förvaltning och ekonomi,
- följa med de lägre kommunala organens verksamhet,
- bevaka kommunens intressen, företräda kommunen och föra kommunens talan,
- för kommunfullmäktige bereda förslag till centrala målsättningar och strategier för kommunen,
- ansvara för kommunens bokföringsskyldighet, räkenskaper samt hålla en tillfredsställande betalningsberedskap,
- 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 sektorerna fungerar effektivt,
- ansvara för kommunens externa kontakter,
- leda och övervaka kommunens arkiv,
- på kommunens vägnar ingå avtal och företa rättshandlingar, såvida uppgiften inte är anförtrodd annan eller är annorlunda bestämt i stadga eller instruktion, samt
- i övrigt bereda de ärenden som ska handläggas av kommunfullmäktige samt verkställa fullmäktiges beslut och övervaka att besluten är lagliga.

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

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

## 55 § Kommunstyrelsens beslutanderätt

Kommunstyrelsen beslutar utöver de ärenden som enligt gällande stadganden ska avgöras av kommunstyrelsen också i följande ärenden:

### *Allmän ledning*

1. utse kommunens representanter i sammanhang där kommunens rätt bör bevakas och ge kommunens representanter i dessa organ behövliga uppgifter och direktiv. Vid förhinder för de utsedda representanterna, deras ersättare eller om utseende av representanter inte gjorts av någon grundad anledning representeras kommunen av kommunstyrelsens ordförande eller kommundirektören eller någon av dem utsedd person,
2. besluta om direktiv, anvisningar och principer inom ramen för av kommunfullmäktige fastställda grunder,
3. avge på kommunfullmäktiges vägnar förklaring med anledning av besvär över kommunfullmäktiges beslut, om kommunstyrelsen omfattar kommunfullmäktiges beslut,
4. företräda kommunen och föra kommunens talan vid domstolar, myndigheter, föreningar och aktiebolag,
5. 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 annat kommunalt organ att behandla ärendet,
6. besluta om utbetalning av bidrag eller ersättningar inom budgeterade medel, om det inte i lag, instruktion eller stadga är annorlunda bestämt,
7. bereda och senast före utgången av november månad avge budgetförslaget för nästa kalenderår till kommunfullmäktige,
8. avge utlåtanden till landskapsregeringen i samtliga jordförvärvstillståndsärenden till de delar kommundirektören önskar hänskjuta ärendena till kommunstyrelsen för ställningstagande, samt
9. avge utlåtanden gällande lagförslag så att respektive ansvarig sektorchef ges möjlighet till delaktighet i beredningen av utlåtanden,
10. avge andra utlåtanden på kommunens vägnar, om det inte i instruktion eller denna stadga är annorlunda bestämt,
11. tillse att kommunens organ och anställda inte förfar felaktigt i sin tjänsteutövning samt att de verkar till kommunens fördel,
12. avgöra rättelseyrkande över tjänsteinnehavarbeslut i ärenden som delegerats till tjänsteinnehavare eller avgöra sådant ärende som tjänsteinnehavare önskar föra till behandling i kommunstyrelsen såvida inte uppgiften anförtrotts någon annan nämnd genom instruktion eller stadga,
13. följa verksamheten i kommungemensamma organ,

14. omhändertaga övriga ärenden, vilka enligt särskilda bestämmelser ankommer på kommunstyrelsen,
15. årligen underrätta kommunfullmäktige om de initiativ som kommunmedlemmar har tagit i frågor som rör kommunfullmäktiges behörighetsområde och om de åtgärder som har vidtagits samt
16. verka för att samarbetet mellan de olika sektorerna fungerar effektivt samt svara för koordineringen av verksamheten, samt
17. befullmäktiga kommundirektör eller annan tjänsteinnehavare att avgöra sådana ärenden som enligt denna stadga eller i annan bestämmelse kan avgöras av kommunstyrelsen.

#### *Information och kommunikation*

18. delge kommunmedlemmar, anställda och massmedia information av allmänt intresse,
19. informera kommunmedlemmarna och anställda om ärenden som är anhängiga i kommunen, planer som gäller sådana ärenden, behandlingen av ärendena samt hur de avgjorts och deras effekter,
20. besluta om kommunens representation och festarrangemang samt göra framställning om förlänande av titlar och utmärkelsetecken,
21. handha frågor rörande näringsliv, gårdsbruk, planering och utvecklande av turism samt därtill hörande områden som t.ex. mässor, evenemang och utställningar,
22. besluta om anvisningar för information och kommunikation samt
23. verka för att kommunmedlemmarna deltar i och försöker påverka kommunens verksamhet. Härvid ska särskild vikt läggas vid att kommunmedlemmar oavsett ålder, kön, geografiskt område eller liknande ska ha möjlighet att förstå och vara delaktig i kommunens verksamhet.

#### *Fysisk planering, markfrågor och byggnadsverksamhet*

24. besluta om eventuellt inledande av planlägningsförfarande samt handha de övergripande åligganden som ankommer på kommunen i enlighet med gällande plan- och bygglag, såsom fastställande av målsättningar och godkännande av planläggare samt utfärdande av i lagen angivna förbud,
25. godkänna ändringar i detaljplan i frågor som gäller avlopp eller annan ledning, namn eller nummer på gata, detaljplaneväg, 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.
26. anta gaturitningar och vägplaner vid ombyggnad samt besluta om kommunalteknik i samband med detta,

27. ansvara för övriga uppgifter som följer av bestämmelser i bostads-, byggnads- och planläggningslagstiftning,
28. besluta om försäljning av tomt eller annat område, såvida kommunfullmäktige har fastställt grunderna för försäljning,
29. besluta om godkännande av huvudritningar, slutliga kostnadsförslag och arbetsbeskrivningar för kommunens byggnader om kommunfullmäktige har godkänt skissritningar för byggnaden och inte har förbehållit sig rätten att godkänna även huvudritningarna,
30. avge byggnadsuppmaning,
31. besluta om inköp av fast egendom inom ramen för i budgeten upptagna anslag och besluta om avslag för eventuella erbjudanden om köp av fast egendom.

### *Ekonomiförvaltning*

32. ansvara för uppbörden och indrivningen av inkomster, avgifter, fordringar samt för ansökan om landskapsandelar och understöd,
33. besluta om upptagande eller förnyande av budgetlån eller förlängning av dess betalningstid samt godkänna de sammanhängande lånevillkoren och besluta om ändringar i lånevillkoren,
34. besluta om upptagande av kortfristiga krediter till av kommunfullmäktige fastställt belopp,
35. bevilja lagligt uppskov, lättnad respektive befrielse med erläggande av privat- eller offentligrättslig avgift,
36. besluta om förbehåll av beslutsrätt i ärenden som gäller befrielse från kommunal- och fastighetsskatt,
37. besluta om befrielse från kommunalskatt, fastighetsskatt samt folkpensions- och sjukförsäkringspremie samt övriga motsvarande skatter eller avgifter på stadgat sätt,
38. besluta om befrielse från och uppskov med erläggande av kommunal avgift, då detta enligt lag eller för avgiften gällande bestämmelser är tillåtet,
39. bevilja skadeersättning då kommunens ersättningskyldighet är uppenbar eller enligt grunder som kommunfullmäktige fastställer,
40. avge utlåtande angående avskrivning av skatter,
41. besluta om avskrivning alternativt nedskrivning av fordringar,
42. besluta om avskrivning av kommunens lösa egendom samt besluta om försäljning av ur bruk tagen egendom om det inte har anförtrotts någon nämnd, kommitté eller tjänsteinnehavare,
43. ingå förlikning eller ackord,

44. godkänna den slutliga kostnadskalkylen för kommunens byggnader och finansiering samt givandet av tillstånd för inledandet av arbeten, om det inte har anförtrotts någon nämnd, kommitté eller tjänsteinnehavare,
45. utfärda anvisningar för hur medel som donerats eller testamenterats till kommunen ska förvaltas,
46. besluta om omdisponering i budgeten mellan resultatenheter inom förvaltningssektorns driftsram med beaktande av kommunfullmäktiges fastställda målsättningar, om detta inte anförtrotts tjänsteinnehavare samt
47. besluta om omdisponering i budgeten mellan sektorernas driftsramar med beaktande av kommunfullmäktiges fastställda målsättningar.

#### *Förvaltning av kommunens egendom*

48. försäkra egendom till betryggande belopp,
49. ansvara för säkerheter för kommunens fordringar samt besluta om ändringar och uppsägning av dessa,
50. besluta om uthyrning och upphyrning av fast och lös egendom enligt grunder som kommunfullmäktige fastställer samt även besluta om justering av hyrorna.

#### *Socialvård*

51. följa med, övervaka och granska socialtjänsten inom ramen för Kommunernas socialtjänst k.f.

#### *Fritidsförvaltning*

52. ansvara för frågor rörande idrottsverksamheten i kommunen liksom de särskilda uppgifter som ankommer på idrottsnämnden enligt idrottslag för landskapet Åland (ÅFS 1983:42) eller senare gällande lagstiftning,
53. ansvara för frågor rörande ungdomsarbete och ungdomsverksamheten i kommunen liksom de särskilda uppgifter som ankommer på ungdomsnämnden enligt landskapslag om ungdomsarbete (ÅFS 1987:86) eller senare gällande lagstiftning,
54. besluta om fritids- och ungdomsverksamhetens verkställande,
55. sörja för planeringen och utvecklingen av idrotts-, motions- och ungdomsverksamheten samt stödandet av dessa verksamheter i kommunen och vid behov uppgöra planer och verksamhetsmålsättningar med särskilt beaktande av service även för sådana kommunmedlemmar vilkas specialbehov inte i tillräcklig utsträckning har beaktats inom verksamma föreningar,
56. besluta om fördelningen av de anslag som i kommunens budget har reserverats för stödandet av idrotts- och ungdomsverksamhet,

57. övervaka användningen av medel som beviljats idrotts- och ungdomsföreningar samt fordra redovisning häröver,
58. ansvara för att användningen av byggnader, idrottsområden och anläggningar med utrustning samt friluftsleder och till dessa anslutna anordningar och redskap är ekonomisk och ändamålsenlig och verka för att nödvändiga reparationer och underhållsåtgärder utförs inom ramen för av kommunfullmäktige anslagna medel,
59. ansvara för att föra förteckning över de idrotts- och ungdomsföreningar som är verksamma inom kommunen samt
60. besluta om fritidssektorns anläggningars öppettider.

#### *Biblioteks- och kulturförvaltning*

61. ansvara för uppgifter som ankommer på kommunen enligt bestämmelserna i landskapslag om allmänna bibliotek (ÅFS 1997:82) eller senare gällande lagstiftning,
62. ansvara för frågor rörande kulturverksamheten i kommunen liksom de särskilda uppgifter som ankommer på kulturnämnden enligt landskapslag om kulturell verksamhet (ÅFS 1983:39) eller senare gällande lagstiftning
63. ansvara för medborgarinstitutets verksamhet och dess finansiering enligt landskapslag om medborgarinstitut (ÅFS 1993:75),
64. besluta om biblioteks- och kulturverksamhetens verkställande,
65. sörja för planeringen och utvecklingen av biblioteks- och kulturverksamheten samt stödandet av dessa verksamheter i kommunen och vid behov uppgöra planer och verksamhetsmålsättningar med särskilt beaktande av service även för sådana kommunmedlemmar vilkas specialbehov inte i tillräcklig utsträckning har beaktats inom verksamma föreningar,
66. besluta om fördelningen av de anslag som i kommunens budget har reserverats för stödandet av kulturverksamhet,
67. övervaka användningen av medel som beviljats kulturella föreningar samt fordra redovisning häröver,
68. ansvara för att föra förteckning över de kulturella föreningar som är verksamma inom kommunen,
69. besluta om bibliotekets låneregler och öppettider,

#### *Personalärenden*

70. anta principer för anställning och avskedande samt om avlöning av anställd personal,
71. avgöra löne- och ersättningsärenden,



72. besluta om tillämpningen av samt förhandla enligt tjänste- och arbetskollektivavtal samt
73. teckna olycksfallsförsäkring för anställda och förtroendevalda enligt kommunfullmäktiges riktlinjer.

Kommunstyrelsens uppgifter enligt ovan begränsas om annat stadgas i lagstiftning, 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.

Kommunstyrelsen kan, med beaktande av gällande lagstiftning, överföra beslutanderätt i ärenden som ankommer på kommunstyrelsen till nämnd eller tjänsteinnehavare. Kommunstyrelsen ska föra en detaljerad förteckning över den beslutanderätt som kommunstyrelsen har delegerat.

## 5. Nämndernas sammansättning, uppgifter och beslutanderätt

### 56 § Allmänna förutsättningar

Bestämmelserna i detta kapitel gäller för de kommunala organ som utöver kommunfullmäktige och kommunstyrelsen är omnämnda i 5 § denna stadga och för vilka Lemlands kommun är huvudman.

### 57 § 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 av olika avdelningar och resultatenheter inom sina ansvarsområden.

Varje nämnd ska inom sitt ansvarsområde:

1. 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,
2. svara för beredningen av de ärenden som kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige beslutar om samt handha verkställigheten av beslut,
3. besluta i de frågor som nämnden med stöd av lag, förordning, kommunal stadga eller instruktion eller avtal har rätt att avgöra,
4. svara för informationen till kommunmedlemmar, kunder och de anställda inom sitt verksamhetsområde,
5. rapportera till kommunstyrelsen om situationen inom sina ansvarsområden i enlighet med gällande rapporteringssystem,
6. initiera ändringar av de stadgor, instruktioner och taxor som andra organ beslutar om samt ansvara för att övriga taxor och allmänna direktiv hålls aktuella,
7. ansvara för uppbörden och indrivningen av inkomster, avgifter och fordringar samt för ansökan om landskapsandelar och understöd,
8. se till att personalutvecklingen främjas,
9. årligen senast inom mars månad till kommunstyrelsen översända en berättelse över sin verksamhet under föregående kalenderår, om inte annan tidpunkt bestämts i instruktion eller av kommunstyrelsen,
10. uppgöra förslag till avtal för godkännande av kommunstyrelse eller kommunfullmäktige.

## 58 § Gemensam beslutanderätt

Varje nämnd har rätt att inom sitt ansvarsområde:

1. besluta i frågor som organet har rätt att avgöra med stöd av lag, förordning, avtal, denna stadga eller av kommunfullmäktige utfärdad instruktion,
2. godkänna allmänna anvisningar,
3. vid behov framställa rättelseyrkande och anföra besvär mot andra myndigheters beslut,
4. ingå avtal gällande löpande verksamhet och med avtalstid om högst ett år,
5. besluta i de ärenden som åligger kommunen som arbetsgivare. Kommunstyrelsen fastställer dock grundlönen för respektive arbetsuppgift och fastställer principer för individuell lönesättning,
6. befullmäktiga avdelningschef eller annan tjänsteinnehavare att besluta i ärende som kan avgöras av nämnden, såvida detta inte strider mot lag, förordning, instruktion eller andra bestämmelser,
7. besluta om omdisponering i budgeten mellan resultatenheter inom driftsramen med beaktande av kommunfullmäktiges fastställda målsättningar,
8. besluta om fördelningen av verksamhetsbidrag inom ramen för av kommunfullmäktige fastställda medel,
9. besluta om uthyrning och upphyrning av fast och lös egendom som nämnden ansvarar för,
10. besluta om anskaffningar inom ramen för av kommunfullmäktige fastställda medel, såvida denna rätt inte tillhör annat organ eller delegerats till tjänsteinnehavare eller arbetstagare,
11. göra framställningar, besvara skrivelser, lämna upplysningar och avge utlåtanden i ärenden som hör till verksamheten,
12. besluta om beviljande av lättnad eller befrielse från kommunen tillkommande privaträttslig eller offentligrättslig avgift eller fordran i enskilda fall, när detta är tillåtet enligt den lag eller de bestämmelser på vilka avgiften eller fordran baserar sig,
13. besluta om betalningsvillkor, dröjsmålsräntor och avskrivningar på fordringar svida denna rätt inte delegerats till tjänsteinnehavare eller arbetstagare,
14. besluta om ingående av förlikning eller ackord,
15. tillställa domstol stämningsansökan i ärenden inom nämndens verksamhetsområde,
16. avgöra rättelseyrkande över tjänsteinnehavarbeslut i ärenden som delegerats till tjänsteinnehavare, eller avgöra sådant ärende som tjänsteinnehavare önskar föra till behandling i nämnden.

### 59 § Delegering av beslutanderätt

En nämnd kan, med beaktande av gällande lagstiftning, överföra beslutanderätt till underlydande tjänsteinnehavare. Varje nämnd ska föra en detaljerad förteckning över den beslutanderätt som ifrågavarande nämnd delegerat till tjänsteinnehavare.

Protokoll ska föras över de beslut som tjänsteinnehavare fattar och tillställas organet som delegerat beslutanderätten kvartalsvis i form av ett delgivningsärende.

Tjänsteinnehavare kan hänskjuta ärenden till behandling i organet som delegerat beslutanderätten.

## 6. Sammanträdesförfarande

### 60 § Tillämpning

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

### 61 § Sammanträdestid och sammanträdesplats

Varje organ håller sina sammanträden vid de tidpunkter och på de platser som de beslutar. Nämnderna ska eftersträva att inte hålla sammanträden samtidigt som någon av kommunens andra nämnder.

Varje organ 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.

### 62 § Kallelse till sammanträde

Ordföranden eller, om denna är förhindrad, viceordföranden 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 distribueras på det sätt som organet beslutar. I enlighet med organets beslut kan kallelsen sändas med e-post till en adress som meddelats av ledamoten. Ifall ledamot inte meddelar en e-postadress sänds kallelsen till ledamotens hemadress.

### 63 § Beslut per capsulam

Ett beslut per capsulam 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 eller meddelar underlag för beslut till samtliga ledamöter och presenterar den aktuella ärendeifrågan 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 för beslutsförhet att minst hälften av organets ledamöter tar ställning till ärendet 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.

Denna stadga ska i tillämpliga delar beaktas vid per capsulam beslut.

#### 64 § Kallande av ersättare

Om en ledamot är förhindrad att delta i ett sammanträde ska denna kalla sin ersättare att delta i sitt ställe och underrätta kommunens kansli om detta. När en ledamot är jävig i ett visst ärende eller på grund av förhinder inte kan delta i behandlingen av ett visst ärende, kan denna kalla sin ersättare för att delta i frågans behandling.

Ordföranden, föredraganden eller sekreteraren kan förmedla kallelsen till ersättaren om ordinarie ledamot är förhindrad att göra det.

#### 65 § Deltagande i sammanträde på distans

I regel ska ledamöterna fysiskt delta vid organens sammanträden. Ett organs ledamöter kan, under förutsättning att ordföranden godkänner förfarandet och att tillförlitlig utrustning och uppkoppling finns att tillgå, delta i sammanträden på distans. Ledamöter som deltar på distans ska anses som närvarande och beslutande. Vid deltagande i sammanträde på distans ska de närvarande stå i bild- och ljudförbindelse med varandra på lika villkor. 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.

För tryggheten av sekretess och personuppgifter ska ledamot som deltar i sammanträde på distans vistas i ett avskilt utrymme där ingen annan person utan närvaro- och yttranderätt vid organets sammanträden får vistas under den tid sammanträdet pågår.

#### 66 § 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 ska dock om möjligt underrätta de frånvarande om det fortsatta sammanträdet.

#### 67 § 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 beslutar annat.

Ett organ kan också besluta att uppta till behandling sådana ärenden som inte nämns i sammanträdeskallelsen. Behandlingen av ett ärende förutsätter dock alltid ett beslutsförslag från föredraganden (utgångsförslag).

### 68 § Skriftligt initiativ

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

Ett skriftligt initiativ ska behandlas vid organets sammanträde 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.

### 69 § Ordförandeskap och tillfällig ordförande

Det är ordförandens uppgift att leda behandlingen av ärendena och svara för ordningen under sammanträdena. Ordföranden får sedan denna givit en varning bestämma att personer som uppträder olämpligt ska avlägsnas. Om det uppstår oordning ska ordföranden avbryta eller upplösa mötet.

Om både ordföranden och 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 organet under ledning av den ledamot som längst innehaft ett förtroendeuppdrag i det aktuella organet. Om flera ledamöter tillhört det aktuella organet under lika lång tid eller det inte går att utröna vem som längst innehaft ett förtroendeuppdrag i det aktuella organet leds valet av den ledamot som är äldst av dessa.

### 70 § Närvaro vid sammanträden

Vid kommunens organs sammanträden har förutom ledamöterna, deras ersättare och föredragande följande personer närvaro- och yttranderätt:

- vid kommunstyrelsens sammanträden; kommunfullmäktiges ordförande samt vice ordföranden och kanslichefen,
- vid övriga organs sammanträden; kommunstyrelsens ordförande, kommundirektören, kanslichefen och kommunstyrelsens utsedda representanter i nämnderna.

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

Även annan förtroendevald och deras ersättare, tjänsteinnehavare eller utomstående person kan kallas till sammanträde för att höras i ett visst ärende. Den inkallade får, om så beslutas, delta och ha yttranderätt.

### 71 § Föredragning

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

Om en föredragande tjänsteinnehavare inte finns för organet fattar organet beslut på basis av 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 beslutar annat.

Vem som ska föredra ärendena bestäms i denna stadga eller i instruktionen för respektive organ och om sådan bestämmelse inte finns, genom särskilt beslut av organet.

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

### 72 § 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 jävig får varken delta i handläggningen av ett ärende eller vara närvarande när det behandlas.

### 73 § Omröstning och val

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

### 74 § Protokoll

Protokollet uppgörs av en sekreterare under ledning av ordföranden. Protokollet ska undertecknas av ordföranden och sekreteraren. Protokollet ska justeras på det sätt som organet beslutar. För kommunstyrelsen sker protokolljustering av två för varje gång särskilt utsedda ledamöter.

Protokollet kan även undantagsvis justeras elektroniskt enligt Finlands kommunförbunds anvisningar. I ett sådant fall delges protokolljusterarna det av ordföranden och protokollföraren godkända protokollet elektroniskt. Protokolljusterarna meddelar även protokollföraren elektroniskt om godkännande av protokollet.

Kommunstyrelsens och nämndernas protokoll ska efter justeringen publiceras på kommunens webbplats tillsammans med besväransvisning. Platsen och tidpunkten för framläggningen ska på förhand meddelas på kommunens officiella elektroniska anslagstavla.

I protokollet ska 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,
- sammanträdets laglighet och beslutsförhet.

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:

- 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 ska ges 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 iakttas beträffande beslut som fattats av en tjänsteinnehavare eller förtroendevald.

Så fort som möjligt efter varje sammanträde ska kommunstyrelsens ordförande och kommundirektören tillställas en kopia av protokollet från sammanträdet. Ärenden för behandling i annat organ ska delges som separat protokollsutdrag.

## 7. Kommunens administrativa organisation

### 7.1 Kommundirektören

#### 75 § Allmänt

Tjänsten är ordinarie och tillsätts av kommunfullmäktige sedan kommunstyrelsen gett förslag till tillsättande av tjänsten. Kommundirektören är direkt underställd kommunstyrelsen och är chef för kommunförvaltningen.

#### 76 § Kompetenskrav

Den som utses till kommundirektör ska ha avlagt lämplig slutexamen vid universitet eller högskola och vara förtrogen med kommunal förvaltning samt inneha i praktiken visad god ledarförmåga.

#### 77 § Uppgifter

Kommundirektören åligger att:

- vara högsta tjänsteinnehavare och chef för kommunalförvaltningen och dess personal och ska därvid leda verksamheten vid kommunalförvaltningen i syfte att utveckla samarbete, information, förvaltningsorganisationen och metoderna för styrning och ledning inom kommunalförvaltningen,
- företräda kommunen och föra dess talan i samråd med kommunstyrelsens ordförande,
- handha kommunikationen med media vad gäller kommunala beslut och förslag till beslut inför kommunstyrelsen och kommunfullmäktige,
- bereda och föredra ärenden som ska behandlas i kommunstyrelsen,
- övervaka att kommunstyrelsens beslut verkställs,
- tillsammans med ledande tjänsteinnehavare 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 fataliteter för kommunens angelägenheter till den del dessa ärenden inte underlyder någon nämnds eller annan tjänsteinnehavares ansvarsområde,
- i övrigt i sin verksamhet arbeta för kommunens allmänna bästa.

#### 78 § Kommundirektörens beslutanderätt

Kommundirektören har till uppgift att i kommunstyrelsens ställe besluta i följande ärenden:

- 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,

- besluta om omdisponering i budgeten mellan anslag inom en resultatenhet och inom centralsektorns driftsram med beaktande av kommunfullmäktiges fastställda målsättningar,
- besluta om anskaffningar och ingående av avtal inom bestämda gränser och inom ramen för fastställda anslag till ett belopp understigande 10 000 euro exklusive moms,
- godkänna avbetalningsplaner för utestående fordringar,
- besluta om avskrivning av fordringar till ett belopp om högst 1 000 euro per tillfälle,
- besluta om samt ensam för kommunens räkning under teckna köpebrev vid försäljning av tomter inom sådana detaljplaneområden för vilka kommunfullmäktige fattat beslut om tomtpriser,
- besluta om deltagande i kurser och utbildningar för sektorchef och direkt underställd personal inom ramen för beviljat anslag,
- besluta om semesterordningen för sektorcheferna,
- besluta om stängning av kommunkansliet under semesterperioden (juni-augusti) för perioder om högst 14 dagar och utanför semesterperioden för perioder om högst fem dagar under en månad samt
- befullmäktiga sektorchef eller ledande tjänsteinnehavare 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.

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

Kommundirektören kan hänskjuta ärenden till behandling i kommunstyrelsen.

Rättelseyrkanden över tjänsteinnehavarbeslut fattade av kommundirektören, eller tjänsteinnehavare kommundirektören befullmäktigat, riktas till och avgörs av kommunstyrelsen.

## 7.2 Sektorcheferna

### 79 § Kompetensvillkor

Kompetensvillkor bestäms genom tjänstebeskrivning för respektive sektorchefstjänst.

### 80 § Uppgifter

Sektorchef åligger inom sitt verksamhetsområde att i samråd med nämnd eller kommunstyrelse:

1. 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,
2. särskilt iaktta att de målsättningar som anges i budgeten uppfylls samt att användningen av budgetanslag följs upp under budgetåret,
3. vid behov ta egna initiativ i aktuella frågor inom sitt verksamhetsområde,
4. besluta om avskrivning av fordringar till ett belopp om högst 1 000 euro per tillfälle,
5. ansvara för den allmänna ledningen av sektorn i enlighet med de mål som kommunfullmäktige, kommunstyrelse och nämnd har godkänt,
6. årligen uppgöra en berättelse över sin verksamhet under föregående kalenderår och framlägga den för nämnd eller kommunstyrelse. I verksamhetsberättelsen ska särskilt beskrivas hur de mål som angetts i budgeten har uppfyllts,
7. bereda sektorns ekonomiplan och budget inför nämnd eller kommunstyrelse,
8. svara för beredningen av de ärenden som kommunfullmäktige, kommunstyrelse eller nämnd beslutar om samt handha verkställigheten av beslut inom sitt ansvarsområde,
9. rapportera till nämnd om uppnådda resultat,
10. ansvara för att stadgor, taxor och allmänna direktiv hålls aktuella och lyfta dem för revidering till nämnd eller kommunstyrelse när behov föreligger,
11. ansvara för uppbörden och indrivningen av inkomster, avgifter och fordringar,
12. ansvara för den interna och externa informationen,
13. tillse att personalutvecklingen främjas.

Motsvarande allmänna uppgifter gäller även för enhetschef i fråga om det egna verksamhetsområdet.

### 81 § Beslutanderätt

Sektorchef har inom sin sektor följande beslutanderätt:

1. besluta om anskaffningar och ingående av avtal inom bestämda gränser och inom ramen för fastställda anslag till ett belopp understigande 10 000 euro exklusive moms,
2. besluta om omdisponering i budgeten mellan anslag inom en resultatenhets med beaktande av kommunfullmäktiges fastställda målsättningar,
3. godkänna avbetalningsplaner för utestående fordringar,
4. besluta i personalfrågor i enlighet med vad om detta i denna stadga är bestämt,
5. besluta om deltagande i kurser och utbildningar för underställd personal inom ramen för beviljat anslag, samt
6. besluta i ärenden som enligt instruktion, stadga eller beslut delegerats till denna.

Enhetschef kan genom instruktion eller av kommunstyrelsen, kommundirektören eller sektorchef tilldelas delegerad beslutanderätt.

Sektor- eller enhetschefs beslut ska fattas som skriftliga tjänsteinnehavarbeslut.

Tjänsteinnehavarbesluten ska tillställas berörd nämnd eller i förekommande fall kommunstyrelsen till kännedom i formen av ett delgivningsärende.

Sektor- eller enhetschefs beslut ska delges berörda och särskild vikt ska läggas vid om personal-, löne- eller ekonomiadministrationen bör få kännedom om beslutet.

Rättelseyrkande över tjänsteinnehavarbeslut fattade av sektor- eller enhetschef riktas till och avgörs av ansvarig nämnd eller i förekommande fall kommunstyrelsen.

## 7.3 Personal

### 82 § Allmänt

Kommunens administration leds av kommundirektören under kommunstyrelsens övervakning. Kommunstyrelsen har ett övergripande ansvar för kommunens administration. Kommunstyrelsen äger behörighet att besluta om lönepolicy för kommunens personal. Lönesättningen för ett arbete beslutas av kommunstyrelsen i enlighet med lönepolicyn.

För tjänsteinnehavare tillämpas lagen om kommunala tjänsteinnehavare och för arbetstagare i arbetsavtalsförhållande tillämpas arbetsavtalslagen.

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

Detta kapitel behandlar i huvudsak tjänsteförhållande men i tillämpliga delar gäller även bestämmelserna för arbetstagare i arbetsavtalsförhållande. Kommunstyrelsen kan anta närmare anvisningar om hur rekrytering av personal som anställs i arbetsavtalsförhållande ska ske. Om sådana anvisningar inte är antagna tillämpas på rekrytering av personal i arbetsavtalsförhållande vad som i detta kapitel är stadgat om ledigansläende och tillsättande av tjänst.

Tjänster och befattningar inrättas och personal anställs hos arbetsgivaren Lemlands kommun med placering vid en viss arbetsplats vid anställningens början. Den anställdas placering inom Lemlands kommun kan förändras beroende på behovet av personal.

### 83 § Ledning och verksamhet

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

Kommunfullmäktige inrättar tjänster efter att förslag till tjänstebeskrivning tagits fram och delgivits kommunfullmäktige. Arbetstagare anställs inom ramen för i budgeten anslagna medel.

Kommunfullmäktige beslutar om frigörande av budgetmedel för utökade personalresurser efter att förslag till arbetsbeskrivning tagits fram och delgivits kommunfullmäktige, om inte annat beslutats. Centralsektorn ansvarar för att upprätthålla en uppdaterad förteckning över inrättade tjänster och befattningar.

Kommunstyrelsen kan besluta om fördelningen av personalresurserna mellan sektorerna medan respektive nämnd beslutar om hur personalresurserna inom respektive sektor ska disponeras.

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

#### 84 § Tjänste- eller arbetsbeskrivningar

För tjänsteinnehavare finns tjänstebeskrivningar och för arbetstagare finns arbetsbeskrivningar som innehåller bestämmelser om personalens ställning i organisationen, kompetenskrav, ansvarsområden, uppgifter och befogenheter. Tjänste- och arbetsbeskrivningar antas av anställande organ. Samtliga ändringar i tjänste- och arbetsbeskrivningar ska ske i samråd med HR-generalisten.

Kommunfullmäktige godkänner tjänstebeskrivningar för tjänsteinnehavare i ledande och självständig ställning, om inte annat beslutas i särskilda fall.

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

Beslut om val av personal, prövotid, uppsägning, beviljande av avsked, permittering och kollektivavtalsenliga individuella lönetillägg frånsett erfarenhetstillägg och ålderspension med mera gällande nedanstående fattas av följande:

PERSONALKATEGORI	ANSTÄLLANDE ORGAN
Kommundirektör	Kommunfullmäktige
Kanslichef, ekonomichef	Kommunfullmäktige
Sektorchef	Kommunfullmäktige
HR-generalist	Kommunstyrelsen
Vikarie för sektorchef	Kommunstyrelsen > 12 månader, kommundirektören < 12 månader
Enhetschef eller motsvarande ledande eller självständig personal	Ansvarig nämnd
Vikarie för enhetschef eller motsvarande ledande eller självständig personal	Ansvarig nämnd > 12 månader, sektorchef < 12 månader
Vikarie för enhetschef eller motsvarande ledande eller självständig personal inom grundskolan inklusive fritidshemsverksamheten	Ansvarig nämnd > 12 månader, skolföreståndaren < 12 månader, utbildningschefen för skolföreståndaren < 12 månader
Övrig personal samt vikarier inom grundskolan inklusive fritidshemsverksamheten	Utbildningschefen > 12 månader, skolföreståndaren < 12 månader
Övrig personal samt vikarier inom barnomsorgen	Barnomsorgsledaren
Övrig personal samt vikarier inom äldreomsorgen	Äldreomsorgschefen
Övrig personal samt vikarier inom bibliotek, kultur och fritid	Bibliotekssekreteraren

Övrig administrativ personal samt vikarier

Kommundirektören

Kommunstyrelsen beviljar dock avsked för kommundirektören, kanslichefen, ekonomichefen, HR-generalisten och övriga sektorchefer samt lediganslår tjänsterna och beslutar även för övriga om uppgiftsrelaterade löner och engångstillägg samt andra eventuella lönetillägg vars bedömning inte direkt baserar sig på kollektivavtal.

Anställande organ enligt ovan fattar samtliga beslut avseende tjänste- eller anställningsförhållandet, om inget annat framkommer av denna stadga, instruktion, policy eller beskrivning.

### 86 § Ledigansläende av tjänst

När en tjänst blir ledig på grund av att innehavaren sagt upp sig, går i pension eller avlider, ska det utredas av anställande organ om tjänsten fortfarande behövs eller om den ska ändras till ett arbetsavtal. Kommunfullmäktige beslutar om ombildning av tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande. Om den fortsättningsvis behövs återtillsätter 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 genom beslut av kommunfullmäktige.

Tjänster ledigansläs av den sektorchef som lyder under det organ som ska tillsätta tjänsten. Sektorchef ska på förhand senast en dag innan ledigansläendet meddela anställande organ om att tjänsten kommer ledigansläs. En tjänst som tillsätts av kommunfullmäktige ledigansläs dock av kommunstyrelsen.

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

Tjänst kan tillsättas utan ledigansläende då det är fråga om:

- att anställa vikarie eller anställa för viss tid i ett vakant tjänsteförhållande,
- att anställa en person i tjänsteförhållande om denna skött motsvarande uppgifter i kommunen i arbetsavtalsförhållande eller i ett tidsbundet tjänsteförhållande under en tid av minst sex månader,
- att anställa en tjänsteinnehavare som har sagts upp av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker i ett annat tjänsteförhållande,
- tillsättande av tjänst på nytt med någon av dem som tidigare sökt tjänsten och som uppfyller vederbörliga behörighetskrav, då den till tjänsten valda personen sagt upp sig före det datum då denna enligt förordnande skulle inleda sin tjänsteutövning,
- förlängning av tillfälliga tjänsteförhållanden,
- att flytta en tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande,
- att erbjuda en tillsvidare deltidsanställd tjänsteinnehavare möjlighet att övergå till heltidsanställning.



### 87 § Tillsättande av tjänst

Har till ansökan inte fogats erforderlig utredning eller om ansökan inte i övrigt är korrekt uppgjord, ska för sökanden vid behov beredas tillfälle att inom en för hen utsatt skälig tid avhjälpa bristfälligheten, förutsatt att det inte är onödigt. Är bristfälligheten ringa, kan ansökan trots 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.

Till tjänsten som kommundirektör och i enlighet med kommunfullmäktiges beslut även till ett annat tjänsteförhållande kan även antas en person som inte sökt tjänsten om han eller hon samtycker därtill och förutsatt att dennas behörighet har utretts.

Har beslut som gäller antagande av tjänsteinnehavare till tjänst genom laga kraft vunnet beslut upphävts och ärendet återförvisats för ny handläggning lediganslås tjänsten på nytt, såvida inte anställande organ 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 ska tjänsten alltid lediganslås på nytt.

### 88 § 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 tjänstebeskrivning 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.

Övriga behörighetsvillkor fastställs i tjänste- eller arbetsbeskrivning med beaktande av lagstadgade behörighetsvillkor.

### 89 § Prövotid

Vid anställning ska prövotid om högst sex månader tillämpas för tjänstemän och högst sex månader för arbetstagare, om inte senare gällande lagstiftning tillåter längre prövotider eller om prövotiderna genom lag förkortas. För vikarier eller tillfällig personal ska prövotid motsvarande det som är längst av sex månader eller hälften av visstidsanställningen tillämpas om inte annat i lag stadgas.

Prövotid för tjänsteinnehavare och arbetstagare ska fastslås senast när anställningsbeslutet fattas av anställande organ.

### 90 § Boningsort

Tjänsteinnehavare och arbetstagare är skyldig att meddela berörd förman om sin bostadsadress. Kommunens personal- och löneadministration äger rätt att ta del av uppgiften om bostadsadressen.

### 91 § Utredning om hälsotillstånd

En person som väljs till en tjänst eller befattning ska innan prövotidens slut genomgå en hälsoundersökning hos företagshälsovården där hälsotillståndet utreds. Om tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren på eget initiativ inte genomför hälsoundersökningen, eller om utredningen visar att personen inte är lämpad för arbetet, kan tjänste- eller arbetsförhållandet komma att avslutas.

Utredning om hälsotillstånd krävs inte i följande fall:

- då till tjänsten eller befattningen väljs en person som redan står i tjänste- eller arbetsförhållande till kommunen och som redan tidigare uppvisat läkarintyg över sitt hälsotillstånd,
- då förordnandet eller arbetsavtalet är kortare än sex månader.

### 92 § Avlöning

Löner till kommunens personal erläggs antingen som uppgiftsrelaterad lön eller som helhetslön. 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 och kommunens lönepolicy.

### 93 § Ansökan om och beviljande av erfarenhetstillägg

Anställd ska ansöka om första erfarenhetstillägget skriftligen.

Om beviljande av erfarenhetstillägg beslutar HR-generalisten i samråd med kommundirektören.

### 94 § Semester

Angående semester, semesterlön, semesterersättning och semesterpenning iaktas vad som i kollektivavtalen och Leblings kommuns personalpolitiska program är bestämt.

Semesterordningen ska fastställas och bringas personalen till kännedom såvitt möjligt minst fyra veckor före semesterns början. Respektive organ kan på personalens begäran eller av vägande skäl efter att ha berett personalen tillfälle att bli hörd ändra semesterordningen.

Semesterordningen för nedanstående fastställs i enlighet med gällande kollektivavtalsenliga bestämmelser av följande:

PERSONALGRUPP	BESLUTANDE ORGAN
Kommundirektören	Kommunstyrelsens ordförande
Sektorchef	Kommundirektören
Sektorchefs direkt underlydande personal	Sektorchef
Enhetschefs direkt underlydande personal	Enhetschef

Under personalens semestrar ska, såvida särskilda skäl inte kräver annat, någon annan i personalen förordnas att handha dennes arbete. Tjänsteinnehavarbeslut ska fattas av beslutande organ avseende beviljande av semester och av beslutet ska det framgå vem inom personalgruppen som vikarierar den anställda under semestern samt vilka arbetsuppgifter som vikarien har att sköta och om den anställda äger rätt att erhålla lönetillägg för vikarieuppgiften.

Tidpunkten för semestrarna ska i mån av möjlighet under olika år på lämpligt sätt växla mellan personalen.

### 95 § Tjänst- och arbetsledighet

Med tjänstledighet avses tjänsteinnehavarens befriande från handhavandet av sina tjänsteåligganden. Med arbetsledighet avses arbetstagarens befriande från sina arbetsuppgifter. Tjänsteinnehavare eller arbetstagaren kan även beviljas tjänst- eller arbetsledighet delvis.

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

Beviljande av tjänst- eller arbetsledighet samt ledighetens längd är beroende på respektive organs prövning, såvida inte till någon del annanstans är stadgat eller bestämt eller med stöd av lagen om kommunala tjänstekollektivavtal annorlunda överenskommit. Kan tjänst- eller arbetsledighet inte beviljas i enlighet med ansökan ska den antingen förkastas eller med tjänsteinnehavarens eller arbetstagarens samtycke beviljas för kortare tid än vad som anhållits.

Om tjänst- eller arbetsledigheten utnyttjas för annat ändamål än det för vilket ledigheten beviljats kan den avbrytas eller annulleras. Innan beslut tas ska tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren beredas tillfälle att bli hörd.

Tjänst- eller arbetsledighet beslutas om enligt följande:

PERSONALGRUPP	BESLUTANDE ORGAN
Kommundirektör	Kommunstyrelsen > fyra veckor, kommunstyrelsens ordförande < fyra veckor
Sektorchef	Anställande organ > tre månader, kommundirektören < tre månader
Enhetschef	Anställande organ > tre månader, sektorchef < tre månader
Övrig personal	Anställande organ > sex månader, enhetschef < sex månader

### 96 § Sjukledighet

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

Arbetsoförmågan ska påvisas genom godtagbart läkarintyg eller i särskilda fall genom annan tillförlitlig utredning.

## 97 § Arbetstiden

### *Allmänt*

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 vilket medför separata beslut exempelvis gällande byråarbetstiden i kommunen.

### *Deltidsarbete*

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

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

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

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 första stycket avsett separat skriftligt förordnande.

Tjänsteinnehavare är dessutom skyldig att vid behov utföra nödarbete.

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

### *Arbetsskiftsarrangemang*

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

Blir man tvungen att i enlighet med kollektivavtal tillfälligt inkalla anställd till arbete under dennas berättigade ledighet per vecka ska följande beaktas:

- i första hand inkallas till arbete sådan tjänsteinnehavare som frivilligt samtyckt eller samtycker härtill,
- 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*

Kommunens verksamheter hålls stängda långfredagen, annandag påsk, kristihimmelfärdsdag, midsommarafton och på annan dag än lördag eller söndag infallande nyårsdag, trettondag, första maj, självstyrelsedag, självständighetsdag, julafton, juldag och annandag jul, såvida verksamheten inte kräver annat arrangemang. Av särskilt exceptionellt skäl kan kommunstyrelsen med motsvarande begränsningar bestämma att verksamheter ska hållas delvis eller helt stängda även vid andra tillfällen. Kommunstyrelsen ska samtidigt bestämma huruvida den ordinarie arbetstiden för sådana tillfälliga fridagar ska förläggas till andra arbetsdagar.

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

Förman äger rätt att bevilja sin personal tillstånd att tillfälligt handha sina åligganden utom arbetsplatsen om detta med avseende på arbetets utförande är ändamålsenligt samt även bevilja tjänsteinnehavare tillstånd till tillfällig frånvaro under arbetsdagens förlopp.

## 98 § Bisyslotillstånd

Beslut om beviljande av bisyslotillstånd för tjänsteinnehavare enligt lagen om kommunala tjänsteinnehavare samt om emottagande och innehav av bisyssla fattas av kommunstyrelsen. Tillstånd för bisyssla kan avslås endast efter hörande av berörd tjänsteinnehavare.

Arbetstagare ska anmäla eventuell bisyssla till anställande organ. Bisyssla för arbetstagare får inte utgöra konkurrerande verksamhet. Anställande organ ska avgöra vad som anses som konkurrerande verksamhet. Anställande organ kan efter hörande besluta att arbetstagare ska upphöra med bisyssla om den utgör konkurrerande verksamhet.

## 99 § Avstängning från tjänsteutövning

Beslut om avstängning av en tjänsteinnehavare från tjänsteutövning fattas av det anställande organet.

## 100 § Varning

Varning utfärdas till nedanstående genom tjänsteinnehavarbeslut av följande i de fall skriftlig varning ska föregå en uppsägning:

PERSONALGRUPP	BESLUTANDE ORGAN
Sektorchef	Kommundirektör
Enhetschef	Sektorchef
Övrig personal	Sektorchef

Före skriftlig varning utfärdas ska ett hörande hållas och en skriftlig redogörelse för den handling, underlåtenhet eller olämpliga uppträdande vartill den anställda påstås ha gjort sig skyldig delges den anställda.

Varningarna ska införas i matrikeln.

### 101 § Upphörande av anställning och permittering

Beslut om upphörande av anställning och permittering fattas av det anställande organet.

### 102 § Uppsägningsgrunder som beror på tjänsteinnehavaren

Anställande organ får säga upp ett tjänsteförhållande om skälet är sakligt och vägande. En saklig och vägande uppsägningsgrund som beror på tjänsteinnehavaren kan vara en allvarlig överträdelse eller försummelse 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 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.

### 103 § Beslutanderätt i övriga personalfrågor

Kommundirektör och sektorchef beslutar om följande personalfrågor för sina underställda:

1. tjänsteförordnande,
2. beviljande av sådan tjänstledighet eller arbetsledighet som tjänsteinnehavare och arbetstagare har ovillkorlig rätt till enligt lag och kollektivavtal,
3. förordnande vid behov av personalen att utföra mertids-, övertids-, lördags- och söndagsarbete samt att vara i beredskap, samt
4. begäran om upplysningar om hälsotillstånd och förordnanden av kontroller och undersökningar av hälsotillstånd.

## 8. Samarbetsformer

### 104 § Ledningsgrupp

Kommundirektören tillsätter en ledningsgrupp för samordning av den kommunala verksamheten. I ledningsgruppen kan ledande förtroendevalda och tjänsteinnehavare i ledande och självständig ställning ingå.

Kommundirektören fungerar som ordförande och sammankallare vid dessa sammanträden. Över ledningsgruppens möten ska protokoll föras.

### 105 § Sektorchefssammanträden

Cheferna vid sektorerna sammankommer vid behov till sektorchefssammanträde.

Kommundirektören fungerar som ordförande vid dessa sammanträden. Kanslichefen fungerar som sekreterare och för minnesanteckningar.

### 106 § Avdelnings- och arbetsplatssammanträden

Sektorchef eller enhetschef sammankallar till avdelningssammanträde då det gemensamma utvecklandet av arbetet eller informationen ger anledning härtill. Förman eller annan chef för respektive arbetsplats i kommunen sammankallar vid behov till arbetsplatssammanträden för att diskutera arbetsplatsens angelägenheter.

### 107 § Arbetsgrupper

För särskilda uppdrag kan organen tillsätta arbetsgrupper inom sin sektor. Kommunstyrelsen och kommundirektören kan tillsätta arbetsgrupper bestående av representanter från olika sektorer. Även andra organ kan tillsätta arbetsgrupper bestående av representanter från olika sektorer förutsatt att dessa på förhand har givit sitt medgivande.

## 9. Övriga handläggningsfrågor

### 108 § Kommunstyrelsens och nämnders rätt att överta ärenden

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

Nämndprotokoll föredras inte i kommunstyrelsen, utan det åligger i första stycket nämnda 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 i nämnden kan väcka initiativ därom.

Har kommunstyrelsen yrkat på att nämnds beslut ska överföras till kommunstyrelsen, uppskjuts 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 ska utan dröjsmål tillställas nämnden. Denna ska verkställa beslutet eller om kommunstyrelsen återremitterat ärendet fatta nytt beslut med beaktande av de skäl som föranlett återremissen.

### 109 § Information

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

Ordförande eller föredragande i de olika kommunala organen handhar kommunikationen med media vad gäller beslut och förslag till beslut inför organet. Kommundirektören äger rätt att handha kommunikation med media på hela kommunens vägnar.

### 110 § Kommunmedlemmars initiativ

Kommunmedlemmar har rätt att komma med initiativ i frågor som gäller kommunens verksamhet. Initiativtagarna ska senast när initiativet slutbehandlats informeras om de åtgärder som vidtagits med anledning av det.

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 kommunstyrelsens eller en nämnds uppgiftsområde ska uppgifterna föreläggas kommunstyrelsen eller den behöriga nämnden på det sätt som dessa organ beslutat.

### 111 § Kommunens underskrift och underteckning av handlingar

Avtal och förbindelser som ingås för kommunens räkning undertecknas av kommunstyrelsens ordförande och/eller kommundirektören, såvida inte kommunstyrelsen har befullmäktigat andra



personer att göra det eller annat bestäms nedan. Kommunstyrelsens expeditioner och skrivelser undertecknas av kommunstyrelsens ordförande och/eller kommundirektören. Utdrag och kopior av handlingar kan föredragande, sekreterare, beredande tjänsteinnehavare eller administratör ensam bestyrka.

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

Handlingar som gäller beredningen undertecknas av den som bereder ärendet.

### 112 § Lösen för handlingar

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

## 10. Kommunens ekonomiska förvaltning

### 113 § Budgetdirektiv

Kommunstyrelsen utfärdar senast i juni månad budgetdirektiv till nämnderna och anslagsansvariga inför budgetberedningen för det kommande året.

### 114 § Budgetens förverkligande

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

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

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

### 115 § Ändringar i budgeten

Förslag till 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 ändringarna 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.

Kommunstyrelsen har rätt att besluta om betalning av sådan utgift som är bindande för kommunen och brådskande, även om tillräckligt anslag för ändamålet saknas. Kommunstyrelsen ska utan dröjsmål förelägga kommunfullmäktige förslag om beviljande av anslag eller förhöjning av anslag.

### 116 § Försäljning av anläggningstillgångar

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

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.

### 117 § 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 kommunstyrelsen avskrivningsplaner för enskilda nyttigheter eller kategorier av nyttigheter.

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

### 118 § Finansförvaltningen

I samband med antagandet av budgeten 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 finansförvaltningen.

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

### 119 § Fastställande av avgifter

Kommunfullmäktige bestämmer de allmänna grunderna för kommunens avgifter.

### 120 § Riskhantering

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

### 121 § Placeringsverksamhet

Kommunen kan placera kassaöverskott i kortfristiga instrument (löptid om högst 1 år) med lågt pris och låg kreditrisk. Instrument som kan komma ifråga är avista-deposition, tidsbunden deposition, statens skuldförbindelse, obligationer, kommuncertifikat, inhemskt penninginstituts placeringsintyg och korräntefondandel samt så kallat bankcertifikat eller annan benämning med motsvarande maturitet och risknivå.

Kommunen ska inte placera i aktiebundna instrument och ingår inte derivatkontrakt.

Behörigheten att fatta beslut om kortfristiga placeringar enligt ovan nämnda har ekonomichefen. Dock så att beslut görs i samråd med kommundirektören.

### 122 § Godkännande av räkningar och utgiftsverifikat

Rätt att godkänna räkningar och utgiftsverifikat inom sina respektive områden har sektorchefer och tjänsteinnehavare i ledande och självständig ställning.

Denna rätt kan delegeras genom tjänsteinnehavarbeslut. Kommundirektören eller vid dennes frånvaro kommundirektörens ställföreträdare har rätt att godkänna räkningar och utgiftsverifikat inom samtliga verksamhetsområden.

Det åligger ekonomikansliet att upprätthålla en uppdaterad konteringsplan av vilken det framgår granskare och godkännare för räkningar och utgiftsverksamhet för varje kostnadsställe.

## 11. Granskning av förvaltning och ekonomi

### 123 § 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.

### 124 § Revisorer

För den granskning av förvaltningen och räkenskaperna som ska utföras för varje löpande räkenskapsår, väljer kommunfullmäktige efter nyval för sin mandatperiod tre revisorer och för var och en av dem en personlig ersättare. Därtill utser kommunfullmäktige en fjärde revisor som fungerar som yrkesrevisor.

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

### 125 § Revisorernas sammanträden

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

Revisorernas sammanträde är beslutfört när hälften av revisorerna är närvarande.

### 126 § 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.

### 127 § Revisorernas uppgifter

Revisorernas uppgifter anges i kommunallagen. I bokföringshandlingarna ska revisorerna göra anteckningar om utförd granskning.

### 128 § 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 utförts 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 avhjälpande 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.

### 129 § Sekretessbestämmelser

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

## 12. Kommunens byggnadsprojekt

### 130 § 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 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 ska inledas under budgetåret. Fullmäktige kan därefter inkludera projekten i *kommunens budget*.

Följande generella regler gäller:

A. 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.

B. 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.

C. 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 tillställas ekonomikansliet.

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

### 131 § Instruktion för byggnadskommittéer

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

*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 bokslutet.
- Regelbundet tillställa kommunstyrelsen protokollsutdrag från kommitténs möten.
- Sammanställa slutredovisning och baserat på denna anhålla om utbetalning av slutlig landskapsandel för projektet.
- Respektive kommitté ska självant 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
- Byggnadskommittén ska kontinuerligt informera kommunstyrelsen och 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.
- Så snart kommittén tillsatts tar den kontakt med Ålands landskapsregering för att informera om planer och tidtabell för projektet.

### 132 § Fullmakter och skyldigheter

Fullmakter och skyldigheter tilldelas respektive byggnadskommittéer enligt följande i samband med beslut om tillsättandet av byggnadskommittén:

- a) Anställa projektörer för projektet, varvid byggnadskommittén ska 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 1995, RT 13-10574 S, från sept. 1995). Upphovsmannarätten till de ritningar och andra handlingar som uppgörs av en av kommunen anställd tjänsteinnehavare eller arbetstagare tillhör alltid kommunen.
- b) Färdigställa projekteringen.
- c) Uppgöra entreprenadhandlingar för projektet.
- d) Utbjuda projektet för räkning av entreprenadanbud.
- e) Anställa byggnadskontrollanter eller mot arvode anta projektledare.
- f) 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 ska tecknas med utomstående projektörer och entreprenörer enligt allmänt vedertagna villkor.

g) Vidta andra för förverkligandet av projektet nödvändiga åtgärder. Vid tvister som uppstår vid förverkligandet av projektet representerar byggnadskommittén kommunen som byggherre.

h) Byggnadskommittén utser sekreterare för sig och har rätt att anlita utomstående sakkunniga, även juridisk hjälp vid behov.

i) 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.

j) Byggnadskommittén utser entreprenörer och undertecknar kontrakt.

k) Byggnadskommittén ansvarar för att nödvändiga handlingar inlämnas för byggprojektet såsom jordförvärvsansökningar, lagfarter m.m.

l) 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. Ekonomiförvaltningen handhar bokföring och betalningar.

m) 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.

n) Byggnadskommittén utser kontrollanter för byggprojektet.

o) Byggnadskommittén ska tillställa fullmäktige skissritningar för godkännande senast i samband med att budgeterade anslag för projektet frigörs.

p) Kommittén ska bevaka att fataliteter iakttas och ansvarar härför. Kommittén ansvarar för att byggnadsprojektet försäkras till fullt värde. Ordförande, viceordförande eller någon medlem i kommittén ska vara närvarande vid arbetsplatsmöten.

q) Om anvisade medel inte räcker för genomförandet av byggnadsprojektets förverkligande, ska byggnadskommittén i god tid anmäla om behovet av tilläggsanslag, med utförlig motivering.

r) 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.

s) Utöver de arvoden som utgår enligt kommunens arvodesstadga betalas ett årsarvode för byggnadskommitténs ordförande, fastställs av kommunstyrelsen i samband med tillsättande av byggnadskommitté och betalas till och med den månad inom vilket den första synen av fel och brister hålls. (Motivering: Ordföranden ska godkänna räkningarna för projektet, vara med på arbetsplatsmötena, vara väl förtrogen med ritningarna och entreprenadhandlingarna för projektet m.m.).

t) Genom denna instruktion tilldelas även alla byggnadskommittéerna 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.

\*\*\*\*\*

Att ovanstående förvaltningsstadga överensstämmer med kommunfullmäktiges beslut intygas av:

Julia Lindfors  
Kommundirektör  
Lemland den [dag] [månad] 2025