

# FÖRVALTNINGS- STADGA

## BRÄNDÖ K O M M U N

**Antagen av kommunfullmäktige den 11.04.2018**

**Version arbetsgruppen 22.01.2018. Färdigt förslag till Kst. 14.02.2018.**

**Omfattad av Kst.04.04.2018.**

**I kraft fr.o.m. 01.06.2018.**

**Ändring Kfge 20.06.2018.**

# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

|  |    |
|--|----|
| 1 ALLMÄNT .....                                | 1  |
| 2. FÖRVALTNINGSORGANISATION.....               | 2  |
| 3. KOMMUNFULLMÄKTIGE .....                     | 4  |
| ALLMÄNNA BESTÄMMELSER.....                     | 4  |
| KOMMUNFULLMÄKTIGELEDAMÖTERS INITIATIVRÄTT..... | 5  |
| KOMMUNFULLMÄKTIGES SAMMANTRÄDEN .....          | 6  |
| UTSKOTT .....                                  | 11 |
| VAL .....                                      | 11 |
| MAJORITETSVAL .....                            | 12 |
| PROPORTIONELLA VAL.....                        | 12 |
| PROTOKOLL .....                                | 13 |
| 4. KOMMUNSTYRELSEN.....                        | 15 |
| 5. NÄMNDERNA.....                              | 20 |
| 6. KOMMUNDIREKTÖREN.....                       | 22 |
| 7. AVDELNINGSCHEFERNA .....                    | 24 |
| 8. ENHETSCHEFERNA .....                        | 26 |
| 9. SAMARBETSFORMER .....                       | 27 |
| 10. KOMMITTÉER.....                            | 27 |
| 11. PERSONAL.....                              | 28 |
| LEDNINGSORGANISATION OCH PERSONAL .....        | 28 |
| 12. SAMMANTRÄDESFÖRFARANDE .....               | 36 |
| 13. ÖVRIGA HANDLÄGGNINGSPRÅGOR.....            | 40 |
| 14. KOMMUNENS EKONOMISKA FÖRVALTNING.....      | 42 |
| 15. GRANSKNING AV FÖRVALTNING OCH EKONOMI..... | 44 |

# FÖRVALTNINGSSTADGA FÖR BRÄNDÖ KOMMUN

## 1. ALLMÄNT

### 1 § Tillämpning

Kommunens förvaltning är ordnad i enlighet med denna stadga.

I kommunens förvaltning iakttas stadgor och instruktioner som omfattats av fullmäktige.

Förvaltningsstadgan kommer i andra hand i förhållande till lagstiftning, kommunens 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, ekonomisk, kulturell och socialt 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.

Kommunen ska främja ett gott samarbete med de åländska kommunerna och de angränsande kommunerna på fastlandet i allmänhet och med de åländska skärgårdskommunerna i synnerhet.

## 2. FÖRVALTNINGSORGANISATION

### 3 § Förvaltningsorganen

Kommunens förtroendevalda verkar inom en organisation som bildas av kommunfullmäktige, kommunstyrelse, lagstadgade nämnder, frivilliga 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/nämnd samt avdelningschef.

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

I detta nu finns kommundirektör, avdelningschef, enhetschef och övriga anställda

Kommunens förvaltningar utgörs av:

#### **Centralförvaltningen:**

Organ: Kommunstyrelsen  
Chef: Kommundirektören  
Ersättare: Ekonomichefen

Till centralförvaltningen hänförs också ekonomikansliet.  
Ekonomichefen är avdelningschef för ekonomikansliet.

#### **Biblioteksförvaltningen:**

Organ: Biblioteks- och kulturnämnden  
Chef: Bibliotekarien  
Ersättare: Skoldirektören

#### **Skol – och fritidsförvaltningen:**

Organ: Skolnämnden  
Chef: Skoldirektören  
Ersättare: Kommundirektören

Närmare bestämmelser om organet ingår i skolstadgan.

#### **Socialförvaltningen:**

Organ: Socialnämnden  
Chef: Socialchefen  
Ersättare: Kommundirektören

**Byggnadstekniska- , räddnings-, befolkningskyddsförvaltningen:**

Organ: Byggnadstekniska nämnden  
Chef: Kommunteknikern  
Ersättare: Kommundirektören

Till byggnadstekniska förvaltningen hänförs miljövården.

**Närings- och utvecklingförvaltningen:**

Organ: Närings- och utvecklingsnämnden  
Chef: Kommundirektören  
Ersättare: Ordförande för organet

-----

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

För granskning av kommunens förvaltning och ekonomi utser kommunfullmäktige revisorer.

Närmare bestämmelser om utskott som tillsätts av kommunfullmäktige finns i 34 § i denna stadga.

### **3. KOMMUNFULLMÄKTIGE**

#### **Allmänna bestämmelser**

##### **4 § Sammansättning**

Fullmäktige består av elva fullmäktigeledamöter jämte ersättare utsedda genom allmänna val.

##### **5 § Sammankallande av sammanträde**

Fullmäktige sammankallas av fullmäktiges ordförande eller vid förhinder av denna av vice ordföranden. Vid förhinder för hela presidiet kan fullmäktige sammankallas av styrelsens ordförande, som också utfärdar kallelse till ett nyvalt fullmäktiges första sammanträde.

##### **6 § Fullmäktiges konstituering**

Den fullmäktigeledamot som längst innehaft ett fullmäktigeuppdrag i kommunen öppnar sammanträdet och leder ordet tills ordförande och vice ordföranden har valts för fullmäktige.

Om flera av ledamöterna tillhört fullmäktige lika lång tid leder den ledamot som är äldst valet av ordförande och vice ordförande. Inom fullmäktige väljs högst två (2) vice ordförande, där en om två väljs ska utses till förste vice ordförande och den andre till andre vice ordförande.

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

##### **7 § Sammanträden**

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

##### **8 § Placering**

Vid sammanträde är ledamöterna placerade i av ordföranden bestämd ordningsföljd.

# Kommunfullmäktigeledamöters initiativrätt

## 9 § Motion

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

Motion tas till behandling efter det att de i föredragningslistan nämnda ärendena slutförts och motionens första undertecknare skall då beredas tillfälle att yttra sig varefter motionen utan annan överläggning remitteras till styrelsen 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 styrelsen för fullmäktige vilka åtgärder som vidtagits med anledning av motionen. Om motionen gäller ett ärende i vilket fullmäktige ska fatta beslut så fattas beslutet där, i annat fall antecknar sig fullmäktige för kännedom det beslut som fattats med anledning av motionen.

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

## 10 § Skriftlig fråga

En skriftlig fråga kan ställas till styrelsen om kommunens verksamhet och förvaltning ifall frågeställarna omfattar minst en fjärdedel av fullmäktige. Frågan skall tillställas kommunens kansli.

Styrelsen skall besvara frågan senast vid det fullmäktigesammanträde, som följer närmast efter det att två månader förflutit sedan frågan ställdes eller så skall styrelsen 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, skall fullmäktige fatta beslut om huruvida ett tillfälligt utskott ska tillsättas. Annat beslut kan inte fattas med anledning av frågan.

# **Kommunfullmäktiges sammanträden**

## **11 § Kallelse till sammanträden**

Kallelsen till fullmäktiges sammanträden skickas per e-post till samtliga ordinarie ledamöter, ersättare, styrelsens representanter samt kommundirektören senast 5 (fem) dagar före sammanträdet mötesdagen medräknad. Papperversionen erhåller nämnda kallade senast på sammanträdet. Inom samma tid ska sammanträdet delges på anslagstavlan för kommunala tillkännagivanden och på kommunens webbplats. I mån av möjlighet ska också media informeras om fullmäktiges sammanträden d.v.s. så att media erhåller kallelsen (ärendelistan) före sammanträdet. I kallelsen skall anges tidpunkten och platsen för sammanträdet och vilka ärenden som skall behandlas.

## **12 § Föredragningslistan**

Föredragningslistan ska innehålla en redogörelse för de ärenden som ska behandlas och förslag till beslut. Föredragningslistan skall sändas i samband med kallelsen till sammanträdet.

## **13 § Tillkännagivande av sammanträden**

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

## **14 § Förfall**

Ledamot som är förhindrad att handha sitt fullmäktigeuppdrag 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**

Styrelsens ordförande och kommundirektör ska närvara vid fullmäktiges sammanträden. Ytterligare kallas styrelsens viceordföranden. Deras frånvaro utgör dock inget hinder för behandling av ärendena.

Fullmäktiges ordförande och kommundirektör 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 fullmäktigesammanträdena. Ordföranden får, efter att ha gett en varning, bestämma att personer som uppträder olämpligt ska avlägsnas. Om det uppstår oordning ska ordföranden avbryta eller upplösa mötet.

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

## **17 § Namnupprop**

Fullmäktiges 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. Här efter ska ordföranden konstatera, huruvida fullmäktige 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 skall 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.

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 behandlas i den ordning de intagits i föredragningslistan, om inte fullmäktige beslutar om en annorlunda ordning.

Styrelsens förslag utgör grund för behandlingen. Har fullmäktige tillsatt ett särskilt utskott i enlighet med 45 § kommunallagen (ÅFS 1997:73) för beredning av ett visst ärende eller för att granska förvaltningen, utgör utskottets förslag grund för behandlingen. Har styrelsen ändrat sitt förslag, innan fullmäktige fattat beslut i ett ärende som ingår i föredragningslistan, utgör det sålunda ändrade förslaget grund för behandlingen.

Har styrelsen återkallat sitt förslag, innan fullmäktige fattat beslut i ärende som ingår i föredragningslistan, skall ärendet avlägsnas från föredragningslistan.

Styrelsen kan inte återta ett ärende som är bordlagt i fullmäktige.

## **20 § Konstaterande av jäv**

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

## **21 § Anföranden**

Sedan ärendet föredragits för fullmäktige 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 styrelsens ordförande eller kommundirektören begärt ordet skall hen erhålla det före övriga talare. Samma rätt tillkommer ordföranden för av fullmäktige 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**

Om det under debatt framställts ett understött förslag om bordläggning eller återremiss eller om något annat förslag framställts, som om detta godkänns, skulle avbryta den sakliga behandlingen av ärendet, och detta förslag vinner understöd, skall de följande talarna på ordförandes uppmaning begränsa sina

inlägg till detta förslag. Ett beslut om detta skall ha fattats, innan vidare debatt om själva ämnet får fortsätta. Om förslaget godkänns avbryter ordföranden behandlingen av ärendet; om förslaget förkastas fortsätter behandlingen.

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

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

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

Om frågan om bordläggning och återremiss inte godkänns fortsätter ärendets 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 fullmäktiges beslut.

## **27 § Omröstningssätt**

En omröstning ska förrättas öppet genom upprop.

## **28 § Omröstningsproposition**

Då omröstning skall verkställas mellan flera förslag förlägger ordföranden en

omröstningsordning 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.

Omröstningspropositionen formuleras av ordförande så att ledamöterna kan svara Ja eller Nej. Röstningen sker i alfabetisk ordning så att ordförande avger sin röst sist.

## **29 § Konstaterande av beslut**

Efter verkställd omröstning skall ordföranden konstatera fullmäktiges 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 slutet val. 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 skall anföras omedelbart efter det ärendet avgjorts samt, om den utvecklas närmare, motiveras skriftligen och lämnas senast då protokollet justeras.

## **31 § Fortsatt sammanträde**

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

### **32 § Hemställningskläm**

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

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

### **33 § Deltagande i sammanträde på distans**

Ledamot, ej ordförande eller sekreterare, kan delta i möte på distans förutsatt att kontakten kan ordnas så att de närvarande står i bild- och ljudförbindelse med varandra på lika villkor vilket alltid bedöms och avgörs i början av varje sammanträde.

## **Utskott**

### **34 § Tillsättande av utskott**

Fullmäktige kan bland sina ledamöter tillsätta utskott för att bereda ett visst ärende, för att avge utlåtande och för att granska förvaltningen.

Fullmäktige ska utse ordförande för utskottet.

Fullmäktiges presidium har rätt att närvara vid utskottets sammanträden.

## **Val**

### **35 § Allmänna bestämmelser**

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

Röstsedlarna ges till fullmäktigeordföranden i uppsordsordning.

Ordinarie ledamot och ersättare skall utses vid samma valförrättning. Då personliga ersättare utses skall 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

### 36 § 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, skall omröstning förrättas oberoende av om kandidaterna erhållit understöd eller ej.

Vid majoritetsval förrättas val bland samtliga kandidater på en gång.

### 37 § Medhjälpare vid valförrättning

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

## Proportionella val

### 38 § Kommunfullmäktiges centralnämnd

För förrättande av proportionella val utser fullmäktige 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.

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

Som nämndens sekreterare fungerar fullmäktiges protokollförare, om inte fullmäktige beslutar något annat.

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

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

### 40 § 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 fullmäktigeledamöter. Den första undertecknaren fungerar som ombud för listan. Första undertecknaren inlämnar listan till fullmäktiges ordförande och har rätt att företa de rättelser i listan som avses i 40 §.

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

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

## **42 § 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 fullmäktiges sessionssal under minst femton minuter innan namnuppropet för valförrättningen börjar och ska uppläsas för fullmäktige.

## **43 § Valförrättning**

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

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

När uppropet är förrättat överlämnar fullmäktiges ordförande röstsedlarna till 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 fullmäktiges ordförande, som delger fullmäktige resultatet.

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

## **Protokoll**

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

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

Protokollet ska efter justeringen hållas offentligt framlagt tillsammans med en

besvärсанvisning.

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

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:
  - besvärсанvisning,
  - ordförandens och sekreterarens underskrift,
  - anteckning om protokolljustering,
  - anteckning om framläggande.

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 anföra besvär mot ska fogas en anteckning om detta och uppges vilken lag eller förordning förbudet grundar sig på.

## **4. KOMMUNSTYRELSEN**

### **46 § Kompetensområde**

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

Styrelsen har totalansvaret för att den kommunala servicen produceras och utvecklas med beaktande av de mål som fullmäktige godkänt och inom ramen för de medel som fullmäktige anvisat samt de direktiv som styrelsen utfärdat.

### **47 § Sammansättning**

Styrelsen har det antal ledamöter fullmäktige bestämmer (minst fem enligt ÅFS 1997:73) och en personlig ersättare för envar av dem. Fullmäktige väljer bland ledamöterna ordförande och vice ordförande för styrelsen.

Styrelsens mandatperiod är två år.

### **48 § Deltagande i sammanträde på distans**

Ledamot, ej ordförande eller sekreterare, kan delta i möte på distans förutsatt att kontakten kan ordnas så att de närvarande står i bild- och ljudförbindelse med varandra på lika villkor vilket alltid bedöms och avgörs i början av varje sammanträde.

### **49 § Uppgifter**

Styrelsens uppgift är att:

- leda kommunens förvaltning och ekonomi, följa med de lägre organens verksamhet, bevaka kommunens intressen och företräda kommunen.
- styra beredningen av budget och planeringsärenden så att de av fullmäktige 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.
- godkänna avtal som fullmäktige antagit principerna för (kan gälla taxor för diverse).
- på kommunens vägnar ingå avtal och företa andra rättshandlingar, såvitt uppgiften inte är anförtrodd annan eller annorlunda har bestämts i stadga eller instruktion.
- bereda de ärenden som ska handläggas av fullmäktige samt tillse att fullmäktiges beslut verkställs.

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

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

## 50 § Styrelsens beslutanderätt

Styrelsen beslutar utöver de ärenden som enligt gällande stadganden ska avgöras av styrelsen också i följande ärenden:

### 1. ALLMÄN LEDNING

- företräda kommunen vid domstolar och andra myndigheter samt i de aktiebolag, föreningar och andra sammanslutningar än kommunalförbund i vilka kommunen är delägare i till 50 % eller mindre eller enbart är medlem i, om inte styrelsen 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 fullmäktiges vägnar förklaring med anledning av besvär över fullmäktiges beslut, om styrelsen omfattar beslutet.
- behandla beslut av domstolar, förvaltningsmyndigheter och kommunalförbunds organ, av vilka styrelsen 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. Ansökan om att få förvärva fast egendom som är större än 5 hektar behandlas alltid av styrelsen.
- besluta om utbetalning av eventuella bidrag eller ersättningar inom budgeterade medel ifall inget annat organ enligt lag eller annan bestämmelse är behörigt.
- befullmäktiga kommundirektör, avdelningschef eller annan tjänsteman att avgöra sådana ärenden som enligt denna stadga eller i fullmäktige antagen taxa kan avgöras av styrelsen.

### 2. INFORMATION- OCH PR-VERKSAMHET

- tillse att korrekt och tillräcklig information om förhållandena i kommunen ges till kommunens invånare och anställda samt till massmedia.
- 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 BYGGNADSVERKSAMHET

- besluta om eventuellt inledande av planlägningsförfaranden samt handha de övergripande åligganden som ankommer på kommunen i enlighet med gällande plan- och bygglag, såsom fastställande av målsättningar och godkännande av planläggare i anslutning till planförslag som utarbetas på markägarens försorg samt utfärdande av i lagen angivna förbud.
- 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 tomten tillåtna byggnadernas våningsantal eller väsentligt ändrar tomtens användningsändamål.
- besluta om och godkänna markanvändningsavtal och föravtal i samband med antagande av detaljplaner och ändringar av detaljplaner
- 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 fullmäktige har fastställt de allmänna grunderna för försäljning.
- besluta om uthyrning och upphyrning av fast och lös egendom som styrelsen ansvarar för.
- efter det att fullmäktige fattat beslut om skissritningar, besluta om godkännande av huvudritningar och slutliga kostnadsförslag för kommunens byggnader om styrelsen inte beslutat delegera denna beslutanderätt till nämnd eller kommitté eller om inte i instruktion eller i budgetens verkställighetsdirektiv annat stadgas eller fullmäktige uttryckligen förbehållit sig rätten att godkänna även huvudritningarna.
- 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 anförtrots någon nämnd, kommitté eller tjänsteman genom instruktion, budgetens verkställighetsdirektiv eller genom beslut av styrelsen.
- 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.

### 4. EKONOMIFÖRVALTNING

- ansvara för uppbörden och indrivningen av inkomster, avgifter, fordringar samt för ansökan om landskapsandelar och understöd.
- besluta om avskrivning alternativt nedskrivning av skuld till ett belopp om högst 3 000 euro exklusive moms.
- besluta om försäljning av lös egendom och om annan överlåtelse av sådan egendom, såvida denna rätt inte delegerats till tjänsteman/arbetstagare.
- besluta om 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 bokföring
- avge utlåtanden angående avskrivning av skatter.

- godkänna och bevaka säkerheterna för de fordringar som styrelsen handhar samt besluta om ändringar och uppsägningar av dessa.
- besluta om upptagande av kortfristig kredit till ett totalbelopp av 50 000 euro.
- besluta om upptagande av budgetlån och därmed sammanhängande lånevillkor inom ramen för vad fullmäktige angivit i budgeten.
- direktiv om betalning av skadestånd eller skadeersättning.
- besluta om förbehåll av beslutsrätt i ärenden som gäller befrielse från kommunal- och fastighetsskatt.
- besluta om befrielse från erläggande av kommunalskatt, fastighetsskatt, folkpensionspremie och sjukförsäkringspremie, samt övriga motsvarande skatter eller avgifter i enligt med vad om det är stadgat.
- besluta om befrielse från och uppskov med erläggande av kommunal avgift, då detta enligt lag eller för avgiften gällande bestämmelser är tillåtet.
- avgöra rättelseyrkande över tjänstemannabeslut i ärenden som delegerats till tjänsteman, eller avgöra sådant ärende som tjänsteman önskar föra till behandling i styrelsen.

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

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.

## **52 § Föredragning och sekreterararbetet**

Som föredragande vid styrelsens sammanträden fungerar kommundirektören. Då kommundirektören är frånvarande fungerar kommundirektörens ersättare som ställföreträdande föredragande. Föredragandens förslag ligger till grund för behandlingen. I ärenden där kommundirektören är jävig fungerar styrelsens ordförande som föredragande samma gäller val av förtroendevalda till olika poster.

Vid styrelsens sammanträden förs protokoll under ordförandens ledning av kommundirektören. Vid förfall för kommundirektören handhas sekreteraruppgifterna av annan person som kommunstyrelsens ordförande inkallar.

Protokollet undertecknas av ordföranden och protokollföraren samt av två utsedda justerare.

När kommundirektören är frånvarande, så att ekonomichefen inträder som ersättare, handhar ekonomichefen både föredragning och sekreteraruppgifterna.

## **53 § Avdelningschefernas, tjänstemännens och övrigas deltagande.**

Avdelningscheferna och övrig personal, tjänsteinnehavare, kan inkallas av styrelsens ordförande eller kommundirektören för enskilda ärenden.

Övriga sakkunniga kan inkallas av styrelsens ordförande eller kommundirektören för enskilda ärenden dock så att styrelsen alltid i sista hand besluter om nämnda kategoris rätt att närvara och yttra sig.

#### **54 § Ordförandes och ledamots uppgifter**

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

Styrelsen representant i biblioteks- och kulturnämnden, byggnadstekniska-nämnden, närings- och utvecklingsnämnden, skolnämnden och socialnämnden, ska noggrant följa med och informera om arbetet i respektive nämnd, och vid behov göra nödvändiga påpekanden och förslag. Anser styrelsens representant att något av nämndens beslut borde överföras till kommunstyrelsen för behandling, bör detta utan dröjsmål meddelas nämnden och styrelsen.

Om styrelsen så beslutat så bör nämnda styrelserepresentanter närvara vid fullmäktiges sammanträde.

#### **55 § Skriftligt initiativ**

Ordförande eller ledamot av styrelsen kan inlämna ett skriftligt initiativ till kommunens kansli ifall initiativet skriftligen stöds av minst 40 % av styrelsens ordinarie medlemmar. Det skriftliga initiativet kan både vara en fråga eller ett ärende som ska beredas av förvaltningen.

Ett skriftligt initiativ ska behandlas vid det styrelsesammanträde 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.

## **5. NÄMNDERNA.**

### **56 § Kompetensområde**

Nämnden leder sitt förvaltningsområde (se § förvaltningsorganisationen) och handhar de berednings-, verkställighets- och andra uppgifter som i lag, förordning, instruktion eller stadga är bestämt.

Nämnden har totalansvaret för hur den kommunala servicen inom sitt förvaltningsområde och hur den produceras och utvecklas med beaktande av de mål som fullmäktige godkänt och inom ramen för de medel som fullmäktige anvisat samt de direktiv som styrelsen utfärdat.

### **57 § Sammansättning**

Nämnden har det antal ledamöter fullmäktige bestämmer och en personlig ersättare för envar av dem. Fullmäktige väljer bland ledamöterna ordförande och vice ordförande.

Nämndens mandatperiod är samma som fullmäktiges.

### **57 § Deltagande i sammanträde på distans**

Ledamot, ej ordförande eller sekreterare, kan delta i möte på distans förutsatt att kontakten kan ordnas så att de närvarande står i bild- och ljudförbindelse med varandra på lika villkor vilket alltid bedöms och avgörs i början av varje sammanträde.

### **58 § Uppgifter**

Nämndens uppgift framkommer av vad fullmäktige besluter i samband med budget m.m. samt ref. till lagstiftningen inom respektive område samt nämndens stadga, instruktion eller motsvarande.

Styrelsen kan ge nämnd i uppgift att bereda ärenden för styrelsen inom nämndens kompetensområde.

I övrigt hänvisas till de uppgifter som framkommer under styrelsen i tillämpliga delar.

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

1. att för styrelsen avge ett motiverat förslag till beslut om inte annat föranleds av ärendets natur.
2. att tillse att fullmäktiges beslut verkställs samt utfärda nödvändiga bestämmelser och direktiv för verkställigheten.

## **59 § Nämndens beslutanderätt**

Nämnden beslutar i de ärenden som hör till förvaltningsorganet och bereder förslag i övriga till kommunstyrelsen.

Följa verksamheten i de kommunalförbund och gemensamma nämnder som kan anses höra till nämndens kompetens- och ansvarsområde.

Vid behov informera styrelsen om ärenden som är av övergripande betydelse för kommunen.

I övriga tillämpliga delar ref. till styrelsens beslutanderätt.

## **60 § Nämndens övriga ansvar och uppdrag**

Inom sitt förvaltningsområde:

- tillse att korrekt och tillräcklig information om förhållandena i kommunen ges till kommunens invånare och anställda samt till massmedia.
- besluter om anvisningar för information.

## **61 § Beredning av ärenden inför nämnden**

Avdelningschefen ansvarar för beredningen av de förslag till ärenden som hör till de resultatområden som nämnden ansvarar för.

Kommunstyrelsen och kommundirektören har rätt att begära utlåtanden av nämnden i ärenden som hör till nämndens kompetens- och ansvarsområde.

Kommunstyrelsen och kommundirektören har rätt att be nämnden ta upp ärenden till behandling som hör till nämndens kompetens- och ansvarsområde.

## **62 § Föredragning och sekreterarbete**

Som föredragande vid nämndens sammanträden fungerar avdelningschefen. Då avdelningschefen är frånvarande eller är jävig vid enskilda ärenden, fungerar nämndens ordförande som ställföreträdande föredragande. Föredragandens förslag ligger till grund för behandlingen.

Vid nämndens sammanträden förs protokoll under ordförandens ledning av avdelningschefen. Vid förfall för avdelningschefen handhas sekreteraruppgifterna av annan person som nämndens ordförande inkallar dock i första hand av avdelningschefens ersättare.

Protokollet undertecknas av ordföranden och protokollföraren samt av två utsedda justerare.

## **63 § Enhetschefernas, tjänstemännens och övrigas deltagande.**

Enhetscheferna och övrig personal, tjänsteinnehavare, kan inkallas av nämndens ordförande eller avdelningschefen för enskilda ärenden.

Övriga sakkunniga kan inkallas av nämndens ordförande eller avdelningschefen för enskilda ärenden dock så att nämnden alltid i sista hand beslutar om nämnda kategoris rätt att närvara och yttra sig.

Kommunstyrelsens representant, kommunstyrelsens ordförande och kommundirektören har rätt att delta i nämndens sammanträden.

## 6. KOMMUNDIREKTÖREN

### 64 § Kompetensvillkor

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

### 65 § Uppgifter

Kommundirektören åligger att

- vara högsta tjänsteman för kommunalförvaltningen och 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 styrelsen.
- övervaka att styrelsens beslut verkställs.
- ansvara för kommunens betalningsberedskap.
- 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.
- företräda kommunen och föra dess talan samt handha kommunikationen med media vad gäller kommunala beslut och förslag till beslut inför styrelsen och fullmäktige.
- i övrigt i sin verksamhet arbeta för kommunens allmänna bästa.

### 66 § Kommundirektörens beslutanderätt

Kommundirektören har till uppgift att på styrelsens vägnar avgöra följande ärenden:

- semesterordningen för avdelningscheferna
- beviljande av prövningsbaserad tjänstledighet utan lön omfattande högst 1 månad samt övrig avtalsenlig ledighet (sjuk- och vårdledigheter m.m.) för direkt underställd personal samt avdelningscheferna.
- ingående och uppsägning av arbetsavtal samt utfärdande av tjänsteförordnande i de fall där anställningstiden är högst 12 månader för direkt underställd personal.
- omplacering av tillsvidareanställd direkt underställd personal till vakanta tjänster eller befattningar då den anställde i fråga givit sitt samtycke därtill.

- ingå och ändra hyresavtal för bostäder som ägs av kommunen förutom vad gäller de bostäder som underlyder socialsektorn.
- försäljning av tomter inom sådana detaljplaneområden för vilka fullmäktige fattat beslut om tomtpriiser. 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 med undantag av ansökningar som berör markområden som är större än 5 hektar.
- på kommunens vägnar avge utlåtanden över bland annat lagförslag och budgetframställningar i de fall brådskande handläggning omöjliggör ärendets behandling i styrelsen.
- besluta om anskaffningar och ingående av avtal inom bestämda gränser och inom ramen för fastställda anslag till ett belopp understigande 5 000 euro exklusive moms.
- godkänna avbetalningsplaner för utestående fordringar.
- besluta om avskrivning av fordringar till ett belopp om högst 1 000 euro/tillfälle.
- delegera beslutanderätt till ledande tjänsteman 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 skall föras protokoll.

Av kommundirektören givna utlåtanden tillställs kommunstyrelsen/annat organ (som kommundirektören är föredragande, ansvarig tjänsteman för) på följande möte samt beslut organets ordf. och organet så fort som möjligt.

Kommundirektören kan hänskjuta ärenden till behandling i kommunstyrelsen.

Rättelseyrkanden över tjänstemannabeslut fattade av kommundirektören eller tjänsteman kommundirektören delegerat beslutanderätten till riktas till och avgörs av styrelsen.

## 7. AVDELNINGSCHEFERNA

### 67 § Definition av begreppet avdelningschef

Som avdelningschef definieras innehavarna av följande tjänster :

- bibliotekarien
- ekonomichefen
- kommunteknikern-byggnadsinspektören
- skoldirektören
- socialchefen

Behörighetsvillkoren fastställs i instruktionen för respektive organ/tjänst.

### 68 § Uppgifter

Avdelningschef 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. Avdelningscheferna 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 31.03 uppgöra en berättelse över sin verksamhet under föregående kalenderår. I verksamhetsberättelser ska särskilt beskrivas hur de mål som angetts i budgeten uppfyllts.
- Planera och godkänna semesterordningen och övrig semester för samtliga anställda underlydande förvaltningsområdet. Vad gäller de anställda efter hörande av enhetscheferna
- Beviljande av prövningsbaserad tjänstledighet utan lön omfattande högst en månad, samt avtalsenliga ledigheter(sjuk-och vårdledigheter etc.) för direkt underställd personal.
- Uppsägning för direkt underställd personal i avtalsförhållande.
- Omplacering av tillsvidareanställd personal till vakanta tjänster eller befattningar då den anställde i fråga givit sitt samtycke därtill.
- Att fullfölja uppdrag inklusive delegeringar givna av styrelsen och kommundirektören inom ramen för sin kompetens och sitt förvaltningsområde.
- att bereda förvaltningens ekonomiplan och budget samt övriga ärenden.
- svara för beredningen av de ärenden som styrelsen eller fullmäktige beslutar om samt handha verkställigheten av beslut inom sitt ansvarsområde.
- att rapportera till organet, som ansvarar för förvaltningsområdet, om uppnådda resultat efter behov samt vid behov rapportera, på begäran av kommundirektören, till styrelsen.
- 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.

Avdelningscheferna kan delegera uppgifterna, med beaktande av kompetens och arbetstid, till underlydande enhetschefer.

## **69 § Beslutanderätt**

Avdelningschef har rätt att inom sin förvaltning:

- besluta i ärenden som enligt instruktion, stadga eller beslut delegerats till hen
- besluta om anskaffningar och ingående av avtal inom bestämda gränser och inom ramen för fastställda anslag till ett belopp understigande 5 000 euro exklusive moms.
- godkänna avbetalningsplaner för utestående fordringar.
- besluta om deltagande i kurser och övrig utbildning inom ramen för beviljat anslag.

Över avdelningschefs beslut ska föras protokoll.

Av avdelningschef givna utlåtanden tillställs organet på följande möte och beslut organets ordförande och organet så fort som möjligt.

Avdelningschef kan hänskjuta ärenden till behandling i respektive organ.

## **8. ENHETSCHEFERNA**

### **70 § Definition av begreppet enhetschef**

Som enhetschef definieras innehavarna av följande tjänster:

- föreståndaren för enheten Brändö skola
- föreståndaren för enheten Milan/barnomsorg
- föreståndaren för enheten Solkulla/äldreomsorg
- 

### **71 § Kompetensvillkor**

Kompetensvillkoren fastställs i instruktionen för respektive tjänst

### **72 § Uppgifter**

Enhetschef åligger inom sitt förvaltningsområde:

- planera semesterordning och övrig semester för samtliga anställda underlydande enheten i samarbete med förvaltningsområdets avdelningschef
- anställande av direkt underställd personal i arbetsavtalsförhållande. Gäller vikariat på max . två veckor.
- att fullfölja uppdrag givna av avdelningschefen för förvaltningsområdet
- iakttaga att de målsättningar som anges i budgeten uppfylls samt att användningen av budgetanslag följs under budgetåret
- att vid behov ta egna initiativ i aktuella frågor inom sin enhet
- att ansvara för den allmänna ledningen av verksamheten i enlighet med de mål som fullmäktige och kommunstyrelsen godkänt för enheten
- att ansvara för den interna informationen inom enheten
- att följa med personalens välmående inom enheten

### **73 § Beslutanderätt**

Enhetschefen bör inom sin enhet

- besluta i ärenden som enligt instruktion, stadga eller beslut delegeras hen
- besluta om anskaffningar inom ramen för fastställda anslag till ett belopp om max. 1000 € exklusive moms
- godkänna fakturor inom ramen för fastställda anslag för enheten

Över enhetschefs beslut skall föras protokoll.

Enhetschefens beslut skall tillställas avdelningscheferna så fort som möjligt.

## **9. SAMARBETSFORMER**

### **74 § Ledningsgrupp**

Kommundirektören sammankallar avdelningscheferna och enhetscheferna till ledningsgruppsmöten för samordning av den kommunala verksamheten m.m. minst två gånger i året.

### **75 § Arbetsplatssammanträden**

Avdelningschef sammankallar till sammanträde då det gemensamma utvecklandet av arbetet eller information ger anledning härtill.

Enhetschefen sammankallar vid behov till arbetsplatssammanträden för att diskutera arbetsplatsens angelägenheter, åtminstone två gånger årligen.

### **76 § Arbetsgrupper**

För särskilda uppdrag/utredningar/beredningar kan organen tillsätta arbetsgrupper inom sin förvaltningsenhet.

Styrelsen och kommundirektören kan tillsätta arbetsgrupper bestående av representanter från olika förvaltningar.

## **10. KOMMITTEER**

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

Styrelsen 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 styrelsen vid samma valförrättning en ordförande och en vice ordförande.

Styrelsen formulerar kommitténs uppdrag.

# 11. PERSONAL

## Ledningsorganisation och personal

### 78 § Allmänt

Kommunens administration leds av kommundirektören under styrelsens övervakning. Styrelsen har ett övergripande ansvar för kommunens administration.

De olika förvaltningarna leds av avdelningschefer. Inom förvaltningarna, som kan delas in i verksamhetsområden och underliggande enheter, kan finnas enhetschef för enheterna även kallade föreståndare.

Kommunens ledningsorganisation består av kommundirektör, ekonomichef och avdelningschefer samt enhetscheferna.

Kommunens administration indelas i följande förvaltningar:

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Centralförvaltningen/Ekonomiförvaltningen</b> | <b>Biblioteks- och kulturförvaltningen</b> | <b>Byggnadtekniska-, räddnings-, och befolkningsskydds-förvaltningen</b> |
| <b>Närings- och utvecklingsförvaltningen</b>     | <b>Skol- och fritidsförvaltningen</b>      | <b>Socialförvaltningen</b>   |
|  |  |  |

För varje förvaltning bör finnas en skild instruktion.

### 79 § Personal

Den kommunala verksamheten sköts av tjänstemän och personer i arbetsavtalsförhållande/befattning (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.

### 80 § Ledning och verksamhet

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

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

Fullmäktige beslutar om inrättande och indragning av tjänster samt ombildning av tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande.

Övriga organ beslutar om de befattningar m.m. (anställda i arbetsavtalsförhållanden) som behövs för respektive förvaltningsområdes verksamhet inom ramen för befintliga anslag.

Tjänsten ledigförklaras av den myndighet som ska tillsätta tjänsten. Tjänst som tillsätts av fullmäktige ledigförklaras dock av styrelsen.

Ledigförklarandet handhas av kommundirektören samt avdelningscheferna. Vid behov fattar styrelsen beslut om lediganslåendet när det gäller avdelningscheferna förutom på de grunder som anges i 4 § 2 mom. lagen om kommunala tjänsteinnehavare (FFS 304/2003).

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

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

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

## **81 § Tjänste- och arbetsbeskrivningar**

För tjänstemän 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.

## **82 § Lediganslående 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, besätter 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 lediganslåas 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.

Behovet av tjänst provas av kommunstyrelsen på förslag av respektive organ och kan först därefter lediganslåas.

## **83 § 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 skälig tid avhjälpa bristfälligheten förutsatt att det inte är onödigt. Är bristfälligheten ringa, kan ansökan oaktat denna bristfällighet beaktas.

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

#### **84 § Ledigansläende av befattning (anställd i arbetsavtalsförhållande – arbetstagare)**

När en befattning blir ledig på grund av att befattningshavaren sagt upp sig, går i pension eller avlider, klargörs det av organet som befattningen underlyder, om befattningen fortfarande behövs. Om befattningen behövs, se nedan, besätter man den efter att den lediganslagits.

Befattning 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 sökanden. I tillkännagivandet om ett nytt ansökningsförfarande ska nämnas om de tidigare ansökningarna blir beaktade.

Vad gäller tillsättande av befattning se 83 §.

#### **85 § Val och anställning av personal**

Beslutanderätt vid val och anställning av personal:

| <b>Personalkategori</b>    | <b>Beslutande organ</b>   |
|----------------------------|---|
| Kommundirektör             | Kommunfullmäktige   |
| Avdelningschef             | Kommunfullmäktige på förslag av styrelsen   |
| Vikarie för avdelningschef | Organet som vikariatet underlyder för vikariat om högst sex månader. Vid längre vikariat av styrelsen |
| Enhetschef, föreståndare   | Styrelsen på förslag av respektive organ.   |

|   |  |
|---|--|
| Vikarie för enhetschef  | Avdelningschef vid vikariat om högst sex månader. Vid längre vikariat av respektive organ.   |
| Övrig personal  | Kommundirektören efter hörande av ekonomichefen när det gäller centralförvaltningen.<br>Övrig personal av respektive avdelningschef.<br>Skolans lärarpersonal av skolnämnden |
| Vikarie för personal som beviljats lagstadgad ledighet (moderskapsledighet, föräldraledighet eller vårdledighet). | Tjänsteman eller organ som beviljat ledigheten.  |

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

Det organ, den tjänsteman som ansvarar för respektive verksamhet och som fattat beslut om val och anställning fattar även övriga beslut som berör personalen såsom uppsägning, beviljande av avsked och ålderspension m.m. Styrelsen beviljar dock avsked för kommundirektören och lediganslår tjänsten.

## 86 § Prövotid

Vid anställning kan prövotid om högst sex månader tillämpas för tjänstemän och högst fyra månader för arbetstagare.

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

## 87 § Avlöning

Styrelsen 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.

## 88 § 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.

## **89 § Boningsort**

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

## **90 § Ansökan om och beviljande av erfarenhetstillägg/årsbundet tillägg**

Tjänsteman/Arbetstagare ska ansöka om första erfarenhetstillägget skriftligen.

Beviljande av erfarenhetstillägg/årsbundet tillägg godkänns av ekonomichefen.

## **91 § 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:

- styrelsens ordförande fastställer kommundirektörens semester,
- kommundirektören fastställer semesterordningen för avdelningscheferna samt centralkansliet underlydande personal efter hörande av ekonomichefen,
- avdelningschefen fastställer semesterordningen för underlydande personal efter hörande av enhetscheferna.

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

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

## **92 § Tjänst- och arbetsledighet: lagstadgade, enligt gällande kollektivavtal eller enligt prövning.**

Med tjänstledighet/arbetsledighet avses tjänsteinnehavarens/befattningshavarens befriande från handhavandet av sina åligganden i egenskap av anställd av Brändö kommun. Tjänsteinnehavare, befattningshavare kan även beviljas tjänstledighet /arbetsledighet delvis.

Tjänsteinnehavare/befattningshavare kan om han eller hon ger sitt samtycke därtill av särskilt skäl förordnas att handha vissa tjänsteåligganden/arbetsåligganden.

Beviljande av tjänstledighet/arbetsledighet samt tjänstledighetens/arbetsledighetens

längd är beroende på vederbörande myndighets prövning, såvida inte till någon del annanstans är stadgat eller bestämt eller med stöd av lagen om kommunala tjänstekollektivavtal annorlunda överenskommit. Kan tjänstledighet/arbetsledighet inte beviljas i enlighet med ansökan, ska den förkastas eller kan den med tjänsteinnehavarens/befattningshavarens samtycke beviljas för kortare tid än vad som anhållits.

Den anställande myndigheten (organ, tjänsteman) beslutar om beviljande av tjänst-/arbetsledighet.

I frågan om prövningsbaserad tjänst-/arbetsledighet d.v.s. icke lagstadgad eller reglerad i kollektivavtal fattas beslut av styrelsen när ansökan gäller tjänst-/arbetsledighet som överstiger 30 dagar.

Styrelsen antar principer för icke lagstadgad d.v.s. prövningsbaserad tjänstledighet.

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

### **93 § Sjukledighet**

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

Arbetsförmågan ska påvisas genom godtagbart läkarintyg eller i särskilda fall genom annan tillförlitlig utredning. Om sjukledighet är kortare än fyra dagar är egen anmälan nog. Styrelsen beslutar om när läkarintyg behövs i enlighet med kollektivavtalet.

### **94 § 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 arbetscheman.

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

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

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

Befattningshavarens (i arbetsavtal) skyldighet att utföra tilläggs-, övertids-, söndags-,

kvälls-, och nattarbete regleras i arbetsavtal i enlighet med gällande kollektivavtal.

## **96 § Arbetsskiftsarrangemang**

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

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

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

## **97 § Deltidsarbete**

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

## **98 § Bisysslottillstånd**

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

## **99 § Avstängning från tjänsteutövning**

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

## **100 § 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, fattas beslut om skriftlig varning av styrelsen.

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

delges tjänsteinnehavaren.

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

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

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

Kommundirektören och avdelningschefen 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 1(en) månad i sänder, ifall det inte gäller att överväga hur mycket lön som ska betalas under tjänstledigheten eller arbetsledigheten.
3. tjänstereseförordnande för underställda tjänstemän och arbetstagare.
4. förordnande vid behov av personalen att utföra mertids-, övertids-, lördags- och söndagsarbete samt att vara i beredskap.
5. begäran om upplysningar om hälsotillstånd och förordnande av kontroller och undersökningar av hälsotillstånd.

Beslutanderätten kan helt eller delvis delegeras genom instruktion.

### **103 § Löneförhandlingar**

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

Förhandlingsresultaten fastställs av styrelsen.

## **12. SAMMANTRÄDESFÖRFARANDE**

### **104 § Tillämpning**

Bestämmelserna i detta kapitel gäller alla kommunala organs sammanträden fränsett fullmäktige. Bestämmelserna gäller även i tillämpliga delar vid förrättningar och syner.

### **105 § 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.

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

Nämnderna ska också underrätta styrelsens 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..

### **107 § Elektronisk informationsförmedling**

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

I övrigt sker kallelse till organets möten i enlighet med bestämmelserna i kommunallagen § 42 och förvaltningslagen § 58.

### **108 § 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.

### **109 § Kallande av ersättare**

Om en ledamot är förhindrad att delta i ett sammanträde ska ledamoten meddela föredragande och 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.

### **110 § 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. Behandlingen av ett ärende förutsätter dock alltid ett beslutsförslag från föredraganden (utgångsförslag).

### **111 § 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.

### **112 § 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.

### **113 § Närvarorätt vid sammanträden**

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

- vid styrelsens sammanträde: fullmäktiges ordförande, vice ordförandena.
- Avdelningschef har närvaro och yttranderätt vid behandling av de ärenden hen berett
  
- vid övriga organs sammanträden kommunstyrelsens ordförande och kommundirektören.

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

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

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

#### **115 § 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 eller organets ordförande.

#### **116 § Konstaterande av jäv**

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

#### **117 § Omröstning och val**

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

#### **118 § 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.

Styrelsens och samtliga nämnders samt andra lagstadgade nämnders protokoll ska efter justeringen hållas offentligt framlagda tillsammans med en besväransvisning. Platsen och tidpunkten för framläggningen ska på förhand meddelas på kommunens anslagstavla för kommunala tillkännagivanden och på kommunens webbplats.

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,
  - sammanträdet 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 besväransvisning,
  - ordförandens och sekreterarens underskrift
  - anteckning om protokolljustering,
  - anteckning om framläggande ifall protokollet framläggs offentligt.

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

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

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

## 13. ÖVRIGA HANDLÄGGNINGSPRÅGOR

### 119 § Förfaringssätt för övertagande av ärenden till behandling

Om ett ärende ska övertas av styrelsen väcks initiativ därom av styrelsens ordförande, nämndens ordförande eller kommundirektören. Även annan ledamot kan väcka initiativ om övertagande av ärende.

Nämndernas och direktionernas protokoll föredras inte därutöver i styrelsen, utan det åligger i 1 mom. nämnd person att övervaka styrelsens intresse i frågan.

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

### 120 § Förfaringssätt med anledning av upptagande till behandling

Styrelsen eller nämnd skall, om upptagande till behandling av ärendet skett, utan dröjsmål tillstålla den kommunala myndigheten sitt beslut.

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

### 121 § Information

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

Avdelningscheferna i de olika kommunala organen handhar kommunikationen med media vad gäller beslut och förslag till beslut inför organet.

### 122 § Medborgarinitiativ

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

När det är fråga om initiativ som tagits inom styrelsen eller nämnds uppgiftsområde ska uppgifterna föreläggas styrelsen eller den behöriga nämnden på det sätt som dessa organ beslutat.

### 123 § Kommunens underskrift och underteckning av handlingar

Avtal och förbindelser som ingås för kommunens räkning undertecknas av styrelsens ordförande eller kommundirektören, såvida inte styrelsen har delegerat andra personer att göra det eller annat bestäms nedan. Samma förfarande tillämpas i fråga om styrelsens expeditioner och skrivelser. Utdrag och kopior över handlingar kan föredraganden, sekreteraren eller beredande tjänsteman bestyrka.

Nämndernas och andra organs avtal och förbindelser undertecknas av nämndens/organets ordförande 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 eller sekreterare ensam bestyrka.

Handlingar som gäller beredningen undertecknas av den som bereder ärendet.

#### **124 § Lösen för handlingar**

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

## **14. KOMMUNENS EKONOMISKA FÖRVALTNING**

### **125 § Budgetdirektiv**

Styrelsen utfärdar senast i september månad budgetdirektiv till förvaltningarna inför budgetberedningen.

### **126 § Budgetens verkställighet**

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

Styrelsen, nämnderna eller direktioner godkänner dispositionsplaner som grundar sig på budgeten. Dessa organ kan överföra rätten att godkänna dispositionsplaner på underlydande tjänstemän.

Styrelsen utfärdar vid behov verkställighetsdirektiv. Nämnderna kan också utfärda dylika direktiv till nämnderna underlydande förvaltning.

### **127 § Ändringar i budgeten**

Ändringar i budgeten ska föreläggas fullmäktige 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 fullmäktige.

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.

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

### **128 § Försäljning av anläggningstillgångar**

Beslut om försäljning av fasta anläggningstillgångar fattas av styrelsen enligt de grunder som fullmäktige godkänt. Om sådana grunder saknas fattas beslut om försäljning av fullmäktige

Beslut om försäljning av lösa anläggningstillgångar och annan lös egendom fattas av den myndighet som ansvarar för ifrågavarande tillgångar.

## **129 § Godkännande av avskrivningsplan**

Fullmäktige 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 fullmäktige antagit för avskrivningarna enligt plan antar kommunstyrelsen avskrivningsplaner för enskilda nyttigheter eller kategorier av nyttigheter.

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

## **130 § Finansförvaltningen**

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

Styrelsen beslutar om upplåning av budgetlån inom de ramar fullmäktige angett i samband med antagande av budgeten.

Styrelsen beslutar om övriga frågor som gäller finansiering och penningrörelse samt kan vid behov utfärda närmare föreskrifter och anvisningar för finansförvaltningen.

Styrelsen kan delegera rätt att besluta om upplåning och placeringar vidare till andra organ och tjänstemän.

## **131 § Fastställande av avgifter**

Fullmäktige bestämmer de allmänna grunderna för avgifterna och taxor.

## **132 § Riskhantering**

Styrelsen ansvarar för hur riskhanteringen realiserar och samordnas och beslutar om försäkring av kommunens egendom och ansvar.

Styrelsen kan delegera denna kompetens till andra organ och tjänstemän.

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

### **133 § 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.

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

### **134 § Revisorer**

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

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

### **135 § Revisorernas sammanträden**

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

### **136 § 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.

### **137 § Revisorernas uppgifter**

Revisorernas uppgifter anges i kommunallagen.

I bokföringshandlingarna ska revisorerna göra anteckningar om utförd granskning.

### **138 § 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. huruvida bokslutet bör antas samt
6. 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.

### **139 § Sekretessbestämmelser**

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

---

Att ovanstående förvaltningsstadga överensstämmer med fullmäktiges beslut intygas.

Brändö den xx 2018

John Wrede  
Kommundirektör