



Förvaltningsstadga för Eckerö kommun

Fastställd av kommunfullmäktige den 20.9.2012
Ändrad av kommunfullmäktige 21.5.2015
Ändrad av kommunfullmäktige 21.4.2016
Ändrad av kommunfullmäktige 15.12.2016
Ändrad av kommunfullmäktige 14.5.2018
Ändrad av kommunfullmäktige 12.2.2019
Godkänd av kommunfullmäktige 12.10.2023 § 56
Ändrad av kommunfullmäktige 14.12.2023 § 83
Ändrad av kommunfullmäktige 02.05.2024 § 45
Ändrad av kommunfullmäktige 20.03.2025 § 21

Innehåll

1 ALLMÄNT	1
2 VERKSAMHETSIDÉ FÖR ECKERÖ KOMMUN	3
3 FÖRVALTNINGENS ORGANISATION	4
4 KOMMUNFULLMÄKTIGE	7
5 KOMMUNSTYRELSEN	18
6 DE KOMMUNALA NÄMNDERNAS BEFOGENHETER OCH ÅLIGGANDEN	25
7 DE KOMMUNALA FÖRVALTNINGSORGANENS SAMMANTRÄDEN.....	27
8 ÖVRIGA HANDLÄGGNINGSPÅR	32
9 SAMARBETSFORMER.....	34
10 PERSONAL	36
11 KOMMUNENS EKONOMISKA FÖRVALTNING	46
12 GRANSKNING AV FÖRVALTNING OCH EKONOMI	48

1 ALLMÄNT

1.1 Tillämpning

Kommunens övergripande beslutsstruktur och förvaltning är ordnad i enlighet med denna stadga.

I kommunens förvaltning iakttages övriga här angivna stadgor och instruktioner. Förvaltningsstadgan gäller i andra hand i förhållande till lagstiftning samt andra stadgor och instruktioner med specificerade tillämpningsområden.

Genom denna stadga upphävs:

- Förvaltningsstadga för Eckerö kommun av den 20.09.2012, reviderad 12.02.2019

1.2 Kommunala grunddokument

I Eckerö kommun gäller följande stadgor, instruktioner och grundavtal (kommunala grunddokument):

- * Förvaltningsstadga för Eckerö kommun
- * Utbildningsstadga för Eckerö kommun
- * Instruktion för byggnadstekniska nämnden samt nämndens delegeringsordning
- * Byggnadsordning för Eckerö kommun
- * Arkivplan för Eckerö kommun
- * Grundavtal för kommunalförbundet Oasen (boende- och vårdcenter)
- * Grundavtal för kommunalförbundet Kommunernas socialtjänst
- * Grundavtal för kommunalförbundet Södra Ålands högstadiedistrikt
- * Grundavtal för Ålands Kommunförbund
- * Grundavtal för Räddningsområde Ålands Landskommuner
- * Avtal om gemensam Räddningsnämnd
- * Instruktion för gemensam Räddningsnämnd
- * Instruktion för gemensam räddningschef i Räddningsområde Ålands Landskommuner
- * Avtal om gemensam lantbruksnämnd för kommunerna Eckerö, Föglö, Hammarland och Lumparland
- * Avtal om en gemensam lantbruksförvaltning för kommunerna Eckerö, Föglö, Hammarland och Lumparland
- * Instruktion för gemensam lantbrukssekreterare för kommunerna Eckerö, Föglö, Hammarland och Lumparland
- * Samarbetsavtal för Medborgarinstitutet
- * Samarbetsavtalet om barnskyddsjour
- * Samarbetsavtal för missbrukarvården
- * Biblioteksreglemente
- * Arvoderingsreglemente för Eckerö kommun
- * Fondstadgor m.m.
- * Stadga för konstinköp

- * Kejsar Alexander II:s stipendiefond
- * Åldringvårdsfond för Eckerö kommun
- * Avtal om tjänsteköp av fältarbetartjänster
- * Policy för överlåtelsevillkor vid försäljning av kommunala tomter
- * Personalpolicy
- * Kommunalt samarbetsavtal vid byte av hemkommun inom äldreomsorg m.m.
- * Kommunalt samarbetsavtal mellan Eckerö och Hammarland angående tjänster för ekonomichef och löneräkning
- * Avtal om ersättning för elev som går i skola i annan kommun
- * Instruktion för Äldrerådet i Eckerö kommun
- * Kommunikationspolicy
- * Alkohol- och drogprogram samt policy för tobaksfri arbetstid

2 VERKSAMHETSIDÉ FÖR ECKERÖ KOMMUN

2.1 Verksamhetsidé

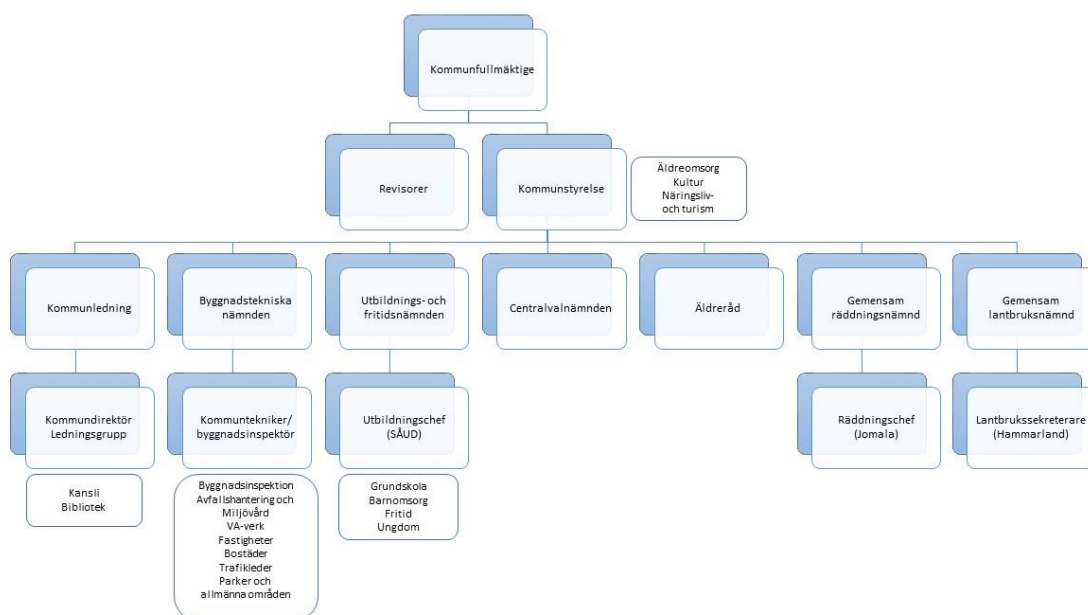
Eckerö kommun ska i samråd med invånarna, skapa och upprätthålla förutsättningarna för att, inom ramen för befintliga resurser och på ett rationellt och effektivt sätt producera kommunal samhällsservice som motsvarar efterfrågan bland kommuninvånarna. I sin verksamhet ska Eckerö kommun iakttå principerna om en hållbar utveckling och därigenom skapa förutsättningar för en god och frisk livsmiljö, där det är hälsosamt att bo och vistas.

Kommunen är en demokratiskt vald arena för att handlägga, lösa och bestämma gemensamma angelägenheter, en serviceinstans för välfärdstjänster nära medborgarna, men också en myndighetsutövande förvaltning med lagstadgade skyldigheter. Därtill utgör kommunen en förbindelselänk mellan invånare och regionala samt nationella myndigheter.

Eckerö kommun medverkar aktivt till att Åland förblir ett tryggt, självstyrt landskap som i samklang med naturens villkor; dess förutsättningar och begränsningar, bejakar ett medvetet och hållbart förvaltarskap som sammanlänkar generationer och vårdar gemensamma livsvillkor.

3 FÖRVALTNINGENS ORGANISATION

Eckerö kommun är huvudsakligen organiserad enligt principerna i nedanstående bild.



3.1 Förtroendevalda förvaltningsorgan i Eckerö kommun

Kommunens förtroendevalda verkar inom en organisation som bildas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, här angivna nämnder, direktioner och kommittéer. Förvaltningsorganen består av:

Centralvalnämnd och valbestyrelse

Utbildnings- och fritidsnämnd

Byggnadsteknisk nämnd

Gemensam räddningsnämnd

Gemensam lantbruksnämnd

Närmare bestämmelser om nämnderna framgår av instruktionerna för respektive nämnd och i förekommande fall i samarbetsavtal med andra kommuner. I denna stadga ingår allmänna bestämmelser för förvaltningsorganisationen som kompletterar instruktionerna för respektive nämnd. Förvaltningsorganen utgör anställande myndighet för den personal som är underställd förvaltningsorganen om ej annat framgår av denna stadga eller av förvaltningsorganens instruktioner.

Kommunfullmäktige kan tillsätta utskott och kommunstyrelsen kan tillsätta kommittéer för att bereda eller för att utreda ett visst ärende eller för att handhava en särskild uppgift.

För att granska kommunens förvaltning och ekonomi utser kommunfullmäktige revisorer. Närmare bestämmelser om utskott som tillsätts av kommunfullmäktige finns i 4 kap § 34.

3.2 Centralförvaltning och sakområdesförvaltningar

Kommunens administration indelas i centralförvaltning och förvaltningar med särskilda uppgifts- och ansvarsområden. Kommunens centralförvaltning leds av kommundirektören under kommunstyrelsens överinseende. Kommunstyrelsen har ett övergripande ansvar för kommunens administration. Om förvaltningsenhet omfattar fler än en anställd, bör såsom regel en av de anställda utses till föreståndare för verksamheten om detta ej följer av gällande tjänstebeskrivning. För större förvaltningar bör en vice föreståndare utses.

3.3 Förvaltningar

För planering, beredning och verkställighet av förvaltningsorganens budget, verksamhet, åtaganden och beslut finns följande förvaltningar inrättade med anställd, eller på annat sätt arvoderad, personal:

Centralförvaltningen

Organ: Kommunstyrelsen

Chef: Kommundirektören

Vikarie: Kommunstyrelsens ordförande eller av styrelsen utsedd avdelningschef.

Utbildnings- och fritidsförvaltningen

Organ: Utbildnings- och fritidsnämnd

Chef: Utbildningschef och Barn- och äldreomsorgsledaren

Vikarie: Skolföreståndaren

Byggnadsteknisk förvaltning

Organ: Byggnadstekniska nämnden

Chef: Byggnadsinspektör/kommuntekniker

Vikarie: Byggnadsinspektör/tekniker

Gemensam brand- och räddningsförvaltning

Organ: Gemensamma räddningsnämnden vid Räddningsområde Ålands landskommuner

Chef: Räddningschef

Vikarie: Ledande brandinspektör

Gemensam lantbruksförvaltning

Organ: Gemensamma Lantbruksnämnden

Chef: Lantbrukssekreteraren

Kommunstyrelsen utgör biblioteksnämnd i Eckerö kommun enligt landskapslag om biblioteksverksamhet. Byggnadstekniska nämnden utgör avfallshanteringsmyndighet i Eckerö kommun.

3.4 Personal

Den kommunala verksamheten verkställs av tjänstemän och anställda i arbetsavtalsförhållande (arbetstagare).

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

- Uppgifter i vilka den som utför uppgiften med stöd av sin lagstadgade behörighet ensidigt kan besluta om annans fördel, rätt eller skyldighet.
- Uppgifter i vilka den som utför en uppgift med stöd av sin lagstadgade behörighet ensidigt kan utfärda ett förordnande som är förpliktigande för annan eller på annat sätt i praktiken kan ingripa till annans fördel, rätt eller skyldighet.
- Utövandet av offentlig makt kan även ingå i en uppgift till vilken hör föredragning i den kommunala beslutsprocessen.
- När en tjänsteman utövar kommunens delegerade beslutanderätt utövar han eller hon offentlig makt.
- Förberedande åtgärder som har betydande verkan för beslutsprocessen innebär utövande av offentlig makt.

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

4 KOMMUNFULLMÄKTIGE

4.1 Allmänna bestämmelser

Kommunfullmäktige utgör kommunens högsta beslutande organ. Kommunfullmäktige väljer kommunstyrelse och förtroendevalda nämnder, fastställer budget och bokslut, kommunala inkomst- och fastighetsskatter, kommunala avgifter, antager Förvaltningsstadga och instruktioner för nämnder och verksamheter samt tjänstebeskrivningar för ledande tjänstemän i kommunen. Kommunfullmäktige beviljar avsked från förtroendevalda uppdrag och beslutar om återkallande av förtroendevalda uppdrag.

Kommunfullmäktige kan delegera beslutanderätt till underlydande organ och tjänstemän enligt Kommunallag för landskapet Åland.

4.2 Fullmäktiges konstituering

Den ledamot som längst innehaft ett fullmäktigeuppdrag i kommunen utövar ordförandeskapet tills ordförande och vice ordförande har valts för kommunfullmäktige. Om flera ledamöter tillhört kommunfullmäktige lika lång tid ska den ledamot som är äldst av dessa utöva ordförandeskapet tills ordförande och vice ordförande har valts.

4.3 Vice ordförande

I kommunfullmäktige i Eckerö kommun väljs en viceordförande.

4.4 Mötesdagar

Kommunfullmäktige bestämmer om datum och tidpunkt för ordinarie sammanträden. Mötesordningen bör fastställas vid kommunfullmäktiges första sammanträde för året och kan gälla för ett halvt år eller ett år i taget. Om kommunfullmäktige ej behandlat ärendet gäller tidigare fastställd mötesordning tills vidare.

4.5 Sammankallande av kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige sammankallas till ordinarie möte av fullmäktiges ordförande eller vid förhinder för denna av fullmäktiges vice ordförande. Vid förhinder för både ordföranden och vice ordföranden, kan fullmäktige sammankallas av kommunstyrelsens ordförande. Denne utfärdar kallelse till ett nyvalt kommunfullmäktiges första och konstituerande möte. Innevarande ordförande kallar till kommunfullmäktige till dess första sammanträde för året under pågående mandatperiod.

Kommunfullmäktiges ordförande kan sammankalla kommunfullmäktige till extraordinarie möten då ärenden eller omständigheter i övrigt påkallar förändringar i mötesordningen.

Kommunfullmäktige ska även sammanträda då kommunstyrelsen eller minst en fjärdedel av kommunfullmäktiges ledamöter begär detta för behandling av visst ärende.

4.6 Protokoll

Vid kommunfullmäktiges sammanträden förs protokoll i första hand av kommundirektören eller av annan tjänsteman som även handhar övriga sekreteraruppgifter under mötet såtillvida kommunfullmäktige inte beslutar annorlunda. Om kommunal tjänsteman ej är tillgänglig vid mötet väljer kommunfullmäktige en av ledamöterna till sekreterare.

4.7 Placering

Vid sammanträde är ledamöterna placerade i en av ordföranden bestämd ordningsföljd.

4.8 Fullmäktigeledamöternas initiativrätt

Fullmäktigeledamot får väcka motion i ärende rörande kommunens gemensamma angelägenheter. Motion ska i skriftlig form lämnas till fullmäktiges ordförande senast vid sammanträdet början.

Då motion inlämnas till ordföranden ska motionens förste undertecknare 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, delegationsbeslut eller lagstiftning är behörigt därtill. Kommunstyrelsen redovisar inför kommunfullmäktige vilka åtgärder som vidtagits med anledning av motionen. Om motionen gäller ett ärende i vilket kommunfullmäktige ska fatta beslut upptages det till behandling och beslut i kommunfullmäktige. I annat fall antecknar sig fullmäktige till kännedom det beslut som fattats av underlydande organ med anledning av motionen.

Ärendet ska beredas inom sådan tidsfrist att kommunfullmäktige kan fatta beslut i ärendet senast inom ett år efter det att motionen väckts. Om beredningen inte kan avslutas inom denna frist ska förhållandet meddelas kommunfullmäktige senast inom stipulerad tidsfrist för motioners avgörande. Kommunfullmäktige ska informeras om vad som framkommit vid beredningen. Kommunfullmäktige kan besluta om att avskriva motionen från vidare behandling eller medgiva förlängd tidsfrist för motionens beredning och avgörande.

4.9 Skriftlig fråga

En skriftlig fråga kan ställas till kommunstyrelsen om kommunens verksamhet och förvaltning i det fall frågeställarna omfattar minst en fjärdedel av fullmäktiges ledamöter.

Kommunstyrelsen ska besvara frågan senast vid det ordinarie fullmäktigesammanträde som följer efter det att två månader förflutit sedan frågan ställdes.

Om det under behandlingen av frågan framställs ett förslag om att ett tillfälligt utskott bör tillsättas för att granska det ämne som frågan berör, ska fullmäktige besluta huruvida ett sådant tillfälligt utskott ska tillsättas. Andra beslut får inte fattas med anledning av skriftlig fråga.

4.10 Frågestund

För behandling av muntliga frågor framställda av kommunfullmäktiges ledamöter kan det ordnas en frågestund omedelbart efter det att fullmäktiges formella sammanträde avslutats. Ledamot i kommunfullmäktige kan härvidlag ställa frågor angående kommunens förvaltning, skötsel och ekonomi till kommunstyrelsens ordförande eller kommundirektören.

Varje fråga ska röra endast ett ämne och ska besvaras omedelbart, dock så att frågor som inte aviserats och lämnats till kommundirektören fem dagar före fullmäktigemötet kan lämnas att besvaras vid fullmäktiges därpå följande sammanträde. Med anledning av frågorna förs ingen diskussion.

Det antecknas till protokollet att frågestund har anordnats samt, vilka frågor som har begärts att ska svaras på vid fullmäktiges nästa sammanträde. Innehållet i avgivna svar protokollförs ej, inte heller frågor som har besvarats.

Kommunfullmäktiges ordförande tjänstgör som ordförande även under frågestunderna. Frågestunderna är offentliga.

4.11 Kallelse till sammanträden

Kallelse till kommunfullmäktiges sammanträden ska sändas minst sex (6) dagar före sammanträdet till varje kommunfullmäktigeledamot separat och till ledamöterna i kommunstyrelsen. Kallelsen sänds i första hand med e-post till en adress som meddelats av ledamoten. Ifall ledamot inte meddelar en e-postadress sänds kallelsen till ledamotens hemadress. Inom samma tid tillkännages kallelsen på kommunens elektroniska anslagstavla. I kallelsen ska anges tidpunkten och platsen för sammanträdet och vilka ärenden som ska behandlas.

4.12 Tillkännagivande av sammanträden

Tidpunkten och platsen för ett fullmäktigesammanträde tillkännages på kommunens elektroniska anslagstavla samt i de massmedier där fullmäktige har beslutat att tillkännage sina sammanträden.

4.13 Föredragningslista

Föredragningslistan ska innehålla en förteckning och redogörelse över de ärenden som ska behandlas och bereda förslag till beslut från kommunstyrelsen, eller från annat organ som kommunfullmäktige i särskilda fall utsett till beredningsorgan. Föredragningslistan bör medfölja kallelsen till sammanträdet men kan också sändas skilt. Det anges i dessa fall i kallelsen att vissa handlingar tillhörande föredragningslistan utsändes i skild ordning vid senare tillfälle. Handlingar kan också i exceptionella fall föreläggas kommunfullmäktige först vid sammanträdet. Föredragningslistan ska tillställas de ordinarie ledamöterna i kommunfullmäktige samt ordföranden och vice ordföranden i kommunstyrelsen. samt kommunstyrelsen.

Kommunfullmäktige kan besluta huruvida ersättare ska erhålla kallelse och föredragningslista till kommunfullmäktiges sammanträde.

4.14 Ersättare

Ledamot som är förhindrad att utöva sitt uppdrag i kommunfullmäktige eller som på grund av på förhand känt jävsförhållande inte kan delta i beslutsfattandet i ett visst ärende, ska utan dröjsmål meddela detta till kommunkansliet och själv kalla ersättare i den inkallelseordning som fastställts eller anmoda kommunkansliet att biträda med kallelsen.

4.15 Kommunstyrelsens representation vid fullmäktiges sammanträden

Vid kommunfullmäktiges sammanträden har kommunstyrelsens ledamöter eller deras ersättare samt kommundirektören yttranderätt förutom kommunfullmäktiges ledamöter. Kommunstyrelsens företrädare och kommundirektören har rätt att ta del i diskussionen och att lämna sakupplysningar men äger ej rätt att delta i besluten.

Fullmäktige kan kalla tjänsteman i kommunen eller annan särskilt sakkunnig för att förmedla upplysningar vid sammanträdet. Kommunfullmäktige kan också medgiva yttranderätt till annan person som är närvarande vid kommunfullmäktiges sammanträde.

4.16 Ordförandeskap och tillfällig ordförande

Det ankommer på kommunfullmäktiges ordförande att leda behandlingen av ärendena och att upprätthålla ordningen på sammanträdena. Ordföranden får, efter att först ha gett en varning, bestämma att personer som uppträder olämpligt ska avlägsnas ur salen. Om det uppstår oordning ska ordföranden avbryta eller upplösa mötet.

Vid behov kan ordföranden överlämna ordförandeskapet till kommunfullmäktiges vice ordförande för att själv ta del i sammanträdet i egenskap av ledamot. Ordföranden ska i förväg meddela vice ordföranden om detta blir aktuellt under sammanträdet.

Om såväl ordföranden som vice ordföranden är frånvarande eller jäviga vid behandlingen av ett ärende, ska kommunfullmäktige välja en tillfällig ordförande för sammanträdet eller ifrågakommande ärende.

Sådan tillfällig ordförande väljes av kommunfullmäktige under ledning av den fullmäktigeledamot som under längst sammanhängande tid innehaft uppdrag som ledamot i kommunfullmäktige. Om flera ledamöter tjänstgjort i kommunfullmäktige under lika lång tid, leds val av tillfällig ordförande av den ledamot som är äldst av dessa.

4.17 Namnupprop och beslutförhet

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

Fullmäktige är beslutfört då minst två tredjedelar av ledamöterna är närvarande. Om antalet ledamöter understiger två tredjedelar till följd av att en eller flera av de närvarande ledamöterna är jäviga i ett ärende, är fullmäktige ändå beslutfört i ärendet.

4.18 Ledamot som avlägsnar eller infinner sig under sammanträde

Ledamot som inte är närvarande vid namnuppropet, antecknas i protokollet som frånvarande. Infinner sig ledamoten senare, ska denna anmäla sig för ordföranden, varvid anteckning sker i protokollet under vilket ärende som ledamoten infunnit sig.

På motsvarande sätt förfars då ledamot avlägsnar sig under pågående sammanträde.

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

4.19 Ärendenas handläggningsordning

Ärendena föredras av ordförande för kommunfullmäktige i den följd de intagits i föredragningslistan, om inte kommunfullmäktige beslutar om en annan ordning. Kommunstyrelsens förslag utgör grund för behandlingen. Har kommunfullmäktige tillsatt ett särskilt utskott för beredning av ett visst ärende eller för att granska förvaltningen, utgör utskottets förslag grund för behandlingen. Har kommunstyrelsen ändrat sitt förslag innan kommunfullmäktige fattat beslut i ett ärende som är upptaget på föredragningslistan, utgör det sålunda ändrade förslaget grund för behandlingen.

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

Kommunfullmäktige behandlar ärenden som är upptagna på föredragningslistan och som har beretts av styrelsen eller annat beredningsorgan, men kommunfullmäktige kan också behandla andra ärenden som inte finns med på föredragningslistan. Ärende som kräver beredning och som inte har beretts av styrelsen eller annat beredningsorgan kan endast behandlas av kommunfullmäktige om kommunfullmäktige enhälligt beslutar det.

4.20 Konstaterande av jäv

Jävig ledamot anmäler själv jäv. Ordförande ska på förekommen anledning begära att kommunfullmäktige avgör huruvida jäv föreligger för en ledamot eller annan personal med närvaro- och yttranderätt. Om en förtroendevald konstateras vara jävig ska dennes ersättare i stället delta i behandlingen av ärendet.

4.21 Anföranden

Sedan ärendet föredragits för kommunfullmäktige har ledamot rätt att genom handuppräknings eller på annat tydligt sätt anhålla om ordet. Då en annan ledamot talar ska

anhållan om ordet ske genom handuppräckning, eller på annat sätt som ej stör den talande. Anhåller flera ledamöter samtidigt om ordet beslutar ordföranden i vilken ordning de erhåller ordet.

Har kommunstyrelsens ordförande eller kommundirektören begärt ordet ska denne erhålla det före andra talare. Samma rätt tillkommer ordföranden för ett av kommunfullmäktige tillsatt utskott, då de ärenden behandlas som utskottet tillsatts för att bereda.

Begär ledamot replik då annan talar eller omedelbart efter det att denne avslutat sitt anförande, kan ordföranden bevilja denne att få ordet med företräde före andra anmälda talare. Replik får endast innehålla en kort förklaring eller rättelse till huvudanförandet eller ett bemötande av i detta framfört påstående. Därefter får den som avgivit huvudanförandet rätt att ge ett svar på repliken. Replik och svar på replik får vara högst två minuter långa.

4.22 Sättet för anförande

Den som erhållit ordet ska yttra sig från sin ordinarie plats eller från talarspodium eller från ett annat, av ordföranden godkänt och anvisat, ställe i sammanträdesrummet.

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

Andra än mötesordföranden har inte rätt att avbryta talare.

4.23 Bordläggning och återremiss

Om det under diskussion begärts bordläggning eller återremiss till kommunstyrelsen ska sådan yrkande tagas upp till avgörande omedelbart efter det att diskussionen förklarats vara avslutad.

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

För ett beslut om bordläggning krävs att det understödjes av minst en tredjedel av de närvarande ledamöterna. För att fatta beslut om bordläggning av ett ärende gällande val eller tidigare bordlagt ärende, krävs att beslutet understödjes av minst hälften av de närvarande ledamöterna. Ärendet ska bordläggas till nästa ordinarie sammanträde om inte kommunfullmäktige beslutar om en annan tidpunkt för återupptagande av ärendet.

Har både bordläggning och återremiss begärts under diskussionen avgörs först frågan om bordläggning. Om ärendet inte bordlägges, behandlar kommunfullmäktige förslaget om återremiss.

4.24 Ajournering

Framställs förslag om paus i behandlingen av ett ärende, ska de därefter anmälda talarna på ordförandens uppmaning enbart uttala sig om detta förslag eller erforderliga klargöranden om framställda yrkanden inför ajourneringen. Beslut om ajournering fattas innan vidare förhandlingar sker. Godkännes förslag om ajournering, avbryter ordföranden behandlingen av pågående ärende. Förkastas förslaget fortsätter behandlingen av ärendet.

4.25 Skriftligt yrkande

Yrkanden som väcks under behandling av ett ärende ska framställas skriftligt om ordföranden fordrar detta. Sådant skriftligt förslag ska formuleras entydigt och med läsbar stil. Ordföranden kan vid behov begära renskrivning av förslaget.

4.26 Diskussionens avslutande och förslag till beslut

Sedan alla som önskat yttra sig beretts tillfälle till detta, förklarar ordföranden diskussionen avslutad. Ordföranden redogör för de under diskussionen framförda förslagen till beslut för kommunfullmäktiges godkännande.

4.27 Förslag som förfaller

Sedan diskussion i ärende är avslutad, ska ordföranden utröna huruvida beslut i ärendet kan fattas utan omröstning. Beslut fattas utan omröstning när det till grund för behandling liggande förslaget omfattas enhälligt eller motförslag ej vunnit understöd av ytterligare en ledamot, eller när motförslag omfattas enhälligt. Har ett framställt motförslag vunnit understöd utan att det enhälligt omfattas av kommunfullmäktige ska omröstning verkställas. Föreligger inga andra förslag som ska upptagas till omröstning än det som ligger till grund för behandlingen, ska ordföranden konstatera att detta förslag utgör kommunfullmäktiges beslut. Förslag som inte vunnit understöd eller som faller utanför ärendet, upptages inte till omröstning.

4.28 Omröstningsätt

En omröstning ska förrättas öppet. Om en omröstning har förrättats på annat sätt än genom upprop, ska en ny omröstning, därest någon ledamot kräver detta, eller ordföranden för klarhetens skull anser det nödvändigt, förrättas på nytt genom upprop.

En sluten omröstning ska förrättas vid valående om någon ledamot yrkar på detta. En sluten omröstning ska förrättas bakom skärm eller på motsvarande sätt för att trygga valhemligheten för ledamöterna.

4.29 Omröstningsproposition

Om omröstning ska genomföras med flera förslag, förelägger ordföranden kommunfullmäktige en omröstningsproposition för godkännande. Vid uppgörande av omröstningspropositionen bör följande beaktas:

- Gäller ärendet inte beviljande av anslag ställs de två förslag mot varandra som skiljer sig mest från det förslag som utgör grund för behandlingen. Det segrande förslaget vid denna omröstning ställs därefter mot de kvarvarande förslag som mest skiljer sig från det förslag som utgör grund för behandlingen. Omröstningen fortsätter till dess att ett enda motförslag kvarstår till det förslag som utgör grund för behandlingen. Förslag som enbart avser ett förkastande av det förslag som ligger till grund för behandlingen ska endast upptagas till omröstning i den sista omröstningsomgången.
- Gäller ärendet beviljande av anslag verkställs först omröstning om godkännande eller förkastande av det förslag som avser det största beloppet. Därefter fortsättes omröstningen enligt förslagets storleksordning till dess något förslag erhållit erforderlig majoritet, varefter omröstning inte längre verkställs om de till beloppen mindre omfattande förslagen. I stället för omröstning kan fullmäktige på ordförandens förfrågan besluta att enhälligt omfatta ett förslag om godkännande av anslag.
- Är förslaget sådant att det kan godkännas eller förkastas oberoende av övriga förslag, bör särskild omröstning verkställas om förslaget.

Vid framläggande av omröstningsproposition ska ordföranden samtidigt informera om vilka förslag som erfordrar lagstadgad särskild majoritet för att godkännas.

4.30 Konstaterande av beslut

Efter verkställd omröstning ska ordföranden konstatera kommunfullmäktiges beslut och omröstningens utfall genom att ange antalet ja- respektive nej-röster och eventuella nedlagda röster.

4.31 Reservation

Var och en som vid sammanträde deltagit i avgörande av ärende får anföra reservation mot det fattade beslutet om detta fattats efter slutna omröstning. Har beslutet fattats efter öppen omröstning får reservation endast anmälas av den som har röstat för ett annat än det segrande förslaget samt den som har framställt motförslag oaktat att detta inte vunnit understöd. Har omröstning i ärendet inte verkställts, får reservation endast anmälas av den som har framställt motförslag vilket i brist på understöd inte upptagits till omröstning. Reservation ska anmälas omedelbart efter det att ärendet avgjorts samt skriftligen motiveras i mer utförlig form senast vid protokollets justering om den ledamot eller de ledamöter som reserverat sig så önskar.

4.32 Fortsatt sammanträde

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

4.33 Hemställningskläm

Sedan beslut fattats i ärende kan kommunfullmäktige godkänna en till kommunstyrelsen riktad önskan (hemställningskläm) som bör ansluta sig till det behandlade ärendet och som inte får

stå i strid med kommunfullmäktiges beslut och inte heller ändra eller utvidga detta.

4.34 Tillsättande av utskott

Kommunfullmäktige kan bland sina ledamöter tillsätta utskott för att bereda ett visst ärende, för att avge utlåtande och för att granska förvaltningen. Fullmäktige ska alltid tillsätta ett utskott för att bereda ett ärende om återkallande av förtroendevalt uppdrag.

Kommunfullmäktige ska utse ordförande för utskottet.

Kommunfullmäktiges presidium har rätt att närvara vid utskottets sammanträden.

4.35 Allmänna bestämmelser

Vid majoritetsval förrättas val bland samtliga kandidater på en gång.

Om val förrättas med sluta sedlar, ska röstsedel vara vikt och innehållet ej synas.

Röstsedel som innehåller obehörig anteckning ska förkastas.

Röstsedlarna ges till fullmäktiges ordförande i uppsordsordning. Röster kan ges till varje kandidat som kan komma ifråga vid valet även om ingen föreslagit eller understött val av denne.

4.36 Medhjälpare vid valförrättning

När majoritetsval förrättas med slutna sedlar tjänstgör de personer som utsetts till protokollsjusterare vid sammanträdet även som rösträknare och hjälper i övrigt till vid valförrättningen, i fall kommunfullmäktige ej beslutar om annan ordning.

4.37 Fullmäktiges valnämnd

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

Kommunfullmäktige väljer en av medlemmarna till ordförande och en till vice ordförande.

Såsom protokollförare tjänstgör kommunfullmäktiges protokollförare om inte fullmäktige beslutar om något annat.

4.38 Kandidatlistor

På kandidatlistor får förekomma namn på högst det antal ledamöter och ersättare som får väljas vid valet. Av kandidatlistans rubrik ska det framgå för vilket val listan används.

Kandidatlistan ska undertecknas av minst två ledamöter i kommunfullmäktige. Den första undertecknaren fungerar som ombud för listan och det är denne som inlämnar kandidatlistan till kommunfullmäktiges ordförande och som har rätt att vidtaga de rättelser som kan följa enligt 4:40.

4.39 Inlämnande av kandidatlistor

Kommunfullmäktige bestämmer den tidpunkt då kandidatlistorna senast ska vara inlämnade till kommunfullmäktiges ordförande och när upprop för valförrättning sker.

4.40 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 har upprättats på ett korrekt sätt. Om det förekommer fel i någon lista, bereds ombudet tillfälle att rätta till felet inom den tidsfrist som valnämnden utsatt.

Om samma person, efter rättelse i den kandidatlista som ombudet inlämnat, fortfarande förekommer på två eller flera listor, ska valnämnden tillfråga kandidaten på vilken lista kandidatens namn ska kvarstå. Dennes svar ska avges skriftligt till valnämnden.

4.41 Sammanställning av kandidatlistor

När den fastställda fristen för korrigerings av kandidatlistor har löpt ut, framtager valnämnden en sammanställning av de godkända kandidatlistorna. Ordningsföljden för listorna lottas, varefter varje kandidat förses med löpande ordningsnummer.

Sammanställningen av kandidatlistorna ska uppsättas till påseende i kommunfullmäktiges sessionssal innan uppropet för valförrättningen börjar och kandidatlistorna ska uppläsa för fullmäktige.

4.42 Valförrättning

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

4.43 Fastställelse av valresultat

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 iakttaga bestämmelserna om kommunalval.

Valnämnden avger ett skriftligt meddelande om valresultatet till fullmäktiges ordförande som sedan delger kommunfullmäktige valresultatet.

4.44 Förvaring av röstsedlar

De röstsedlar som har avgivits vid ett val ska sparas till dess beslut som följer det val där röstsedlarna kommit till användning, har vunnit laga kraft. Detta gäller även lottsedlar som använts vid lottning. Om val har förrättats med slutna sedlar ska de bevaras i slutet kuvert till dess beslutet vunnit laga kraft.

4.45 Förande, justering och framläggande av protokoll

Protokoll skrivs av protokollföraren under ordförandens ledning. Protokollet ska undertecknas av ordföranden och protokollföraren. Kommunfullmäktiges protokoll ska justeras av två fullmäktigeledamöter som valts för detta uppdrag varje gång, i fall inte kommunfullmäktige beslutat annorlunda.

Protokollet ska efter justering publiceras på kommunens webbplats tillsammans med besvärshänvisning eller anvisning om rättelseyrkande. Om publiceringen ska meddelas på kommunens elektroniska anslagstavla.

I protokollet ska antecknas:

Om konstitueringen

Tidpunkten för sammanträdets början och avslutande samt sammanträdesplatsen
Närvarande och frånvarande ledamöter och övriga deltagare under hela sammanträdet eller under vissa ärenden samt i vilken egenskap deltagarna varit närvarande
Sammanträdets laglighet och beslutförhet

Om ärendenas behandling

Rubrik för ärendena

Redogörelse för ärendena

Beslutsförslag

Jäv

Framlagda förslag och om de fått understöd eller ej

Omröstningsproposition, omröstningssätt, omröstningsförfarande, omröstningens resultat

Valsätt och valresultat

Konstaterande av beslut

Reservation

Lagligheten

Besvärshänvisning

Ordförandens och protokollförarens underskrift

Anteckning om protokollsjustering

Anteckning om framläggande av protokoll

I den besvärshänvisning som medföljer protokollet ska anges besvärinstans, besvärstid och vad den som överklagar ska foga till besvärsskrivelsen.

Beslut som det inte går att anföra besvär mot ska tillföras en anteckning om detta som också anger vilken lag eller förordning som besvärsförbudet grundar sig på.

5 KOMMUNSTYRELSEN

5.1 Kompetensområden

Kommunstyrelsen leder kommunens förvaltning och handhar de berednings- och verkställighetsuppgifter samt andra åtaganden som följer av lag, förordning, instruktion och stadga eller av särskilda beslut i kommunfullmäktige. Kommunstyrelsen verkställer de i budget och ekonomiplan godkända målsättningarna för kommunen.

5.2 Sammansättning

Kommunstyrelsen består av fem ledamöter eller det antal ledamöter som kommunfullmäktige bestämmer och en personlig ersättare för var och en av dessa. Kommunfullmäktige väljer bland ledamöterna en ordförande och en vice ordförande för kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsens mandatperiod uppgår till två år. Kommunfullmäktiges ordförande och vice ordförande äger närvaro- och yttranderätt i kommunstyrelsen.

5.3 Föredragande och sekreterare

Kommundirektören är föredragande vid kommunstyrelsens sammanträden förutom i ärenden som gäller äldreomsorgen där barn- och äldreomsorgsledaren är föredragande. I kommundirektörens frånvaro fungerar kommundirektörens ställföreträdare eller kommunstyrelsens ordförande som föredragande.

Vid kommunstyrelsens sammanträden förs protokoll av kommundirektören under ordförandens ledning. Om kommundirektören eller annan tjänsteman ej finns tillgänglig för uppgiften utförs protokolleringen av utsedd ledamot i kommunstyrelsen.

5.4 Uppgifter för ordförande och ledamöter i kommunstyrelsen

Kommunstyrelsens ordförande åligger, utöver vad som särskilt stadgats att:

- leda kommunstyrelsen sålunda att den godkända verksamhetsidén för kommunen förverkligas och att de centrala målsättningarna uppnås
- leda handläggningen av ärenden vid kommunstyrelsens sammanträden och bestämma i vilken ordning som ärendena behandlas
- iakttaga lagligheten och ändamålsenligheten av nämnders, kommittéers, förtroendevaldas och tjänstemäns beslut samt vid behov vidtaga i lag tillhandahållna åtgärder för att överföra ärendet till behandling i kommunstyrelsen (övertagande av ärende)
- följa kommunens utveckling och föreslå initiativ till kommunstyrelsen med anledning härav
- främja samarbetet mellan kommunstyrelsen och övriga kommunala verksamhetsorgan
- godkänna de räkningar som uppkommit i samband med kommundirektörens tjänsteutövning.

Ledamot i kommunstyrelsen ska:

- utöva sitt uppdrag på sådant sätt att den godkända verksamhetsidén för kommunen förverkligas och att de centrala målsättningarna uppnås och
- i egenskap av representant i de nämnder och övriga verksamhetsorgan som kommunstyrelsen utsett ledamoten till, göra kommunstyrelsen uppmärksam på de frågor som behandlats i nämnder och verksamhetsorgan och som är av väsentlig betydelse för kommunen.

5.5 Kommunstyrelsens representation i övriga förtroendevalda organ

Kommunstyrelsen kan utse representanter som äger närvaro- och yttranderätt i följande kommunala förtroendevalda organ:

Utbildnings- och fritidsnämnden
Byggnadstekniska nämnden
Gemensamma räddningsnämnden
Gemensamma lantbruksnämnden

Kommunstyrelsen utser inte representanter i Valnämnden.

5.6 Mötesordning

Kommunstyrelsen fastställer årligen vid sitt första sammanträde för året tid och plats för ordinarie sammanträden. Mötesordning kungöres på kommunal anslagstavla och genom andra tillgängliga och använda informationskanaler.

5.7 Kallelse

Kallelsen tillställs i mån av möjlighet tre dagar före sammanträdet eller på det sätt som kommunstyrelsen beslutar. Kommunfullmäktiges ordförande och vice ordförande erhåller kallelse till sammanträde på motsvarande sätt. Till kallelsen fogas en av ordföranden framställd föredragningslista.

I föredragningen upptages de ärenden som ska behandlas samt motiverade förslag till beslut i dessa ärenden. Ärende kan upptagas till behandling och beslut även om de inte upptagits i kallelse eller föredragningslista.

5.8 Ordförandeskap

Om såväl ordförande som vice ordförande är frånvarande eller anmält jäv för behandling av visst ärende, utser styrelsen en annan ledamot som mötesordförande. Till dess en tillfällig mötesordförande utsetts, tjänstgör den ledamot som har längst sammanhängande tjänstgöring i kommunstyrelsen som ordförande. Om två eller flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid, väljes den till mötesordförande som är äldst bland dessa.

5.9 Tillfällig ordförande

Ledamot av kommunstyrelsen som är förhindrad att infinna sig till sammanträde bör snarast meddela ordföranden eller kommunkansliet om detta samt själv meddela sin ersättare om

förhållandet. Ordföranden eller kommunkansliet kan också på begäran vara behjälplig med inkallande av ersättare. Har ledamot som anfört jäv, inte kallat sin ersättare, kan ordföranden göra detta.

5.10 Adjungering

Till sammanträde kan även annan förtroendevald, tjänsteman eller sakkunnig, adjungeras för att höras i visst ärende eller för att komplettera beredningen.

5.11 Justering av protokoll

Kommunstyrelsens protokoll undertecknas av ordföranden och protokollföraren jämte två valda justerare. Val av protokolljusterare sker vid varje sammanträde. Kommunstyrelsen kan också välja en fast inkallelseordning för sådana justeringspar, varvid ersättare inträder som justerare vid ordinarie ledamots frånvaro. Om den ena eller båda av justeringsparets ersättare ej heller är närvarande vid sammanträdet, väljer kommunstyrelsen protokolljusterare bland övriga ledamöter och tjänstgörande ersättare.

5.12 Allmänna uppgifter

Till kommunstyrelsens allmänna uppgifter hör att:

- leda kommunens planering, förvaltning, verksamhet och ekonomi
- följa med de lägre kommunala organens verksamhet
- bevaka kommunens intressen, företräda kommunen och föra kommunens talan om inte kommunfullmäktige beslutat annat
- ingå avtal och företa andra rättshandlingar i den utsträckning som uppgiften inte är delegerad till nämnd eller tjänsteman eller en annorlunda ordning följer av lag, instruktion eller beslut
- bereda förslag till kommunfullmäktige om centrala målsättningar, policydokument och strategier för kommunen
- i övrigt bereda de ärenden som ska handläggas av fullmäktige samt verkställa fullmäktiges beslut
- övervaka att kommunala beslut är lagliga
- vårda och i övrigt handhava kommunens arkiv
- ansvara för kommunens externa kontakter; ifall kommunstyrelsen inte utsett särskilda representanter representeras kommunen av kommunstyrelsens ordförande eller kommundirektören, enligt överenskommelse dem emellan.

Kommunstyrelsen ska företräda och föra kommunens talan genom att:

- utse kommunens representanter i de sammanhang där kommunens rätt bör bevakas om detta ej framgår av andra instruktioner. Vid förhinder för de utsedda representanterna eller deras ersättare, företräds kommunen av kommunstyrelsens ordförande eller kommundirektören eller någon av dem utsedd person.

5.13 Beredning och verkställighet

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

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

Kommunstyrelsen mottager åt kommunen anförtrodda gåvor, arv eller testamentariska förordnanden samt drar försorg om förvaltningen av till kommunen testamenterade eller donerade medel samt utfärdar behövliga föreskrifter om skötseln och användningen av medlen, om inte annorlunda stadgats i testamente eller gåvobrev eller kommunfullmäktige beslutat på annat sätt.

5.14 Kommunstyrelsens övriga beslutanderätt

Utöver de ärenden som enligt gällande stadganden ska avgöras av kommunstyrelsen har kommunstyrelsen också beslutanderätt i följande ärenden:

ALLMÄN LEDNING OCH FÖRANDE AV TALAN

- 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 beslutar annorlunda eller annorlunda bestämts i stadga eller instruktion
- utse kommunens representanter till förrättningar och andra sammankomster, där kommunens rätt bör bevakas och dess åsikt höras, om inte annorlunda bestämts i stadga eller instruktion
- på kommunfullmäktiges vägnar avge förklaring med anledning av besvär över kommunfullmäktiges beslut om kommunstyrelsen omfattar beslutet
- behandla beslut av domstolar, förvaltningsmyndigheter och kommunalförbunds organ, vilka kommunstyrelsen fått taga del av och vid behov behöva söka ändring i, om det inte ankommer på annan kommunal myndighet att behandla ärendet
- följa verksamheten i de kommunalförbund och gemensamma nämnder, samt sådana inrättningar, bolag och organisationer i vilka kommunen är representerad, och ge kommunens företrädare i dessa organ ankommande uppgifter och erforderliga direktiv för fullföljande av uppdraget
- besvara och avge utlåtanden i de remisser som tillställs kommunen från landskapsregering, landskapsmyndigheter, andra kommuner och organisationer.

INFORMATIONSVERKSAMHET

- Kommunstyrelsen ska tillse att korrekt och relevant information om förhållandena i kommunen ges till kommunens invånare, anställda och massmedia. För information till

kommunens invånare nyttjas i första hand kommunens informationsblad till hushåll samt kommunens webbsidor.

- Kommunstyrelsen beslutar om tillämpningsanvisningar för informationsdelgivningen.
- Kommunstyrelsen fattar beslut om kommunens representation, festarrangemang samt gör framställning om förlänande av titlar och utmärkelsetecken.
- Kommunstyrelsen ska verka för ett aktivt intresse och ett brett engagemang bland kommunens invånare för att både delta i, bilda opinion kring, och för att påverka kommunens verksamhet.

FYSISK PLANERING

Kommunstyrelsens ansvar för övergripande fysisk planering omfattar:

- beredning av nya eller reviderade planer gällande mark- eller vattenanvändning i kommunen inför kommunfullmäktiges behandling och beslut på grundval av behandling i facknämnd
- att besluta om godkännande av försäljning av byggnadstomter i planlagt område enligt de grunder som fullmäktige fastställer
- att besluta om ut- och upphyrning av fast och lös egendom enligt de grunder som kommunfullmäktige fastställer
- att avge byggnadsuppmaning till enskild i enlighet med kommunens överlåtelsevillkor vid försäljning av kommunala tomter.

EKONOMIFÖRVALTNING

Kommunstyrelsen ansvarar för följande uppgifter:

- Upptagandet av lån i enlighet med finansieringskalkyler och kommunfullmäktiges beslut.
- Ansvara för kommunens bokföringsskyldighet, räkenskaper samt att upprätthålla en god betalningsberedskap.
- Bevilja lagligt uppskov, avbetalningsplaner respektive befrielse för erläggande av privat- eller offentligrättslig avgift till kommunen då detta enligt lag eller för avgiften tillämpliga bestämmelser är tillåtet.
- Besluta om befrielse från kommunalskatt samt folkpensions- och sjukförsäkringspremie på lagenligt och stadgat sätt samt övriga motsvarande skatter.
- Bevilja ersättning för skada då kommunens ersättningsskyldighet är uppenbar eller tilldömd skadelidande i laga kraftvunnen dom eller beslut.
- Avge utlåtande angående avskrivning av skatter.
- Ombesörja kontrollfunktion över kommunens samlade budget för att tillse att de av kommunfullmäktige uppställda målen kan uppnås med beaktande av tillgängliga ekonomiska resurser.
- Ingå förlikning eller ackord för belopp upp till 10 000 euro, i övrigt enligt kommunfullmäktiges villkor.
- Löpande avskriva samtliga osäkra fordringar.

EGENDOMSFÖRVALTNING

Det ankommer på kommunstyrelsen att:

- försäkra kommunal egendom till betryggande belopp och att förebygga skador på egendom
- ansvara för säkerheter för kommunens fordringar samt att besluta om ändringar och uppsägning av dessa.

PERSONALMYNDIGHET

Kommunstyrelsen utgör personalmyndighet i Eckerö kommun. Det ankommer på kommunstyrelsen att:

- ge direktiv för anställning och avskedande samt avlöning av anställd personal
- handhava övriga på kommunen ankommande personalärenden, samt friskvårdsprogram
- utse en arbetarskyddschef
- tillse val av arbetarskyddsfullmäktige och eventuell arbetarskyddskommission.
- avgöra löne- och ersättningsärenden
- besluta om tillämpningen av tjänste- och arbetskollektivavtal
- förhandla med personalföreträdare och fackliga organisationer om tillämpningen av tjänste- och arbetskollektivavtal
- teckna olycksfallsförsäkring för anställda och förtroendevalda enligt kommunfullmäktiges riktlinjer
- anställa tjänsteförrättande tjänstemän (vikarier) till tjänster i ledande och självständig ställning som motsvarar tjänstledigheter i kollektivavtalen samt för övriga tjänstledigheter av privata orsaker för en tid om högst ett år
- fastställa riktlinjer för omvandling av semesterpenning till ledighet
- fastställa och revidera arbetsbeskrivningar och tjänstebeskrivningar för den personal och de tjänstemän som styrelsen anställer.

INTERNKONTROLL OCH FÖRVALTNINGSÖVERSYN

Kommunstyrelsen övervakar kommunens förvaltning genom att:

- tillse att kommunens organ och anställda inte förfar felaktigt i sin tjänsteutövning samt att de verkar till kommunens fördel
- följa verksamheten i gemensamma beslutsorgan
- årligen underrätta kommunfullmäktige om de initiativ som kommuninvånare har tagit i frågor som kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens behörighetsområde och om de åtgärder som har vidtagits med anledning av medborgarinitiativen
- verka för att samarbetet mellan de olika förvaltningarna fungerar effektivt samt att svara för erforderlig koordinering av verksamheter
- fastställa principer och rutiner för interkontrollen och att inför bokslut utvärdera internkontrollen i kommunens ekonomiförvaltning och verksamhet.

KOMMUNENS CENTRALARKIV

Kommunstyrelsen leder, vårdar och övervakar kommunens centrala arkivfunktion och dess centralarkiv genom att:

- ombesörja beredning och verkställighet av kommunstyrelsens arkivuppgifter, däribland tillhandahållande av allmänna handlingar
- övervaka överlåtelsen av kommunens verksamhetshandlingar till centralarkivet samt deponering i landskapsarkivet
- tillse att arkivet uppfyller krav på brandsäkerhet och en god arkivmiljö i övrigt
- tillse att arkivplanen vid behov revideras
- tillse att beslutshandlingar i görligaste mån dokumenteras på ett arkivbeständigt sätt
- arkivföreståndare och annan personal med uppgifter inom arkivvården erhåller nödvändig information om arkivläggningsregler samt erforderlig utbildning

FRÄMJANDE AV NÄRINGSLIVET

Kommunstyrelsen ska till den del som uppgiften inte anförtrotts facknämnd eller annat beslutsorgan eller tjänsteman på beslutsdelegation, främja näringsliv och entreprenörskap i kommunen, samarbeta med andra kommuner, företag och företagsorganisationer, samt att bedriva marknadsföring av kommunen.

MEDBORGARINITIATIV

5.14 Kommuninvånarnas initiativrätt

Kommunstyrelsen ska årligen före utgången av mars månad framlägga en förteckning över de initiativ om verksamheten om kommunen som kommunens invånare framlagt under det gångna året och som hör till kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens ansvarsområden samt de åtgärder som har vidtagits med anledning av medborgarinitiativ. Kommunfullmäktige informeras om vilka initiativ som har slutbehandlats.

BEHÖRIGHET FÖR MOTTAGANDE AV STÄMNINGAR

5.15 Mottagande av stämningar

Ordföranden i kommunstyrelsen och kommundirektören har befogenhet att var för sig på kommunens vägnar mottaga stämningar och andra tillkännagivanden om inte annat följer av lag.

6 DE KOMMUNALA NÄMNDERNAS BEFOGENHETER OCH ÅLIGGANDEN

6.1 Gemensamma uppgifter

De förtroendevalda nämnderna har ett samlat ansvar för kommunal service och myndighetsutövning inom sina verksamhetsområden. Det ankommer på nämnderna att tillse att denna service tillhandahålles och utvecklas med beaktande av de mål som kommunfullmäktige har beslutat om och inom ramen för de medel som kommunfullmäktige anvisat, liksom de direktiv som kommunstyrelsen utfärdat. Nämnderna svar för koordinering av olika avdelningar och resultatenheter inom sina ansvarsområden.

Det ankommer på varje nämnd att inom sina ansvarsområden:

- ta ställning till vilka ärenden som är viktiga och nödvändiga för att trygga och befrämja verksamheten och för att uppnå de mål som uppsatts av kommunledningen samt att bestämma prioriteringar inom verksamheten med beaktande av de resurser som står till buds
- godkänna allmänna anvisningar
- svara för beredningen av de ärenden som kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige beslutar om samt att handhåva verkställigheten av beslut
- besluta i de frågor som nämnden är ålagd och har rätt att avgöra med stöd av lag, förordning, kommunal stadga och instruktion eller avtal
- svara för informationen till kommunens invånare, kunder och klienter samt anställda inom sina verksamhetsområden
- rapportera till kommunstyrelsen om situationen inom sina ansvarsområden i enlighet med gällande rapporteringssystem
- initiera ändringar av de stadgor, instruktioner och taxor som andra organ beslutar om samt att ansvara för att taxor och allmänna direktiv hålls aktuella genom en årlig översyn i samband med budgetberedningen
- ansvara för uppbörden och indrivningen av inkomster, avgifter och fordringar samt för ansökningar om landskapsandelar och bidrag
- tillse att personalutvecklingen främjas
- årligen och senast inom mars månad översända en redogörelse över verksamheten under föregående kalenderår om inte annan tidpunkt bestämts i instruktion eller av kommunstyrelsen
- framlägga förslag till avtal för styrelsens eller kommunfullmäktiges godkännande. Avtal gällande löpande verksamhet och med en avtalstid om högst ett år, kan ingås av respektive nämnd
- avge yttranden till kommunstyrelsen som ett led i kommunstyrelsens ärendeberedning.

6.2 Beslutanderätt

Varje nämnd har rätt att inom sina ansvarsområden:

- befullmäktiga tjänsteman att avgöra sådant ärende som enligt denna stadga, nämndens instruktion eller i en av kommunfullmäktige godkänd taxa, kan avgöras av nämnden (beslutsdelegation)
- besluta om uthyrning och upphyrning av fast och lös egendom som nämnden ansvarar för
- besluta om anskaffningar inom budget och inom fastställda beloppsgränser såtillvida denna rätt inte är anförtrodd annat organ eller delegerats till tjänsteman.

7 DE KOMMUNALA FÖRVALTNINGSORGANENS SAMMANTRÄDEN

7.1 Tillämpning

Bestämmelserna i detta kapitel ska iakttas när det är fråga om de kommunala förvaltningsorganens sammanträden, frånsatt fullmäktiges sammanträden som följer särskilt angiven ordning. Bestämmelserna ska även i tillämpliga delar gälla vid förrättningar och syner.

7.2 Sammanträdet tid och plats

Varje organ håller sina sammanträden vid de tidpunkter och på den plats som det beslutas om. Förvaltningsorgan håller också sammanträde om ordföranden anser det vara nödvändigt eller om en majoritet av medlemmarna i organet påkallar detta.

7.3 Kallande av sammanträde

Ordföranden eller i dennes frånvaro vice ordföranden sammankallar till möte. Om båda är förhindrade kallar den föredragande tjänstemannen till möte.

Möteskallelsen ska sändas till ledamöterna och till övriga som har närvarorätt eller närvaroplikt. Kallelsen tillställs i mån av möjlighet tre dagar före sammanträdet eller på det sätt som organet beslutar. I enlighet med kommunstyrelsens eller nämndens beslut kan kallelsen sändas med e-post till en adress som meddelats av ledamoten. Ifall ledamot inte meddelar en e-postadress sänds kallelsen till ledamotens hemadress.

I sammanträdeskallelsen ska anges tidpunkt och plats för sammanträdet samt vilka ärenden som ska upptagas till behandling (föredragningslista). I föredragningslistan ingår en redogörelse över de ärenden som ska behandlas samt förslag till beslut av beredande tjänsteman. Föredragningslistan ska, om avgörande hinder ej finnes, sändas ut tillsammans med sammanträdeskallelsen.

7.4 Elektroniskt beslutsförfarande

Med undantag av organs offentliga sammanträden kan ett organ behandla ärenden genom elektroniskt beslutsförfarande. I kallelsen till ett organs sammanträde ska anges vilka ärenden som behandlas genom elektroniskt beslutsförfarande och för vilken tidpunkt ett elektroniskt beslutsförfarande kan ske. Ett ärende som innehåller konfidentiella uppgifter kan inte behandlas elektroniskt. Ett ärende är behandlat när samtliga ledamöter i organet meddelat åsikt i ärendet och tidsfristen har löpt ut. Om någon ledamot meddelat ett nytt förslag till beslut eller på något vis utvidgat ursprungsförslaget ska ärendet tas upp för behandling vid sammanträdet eller i enlighet med 7:5. Ifall någon ledamot i ett ärende som behandlas genom elektroniskt beslutsförfarande avstår från att elektroniskt meddela sin åsikt i ärendet ska ärendet tas upp för behandling vid sammanträdet.

Ett organ kan anta närmare bestämmelser och instruktioner gällande elektroniskt beslutsförfarande under förutsättning att de inte strider mot vad som i 1 mom. är stadgat.

7.5 Deltagande i sammanträde på distans

Ett kommunalt sammanträde kan ske elektroniskt eller så kan enskilda ledamöter delta i mötet på elektronisk väg förutsatt att:

- man har sört för informationssäkerheten och för att utomstående inte kan komma åt sekretessbelagda uppgifter och
- de ledamöter som konstaterats vara närvarande står i bild- och ljudförbindelse med varandra på lika villkor.

Om utrustning eller uppkoppling slutar att fungera under ett sammanträde ska ordföranden ajournera eller avbryta sammanträdet.

7.6 Fortsatt sammanträde

Om behandlingen av ärendena inte slutförts vid ett sammanträde, kan behandlingen hänskjutas till ett fortsatt sammanträde. Särskild kallelse behöver då ej utsändas, men om möjligt ska frånvarande ledamöter underrättas om det fortsatta sammanträdet.

7.7 Kallande av ersättare

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

Ordföranden eller föredraganden kan vara behjälpliga med att förmedla kallelsen till ersättaren.

7.8 Sammanträdesrutiner och beslutförhet

Sedan ordföranden öppnat sammanträdet konstaterar denne vilka som är närvarande och om sammanträdet är lagligt och beslutfört. Styrelsen, en nämnd, en kommitté och en direktion är beslutför då minst hälften av ledamöterna är närvarande.

Ärendena behandlas i den ordning som de är upptagna på föredragningslistan om inte organet beslutar annorlunda.

Ett organ kan också ta upp ärenden till behandling som inte är upptagna i sammanträdeskallelsen.

7.9 Ordförandeskap

Ordföranden ska leda behandlingen av ärendena och sörja för ordningen under sammanträdena. Ordföranden har rätt att sedan föregående varning givits bestämma att personer som uppträder olämpligt ska avlägsna sig ur sammanträdesrummet. Om det uppstår oordning ska ordföranden avbryta eller upplösa sammanträdet.

7.10 Tillfällig ordförande

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

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

7.11 Närvaro vid sammanträden

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

- Vid kommunstyrelsens sammanträden äger fullmäktiges ordförande och vice ordförande rätt att delta.
- Vid övriga organs sammanträden äger kommunstyrelsens ordförande samt kommunstyrelsens representant och kommundirektören rätt att delta.

7.12 Kommunstyrelsens representanter i övriga organ

Kommunstyrelsen kan utse representanter i andra organ vilka äger närvaro- och yttranderätt vid organens sammanträden. Till representanter i dessa organ kan både ledamöter och ersättare i kommunstyrelsen liksom kommundirektören utses.

7.13 Föredragning

Vid kommunala organs sammanträden fattas beslut efter föredragning av en tjänsteman. Om organet inte har en föredragande tjänsteman fattar organet beslut på grundval av ordförandens redogörelse.

Föredragandens förslag ligger till grund för behandlingen som utgångsförslag. Om föredraganden har ändrat det förslag som finns i föredragningslistan innan organet fattat beslut i ärendet, utgör det sålunda ändrade förslaget ett nytt utgångsförslag. Om förslaget har återtagits måste ärendet avlägnas från föredragningslistan såtillvida inte organet beslutar annorlunda.

7.14 Beslut om föredragande

Vem som ska föredra ärenden bestäms i instruktion för respektive organ eller i denna stadga. Om sådan bestämmelse saknas avgör organet vem som är föredragande genom särskilt beslut. Om föredraganden är frånvarande eller jävig ska ärendet avgöras på grundval av ordförandens redogörelse.

7.15 Konstaterande av jäv

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

7.16 Omröstning och val

I fråga om omröstning och val gäller i tillämpliga delar vad som stadgas i kapitel 4 om omröstning och val i kommunfullmäktige.

7.17 Förande, justering och framläggande av protokoll

Protokollet uppgöres av sekreteraren (protokollföraren) under ledning av ordföranden. Det ska undertecknas av ordföranden och sekreteraren och av en justerare eller flera justerare om sådan, eller sådana, har valts vid sammanträdet. Protokollet ska justeras på det sätt som organet beslutat.

Kommunstyrelsens och nämndernas protokoll ska efter justering publiceras på kommunens webbplats tillsammans med besväransvisning eller anvisning om rättelseyrkande. Om publiceringen ska meddelas på kommunens elektroniska anslagstavla.

I protokollet ska antecknas:

Om konstitueringen

Organets namn

Tidpunkten för inledande och avslutande av sammanträdet

Sammanträdesplatsen

Närvarande och frånvarande ledamöter under sammanträdet eller del av sammanträdet

Sammanträdet laglighet och beslutförhet

Om ärendenas behandling

Ärenderubrik

Redogörelse för ärendena (beredning)

Beslutsförslag

Jäv

Framlagda förslag och understöd för dessa

Omröstningsförfarande

Omröstningsproposition

Resultat av omröstning

Valsätt och valresultat

Konstaterande av beslut

Reservation mot beslut

Om lagligheten

Anvisningar för rättelseyrkande och besväransvisning

Ordförandens och protokollförarens underskrift

Anteckning om protokolljustering och val av justerare

Anteckning om framläggande av protokoll om protokollet ska framläggas offentligt

I den besväransvisning som fogas till protokollet ska anges besvärinstans, besvärstid och vad den som överklagar beslutet ska tillföra besvärslagan.

Till sådana beslut som det inte går att yrka rättelse i eller anföra besvär mot, ska fogas en anteckning om detta med stöd av den lag eller förordning som förbudet grundar sig på.

Vad som föreskrivits på denna punkt ska också iakttas beträffande beslut som fattas av tjänsteman eller förtroendevald.

8 ÖVRIGA HANDLÄGGNINGSFRÅGOR

8.1 Initiativrätt till ärenden

Kommunstyrelsens ordförande, ledamöter och kommundirektören kan ta initiativ till att upptaga ett ärende till behandling i kommunstyrelsen. Nämndernas ordförande, ledamöter och föredragande tjänsteman i nämnden har rätt att ta upp ett ärende till behandling i nämnden.

8.2 Remittering av beslutsprotokoll

En kommunal myndighet ska inom fyra dagar från det att protokollet justerats, meddela kommunstyrelsen eller den behöriga nämnden de beslut som remitterats till kommunstyrelsen eller nämnden för avgörande. Meddelandet sker genom att tillställa protokollsutdrag i dessa ärenden till det högre organet. Om protokollet inte justeras börjar tidsfristen från det att protokollet undertecknats.

8.3 Övertagande av ärenden

Ärende ska tas upp till behandling i ett högre organ senast inom den tid som ett yrkande på rättelse av kommunala beslut ska framställas (Kommunallagen § 114).

Till behandling i överordnat organ får dock inte övertagas:

- Ärenden som gäller tillstånds-, anmälnings-, tillsyns- och förrättningsförfarande enligt lag och förordning.
- Sådana ärenden inom undervisningsverksamheten eller socialväsendet som gäller enskild.

Om ett ärende ska övertagas av kommunstyrelsen väcks initiativ därom av kommunstyrelsens ordförande, kommunstyrelsens representant i nämnden, ledamot i kommunstyrelsen eller av kommundirektören. Övertagandet bekräftas i beslut i kommunstyrelsen.

Om ett ärende ska övertagas från underordnat organ till behandling i nämnd, väcks initiativ därom av nämndens ordförande, ledamot i nämnden eller av föredraganden i nämnden. Övertagandet bekräftas i beslut i nämnden.

8.4 Förfaringssätt vid ärendebehandling

Kommunstyrelsen eller nämnden ska om upptagande till behandling skett av ärende som berör annan kommunal myndighet, utan dröjsmål tillställa den kommunala instansen sitt beslut. Den kommunala myndigheten ska verkställa beslutet, eller om ärendet återremitterats, fatta ett nytt beslut med beaktande av de skäl som föranlett återremissen.

8.5 Information

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

8.6 Lösen för handlingar

Kommunstyrelsen beslutar om de grunder enligt vilka lösen ska betalas till kommunen för handlingar.

8.7 Kommunens underskrift

Avtal och förbindelser som ingås för kommunens räkning undertecknas av kommunstyrelsens ordförande och kommundirektören, eller en av dem enligt överenskommelse dem emellan, såtillvida kommunstyrelsen inte har befullmäktigat andra personer att göra detta eller annat är bestämt i denna stadga.

Kommunstyrelsens expeditioner, skrivelser och fullmakter undertecknas av kommundirektören vid rutinmässiga ärenden. I särskilda fall undertecknas dessa av kommunstyrelsens ordförande och kommundirektören eller av någon annan av kommunstyrelsen utsedd person.

Ett kommunalt organs avtal och förbindelser undertecknas av organets ordförande och föredragande eller protokollförare inom ramen för organets behörighet. Behörig tjänsteman har rätt att bestyrka utdrag ur, och kopior av, dokument som organet besitter.

Handlingar som ingår i beredningsförfarandet undertecknas av den som bereder ärendet.

9 SAMARBETSFORMER

9.1 Krisledningsgrupp

Kommunfullmäktige tillsätter en krisledningsgrupp bestående av förtroendevalda och tjänstemän med ansvar för samordningsuppgifter inom befolkningsskyddet och kommunens räddningsplan.

Krisledningsgruppen sammankallas av kommunstyrelsens ordförande eller vid dennes frånvaro av vice ordföranden eller självständigt av kommundirektören.

I krisledningsgruppen ingår kommunstyrelsens presidium samt – med hänsyn till händelsernas art - och efter särskilt inkallelseförfarande, ordförandena i Byggnadstekniska nämnden, Utbildnings- och fritidsnämnden, gemensamma Lantbruksnämnden samt ytterligare förtroendevalda enligt krisledningsgruppens bestämmande. Vid nämndordförandes frånvaro inträder vice ordförandena i angivna nämnder som ersättare. I ledningsgruppens personal ingår räddningschef, befolkningsskyddsinspektör, kommuntekniker, byggnadsinspektör, ekonomichef, barn- och äldreomsorgsledare, skolföreståndare och lantbrukssekreterare.

Krisledningsgruppen avgör om samtliga förtecknade tjänstemäns närvaro är påkallad i det aktuella krisledningsskedet, liksom om andra sakkunniga bör inkallas. Personal i krisledningsgruppen och dess stödfunktioner ingår i fastställd Eckerö kommuns beredskapsplan för normala och undantagsförhållanden.

9.2 Arbetsgivargrupp

Kommunfullmäktiges presidium och kommunstyrelsens presidium utgör kommunens arbetsgivargrupp. Kommunstyrelsens ordförande sammankallar arbetsgivargruppen.

9.3 Ledningsgrupper

Kommunstyrelsen tillsätter vid behov ledningsgrupper för samordning av kommunala verksamheter. Kommunfullmäktiges presidium, kommunstyrelsens presidium och kommundirektören utgör en fast ledningsgrupp som kan kompletteras med kommunens ledande tjänstemän och andra anställda eller sakkunniga beroende på uppgiften som kan ha en mer generell eller begränsad inriktning. Den fasta ledningsgruppen eller andra för särskilda ändamål tillsatta ledningsgrupper inkallas av kommunstyrelsens ordförande, vice ordförande eller av kommundirektören eller på det sätt som beslutas vid tillsättandet av ledningsgruppen.

9.4 Förvaltningschefsmöten

Cheferna vid kommunens förvaltningsenheter sammankallas vid behov till avdelningschefsmöten. Kommundirektören fungerar som ordförande vid dessa möten. Kommundirektören äger rätt att tillsätta ledningsgrupper för samordning av kommunala uppgifter på tjänstemannanivå. I ledningsgruppen ingår avdelningschefer och föreståndare.

9.5 Personal- och arbetsplatsmöten

Ledande tjänsteman eller föreståndare sammankallar till personal- eller arbetsplatsmöte då det gemensamma utvecklandet av arbetet eller annat informationsutbyte ger anledning härtill.

9.6 Samarbetsformer

Samarbetet mellan arbetsgivare och personal i kommunen kan organiseras enligt lokala samarbetsavtal. Det fortlöpande samarbetet sker vid arbetsplatsmöten och inom den av personalen valda arbetarskyddskommission.

9.7 Arbetsgrupper

För särskilda och begränsade beredningsuppgifter eller utredningar, kan respektive förtroendevalt organ, kommunstyrelsen eller ledande tjänsteman tillsätta arbetsgrupper.

Kommunstyrelsen äger rätt att tillsätta arbetsgrupper bestående av förtroendevalda representanter från olika nämnder och förvaltningsenheter förutsatt att dessa på förhand lämnat sitt medgivande.

En kommitté kan tillsättas för styrelsens mandattid eller för en kortare tid. En kommitté som tillsätts för ett särskilt uppdrag verkar till dess uppdraget är slutfört om inte styrelsen beslutar att upplösa kommittén innan dess. Kommittéernas ekonomiska handlingsutrymme regleras av beviljade anslag inom budgetramar.

Kommunstyrelsen formulerar kommittéernas uppdrag.

Kommunstyrelsen beviljar befrielse från uppdraget på kommitténs anhållan.

10 PERSONAL

10.1 Allmänt

Kommunens personal består av anställda i tjänstemanna- eller arbetsavtalsförhållande. Med begreppen tjänst och tjänsteman avses anställda i tjänstemannaförhållande och med begreppet arbetstagare avses anställda i arbetsavtalsförhållande. För tjänstemän tillämpas lagen om kommunala tjänsteinnehavare och för arbetstagare i arbetsavtalsförhållande tillämpas arbetsavtalslagen. I det följande behandlas huvudsakligen tjänsteavtalsförhållanden. Dessa är i tillämpliga delar gällande också för arbetstagare.

Offentlig maktutövning utövas av tjänstemän som är anställda i tjänsteavtalsförhållande. Sådan offentlig maktutövning omfattar:

- uppgifter i vilka den som utför uppgiften med stöd av sin lagstadgade behörighet, ensidigt kan besluta om annans fördel, rätt eller skyldighet
- uppgifter i vilka den som utgör en uppgift med stöd av sin lagstadgade behörighet ensidigt kan utfärda ett förordnande som är förpliktigande för annan eller på annat sätt ingriper till annans fördel eller rätt
- utövandet av offentlig makt som en del av föredragning i den kommunala beslutsprocessen
- utövande av offentlig makt som en del av beslutsdelegation
- förberedande åtgärder som har betydande verkningar för beslutsprocessen för offentlig maktutövning.

Dessa allmänna bestämmelser om personalen kompletteras genom instruktioner samt tjänste- och arbetsbeskrivningar eller genom beslut av anställande eller på annat sätt behörig myndighet.

10.2 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 förtroendeorgan i syfte att uppnå kommunens målsättningar. Kommunstyrelsen beslutar i de ärenden som åligger kommunen som personalmyndighet om ej annorlunda är stadgat.

Kommunfullmäktige beslutar om inrättande och indragning av tjänster samt ombildning av anställningar i tjänsteavtalsförhållande till arbetsavtalsförhållande då det arbetet ej omfattar offentlig myndighetsutövning.

Arbetstagare anställs inom ramen för i budgeten anslagna medel. Vid tillsvidareanställning som innebär utökning av det totala antalet arbetstagare för en avdelning ska beslutet om utökningen fattas av kommunfullmäktige.

Samtliga anställningsförhållanden och förändringar i dessa ska meddelas lönekontoret.

10.3 Tjänste- och arbetsbeskrivningar

För varje tjänst eller arbetsavtalsförhållande ska en tjänste- eller arbetsbeskrivning utarbetas, vilken godkänns av den myndighet som anställer respektive personal. Kommunstyrelsen fastställer således tjänste- och arbetsbeskrivningar för den personal som styrelsen anställer. När kommunfullmäktige är anställande myndighet fastställs sådana beskrivningar av kommunfullmäktige.

Som utgångspunkt bör tjänste- och arbetsbeskrivningar innehålla uppgifter om personalens ställning i organisationen, kompetenskrav, ansvarsområden, uppgifter och befogenheter.

10.4 Anställningar, tjänstledigheter, vikarier och övriga personalfrågor

Beslutanderätt vid val av personal, uppsägning, beviljande av avsked, ledigheter och vikarier:

	Val av personal, anställer och beslutar om permittering	Avtalsenlig tjänstledighet/semester och beviljar avsked	Tjänstledighet för enskild angelägenhet och övriga ledigheter	Anställer vid behov vikarie för
Kommundirektör	Kommunfullmäktige	Kommunstyrelsen	Kommunstyrelsens ordförande för högst en vecka. Kommunstyrelsen för högst tre månader, därefter kommunfullmäktige.	Kommunfullmäktige
<u>Avdelningschefer:</u> Barn- och äldreomsorgsledare Kommuntekniker/Byggnadsinspektör	Kommunstyrelsen	Kommundirektören	Kommundirektören för högst en månad, därefter kommunstyrelsen.	Kommundirektören för högst ett år, därefter kommunstyrelsen.
<u>Enhetschefer:</u> Omvårdnadsledare	Kommunstyrelsen	Barn- och äldreomsorgsledaren	Barn- och äldreomsorgsledaren för högst en månad, därefter kommunstyrelsen.	Barn- och äldreomsorgsledaren för högst ett år, därefter kommunstyrelsen.
<u>Enhetschefer:</u> Skolföreståndare	Utbildnings- och fritidsnämnden	Utbildnings- och fritidsnämnden eller, om delegeringsbeslut finns; utbildningschefen.	Utbildnings- och fritidsnämnden eller, om delegeringsbeslut finns; utbildningschefen.	Utbildnings- och fritidsnämnden eller, om delegeringsbeslut finns; utbildningschefen.
<u>Enhetschefer:</u> Daghemsföreståndare	Utbildnings- och fritidsnämnden	Utbildnings- och fritidsnämnden eller, om delegeringsbeslut finns; avdelningschefen.	Utbildnings- och fritidsnämnden eller, om delegeringsbeslut finns; avdelningschefen.	Utbildnings- och fritidsnämnden eller, om delegeringsbeslut finns; avdelningschefen.
<u>Enhetschef:</u> Byggnadsinspektör/tekniker	Byggnadstekniska nämnden	Byggnadstekniska nämnden eller, om delegeringsbeslut finns; avdelningschefen.	Byggnadstekniska nämnden eller, om delegeringsbeslut finns; avdelningschefen.	Byggnadstekniska nämnden eller, om delegeringsbeslut finns; avdelningschefen.
Övrig personal	Kommunstyrelsen eller, om delegeringsbeslut finns; kommundirektören, den nämnd eller avdelnings-/enhetschef som är utsedd	Kommunstyrelsen eller, om delegeringsbeslut finns; kommundirektören, den nämnd eller avdelnings-/enhetschef som är utsedd.	Kommunstyrelsen eller, om delegeringsbeslut finns; kommundirektören, den nämnd eller avdelnings-/enhetschef som är utsedd.	Kommunstyrelsen eller, om delegeringsbeslut finns; kommundirektören, den nämnd eller avdelnings-/enhetschef som är utsedd.

Delegering inom ramen för ovanstående beslutanderätt gällande enhetschefer och övrig personal fattas beslut av kommunfullmäktige i form av stadgor, policys, instruktioner eller delegeringsordningar. Beslutanderätten kan också delegeras för vissa tidsperioder.

Kommunstyrelsens och kommundirektörens beslutanderätt framgår ur den här stadgan.

Vikarier anställs inom ramen för budgeterade medel.

Anställande myndighet kan vara en tjänsteman om denna rätt följer av beslutsdelegation, instruktion eller tjänstebeskrivning.

10.4.I Kommundirektören

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

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

10.4.II Kommundirektörens uppgifter

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

- följa samhällsutvecklingen, den allmänna ekonomiska utvecklingen och utvecklingen inom kommunalförvaltningen och vid behov ta initiativ i aktuella frågor inom dessa områden
- företräda eller förordna någon att företräda kommunen vid sammanträden och förhandlingar, bolagsstämmor och motsvarande om inte kommunstyrelsen utsett annan
- leda ledningsgruppens (eller ledningsgruppernas) arbete så att den (de) verkställer kommunens strategi och målsättningar
- skapa en positiv och öppen atmosfär inom kommunens organisation.
- arbeta för en positiv befolkningsutveckling
- arbeta för en resultatrik näringspolitik
- på kommunens vägnar ta emot stämningar och andra tillkännagivanden.
- avge utlåtanden över ansökningar om rätt att förvärva och besitta fast egendom i landskapet Åland
- godkänna och ingå hyresavtal med hyresgäster i kommunens lägenheter
- avge utlåtanden över ansökningar om trafiktillstånd.
- besluta om stängning av kommunkansliet under semesterperioden och under längre helger.
- besluta om anskaffningar, upphandlingar och ingående av avtal i enlighet med upphandlingsdirektiv och inom ramen för fastställda anslag.
- ingå övriga avtal med en avtalstid om högst ett år gällande löpande verksamhet.
- besluta om placering (räntebärande instrument) av kommunens disponibla finansieringstillgångar om maximalt tolv (12) månader.
- besluta om givande av fullmakt till tjänsteman eller annan person att företräda kommunen.
- besluta om försäljning av lös egendom upp till ett värde om 10 000 euro.
- besluta om avskrivning av fordringar till ett belopp om högst 5 000 euro per tillfälle.
- godkänna avbetalningsplaner för utestående fordringar.

Kommundirektören kan hänskjuta ärenden till behandling i kommunstyrelsen.

Kommundirektören kan förordna, om denne anser det nödvändigt, att någon av förvaltningscheferna eller någon annan ledande tjänste- eller befattningshavare representerar kommunen på kommundirektörens vägnar.

Kommundirektören kan inom ramen för budgeterade medel besluta om anskaffningar för förvaltningens rutinmässiga uppgifter.

Externa kontakter

Ifall kommunstyrelsen inte utsett särskilda representanter, representeras kommunen av kommunstyrelsens ordförande eller kommundirektören, enligt överenskommelse dem emellan.

10.4.III Kommundirektörens beslutanderätt i personalfrågor

Val av personal

Kommundirektören kan fatta beslut om rekrytering av tillfällig (upp till ett år) och tillsvidareanställd personal i tjänsteförhållande eller arbetsavtalsförhållande inom ramen för budgeterade medel med beaktande av bestämmelserna under rubriken 10.4.

Ledighet

Kommundirektören kan besluta om:

- moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet, ledighet för vård av barn, vårdledighet och sjukledighet oberoende av ledighetens längd åt personal i enlighet med kollektivavtal, till den del beslutanderätten inte har överförts till annan tjänsteinnehavare i förmansställning
- övriga ledigheter utan lön för en tid om max ett år i enlighet med gällande lagstiftning, kollektivavtal och kommunstyrelsens direktiv samt med beaktande av de övriga bestämmelserna i den här stadgan

Semester

Kommundirektören kan besluta om semester och omvandling av semesterpenning för kansliets personal i enlighet med kollektivavtal eller kommunens reglemente, till den del beslutanderätten inte har överförts till annan tjänsteinnehavare i förmansställning.

Avslutande av tjänste- eller arbetsavtalsförhållande

Kommundirektören kan besluta om avslutande av tjänste- eller arbetsavtalsförhållande om en tjänsteman eller arbetstagare har sagt upp sig. Anställande myndighet beslutar om uppsagningsfrågan i fall då tjänsteman eller arbetstagare inte sagt upp sig själv.

Arbetsfarenhetstillägg

Kommundirektören kan besluta om arbetserfarenhetstillägg för tjänstemän och arbetstagare i arbetsavtalsförhållanden på kommunkansliet.

Utbildning

Kommundirektören kan besluta om personalutbildning för förvaltningens personal inom ramen för budgeterade medel och i enlighet med eventuella direktiv, så att personalens yrkeskunskap upprätthålls och utvecklas.

Ledning av kommunkansliet

Beslut av arbetsledande karaktär för kommunkansliet fattas av kommundirektören.

Rätt att fatta beslut i underställd personals ärenden

Kommundirektören har rätt att då behov finns fatta beslut i underställd personals samtliga ärenden.

10.5 Prövotid

Vid anställning bör maximal prövotid tillämpas. Prövotid för tjänsteman ska fastslås senast när anställningsbeslutet fattas av anställande organ. Beslut om prövotid, avtal om prövotid och prövotidens längd, fattas av den anställande myndigheten.

10.6 Beslutanderätt i övriga personalfrågor

Kommunstyrelsen har rätt att fördela personal mellan förvaltningsenheterna. Kommunala nämnder beslutar om fördelning av personal inom förvaltningsenheten eller verksamhetsområdet.

I övrigt gäller att den myndighet som ansvarar för respektive verksamhet och som fattat beslut om anställning även fattar övriga beslut som berör den anställda personalen såsom uppsägning, beviljande av avsked, sjukledighet och arbetstidsscheman, om beslutanderätten inte är delegerad till tjänsteman.

10.7 Avlöning

Avlöning för en tjänst som ska inrättas, eller för arbetsavtalsförhållande, utgår enligt arbetets art och ansvarsfullhet, den ordinarie arbetstidens längd samt den kompetens som krävs av tjänstemannen eller arbetstagaren med beaktande av bestämmelserna i gällande kollektivavtal.

10.8 Löneförhandlingar

Förhandlingar om lönejusteringar förs av de personer som kommunstyrelsen utser. Förhandlingsresultaten fastställs av kommunstyrelsen.

10.9 Årsbundna tillägg

Anställda har rätt att erhålla årsbundna tillägg. Kommunstyrelsen beslutar om beviljande av årsbundna tillägg på kommundirektörens beredning.

10.10 Arbetstid

Den ordinarie arbetstiden per vecka är den som fastställts i kollektivavtal. Anställande myndighet beslutar om tiderna för arbetets påbörjande och avslutande. För personal med period- eller skiftesarbete uppgörs arbetsscheman.

Om anställd på grund av tvingande hinder ej kan infinna sig till sitt arbete, ska denne snarast möjligt underrätta förman om detta.

10.11 Övertid och nödarbete

Tjänsteinnehavare är skyldig att med stöd av ett skriftligt förordnande utföra tilläggs-, övertids-, helg-, kvälls- och nattarbete samt att vara i beredskap. Sådan skyldighet omfattar högst en månad i sänder.

Tjänsteinnehavare är dessutom skyldig att vid behov utföra nödarbete.

Tjänsteinnehavare bör underrättas om beredskapsarbete minst tre dagar i förväg, utom i oförutsedda och brådskande fall.

Avdelningschef och föreståndare äger rätt att vid behov beordra personal till tilläggsuppgifter och övertidsarbete.

10.12 Arbetsplats

Tjänsteinnehavare och arbetstagare har en fastställd arbetsplats även om uppgifterna utförs på olika håll. Den fasta arbetsplatsen bör framgå av tjänste- eller arbetsbeskrivning.

10.13 Arbete på annan plats

Anställande myndighet eller avdelningschef och föreståndare äger rätt att medelst beslutsdelegation medgiva att personal tillfälligt kan handhava sina tjänsteåligganden på annan plats än ordinarie arbetsställe, om detta med avseende på arbetets utförande är ändamålsenligt samt även att bevilja tjänsteinnehavare tillstånd till tillfällig frånvaro under arbetsdagens förlopp.

10.14 Bisyslotillstånd

Beslut om beviljande av tillstånd för bisyssla fattas av kommunstyrelsen eller av ifrågakommande anställande nämnd. Tillstånd beviljas av kommunfullmäktige för tjänsteman som är anställd av kommunfullmäktige. Tjänstemannen eller arbetstagaren ska ansöka om tillstånd för bisyssla som kräver arbetstidsanvändning samt anmäla bisyssla som inte förutsätter att arbetstiden används. Tjänstemannen/arbetstagaren får inte idka eller bedriva

sådan verksamhet som är till men för handhavandet av tjänsten eller arbetsuppgifterna, som kan medföra intresse- eller lojalitetskonflikt, eller på annat sätt är skadlig för arbetsgivaren.

10.15 Boningsort

Tjänsteman och arbetstagare är skyldig att upplysa förman om sin bostadsadress.

10.16 Semester

Semester, semesterlön, semesterersättning och semesterpenning följer bestämmelser i kollektivavtal.

Kommunstyrelsen fastställer kommundirektörens semester. Semester för avdelningschefer och enhetschefer beviljas av ledande tjänsteman. Ledande tjänstemän fastställer semester för underlydande personal och har rätt att på ansökan göra ändringar i personalens semesterordning och uttagande av resterande semester.

Vid omvandling av semesterpenning till ledighet ska följande principer följas:

- den behöriga myndigheten eller tjänstemannen godkänner att semesterpenningen omvandlas till ledig tid
- omvandlingen av semesterpenning till ledighet ska gälla ordinarie anställd eller personal som är anställd tills vidare
- omvandlingen av semesterpenning till ledighet får inte medföra att den kommunala servicen försämras väsentligt på grund av åtgärden
- omvandling av semesterpenning till ledighet får inte medföra att kommunens kostnader ökar väsentligt med anledning av arrangemanget
- i fall vikarie behövs bör ledighet beviljas endast under förutsättning att vikarie är tillgänglig.

10.17 Tjänst- och arbetsledighet

Med tjänstledighet avses att tjänsteinnehavare befrias från handhavande av sina tjänsteåligganden under en begränsad och på förhand fastställd tidsperiod. Tjänsteinnehavare kan också erhålla partiell tjänstledighet, d.v.s. tjänstgöringsgraden nedsättes i förhållande till den fastställda tjänstgöringsgraden.

Tjänsteinnehavare som är tjänstledig kan, om denne ger sitt samtycke därtill, av särskilda skäl förordnas att handha vissa tjänsteåligganden.

Beviljande av tjänstledighet för ledande tjänstemän samt tjänstledighetens längd är beroende av vederbörande myndighets prövning och beslut, såtillvida inte annat är stadgat eller följer av lag, kollektivavtal eller överenskommelser. Kan tjänstledighet inte beviljas i enlighet med ansökan, ska denna avslås, eller med tjänsteinnehavarens samtycke, beviljas för en kortare tidsperiod än vad som föreslagits.

Avdelnings och enhetschefer beviljar tjänstledighet för moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet, ledighet för vård av barn och vårdledighet i enlighet med kollektivavtal.

Avdelnings och enhetschefer beviljar också handledning, utbildning och arbetsplatskolning enligt budgeterade medel. Längre utbildningar (över en vecka) beviljas av anställande myndighet.

Grundförutsättningar för beviljande av tjänstledighet:

- Den kommunala servicen får inte fördyras på grund av tjänstledigheten.
- Vid behov måste en godtagbar vikarie kunna anställas.

Tjänstledighet utan lön kan maximalt beviljas:

- två till fem dagar/år för en nyanställd
- en månad för den som varit anställd minst ett år
- tre månader för den som varit anställd minst tre år
- ett år för den som varit anställd minst fem år.

Tjänstledigheterna kan beviljas maximalt en gång per ovan nämnda tidsintervaller. För kortare ledigheter bör i första hand arbetsschema läggas om så att det möjliggör ledighet.

Kommunstyrelsen kan då särskilda skäl föreligger, bevilja även längre tjänstledighet än vad som ovan angivits.

10.18 Sjukledighet

En tjänsteinnehavare och arbetstagare har rätt att få tjänstledighet och arbetsledighet om denne på grund av tillfällig arbetsoförmåga som beror på sjukdom, skada eller olycksfall är förhindrad att sköta sitt arbete. Kommunstyrelsens ordförande godkänner sjukledighet för kommundirektör och kommundirektör för ledande tjänsteman. Kommunens ledande tjänstemän beviljar sjukledighet för avdelningschef och föreståndare. Avdelningschef och föreståndare mottager och godkänner anmälan om tillfällig sjukledighet för underlydande personal. Vid sjukledighet som överskrider tre dagar krävs ett obligatoriskt läkarintyg om ej särskilda skäl har förhindrat anskaffandet av ett sådant. Vid upprepad sjukfrånvaro för anställd har avdelningschef och föreståndare rätt att kräva läkarintyg från första sjukdagen.

10.19 Läkarintyg

Anställande myndighet har rätt att begära läkarintyg om hälsotillstånd från den som söker anställning i kommunen.

Detta erfordras ej om det till tjänsten väljs en person som redan står i tjänste- eller arbetsförhållande till kommunen, och som redan tidigare företett läkarintyg över sitt hälsotillstånd, samt i de fall då anställningen är begränsad till en tid om högst sex månader.

Anställande myndighet har i de fall som följer av lagstiftning, skyldighet att begära intyg om straffrihet såsom villkor för anställning.

10.20 Ledigansläende av tjänst

När en tjänst inrättas eller blir ledig, utreder anställande organ om tjänsten fortfarande behövs eller ska ändras till arbetsavtal. Om tjänsten behövs ska den återbesättas efter att ha lediganslagits. I annat fall indrages tjänsten eller omvandlas till arbetsavtalsförhållande. Tjänst kan lediganslås på nytt och ansökningstiden kan förlängas om de sökande ej uppfyller behörighetsvillkoren eller om det anses nödvändigt att få fler eller nya sökande. I tillkännagivandet av ett nytt ansökningsförfarande ska nämnas att de tidigare ansökningarna fortsättningsvis beaktas.

Tjänst som tillsätts av kommunfullmäktige lediganslås av kommunstyrelsen. En tjänst får besättas utan att den ledigförklaras förutom vad som sagts, endast enligt det som anges i lagen om kommunala tjänsteinnehavare.

Tjänst eller anställning i arbetsavtalsförhållande lediganslås i kommunens elektroniska anslagstavla, på kommunens hemsida samt efter anställande myndighets beslut om eventuell annonsering i tidningar och i kommunens informationsblad. Anställande myndighet anlitar vid behov Arbetsmarknadsmyndigheten på Åland.

10.21 Besättande av tjänst

Anställande myndighet genomför rekryteringsförfarande på det sätt som myndigheten väljer. För val av kommundirektör och ledande tjänstemän kan kommunens arbetsgivargrupp nyttjas. Kommunens arbetsgivargrupp består enligt stadgande i kapitel 9 § 2 av kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens presidier. Särskild rekryteringsgrupp kan också tillsättas enligt kommunstyrelsens eller nämndens bestämmande.

I ett tjänsteförhållande som har varit offentligt ledigförklarat kan anställas endast en person som skriftligen har sökt tjänsten inom den fastställda ansökningsfristen och som uppfyller behörighetskraven. Till ansökan ska fogas en utredning över sökandens behörighet. Till tjänst som kommundirektör kan även utses en person som inte har sökt tjänsten om denne samtycker till anställningen och förutsatt att dennes behörighet har utretts.

Inför anställande myndighet ska en utvärdering av de sökande företas, om inte denna undantagsvis kan anses vara obehövlig. Utvärderingen anger teoretisk utbildning, arbetserfarenheter och deras relevans för sökt anställning, andra meriter samt dokumenterad och bestyrkt förmåga genom intyg och referenser samt bedömning vid anställningsintervju.

10.22 Upphörande av anställning

Beslut om beviljande av avsked, om avbrytande av tjänste- eller arbetsavtalsförhållande under provotid samt permittering, fattas av den anställande myndigheten.

10.23 Beslut om allmän permittering

Ett allmänt beslut om permittering av personal fattas av kommunstyrelsen. De riktlinjer som anges av kommunstyrelsen i det allmänna beslutet verkställs av anställande förtroendevalda organ och tjänstemän.

10.24 Förflyttning av tjänsteman till annat tjänsteförhållande

I de fall som avses i § 24 i lagen om kommunala tjänsteinnehavare är det kommunstyrelsen eller den myndighet som beslutar om anställning som i vardera fallet beslutar om en förflyttning av en tjänsteman till ett annat tjänsteförhållande.

10.25 Uppsägningsgrunder som beror på tjänsteinnehavaren

I Arbetsavtalslagen (55/2001) 6–9 kap framgår allmänna bestämmelser om uppsägning, hävningsgrunder, grunder för uppsägning och hur förfaranden vid uppsägning ska gå till.

Det ankommer på kommundirektören i egenskap av arbetarskyddschef, efter avstämning med ledande tjänsteman inom förvaltningsgrenen ifråga, att inleda utredning och att anhängiggöra beredning av en skriftlig varning.

En muntlig varning kan utfärdas av enhetschef eller avdelningschef och ska dokumenteras. Den utfärdande chefens närmaste förman och kommundirektören ska informeras om att en muntlig varning har utfärdats. Dokumentationen ska innehålla en beskrivning av det beteende eller agerande som strider mot arbetsgivarens riktlinjer eller lagstiftning, en hänvisning till de skyldigheter som har åsidosatts, en uppmaning till förbättring samt tydlig information om konsekvenser vid fortsatt överträdelse.

En muntlig varning är en formell tillsägelse och kan ligga till grund för senare åtgärder, såsom en skriftlig varning eller uppsägning av anställningen vid upprepade eller allvarliga avtalsbrott. Normalt bör en muntlig varning föregå en skriftlig varning, men vid allvarliga eller upprepade överträdelser kan en skriftlig varning utfärdas direkt efter utredning av kommundirektören.

Vid synnerligen allvarliga överträdelser, där arbetsgivaren enligt 8 kap. 1 § i Arbetsavtalslagen (55/2001) inte rimligen kan förutsättas fortsätta anställningsförhållandet, kan anställningen avslutas direkt utan föregående varning. Förfarandet vid hävning av tjänsteförhållande regleras vidare i punkt 10.26 i denna stadga.

Vid misstanke om allvarligt tjänstefel eller annan situation där den anställdes närvaro på arbetsplatsen bedöms olämplig under pågående utredning, kan avstängning från tjänsteutövning ske i enlighet med punkt 10.27 i denna stadga.

10.26 Hävning av tjänsteförhållande

I Arbetsavtalslagen (55/2001) 6-9 kap framgår allmänna bestämmelser om uppsägning, hävningsgrunder, grunder för uppsägning och hur förfaranden vid uppsägning ska gå till.

10.27 Avstängning från tjänsteutövning

Om avstängning från tjänsteutövning beslutar anställande myndighet. Om avstängning av andra tjänsteinnehavare än kommundirektören, kan kommundirektören eller avdelningschefen fatta ett interimistiskt beslut. Detta ska skyndsamt prövas av anställande myndighet.

11 KOMMUNENS EKONOMISKA FÖRVALTNING

11.1 Budgetens verkställighet

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

Kommunfullmäktige behandlar och fastställer bokslut och verksamhetsberättelse för budgetår. Kommunfullmäktige beviljar ansvarsfrihet för förtroendevalda och kommunala tjänstemän.

Kommunfullmäktige fastställer kommunala skattesatser för kommunal inkomstskatt, och kommunal fastighetsskatt. Kommunal hundskatt tillämpas ej.

Kommunfullmäktige fastställer principer för internkontroll.

Kommunfullmäktige fastställer bindningsnivå i budgeten.

Kommunstyrelsen godkänner dispositionsplaner som grundar sig på budgeten. Denna tillställs nämnder och verksamhetsansvariga.

11.2 Ändringar i budgeten

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

Vid förslag till ändringar i anslagen bör det också utredas vilken verkan ändringarna får på målen för verksamheten och på de beräknade inkomsterna. Likaledes måste ändringarnas inverkan på anslagen utredas innan förändringar görs i målen för verksamheten eller de beräknade inkomsterna.

11.3 Försäljning av anläggningstillgångar

Beslut om försäljning av fasta anläggningstillgångar fattas av kommunstyrelsen enligt de grunder som kommunfullmäktige har godkänt och i andra fall av kommunfullmäktige.

Beslut om försäljning av lösa anläggningstillgångar eller annan lös egendom fattas av kommunstyrelsen i de fall försäljningsvärdet kan anses överstiga 10 000 euro. I övrigt ansvarar respektive nämnd/kommitté för eventuell avyttring av lös egendom vilken inte längre är i bruk.

11.4 Godkännande av investeringsbelopp och avskrivningsplan

Kommunfullmäktige fastställer beloppsgräns för investering.

Kommunfullmäktige godkänner kommunens avskrivningar enligt plan. Nettoinvestering (utgifter-inkomster) av anläggningstillgångar aktiveras som en separat avskrivning i fall det inte

finns särskilda skäl att hantera denna på annat sätt. Kommunfullmäktige fastställer en gräns för små anskaffningar som finansieras genom investeringsdel och som avskrivs enligt plan.

11.5 Finansförvaltningen

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

Kommunstyrelsen beslutar om upptagande av lån inom de ramar som kommunfullmäktige angett i samband med godkännande av budgeten. Om sådana ramar saknas beslutar kommunfullmäktige i ärendet.

Kommunstyrelsen beslutar i övriga frågor som gäller finansiering och penningrörelser samt kan vid behov utfärda närmare föreskrifter och anvisningar för ekonomiförvaltningen.

11.6 Fastställande av avgifter

Kommunfullmäktige bestämmer de allmänna grunderna för kommunens avgifter och hyror.

11.7 Riskhantering

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

12 GRANSKNING AV FÖRVALTNING OCH EKONOMI

12.1 Övervakningssystem

Granskningen av kommunens ekonomiska förvaltning ordnas på sådant sätt att den externa och interna övervakningen tillsammans bildar ett heltäckande system.

Den externa övervakningen ordnas oberoende av den arbetande ledningen. För den externa övervakningen ansvarar särskilt utsedda revisorer.

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

12.2 Revisorer

Fullmäktige utser för sin mandatperiod minst tre revisorer med personliga ersättare för att granska kommunens förvaltning och ekonomi för varje löpande räkenskapsår. Revisorerna ska ges förutsättningar att verkställa revisionen på ett oberoende sätt. Revisorerna har utan hinder av sekretessbestämmelserna rätt att av kommunens myndigheter få de upplysningar och ta del av de handlingar som de anser vara nödvändiga för att ha hand om revisionsuppdraget.

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

12.3 Revisorernas sammanträden

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

12.4 Revisorernas uppgifter

Revisorernas uppgift omfattar granskning av förvaltningen och ekonomin för de fyra räkenskapsår som deras mandatperiod omfattar enligt Kommunallagens bestämmelser. I bokföringshandlingarna ska revisorerna göra anteckningar om utförd granskning.

12.5 Revisorernas mandatperiod

Mandatperioden omfattar fyra år. Revisorernas uppdrag upphör då kommunfullmäktige har godkänt bokslutet för mandatperiodens sista räkenskapsår.

12.6 Revisorernas berättelse

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

Av revisorernas berättelse ska bl.a. framgå:

- när granskningsarbetet utförts och vilka som deltagit i detta
- utlåtande med anledning av de i 1 § 75 Kommunallagen nämnda uppgifterna
- under revisionsarbetet gjorda iakttagelser och eventuella anmärkningar och orsakerna härtill
- förslag till åtgärder för avhjälpande av eventuella missförhållanden som påtalats av revisorerna
- huruvida bokslut bör godkännas
- 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.

12.7 Sekretessbestämmelser

Revisor och dennes ersättare ska iaktta sekretessbestämmelse vad avser handlingar och ärenden.