

# FÖRVALTNINGS- STADGA



## JOMALA KOMMUN

Antagen av kommunfullmäktige den 14 september 2011, § 46.



# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

I. ALLMÄNT .....	1
II. FÖRVALTNINGSORGANISATION .....	2
III. KOMMUNFULLMÄKTIGE .....	4
ALLMÄNNA BESTÄMMELSER .....	4
KOMMUNFULLMÄKTIGELEDAMÖTERS INITIATIVRÄTT.....	4
KOMMUNFULLMÄKTIGES SAMMANTRÄDEN .....	5
UTSKOTT .....	10
VAL .....	11
MAJORITETSVAL .....	11
PROPORTIONELLA VAL .....	11
PROTOKOLL .....	13
IV FULLMÄKTIGES BEREDNINGSGRUPP .....	15
V. KOMMUNSTYRELSEN .....	18
VI. KOMMUNDIREKTÖREN .....	23
VII. FÖRVALTNINGSCHIEFERN .....	25
VIII. SAMARBETSFORMER .....	27
IX. KOMMITTÉER .....	28
X. PERSONAL.....	29
LEDNINGSGRUPP OCH PERSONAL .....	29
XI. SAMMANTRÄDESFÖRFARANDE .....	37
XI. ÖVRIGA HANDLÄGGNINGSPÅGÅR .....	41
XII. KOMMUNENS EKONOMISKA FÖRVALTNING .....	43
XIII. GRANSKNING AV FÖRVALTNING OCH EKONOMI .....	45

# FÖRVALTNINGSSTADGA FÖR JOMALA KOMMUN

Denna stadga träder i kraft den 1 januari 2012

## I. ALLMÄNT

### 1 § Tillämpning

Kommunens förvaltning är ordnad i enlighet med denna stadga.

I kommunens förvaltning iakttas därtill nedan nämnda stadgor och instruktioner.

- Instruktion för Plan- och byggnämnden
- Instruktion för byggnadskommittéer
- Skolstadga
- Arvodesstadga
- Instruktion för förvaltningarna

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

### 2 § Kommunens verksamhetsidé

Kommunen ska i samråd med invånarna skapa och upprätthålla förutsättningar för att, inom ramen för befintliga resurser, på ett möjligast rationellt och effektivt sätt producera kommunal samhällsservice som motsvarar efterfrågan. I sin verksamhet eftersträvar kommunen en ekologisk hållbar utveckling med ett särskilt ansvar för kommande generationer. Kommunen ska i sin verksamhet eftersträva en god och frisk miljö, där det är hälsosamt och trivsamt att bo och vistas.

## II. FÖRVALTNINGSORGANISATION

### 3 § Förvaltningsorganen

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

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

Kommunens administration indelas i förvaltningar enligt nedanstående. De olika förvaltningarna leds av kommunstyrelsen samt förvaltningschef, den senare där sådan tjänsteman finns. Byggnadstekniska förvaltningen leds dock av plan- och byggnämnden samt förvaltningschef.

Förvaltningarna kan vid behov indelas i verksamhetsområden som leds av verksamhetschef och underliggande enheter som leds av enhetschef.

Kommunens förvaltningar utgörs av:

#### **Centralförvaltningen:**

Organ: Kommunstyrelsen  
Chef: Kommundirektören  
Vikarie: Kommunsekreteraren

Till centralförvaltningen hänförs också ekonomikansliet, lantbrukskansliet, områdesarkitektkontoret och näringslivsärenden.

#### **Biblioteksförvaltningen:**

Organ: Kommunstyrelsen  
Chef: Biblioteks- och kulturchefen  
Vikarie: Kultursekreteraren

#### **Fritidsförvaltningen:**

Organ: Kommunstyrelsen  
Chef: Fritidschefen  
Vikarie: Fritidsledaren

#### **Skolförvaltningen:**

Organ: Kommunstyrelsen  
Chef: Skoldirektören  
Vikarie: Ekonomichefen för södra Ålands högstadiedistrikt

#### **Socialförvaltningen:**

Organ: Kommunstyrelsen  
Chef: Socialchefen  
Vikarie: Socialarbetaren/socialservice

**Byggnadstekniska förvaltningen:**

Organ: Plan- och byggnämnden  
Chef: Tekniska chefen  
Vikarie: Kommunteknikern

Till byggnadstekniska förvaltningen hänförs miljövården.

Landskapets vägnämnd för enskilda vägar handhar ägovägsangelägenheter.

Närmare bestämmelser om nämnden ingår i instruktion för Plan- och byggnämnden.

**Räddningsförvaltningen:**

Organ: Gemensamma räddningsnämnden för räddningsområde Ålands  
landskommuner  
Chef: Räddningschefen  
Vikarie: Brandinspektören

Till räddningsförvaltningen hänförs också befolkningskyddet.

I denna stadga har intagits allmänna bestämmelser för förvaltningsorganisationen som således kompletterar andra styrdokument.

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

För granskning av kommunens förvaltning och ekonomi utser kommunfullmäktige revisorer.

Närmare bestämmelser om utskott som tillsätts av kommunfullmäktige finns i 33 § i denna stadga.

# III. KOMMUNFULLMÄKTIGE

## Allmänna bestämmelser

### 4 § Sammansättning

Kommunfullmäktige består av sjutton kommunfullmäktigeledamöter jämte ersättare utsedda genom allmänna val.

### 5 § Sammankallande av sammanträde

Kommunfullmäktige sammankallas av kommunfullmäktiges ordförande eller vid förhinder av 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.

### 6 § Kommunfullmäktiges konstituering

Den kommunfullmäktigeledamot som längst innehaft ett kommunfullmäktigeuppdrag i kommunen öppnar sammanträdet och leder ordet tills ordförande och viceordföranden har valts för kommunfullmäktige.

Om flera av ledamöterna tillhört kommunfullmäktige lika lång tid, leder den ledamot, som är äldst av dessa, valet av ordförande och vice ordförande. Inom kommunfullmäktige väljs två (2) vice ordförande.

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

### 7 § Sammanträden

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

### 8 § Placering

Vid sammanträde är ledamöterna placerade i av ordföranden bestämd ordningsföljd.

## Kommunfullmäktigeledamöters initiativrätt

### 9 § 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 upptages till behandling efter det att de i föredragningslistan nämnda ärendena slutförts och 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 instruktion, delegeringsbeslut eller lagstiftning är behörigt därtill. 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 utsedd tid tillsammans med det som framkommit vid beredningen. Kommunfullmäktige kan besluta att avskryva motionen från vidare behandling.

## **10 § Skriftlig fråga**

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

Kommunstyrelsen ska besvara frågan senast vid det kommunfullmäktigesammanträde, som följer närmast efter det 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. Annat beslut kan inte fattas med anledning av frågan.

## **Kommunfullmäktiges sammanträden**

### **11 § Kallelse till sammanträden**

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

## **12 § Föredragningslistan**

Föredragningslistan ska innehålla en redogörelse för de ärenden som ska behandlas och förslag till beslut. Föredragningslistan ska sändas i samband med kallelsen till sammanträdet. Föredragningslistan sänds även före sammanträdet till den första ersättaren samt till kommunstyrelsens ledamöter.

## **13 § Tillkännagivande av sammanträden**

Tidpunkten och platsen för ett kommunfullmäktigesammanträde delges före sammanträdet på kommunens anslagstavla för kommunala tillkännagivanden.

## **14 § Förfall**

Ledamot som är förhindrad att handha sitt kommunfullmäktigeuppdrag eller som på grund av jäv inte kan delta i beslutsfattandet i ett visst ärende ska utan dröjsmål meddela detta till kommunens kansli. I anledning av meddelandet ska den i ordningen första ersättaren inkallas. Om den i ordningen första ersättaren har förhinder inkallas därpå följande.

## **15 § Kommunstyrelsens representanter vid kommunfullmäktigesammanträden**

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

- kommunstyrelsens ledamöter eller vid förfall deras ersättare,
- kommundirektören och kommunsekreteraren.

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

## **16 § 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, väljs 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.

## **17 § Namnupprop**

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

## **18 § 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 ledamot avlägsnar sig under pågående sammanträde. Har ledamot anmält förhinder ska det antecknas i protokollet.

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

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

## **19 § Ärendenas handläggningsordning**

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

Kommunstyrelsens förslag utgör grund för behandlingen. Har kommunfullmäktige tillsatt ett särskilt utskott i enlighet med 45 § Kommunallagen för beredning av ett visst ärende eller för att granska förvaltningen, utgör utskottets förslag grund för behandlingen. Har kommunstyrelsen ändrat sitt förslag, innan kommunfullmäktige fattat beslut i ett ärende som ingår i föredragningslistan, utgör det sålunda ändrade förslaget grund för behandlingen.

Har kommunstyrelsen återkallat sitt förslag, innan kommunfullmäktige fattat beslut i ärende som ingår i föredragningslistan, ska ärendet avlägsnas från föredragningslistan.

Kommunstyrelsen kan inte återta ett ärende som är bordlagt i kommunfullmäktige.

## **20 § Konstaterande av jäv**

Ordföranden ska vid behov begära att kommunfullmäktige avgör huruvida jäv föreligger för en ledamot eller annan person med yttranderätt.

## **21 § Anföranden**

Sedan ärendet föredragits för kommunfullmäktige har ledamot rätt att genom handuppräckning eller på annat tydligt sätt anhålla om ordet. Då en 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 envar erhåller ordet.

Har kommunstyrelsens ordförande eller kommundirektören begärt ordet ska han eller hon erhålla det före övriga talare. Samma rätt tillkommer beredningsorgans ordförande i ärenden som behandlas av organet, samt ordföranden för 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, till vilket den som begärt replik har rätt till en andra replik, varefter den som haft huvudanförandet får ge ytterligare ett svar. Replik och svar får vara högst två minuter långa.

## **22 § 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 ledamoten till ordningen. Om talaren inte följer ordförandens uppmaning, ska ordföranden frånta ledamoten ordet.

Andra än ordföranden har inte rätt att avbryta talare.

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

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

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

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

sammanträde om inte 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.

#### **24 § Skriftligt förslag**

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

#### **25 § 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.

#### **26 § Förslag som förfaller**

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

#### **27 § Omröstningssätt**

En omröstning ska förrättas öppet genom upprop.

#### **28 § Omröstningsproposition**

Då omröstning ska verkställas mellan flera förslag, förelägger ordföranden en omröstningsproposition kommunfullmäktige för godkännande.

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

Finns flera än två oförenliga förslag till beslut ställs vid den första omröstningen de förslag mot varandra som mest skiljer sig från det förslag som enligt 19 § ligger till grund för behandlingen. Det segrande förslaget vid denna omröstning ställs därefter mot det kvarvarande förslag som mest skiljer sig från det förslag som ligger till grund för behandlingen. Omröstningen fortsätter på samma sätt till dess att ett enda motförslag till det förslag som ligger till grund för behandlingen erhålls. 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.

Är förslaget sådant att det kan antas eller förkastas oberoende av övriga förslag bör en särskild omröstning verkställas om förslaget.

När en omröstningsproposition ställs ska ordföranden samtidigt meddela vilka förslag som enligt lag fordrar särskild majoritet.

### **29 § Konstaterande av beslut**

Efter verkställd omröstning ska ordföranden konstatera kommunfullmäktiges beslut.

### **30 § Reservation**

Var och en som vid sammanträde deltagit i avgörande av ärende får anföra reservation mot det fattade beslutet om beslutet fattats efter sluten 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.

### **31 § 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.

### **32 § 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, inte heller ändra eller utvidga detta.

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

## **Utskott**

### **33 § 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. Dock ska kommunfullmäktige alltid tillsätta utskott för att bereda ett ärende om återkallande av förtroendeuppdrag (enligt 18 § kommunallagen).

Kommunfullmäktige ska utse ordförande för utskottet.

Kommunfullmäktiges presidium har rätt att närvara vid utskottets sammanträden.

## **Val**

### **34 § Allmänna bestämmelser**

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

Röstsedlarna ges till kommunfullmäktigeordföranden i uppsordsordning.

Ordinarie ledamot och ersättare ska utses vid samma valförrättning. Då personliga ersättare utses ska vid kandidatnomineringen föreslås såväl ordinarie ledamot som ersättare. Är ersättarna inte personliga blir de valda som erhållit de flesta rösterna eller vid proportionellt val de högsta jämförelsetalen.

## **Majoritetsval**

### **35 § Allmänna bestämmelser**

Röst kan avges för valbar kandidat i det val det är fråga om även om kandidaten ej blivit föreslagen eller understödd i diskussionen.

Om det vid kandidatnomineringen föreslås fler än det antal som ska väljas, ska omröstning förrättas oberoende av om kandidaterna erhållit understöd eller ej.

Vid majoritetsval förrättas val bland samtliga kandidater på en gång.

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

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

## **Proportionella val**

### **37 § Kommunfullmäktiges centralnämnd**

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

Nämnden är beslutför då tre ledamöter är närvarande.

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

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

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

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

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

På kandidatlistan får förekomma namn på högst så många ledamöter 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. Första undertecknaren inlämnar listan till kommunfullmäktiges ordförande och har rätt att företa de rättelser i listan som avses i 40 §.

### **40 § 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 valnämnden utsatt.

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

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

När den reserverade tiden för rättelser som nämns i 40 § gått ut, gör valnämnden en sammanställning av de antagna 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 uppläsa för kommunfullmäktige.

### **42 § Valförrättning**

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

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

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

Centralnämnden ger ett skriftligt meddelande om valresultatet till kommunfullmäktiges ordförande, som 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 lottnig. Om valet har förrättats med slutna sedlar, ska de bevaras i slutet kuvert.

## **Protokoll**

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

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

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

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

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 beslutförhet.
  
2. Om ärendenas behandling:
  - rubrik för ärendena,
  - redogörelse för ärendena,
  - beslutsförslag,
  - jäv,
  - framlagda förslag och om de fått understöd,
  - omröstning: omröstningssätt, omröstningsförfarande, omröstningsproposition och omröstningens resultat,
  - val: valsätt och valresultat,
  - konstaterande av beslut,
  - reservation.
  
3. Om lagligheten:

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

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

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

## IV FULLMÄKTIGES BEREDNINGSORGAN

### 45 § Tillsättande av beredningsorgan

Fullmäktige tillsätter två ordinarie beredningsorgan vid ett sammanträde som fullmäktige håller i januari enligt följande:

Beredningsorganet för ekonomi och service  
Beredningsorganet för utveckling

Till respektive beredning utses fem (5) ledamöter. Beredningsorganen är beslutföra om minst tre (3) ledamöter är närvarande. Om fullmäktige så beslutar kan även färre ledamöter utses.

Ledamöterna utses bland fullmäktiges ordinarie ledamöter. Om jämställdhetslagens bestämmelse om att kvinnor och män ska vara representerade till minst 40 procent vardera i kommunala organ, inte kan uppnås på grund av könsfördelningen i fullmäktige, kan ledamöter till beredningarna även väljas bland fullmäktiges ersättare.

Fullmäktige utser bland ledamöterna i varje beredningsorgan en ordförande, en vice ordförande samt sekreterare.

Ledamöterna utses för två år åt gången.

### 46 § Uppgiftsfördelning

Beredningsorganen ska ge kommunmedlemmarna och den som utnyttjar kommunens tjänster möjligheter att delta i och påverka kommunens verksamhet.

Beredningsorganen handhar följande ärenden:

#### **Beredningsorganet för ekonomi och service**

Budget och ekonomiplan  
Övriga frågor gällande resursfördelning  
Kommunens serviceutbud (utökning, minskning, avgifter)

#### **Beredningsorganet för utveckling**

Kommunens mål- och styrdokument  
Utveckling av verksamhetsenheter

Beredningsorganen har ingen självständig beslutanderätt.

Ärenden i beredningsorganen initieras genom fullmäktigebeslut. Kommunstyrelsens budgetförslag ska dock behandlas i båda beredningsorganen utan särskilt beslut av fullmäktige. Beredningsorganen kan även till kommunstyrelsen inkomma med

initiativ om behandling av specifika ärenden eller åtgärder.

Beredningsorganens utlåtanden och förslag ska behandlas av kommunstyrelsen innan ärenden föreläggs fullmäktige.

#### **47 § Tillfälliga beredningsorgan**

Fullmäktige får tillsätta en eller flera beredningar för visst ärende. Fullmäktige bestämmer för varje tillfälle antalet ledamöter i ett tillfälligt beredningsorgan och mandattiden för organet.

#### **48 § Sammanträden**

Beredningsorganen sammanträder på dag och tid som organet bestämmer.

Beredningsorganens sammanträden kan vara öppna om organet så beslutar. Organet ska dock minst en gång i året hålla ett sammanträde som är öppet för allmänheten.

Delgivning ska ske i enlighet med kommunfullmäktiges beslut om delgivning.

Vid öppna sammanträden kan medborgare och organisationer ges möjlighet att diskutera ärenden, framföra synpunkter samt ställa frågor till beredningen. Ordförande bestämmer om sådan rätt ska medges.

Öppna sammanträden ska förläggas på ett sådant sätt vad avser tid, plats och sammanträdeslokal, att det underlättar för medborgare och andra att delta vid sammanträdet.

Vid öppna sammanträden ska handlingar i ärendet finnas tillgängliga för allmänheten under sammanträdet.

#### **49 § Kallelse**

Ordföranden eller, om denna är förhindrad, vice ordföranden sammankallar till sammanträde.

I sammanträdeskallelsen ska anges tidpunkten och platsen för sammanträdet samt vilka ärenden som ska behandlas (föredragningslista). Föredragningslistan ska i mån av möjlighet sändas ut tillsammans med sammanträdeskallelsen.

Kallelsen ska sändas till ledamöterna och till övriga personer som har närvarorätt eller närvaroplikt. Kallelsen sänds ut på det sätt som organet beslutar.

Beredningsorganen ska också underrätta kommunstyrelsens ordförande och kommundirektören om sina sammanträden och tillställa dessa föredragningslista för sammanträdet eller om sådan inte finns, kallelse med de ärenden som ska behandlas.

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

någon särskild tidsfrist.

### **50 § Ordförandeskap**

Ordföranden ska leda behandlingen av ärendena och sörja för ordningen under sammanträdena.

Om både ordföranden och vice ordföranden är frånvarande eller jäviga i något ärende ska en tillfällig ordförande väljas för sammanträdet eller för behandlingen av berörda ärenden.

### **51 § Närvarorätt**

Förutom ledamöterna har kommunfullmäktiges ordförande, kommunstyrelsen ordförande samt kommundirektören närvaro- och yttranderätt.

### **52 § Konstaterande av jäv**

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

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

Protokollet uppgörs av sekreteraren under ledning av ordföranden. Protokollet ska undertecknas av ordföranden och sekreteraren. Protokollet ska justeras på det sätt som organet beslutar.

I protokollet ska anges plats, tidpunkt, närvarande, jäv, ärenden som behandlats samt eventuella förslag inför kommunstyrelsen.

Platsen och tidpunkten för framläggning av protokollet ska på förhand meddelas på kommunens anslagstavla för kommunala tillkännagivanden.

## V. KOMMUNSTYRELSEN

### 54 § Kompetensområde

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

### 55 § Sammansättning

Kommunstyrelsen har det antal ledamöter kommunfullmäktige bestämmer (minst fem enligt 48 § Kommunallagen) och en personlig ersättare för envar av dem. Kommunfullmäktige väljer bland ledamöterna ordförande och vice ordförande för kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsens mandatperiod är två år.

### 56 § Uppgifter

Kommunstyrelsens uppgift är att:

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

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

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

## 57 § Kommunstyrelsens beslutanderätt

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

### 1. ALLMÄN LEDNING

- företräda kommunen vid domstolar och hos andra myndigheter samt i de aktiebolag, föreningar och andra sammanslutningar i vilka kommunen är delägare eller medlem, om inte kommunstyrelsen annorlunda beslutar eller i stadga eller instruktion annorlunda bestämts.
- utse kommunens representanter till förrättningar och andra sammankomster, där kommunens rätt bör bevakas och dess åsikt höras, om inte annorlunda i stadga eller i instruktion bestämts.
- avge på kommunfullmäktiges vägnar förklaring med anledning av besvär över kommunfullmäktiges beslut, om kommunstyrelsen omfattar beslutet.
- behandla beslut av domstolar, förvaltningsmyndigheter och kommunalförbunds organ, av vilka kommunstyrelsen fått del och vid behov söka ändring i dessa beslut, om inte det ankommer på annan kommunal myndighet att behandla ärendet.
- följa verksamheten i de kommunalförbund och gemensamma nämnder samt sådana inrättningar och sammanslutningar, i vilka kommunen är representerad, och ge kommunens representanter i dessa organ nödiga uppgifter och direktiv.
- avge utlåtande över ansökningar om rätt att förvärva och besitta fast egendom i landskapet Åland till de delar kommundirektören önskar hänskjuta ärendena till kommunstyrelsen för ställningstagande.
- befullmäktiga kommundirektör, förvaltningschef eller annan tjänsteman att avgöra sådana ärenden som enligt denna stadga eller i kommunfullmäktige antagen taxa kan avgöras av kommunstyrelsen.

### 2. INFORMATIONS- OCH PR-VERKSAMHET

- tillse att korrekt och tillräcklig information om förhållandena i kommunen ges till kommunens invånare och anställda samt till massmedia. Kommunstyrelsen beslutar om anvisningar för information.
- fatta beslut om kommunens representation, festarrangemang samt göra framställning om förlänande av titlar och utmärkelsetecken.

### 3. FYSISK PLANERING, MARKFRÅGOR OCH BYGGNADSVVERKSAMHET

- handha de övergripande åligganden som ankommer på kommunen i enlighet med gällande plan- och bygglag såsom fastställande av målsättningar och godkännande av planläggare i anslutning till planförslag som utarbetas på markägarens försorg samt utfärdande av i lagen angivna förbud.
- godkänna ändringar i detaljplan, då det är fråga om:
  - dragning av avlopps- eller annan ledning;
  - ändring av namn eller nummer på väg, gata, torg, park eller annat område;
  - sådan ändring av plan för tomt, som inte föranleder ändring av tomtens våningsyta och inte heller förändrar de på tomtens tillåtna byggnadernas våningsantal eller väsentligt ändrar tomtens användningsändamål.

- besluta om namngivning av gator och vägar samt handha övrig övergripande hantering av adresssystemet.
- besluta om försäljning av tomter belägna på område med fastställd detaljplan, såvida kommunfullmäktige har fastställt de allmänna grunderna för försäljning.
- besluta om uthyrning och upphyrning av fast och lös egendom som kommunstyrelsen ansvarar för.
- efter det att kommunfullmäktige fattat beslut om skissritningar, besluta om godkännande av huvudritningar och slutliga kostnadsförslag för kommunens byggnader om kommunstyrelsen inte beslutat delegera denna beslutanderätt till nämnd eller kommitté eller om inte i instruktion eller i budgetens verkställighetsdirektiv annat stadgas.
- utse planerare och entreprenörer samt även i övrigt sköta de uppgifter som hör till byggande och underhåll av kommunens byggnader och övriga anläggningar, om inte dessa uppgifter har anförtrotts någon nämnd, kommitté eller tjänsteman medelst instruktion, budgetens verkställighetsdirektiv eller medelst beslut av kommunstyrelsen.
- besluta om inköp av fast egendom inom ramen för i budgeten upptagna anslag, såvida köpeskillingen är högst 50.000 €.

#### 4. EKONOMIFÖRVALTNING

- ansvara för uppbörden och indrivningen av inkomster, avgifter, fordringar samt för ansökan om landskapsandelar och understöd.
- besluta om fördelning av verksamhetsbidrag.
- besluta om försäljning av lös egendom och om annan överlåtelse av sådan egendom, såvida denna rätt inte delegerats till tjänsteman/arbetstagare.
- besluta om anskaffningar och ingående av avtal, såvida denna rätt inte tillhör annat organ eller delegerats till tjänsteman/arbetstagare.
- besluta om avgifter, inkomstgränser, hyror och övriga ersättningsgrunder då det enligt gällande bestämmelser är möjligt.
- vid behov utfärda anvisningar för hur medel som donerats eller testamenterats till kommunen ska förvaltas.
- ansvara för kommunens betalningsberedskap och skötseln av kommunens bokföring.
- besluta om omdisponering i budgeten mellan anslag inom förvaltningarnas driftsramar.
- avge utlåtanden angående avskrivning av skatter.
- godkänna och bevaka säkerheterna för de fordringar som kommunstyrelsen handhar samt besluta om ändringar och uppsägningar av dessa.
- besluta om upptagande av kortfristig kredit till ett totalbelopp av 350 000 €.
- besluta om upptagande av budgetlån och därmed sammanhängande lånevillkor inom ramen för vad kommunfullmäktige angivit i budgeten.
- besluta om betalning av skadestånd, då kommunens ersättningsskyldighet är uppenbar.
- besluta om befrielse från erläggande av kommunalskatt, fastighetsskatt, folkpensionspremie och sjukförsäkringspremie, samt övriga motsvarande skatter eller avgifter i enlighet med vad därom är stadgat.
- besluta om befrielse från och uppskov med erläggande av kommunal avgift, då detta enligt lag eller för avgiften gällande bestämmelser är tillåtet.

## 5. SOCIALFÖRVALTNING

- de uppgifter som enligt Socialvårdslagen (FFS 1982/710) ansluter sig till verkställigheten av socialvården samt de uppgifter som enligt någon annan lag åligger socialnämnden eller något annat motsvarande organ sköts av kommunstyrelsen (22.12.2006/1329)
- kommunstyrelsen företräder kommunen, bevakar dess rätt och för talan i ärenden som angår individuell verkställighet av socialvården samt i dessa ärenden på kommunens vägnar ingå avtal och andra rättshandlingar.
- besluta om de grunder och allmänna anvisningar som skall följas vid verkställande av socialvården.
- besluta om socialvårdens verkställande.
- avgöra besvär över tjänstemannabeslut i ärenden som delegerats till tjänsteman, eller avgöra sådant ärende som tjänsteman önskar föra till behandling i kommunstyrelsen.
- övervaka privata socialserviceproducenters verksamhet.
- beviljande av socialvård.

## 6. SKOLFÖRVALTNING

- förvaltningen och övervakningen av verksamheten i grundskolan liksom de särskilda uppgifter som ankommer på skolnämnden enligt Grundskolelag för landskapet Åland handhas av kommunstyrelsen. Förvaltningen och övervakningen av högstadiet handhas dock av kommunalförbundet Södra Ålands högstadiedistrikt.
- besluta om skolverksamhetens verkställande.
- avgöra besvär över tjänstemannabeslut i ärenden som delegerats till tjänsteman, eller avgöra sådant ärende som tjänsteman önskar föra till behandling i kommunstyrelsen.

## 7. FRITIDSFÖRVALTNING

- frågor rörande ungdomsarbetet och ungdomsverksamheten i kommunen liksom de särskilda uppgifter som ankommer på ungdomsnämnden enligt LL om ungdomsarbetet handhas av kommunstyrelsen.
- frågor rörande idrottsverksamheten i kommunen liksom de särskilda uppgifter som ankommer på idrottsnämnden enligt Idrottslag för landskapet Åland handhas av kommunstyrelsen.
- besluta om fritids- och ungdomsverksamhetens verkställande.
- avgöra besvär över tjänstemannabeslut i ärenden som delegerats till tjänsteman, eller avgöra sådant ärende som tjänsteman önskar föra till behandling i kommunstyrelsen.

## 8. BIBLIOTEKS- OCH KULTURFÖRVALTNING

- uppgifter som ankommer på kommunen enligt bestämmelserna i LL om allmänna bibliotek handhas av kommunstyrelsen.
- frågor rörande kulturverksamheten i kommunen liksom de särskilda uppgifter som ankommer på kulturnämnden enligt LL om kulturell verksamhet handhas av kommunstyrelsen.
- besluta om biblioteks- och kulturverksamhetens verkställande.
- avgöra besvär över tjänstemannabeslut i ärenden som delegerats till tjänsteman, eller avgöra sådant ärende som tjänsteman önskar föra till

behandling i kommunstyrelsen.

### **58 § Beredning av ärenden inför styrelsen**

Förvaltningschef ansvarar för beredningen av ärenden inom sitt ansvarsområde. Kommundirektören ansvarar för beredningen av de ärenden som hör till centralförvaltningen samt förslag från andra organ som ska föreläggas styrelsen för behandling.

Kommundirektören uppgör dock slutligt förslag till beslut.

### **59 § Föredragning och sekreterarbete**

Som föredragande vid kommunstyrelsens sammanträden fungerar kommundirektören. Då kommundirektören är frånvarande eller är jävig, fungerar kommunsekreteraren som ställföreträdande föredragande. Föredragandens förslag ligger till grund för behandlingen.

Vid kommunstyrelsens sammanträden förs protokoll under ordförandens ledning av kommunsekreteraren. Vid förfall för kommunsekreteraren handhas sekreterareuppgifterna av kommundirektören eller annan person som kommunstyrelsens ordförande inkallar. Protokollet undertecknas av ordföranden och protokollföraren samt av två justeringsmän.

### **60 § Förvaltningschefernas deltagande**

Förvaltningschef ska utan särskild kallelse delta i kommunstyrelsens behandling av de av förvaltningschefen beredda ärendena. Förvaltningschef kan även inkallas att höras i övriga ärenden.

### **61 § Ordförandes och ledamots uppgifter**

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

- kommunstyrelsen representant i plan- och byggnämnden ska noggrant följa med och informera om arbetet i nämnden, och vid behov göra nödiga påpekanden och förslag. Anser kommunstyrelsens representant att något av nämndens beslut borde överföras till kommunstyrelsen för behandling, bör detta utan dröjsmål meddelas nämnden och kommunstyrelsen.
- om kommunstyrelsen så beslutat, närvara vid kommunfullmäktiges sammanträde; samt
- vid behov ta nödiga initiativ till åtgärder inom kommunförvaltningen.

## **VI. KOMMUNDIREKTÖREN**

### **62 § Kompetensvillkor**

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

### **63 § Uppgifter**

Kommundirektören åligger att

- vara högsta tjänsteman för kommunalförvaltningen och ska därvid leda verksamheten vid kommunalförvaltningen i syfte att utveckla samarbete, information, förvaltningsorganisationen och metoderna för styrning och ledning inom kommunalförvaltningen.
- bereda och föredra ärenden som ska behandlas i kommunstyrelsen.
- övervaka att kommunstyrelsens beslut verkställs.
- ansvara för uppgörandet av kommunens budget och övervaka dess förverkligande.
- följa samhällsutvecklingen, den allmänna ekonomiska utvecklingen och utvecklingen inom kommunalförvaltningen och vid behov ta initiativ i aktuella frågor inom dessa områden.
- övervaka bidrags- och redovisningsärenden och fataliteter för kommunens angelägenheter till den del dessa ärenden inte underlyder någon nämnds eller annan tjänstemans ansvarsområde.
- jämte kommunstyrelsens ordförande representera kommunen och föra dess talan.
- i övrigt i sin verksamhet arbeta för kommunens allmänna bästa.

### **64 § Kommundirektörens beslutanderätt**

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

- Semesterordningen för förvaltningscheferna.
- Utbetalning från kommunens stipendiefonder för utdelning till Vikingaåsens och Södersunda skolas elever.
- Stängning av kommunkansliet under semesterperioden och under längre helger.
- Beviljande av tjänstledigheter utan lön omfattande högst 12 månader, samt övriga avtalsenliga ledigheter (sjuk- och vårdledigheter m.m.) för direkt underställd personal.
- Ingående och uppsägning av arbetsavtal samt utfärdande av tjänsteförordnande i de fall där anställningstiden är högst 12 månader, för direkt underställd personal.
- Försäljning av tomter inom sådana detaljplaneområden för vilka fullmäktige fattat beslut om tomtpriser. Kommundirektören äger även rätt att ensam för kommunens räkning underteckna de köpebrev varigenom tomterna säljs.
- På kommunens vägnar avge utlåtanden över ansökningar om jordförvärv och

- jordförvärvstillstånd.
- På kommunens vägnar avge utlåtanden över bl.a. lagförslag och budgetframställningar i de fall brådskande handläggning omöjliggör ärendets behandling i kommunstyrelsen.

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

Över kommundirektörens beslut ska föras protokoll.

Av kommundirektören givna utlåtanden tillställs kommunstyrelsen till kännedom i formen av ett anmälningsärende senast tre månader efter det att ärendet avgjorts.

Kommundirektören kan hänskjuta ärenden till behandling i kommunstyrelsen.

## VII. FÖRVALTNINGSCHEFERNA

### 65 § Kompetensvillkor

Kompetensvillkoren fastställs i instruktionen för respektive tjänst.

### 66 § Uppgifter

Förvaltningschef åligger inom sitt verksamhetsområde:

- ta ställning till vilka ärenden som är viktiga och nödvändiga för att trygga och befrämja verksamheten och för att uppnå de mål som uppsatts samt bestämma tyngdpunkten inom sina ansvarsområden med beaktande av de resurser som står till buds. Förvaltningscheferna ska särskilt iakttaga att de målsättningar som anges i budgeten uppfylls samt att användningen av budgetanslag följs upp under budgetåret.
- Att vid behov ta egna initiativ i aktuella frågor inom sitt verksamhetsområde.
- att ansvara för den allmänna ledningen av förvaltningen i enlighet med de mål som kommunfullmäktige och kommunstyrelsen godkänt.
- årligen senast den 15 februari uppgöra en berättelse över sin verksamhet under föregående kalenderår. I verksamhetsberättelser ska särskilt beskrivas hur de mål som angetts i budgeten uppfyllts.
- att bereda förvaltningens ekonomiplan och budget samt övriga ärenden.
- svara för beredningen av de ärenden som kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige beslutar om samt handha verkställigheten av beslut inom sitt ansvarsområde.
- att rapportera till kommunstyrelsen om uppnådda resultat.
- att ansvara för att stadgor, taxor och allmänna direktiv hålls aktuella.
- att ansvara för uppbörden och indrivningen av inkomster, avgifter och fordringar samt för ansökan om landskapsandelar och -understöd samt att vid behov anhålla om rättelseyrkande eller anföra besvär.
- att ansvara för den interna och externa informationen.
- att ansvara för verkställandet av beslut.
- att tillse att personalutvecklingen befrämjas.

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

### 67 § Beslutanderätt

Förvaltningschef har rätt:

- att besluta i ärenden som enligt instruktion, stadga eller beslut delegerats till honom eller henne.
- att besluta om anskaffningar och ingående av avtal inom bestämda gränser och inom ramen för fastställda anslag.
- att besluta om ersättningar och skadestånd inom bestämda ramar.
- att besluta om underlydande personals semestrar och övriga ledigheter i enlighet med förvaltningsstadgans 85 och 96 §.

- att besluta om deltagande i kurser och övrig utbildning inom ramen för beviljat anslag.

Verksamhetschef och annan ledande tjänsteman kan tilldelas avgöranderätt i instruktion och genom beslut av kommunstyrelsen, kommundirektör eller förvaltningschef.

Förvaltningschef kan hänskjuta ärenden till behandling i kommunstyrelsen.

## **VIII. SAMARBETSFORMER**

### **68 § Ledningsgrupp**

Kommundirektören tillsätter en ledningsgrupp för samordning av den kommunala verksamheten.

### **69 § Arbetsplatssammanträden**

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

### **70 § Arbetsgrupper**

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

## **IX. KOMMITTÉER**

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

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

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

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

## X. PERSONAL

### Ledningsorganisation och personal

#### 72 § Allmänt

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

De olika förvaltningarna leds av förvaltningschefer. Inom förvaltningarna, som kan delas in i verksamhetsområden och underliggande enheter, kan dessutom finnas verksamhetschefer och enhetschefer.

Kommunens ledningsorganisation består av kommundirektör, kommunkonferenssekreterare, ekonomichef och förvaltningschefer.

Kommunens administration indelas i följande förvaltningar:

<b>Centralförvaltningen</b>	<b>Biblioteksförvaltningen</b>	<b>Fritidsförvaltningen</b>
<b>Räddningsförvaltningen</b>	<b>Skolförvaltningen</b>	<b>Socialförvaltningen</b>
<b>Byggnadstekniska förvaltningen</b>		

För varje förvaltning finns en skild instruktion.

#### 73 § Personal

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

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

#### 74 § Ledning och verksamhet

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

Beslut i frågor som anknyter till tjänsteförhållande och tjänstemän och som regleras i

lagen om kommunala tjänsteinnehavare eller i annan lag, fattas av kommunstyrelsen, om inte annat sägs i lagen eller förvaltningsstadgan eller en annan instruktion.

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

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

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

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

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

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

## **75 § Instruktioner/Tjänste- eller befattningsbeskrivningar**

För tjänsteman i ledande och självständig ställning antar kommunfullmäktige instruktion om inte annat beslutas i särskilda fall.

För övriga tjänstemän finns tjänstebeskrivningar och för arbetstagare finns befattningsbeskrivningar som innehåller bestämmelser om personalens ställning i organisationen, kompetenskrav, ansvarsområden, uppgifter och befogenheter. Dessa beskrivningar godkänns av anställande organ.

## **76 § Ledigansläende av tjänst**

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

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

## 77 § Tillsättande av tjänst

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

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

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

## 78 § Behörighetsvillkor

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

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

## 79 § Val av personal

Beslutanderätt vid val av personal:

<b>Personalkategori</b>	<b>Beslutande organ</b>
Kommundirektör	Kommunfullmäktige
Kommunsekreterare och ekonomichef	Kommunstyrelsen
Förvaltningschef	Kommunstyrelsen
Vikarie för förvaltningschef	Kommundirektören vid vikariat om högst tolv (12) månader. Vid längre vikariat kommunstyrelsen.
Verksamhetschef eller motsvarande ledande eller självständig personal.	Kommunstyrelsen, eller i fråga om val av personal inom byggnadstekniska förvaltningen, plan- och byggnämnden.

Vikarie för verksamhetschef eller motsvarande ledande eller självständig personal.	Förvaltningschef vid vikariat om högst tolv (12) månader, Vid längre vikariat kommunstyrelsen, eller i fråga om val av personal inom byggnadstekniska förvaltningen, plan- och byggnämnden.
Övrig personal	Kommunstyrelsen, eller i fråga om val av personal inom byggnadstekniska förvaltningen, plan- och byggnämnden.
Vikarie för personal som beviljats lagstadgad ledighet (moderskapsledighet eller vårdledighet).	Tjänsteman eller organ som beviljat ledigheten.
Vikarie eller temporär personal om högst tolv (12) månader om inte annat beslutats genom instruktion.	Förvaltningschef efter föredragning av verksamhetschef. Kommundirektör vid val av personal direkt underställd honom/henne.

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

Den myndighet som ansvarar för respektive verksamhet och som fattat beslut om anställning fattar även övriga beslut som berör personalen såsom uppsägning, beviljande av avsked, m.m. Kommunstyrelsen beviljar dock avsked för kommundirektören och lediganslår tjänsten.

## 80 § Prövotid

Vid anställning ska prövotid om högst sex (6) månader tillämpas för tjänstemän och högst fyra (4) månader för arbetstagare.

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

## 81 § Avlöning

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

## 82 § Läkarintyg

Utredning om hälsotillstånd krävs inte i följande fall:

- då till tjänsten väljs person som redan står i tjänste- eller arbetsförhållande till den

- egna kommunen och som redan tidigare företett läkarintyg över sitt hälsotillstånd,
- då tjänsten besätts utan att lediganslås för en tid om högst sex månader.

### **83 § Boningsort**

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

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

Arbetstagare ska ansöka om första erfarenhetstillägget skriftligen.

Om beviljande av erfarenhetstillägg beslutar ekonomichefen eller dennes vikarie på basen av löneräknarens förslag.

### **85 § Semester**

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

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

Semesterordningen fastställs enligt gällande kollektivavtalsenliga bestämmelser av följande:

- kommunstyrelsens ordförande fastställer kommundirektörens semester
- kommundirektören fastställer semesterordningen för förvaltningscheferna
- förvaltningschefen fastställer semesterordningen för underlydande personal

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

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

### **86 § Tjänst- och arbetsledighet**

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

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

Beviljande av tjänstledighet samt tjänstledighetens längd är beroende på vederbörande myndighets prövning, såvida inte till någon del annorstädes är stadgat eller bestämt eller med stöd av lagen om kommunala tjänstekollektivavtal

annorlunda överenskommit. Kan tjänstledighet inte beviljas i enlighet med ansökan, ska den förkastas eller kan den med tjänsteinnehavarens samtycke beviljas för kortare tid än vad som anhållits.

Den anställande myndigheten beslutar om beviljande av tjänst-/arbetsledighet om tjänst-/arbetsledigheten överstiger 12 månader.

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

### **87 § Sjukledighet**

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

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

### **88 § Arbetstiden**

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

För personal med period- eller skiftesarbete, uppgörs arbetsscheman.

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

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

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

### **90 § Arbetsskiftsarrangemang**

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

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

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

### **91 § Deltidsarbete**

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

### **92 § Bisyslotillstånd**

Beslut om beviljande av bisyslotillstånd samt om emottagande och innehav av bisyssla fattas av kommunstyrelsen. För närmare definition av bisyssla se Lag om kommunala tjänsteinnehavare 11.4.2003/304.

### **93 § Avstängning från tjänsteutövning**

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

### **94 § Varning**

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

Varningarna ska införas i matrikeln.

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

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

Beslut om upphörande av anställning och om permittering fattas av den anställande myndigheten.

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

Kommundirektören och förvaltningschefen beslutar om följande personalfrågor för

sina underställda:

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

Beslutanderätten kan helt eller delvis delegeras genom instruktion.

### **97 § Löneförhandlingar**

Förhandlingar om lönejusteringar förs utifrån de direktiv och ekonomiska ramar som kommunstyrelsen givit av en förhandlingsdelegation bestående av kommundirektören och kommunsekreteraren eller annan av kommundirektören utsedd tjänsteman.

Förhandlingsresultaten fastställs av kommunstyrelsen.

# XI. SAMMANTRÄDESFÖRFARANDE

## 98 § Tillämpning

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

## 99 § Sammanträdestid och sammanträdesplats

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

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

## 100 § Sammankallande av sammanträde

Ordföranden eller, om denna är förhindrad, vice ordföranden sammankallar till sammanträde.

I sammanträdeskallelsen ska anges tidpunkten och platsen för sammanträdet samt vilka ärenden som ska behandlas (föredragningslista). Föredragningslistan ska i mån av möjlighet sändas ut tillsammans med sammanträdeskallelsen.

Kallelsen ska sändas till ledamöterna och till övriga personer som har närvarorätt eller närvaroplikt. Kallelsen sänds ut på det sätt som organet beslutar.

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

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

## 101 § Elektronisk informationsförmedling

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

## 102 § 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.

### **103 § Kallande av ersättare**

Om en ledamot är förhindrad att delta i ett sammanträde ska ledamoten be sin ersättare delta i stället.

När en ledamot är jävig i något ärende eller på grund av förhinder inte kan delta i behandlingen av något ärende, kan ledamoten be sin ersättare delta i ärendets behandling.

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

### **104 § Sammanträdesrutiner**

Sedan ordföranden öppnat sammanträdet konstaterar ordföranden 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 till behandling uppta sådana ärenden som inte nämns i sammanträdeskallelsen.

### **105 § Ordförandeskap**

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

### **106 § Tillfällig ordförande**

Om både ordföranden och vice ordföranden är frånvarande eller jäviga i något ärende ska en tillfällig ordförande väljas för sammanträdet eller för behandlingen av berörda ärenden.

Tillfällig ordförande väljs under ledning av den ledamot som är äldst i det berörda beslutsorganet.

### **107 § Närvarorätt vid sammanträden**

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

- vid kommunstyrelsens sammanträde kommunfullmäktiges ordförande, vice ordförandena, kommuneskreteraren, samt ersättarna. Förvaltningschef har

närvaro och yttranderätt vid behandling av de ärenden förvaltningschefen berett.

- vid övriga organs sammanträden kommunstyrelsens ordförande, kommundirektören och kommunsekreteraren.

Även annan person som inkallas att höras får, om så beslutas, delta och ha yttranderätt.

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

Kommunstyrelsen kan utse representanter som har närvaro- och yttranderätt vid andra organs sammanträden. Också en ersättare i kommunstyrelsen och kommundirektören kan utses till representant.

### **109 § Föredragning**

Vid kommunens organs sammanträden fattas besluten efter föredragning av en tjänsteman. Om en föredragande tjänsteman 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 instruktionen för respektive organ och om sådan bestämmelse inte finns, genom särskilt beslut av organet. Om föredraganden är frånvarande eller jävig ska föredragandens ställföreträdare fungera som föredragande.

### **110 § Konstaterande av jäv**

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

### **111 § Omröstning och val**

I fråga om omröstning och val gäller i tillämpliga delar vad som nedan i kapitel III stadgas angående kommunfullmäktiges verksamhet och sammanträden.

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

Protokollet uppgörs av sekreteraren under ledning av ordföranden. Protokollet ska undertecknas av ordföranden och sekreteraren. Protokollet ska justeras på det sätt som organet beslutar.

Kommunstyrelsens och plan- och byggnämndens samt andra lagstadgade nämnders

protokoll ska efter justeringen hållas offentligt framlagda tillsammans med en besvärсанvisning. Platsen och tidpunkten för framläggningen ska på förhand meddelas på kommunens anslagstavla för kommunala tillkännagivanden.

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 beslutförhet.
  
2. Om ärendenas behandling:
  - rubrik för ärendena,
  - redogörelse för ärendena,
  - beslutsförslag,
  - jäv,
  - framlagda förslag och om de fått understöd,
  - omröstning: omröstningssätt, omröstningsförfarande, omröstningsproposition och omröstningens resultat,
  - val: valsätt och valresultat,
  - konstaterande av beslut,
  - reservation.
  
3. Om lagligheten:
  - anvisningar för rättelseyrkande och besvärсанvisning,
  - ordförandens och sekreterarens underskrift
  - anteckning om protokolljustering,
  - anteckning om framläggande ifall protokollet framläggs offentligt.

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

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

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

# XI. ÖVRIGA HANDLÄGGNINGSFRÅGOR

## 113 § Förfaringssätt för övertagande av ärenden till behandling

Om ett ärende ska övertas av kommunstyrelsen väcks initiativ därom av kommunstyrelsens ordförande, kommunstyrelsens representant i Plan- och byggnämnden eller kommundirektören. Även annan ledamot kan väcka initiativ därom.

Plan- och byggnämndens samt andra lagstadgade nämnders protokoll föredras inte därutöver i kommunstyrelsen, utan det åligger i 1 mom. nämnd person att övervaka kommunstyrelsens intresse i frågan.

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

## 114 § Förfaringssätt med anledning av upptagande till behandling

Kommunstyrelsen eller plan- och byggnämnden ska, om upptagande till behandling av ärendet skett, utan dröjsmål tillställa den kommunala myndigheten sitt beslut.

Den kommunala myndigheten ska verkställa beslutet eller, om ärendet återremitterats, fatta nytt beslut med beaktande av de skäl som föranlett återremissen.

## 115 § Information

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

## 116 § Medborgarinitiativ

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

När det är fråga om initiativ som tagits inom kommunstyrelsen eller plan- och byggnämndens uppgiftsområde ska uppgifterna föreläggas kommunstyrelsen eller den behöriga nämnden på det sätt som dessa organ beslutat.

## 117 § 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. Samma förfarande tillämpas i fråga om kommunstyrelsens expeditioner och skrivelser. Utdrag och kopior över handlingar kan föredraganden, sekreteraren eller beredande tjänsteman bestyrka.

Plan- och byggnämndens/andra organs avtal och förbindelser undertecknas av nämndens/organets ordförande och/eller förvaltningschefen inom ramen för de gränser nämnden/organet har rätt att besluta om.

Utdrag och kopior över handlingar, som nämnden/organet har hand om, kan föredragande, sekreterare eller byråsekreteraren ensam bestyrka.

Handlingar som gäller beredningen undertecknas av den som bereder ärendet.

### **118 § Lösen för handlingar**

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

## **XII. KOMMUNENS EKONOMISKA FÖRVALTNING**

### **119 § Budgetdirektiv**

Kommunstyrelsen utfärdar senast i juni månad budgetdirektiv till förvaltningarna inför budgetberedningen.

### **120 § Budgetens verkställighet**

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

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

Kommunstyrelsen utfärdar vid behov verkställighetsdirektiv. Plan- och byggnämnden kan också utfärda dylika direktiv till nämnden underlydande förvaltning.

### **121 § Ändringar i budgeten**

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 också utredas 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.

### **122 § 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 den myndighet som ansvarar för ifrågasvarande tillgångar.

### **123 § Godkännande av avskrivningsplan**

Kommunfullmäktige godkänner grunderna för avskrivningar enligt plan.

Grundförbättringar på anläggningstillgångar läggs till den oavskrivna anskaffningsutgiften, ifall det inte finns särskilda skäl att göra en separat avskrivning för ombyggnaden.

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

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

#### **124 § 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 tjänstemän.

#### **125 § Fastställande av avgifter**

Kommunfullmäktige bestämmer de allmänna grunderna för avgifterna.

#### **126 § 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.

## **XIII. GRANSKNING AV FÖRVALTNING OCH EKONOMI**

### **127 § 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.

### **128 § Revisorer**

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

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

### **129 § Revisorernas sammanträden**

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

### **130 § Revisorernas mandatperiod**

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

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

### **131 § Revisorernas uppgifter**

Revisorernas uppgifter anges i kommunallagen.

I bokföringshandlingarna ska revisorerna göra anteckningar om utförd granskning.

### **132 § 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 bl.a. 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 antagas; 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.

### **133 § Sekretessbestämmelser**

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

---

Att ovanstående förvaltningsstadga överensstämmer med kommunfullmäktiges beslut intygas.

Jomala den 15 september 2011



Henrik Häggblom  
Kommunsekreterare