



**FINSTRÖMS  
KOMMUN**

# FÖRVALTNINGSSTADGA

## FINSTRÖMS KOMMUN

ANTAGEN AV FULLMÄKTIGE § 78, 12.12.2019  
IKRAFTTRÄDESEDATUM 1.1.2020  
UPPDATERAD AV FULLMÄKTIGE § 61, 22.10.2020  
UPPDATERAD AV FULLMÄKTIGE § 27, 17.6.2021  
UPPDATERAD AV FULLMÄKTIGE § 74, 16.12.2021  
UPPDATERAD AV FULLMÄKTIGE § 57/17.11.2022

## Innehållsförteckning

I ALLMÄNT .....	6
<b>Kapitel 1 ALLMÄNNA BESTÄMMELSER.....</b>	<b>6</b>
§ 1 Hur förvaltningsstadgan tillämpas och de kommunala instruktionerna.....	6
§ 2 Kommunens verksamhetsidé .....	6
II KOMMUNENS FÖRTROENDEVALDA .....	7
<b>Kapitel 2 KOMMUNENS ORGANISATION.....</b>	<b>7</b>
§ 3 Förvaltningsorganen .....	7
<b>Kapitel 3 KOMMUNFULLMÄKTIGE.....</b>	<b>8</b>
§ 4 Sammansättning.....	8
§ 5 Fullmäktiges konstituering .....	8
§ 6 Sammanträden .....	8
§ 7 Deltagande i sammanträde på distans .....	8
§ 8 Sammankallande av sammanträde.....	8
§ 9 Placering .....	8
§ 10 Motion.....	8
§ 11 Skriftlig fråga.....	9
§ 12 Frågestund.....	9
§ 13 Kallelse till sammanträden.....	9
§ 14 Föredragningslistan.....	9
§ 15 Ersättare .....	10
§ 16 Närvaro- och yttranderätt vid fullmäktiges sammanträden.....	10
§ 17 Ordförandeskap och tillfällig ordförande.....	10
§ 18 Namnupprop .....	10
§ 19 Ledamot som infinner sig eller avlägsnar sig under sammanträdet.....	10
§ 20 Ärendenas handläggningsordning.....	11
§ 21 Konstaterande av jäv.....	11
§ 22 Anföranden .....	11
§ 23 Sättet för anförande.....	12
§ 24 Förslag om bordläggning eller återremiss.....	12
§ 25 Skriftligt förslag.....	12
§ 26 Diskussionens avslutande och förslag till beslut .....	12
§ 27 Förslag som förfaller.....	12
§ 28 Omröstningssätt .....	12
§ 29 Omröstningsproposition.....	12
§ 30 Konstaterande av beslut .....	13
§ 31 Reservation .....	13
§ 32 Fortsatt sammanträde.....	13
§ 33 Hemställningskläm .....	13
§ 34 Tillsättande av utskott.....	14

§ 35 Allmänt .....	14
§ 36 Medhjälpare vid valförrättning .....	14
§ 37 Fullmäktiges valnämnd.....	14
§ 38 Inlämning av kandidatlistor, upprop vid valförrättning.....	14
§ 39 Uppgörande av kandidatlistor .....	15
§ 40 Granskning och rättelser av kandidatlistor .....	15
§ 41 Sammanställning av kandidatlistor .....	15
§ 42 Valförrättning.....	15
§ 43 Fastställelse av valresultat och förvaring av röstsedlar.....	15
§ 44 Förande, justering och framläggande av protokoll .....	15
<b>Kapitel 4 ALLMÄNT OM KOMMUNENS ÖVRIGA KOLLEGIALA ORGAN.....</b>	<b>17</b>
§ 45 Behörighet.....	17
§ 46 Delegering av beslutanderätt .....	17
<b>Kapitel 5 KOMMUNSTYRELSEN.....</b>	<b>18</b>
§ 47 Kommunstyrelsens kompetensområde .....	18
§ 48 Kommunstyrelsens sammansättning, mandatperiod och föredragande.....	18
§ 49 Kommunstyrelsens uppgifter.....	18
§ 50 Kommunstyrelsens beslutanderätt .....	18
<b>Kapitel 6 NÄMNDERNA .....</b>	<b>21</b>
§ 51 Allmänna uppgifter och beslutanderätt för nämnderna.....	21
§ 52 Gemensam beslutanderätt för nämnderna.....	21
<b>Kapitel 7 INVÅNARNÄMNDEN .....</b>	<b>22</b>
§ 53 Invånarnämndens sammansättning .....	22
§ 54 Föredragning.....	22
§ 55 Tystnadsplikt.....	22
§ 56 Invånarnämndens uppgifter och beslutanderätt .....	22
§ 57 Delegering.....	23
<b>Kapitel 8 SAMHÄLLSNÄMNDEN.....</b>	<b>24</b>
§ 58 Samhällsnämndens sammansättning.....	24
§ 59 Föredragning.....	24
§ 60 Samhällsnämndens uppgifter och beslutanderätt.....	24
§ 61 Delegering.....	25
<b>Kapitel 9 LANTBRUKSNÄMNDEN .....</b>	<b>26</b>
§ 62 Lantbruksnämndens sammansättning .....	26
§ 63 Lantbruksnämndens uppgifter .....	26
<b>Kapitel 10 SAMMANTRÄDESFÖRFARANDE .....</b>	<b>27</b>
§ 64 Tillämpning.....	27
§ 65 Sammanträdestid och sammanträdesplats.....	27
§ 66 Deltagande i sammanträde på distans .....	27
§ 67 Kallelse till sammanträde.....	27
§ 68 Fortsatt sammanträde.....	27

§ 69 Kallande av ersättare.....	28
§ 70 Sammanträdesrutiner .....	28
§ 71 Ordförandeskap.....	28
§ 72 Tillfällig ordförande.....	28
§ 73 Närvaro vid sammanträden .....	28
§ 74 Kommunstyrelsens representanter i övriga organ.....	28
§ 75 Föredragning.....	29
§ 76 Konstaterande av jäv.....	29
§ 77 Omröstning och val.....	29
§ 78 Elektroniskt beslutsförfarande .....	29
§ 79 Protokoll .....	29
<b>Kapitel 11 ÖVRIGA HANDLÄGGNINGSPÅGÅR.....</b>	<b>31</b>
§ 80 Kommunstyrelsens och nämnders rätt att överta ärenden .....	31
§ 81 Förfaringssätt med anledning av upptagande till behandling .....	31
§ 82 Information .....	31
§ 83 Medborgarinitiativ .....	31
§ 84 Kommunens underskrift och underteckning av handlingar .....	31
§ 85 Lösen för handlingar .....	32
III KOMMUNENS PERSONAL .....	33
<b>Kapitel 12 PERSONALORGANISATIONEN.....</b>	<b>33</b>
§ 86 Allmänt .....	33
§ 87 Övergripande ansvar för personalorganisationen .....	33
§ 88 Indelning i förvaltningar och verksamhetsområden.....	33
§ 89 Kommundirektören.....	35
§ 90 Kommundirektörens, ekonomichefens och personalsekreterarens uppgifter .....	35
§ 91 Personalbeslut .....	36
§ 92 Förvaltningschefer .....	37
§ 93 Förvaltnings- och verksamhetschefernas uppgifter .....	37
§ 94 Förvaltnings- och verksamhetschefernas beslutanderätt.....	37
§ 95 Kommunens ledningsgrupp .....	38
§ 96 Verksamhets- och arbetsplatsmöten .....	38
§ 97 Arbetsgrupper .....	38
<b>Kapitel 13 BEFOGENHETER I PERSONALÄRENDEN .....</b>	<b>39</b>
§ 98 Inrättande och indragning av tjänster och ändring av tjänstebeteckning .....	39
§ 99 Ombildning av ett tjänsteförhållande till ett avtalsförhållande.....	39
§ 100 Behörighetsvillkor .....	39
§ 101 Ledigförklarande.....	39
§ 102 Ordinarie anställningar .....	39
§ 103 Prövotid.....	39
§ 104 Avlöning .....	39

§ 105 Beslutanderätt i övriga personalfrågor .....	40
§ 106 Arbets- och tjänstebeskrivningar .....	41
§ 107 Förflyttning till ett annat tjänsteförhållande .....	41
§ 108 Bisysslor.....	41
§ 109 Utredning av tjänstemans arbets- och funktionsförmåga.....	41
§ 110 Avstängning från tjänsteutövning .....	41
§ 111 Varning vid försummande av uppgifter .....	42
§ 112 Ombildning till deltidsanställning.....	42
§ 113 Permittering .....	42
§ 114 Anställningens upphörande.....	42
§ 115 Ersättning för inkomstbortfall.....	42
§ 116 Återkrav av lön .....	42
IV KOMMUNENS EKONOMI .....	43
<b>Kapitel 14 KOMMUNENS EKONOMI .....</b>	<b>43</b>
§ 117 Budgetens förverkligande .....	43
§ 118 Ändringar i budgeten .....	43
§ 119 Överlåtelse och uthyrning av egendom.....	43
§ 120 Godkännande av avskrivningsplan .....	43
§ 121 Finansförvaltningen .....	43
§ 122 Fastställande av avgifter .....	44
§ 123 Riskhantering .....	44
§ 124 System för övervakning och intern kontroll .....	44
§ 125 Revisorer.....	44
§ 126 Revisorernas sammanträden .....	44
§ 127 Revisorernas mandatperiod.....	44
§ 128 Revisorernas uppgifter .....	44
§ 129 Revisorernas berättelse .....	44
§ 130 Sekretessbestämmelser .....	45
BILAGA 1 DELEGERINGSORDNING INVÅNARNÄMNDEN.....	46
<b>UTBILDNINGSVERKSAMHETEN .....</b>	<b>47</b>
BILAGA 2 DELEGERINGSORDNING SAMHÄLLSNÄMNDEN .....	52
<b>Teknisk chef .....</b>	<b>52</b>
<b>VERKSAMHET TEKNISKT UNDERHÅLL .....</b>	<b>52</b>
<b>VERKSAMHET BYGGNADS- OCH MILJÖINSPEKTIONEN.....</b>	<b>53</b>
BILAGA 3 DELEGERINGSORDNING SOCIALVÅRD OCH ÄLDREOMSORG .....	56
<b>VERKSAMHETEN SOCIALVÅRD .....</b>	<b>56</b>
<b>VERKSAMHETEN ÄLDREOMSORG.....</b>	<b>56</b>
BILAGA 4 INSTRUKTION FÖR GEMENSAM LANTBRUKSNÄMND FÖR KOMMUNERNA .....	59
FINSTRÖM, GETA, SALTVIK, SUND OCH VÅRDÖ .....	59
<b>GEMENSAM LANTBRUKSNÄMND FÖR NORRA ÅLAND .....</b>	<b>59</b>

# I ALLMÄNT

## Kapitel 1 ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

### § 1 Hur förvaltningsstadgan tillämpas och de kommunala instruktionerna

I förvaltningsstadgan ges bestämmelser om kommunens organisation och fördelning av uppgifter och befogenheter, bestämmelser om det kommunala beslutsfattandet och mötesförfarandet, befogenheter i personalärenden, kommunens ekonomi, intern kontroll och riskhantering.

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

Genom denna stadga i kraft 1.1.2023 upphävs:

- Förvaltningsstadga för Finström kommun 16.12.2021
- Delegeringsordning för invånarnämnden 1.11.2020
- Delegeringsordning för samhällsnämnden 19.12.2019
- Delegeringsordning för kommunstyrelsen 17.12.2015

### § 2 Kommunens verksamhetsidé

Kommunen ska, inom ramen för befintliga resurser, på ett rationellt och effektivt sätt producera kommunal samhällsservice som i största möjliga utsträckning motsvarar efterfrågan. I sin verksamhet eftersträvar kommunen en ekonomiskt och ekologiskt hållbar utveckling.

## II KOMMUNENS FÖRTROENDEVALDA

### Kapitel 2 KOMMUNENS ORGANISATION

#### § 3 Förvaltningsorganen

Kommunens förtroendevalda verkar inom en organisation av kollegiala organ som utgörs av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och nämnder.

Kommunens kollegiala organ är följande:

- Centralvalnämnden, valnämnder och valbestyrelse
- Kommunfullmäktige
- Kommunstyrelsen
- Invånarnämnden
- Samhällsnämnden
- Lantbruksnämnden

Fullmäktige kan tillsätta utskott samt direktioner för inrättningar och affärsverk eller för andra uppgifter. Styrelsen kan tillsätta arbetsgrupper samt kommittéer för beredning eller utredning av ett visst ärende eller för att sköta en särskild uppgift, i enlighet med 53 § kommunallagen (1997:73).

För granskning av kommunens förvaltning och ekonomi utser kommunfullmäktige revisorer. Om tillsättande av utskott stadgas i 34 § denna stadga.

## **Kapitel 3 KOMMUNFULLMÄKTIGE**

### *ALLMÄNNA BESTÄMMELSER*

#### **§ 4 Sammansättning**

Kommunfullmäktige består av sjutton (17) ledamöter jämte ersättare utsedda genom allmänna val.

#### **§ 5 Fullmäktiges konstituering**

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

I fullmäktige finns en förste vice ordförande.

Fullmäktiges ordförande leder beredningen av konstitueringen av fullmäktiges verksamhet, ifall inte fullmäktige beslutar något annat.

Protokollet vid kommunfullmäktiges sammanträden förs av kommundirektören, som även handhar dess övriga sekreteraruppgifter, såvida kommunfullmäktige inte annat beslutar.

#### **§ 6 Sammanträden**

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

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

Fullmäktiges ordförande kan under särskilda omständigheter besluta om att tillåta ledamöter att, under förutsättning att tillförlitlig utrustning och uppkoppling finns att tillgå, delta i sammanträden på distans.

Om utrustning eller uppkoppling slutar att fungera under ett sammanträde ska ordföranden ajournera eller avbryta sammanträdet. Ifall någon ledamot deltar i sammanträdet på distans kan ingen sluten omröstning vidtas och ärendet ska bordläggas och behandlas vid ett sammanträde där ingen ledamot får delta i sammanträdet på distans.

#### **§ 8 Sammankallande av sammanträde**

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

#### **§ 9 Placering**

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

### *FULLMÄKTIGELEDAMÖTERS INITIATIVRÄTT*

#### **§ 10 Motion**

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



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

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

### **§ 11 Skriftlig fråga**

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

Kommunstyrelsen ska besvara frågan senast vid det fullmäktigesammanträde som följer närmast efter att två månader förflutit sedan frågan ställdes. Om det under behandlingen av frågan framställs ett förslag om att ett tillfälligt utskott bör tillsättas för att granska det ämne som frågan berör, ska fullmäktige fatta ett beslut om huruvida ett tillfälligt utskott ska tillsättas. Andra beslut får inte fattas med anledning av frågan.

### **§ 12 Frågestund**

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

Under samma frågestund får ledamot ställa högst två frågor. Fråga ska besvaras omedelbart eller under följande frågestund.

#### *FULLMÄKTIGES SAMMANTRÄDEN*

### **§ 13 Kallelse till sammanträden**

Kallelse till fullmäktiges sammanträden ska sändas minst sex (6) dagar före sammanträdet till varje fullmäktigeledamot separat jämte förste ersättare på varje vallista, till revisorerna samt till de personer som har såväl närvaro- som yttranderätt vid sammanträdet. Inom samma tid ska sammanträdet kungöras på kommunens elektroniska anslagstavla. I kallelsen ska anges tidpunkten och platsen för sammanträdet och vilka ärenden som ska behandlas.

Kallelsen jämte handlingarna skickas elektroniskt till ledamöterna. Sändandet av kallelserna och handlingarna elektroniskt förutsätter att alla ledamöter har tillgång till den tekniska utrustning och de tekniska förbindelser som behövs för mottagandet. Vid det praktiska utförandet ska det säkerställas att utomstående inte får tillgång till eventuella sekretessbelagda uppgifter som ingår i handlingarna.

Ledamot har möjlighet att begära utskrift av kallelsen och handlingarna från kommunkansliet.

### **§ 14 Föredragningslistan**

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

Föredragningslistan ska tillsammans med kallelsen tillställas fullmäktigeledamöterna, första ersättarna från varje lista för ledamöterna i fullmäktige samt styrelsens presidium samt revisorerna.

### **§ 15 Ersättare**

Ledamot som är förhindrad att handha sitt kommunfullmäktigeuppdrag eller som på grund av jäv inte kan delta i beslutsfattandet i ett visst ärende ska utan dröjsmål meddela detta till kommunens kansli. I anledning av meddelandet ska den i ordningen första ersättaren för aktuell lista inkallas eller, om denne har förhinder, därpå följande. Saknas ersättare för aktuell lista, kallas den ersättare som erhållit högsta jämförelsetal inom valförbund.

### **§ 16 Närvaro- och yttranderätt vid fullmäktiges sammanträden**

Kommunfullmäktiges sammanträden är offentliga och allmänheten har rätt att närvara vid desamma.

Därutöver har förutom ledamöterna följande personer både närvaro- och yttranderätt:

- kommunstyrelsens ledamöter;
- kommundirektören.

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

### **§ 17 Ordförandeskap och tillfällig ordförande**

Det är ordförandens uppgift att leda behandlingen av ärendena och sörja för ordningen på fullmäktigesammanträdena. Ordföranden får, efter att ha gett en varning, bestämma att personer som uppträder olämpligt ska avlägsnas. Om det uppstår oordning ska ordföranden avbryta eller upplösa mötet.

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

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

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

### **§ 18 Namnupprop**

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

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

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

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

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

## **§ 20 Ärendenas handlägningsordning**

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

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

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

Fullmäktige kan endast handlägga ärenden som nämnts i kallelsen till sammanträdet och som i enlighet med bestämmelserna i denna lag beretts av styrelsen eller ett beredningsorgan som avses i 34 § denna stadga. Om ett ärende enligt uttrycklig bestämmelse ska handläggas vid ett särskilt sammanträde, ska ärendet handläggas vid det sammanträde även om inte detta nämnts i kallelsen. Fullmäktige kan besluta att handlägga även andra ärenden som inte nämnts i kallelsen. Ett ärende som ska beredas och som inte har beretts av styrelsen eller annat beredningsorgan kan handläggas endast om fullmäktige enhälligt beslutar det.

## **§ 21 Konstaterande av jäv**

En jävig ledamot ska självant anmäla jäv. Fullmäktige avgör vid behov om jäv föreligger för en ledamot eller annan person med yttranderätt. En ledamot i fullmäktige eller annan person med yttranderätt får inte delta i handläggningen av ett ärende som personligen rör ledamoten eller en denne närstående person.

## **§ 22 Anföranden**

Sedan ärendet föredragits för kommunfullmäktige har ledamot rätt att genom handuppräckning eller på annat tydligt sätt anhålla om ordet. Då en annan ledamot talar ska anhållan om ordet ske genom handuppräckning eller på annat sätt som inte stör den talande. Anhåller flera ledamöter samtidigt om ordet beslutar ordföranden i vilken ordning de erhåller ordet.

Har kommunstyrelsens ordförande eller kommundirektören begärt ordet ska denna erhålla det före övriga talare. Samma rätt tillkommer ordföranden för ett av kommunfullmäktige tillsatt utskott vid behandling av det ärende för vars beredning utskottet tillsatts.

Begär ledamot replik, då annan talar eller omedelbart efter att denna avslutat sitt anförande, kan ordföranden bevilja denne ordet före övriga anmälda talare. Replik får innehålla endast en kort förklaring eller rättelse till huvudanförandet eller bemötande av däri gjort påstående. Härefter får den som haft huvudanförandet ge ett svar. Replik och svar får vara högst två minuter långa.

### **§ 23 Sättet för anförande**

Den som erhållit ordet ska yttra sig från sin plats.

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

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

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

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

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

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

### **§ 25 Skriftligt förslag**

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

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

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

### **§ 27 Förslag som förfaller**

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

### **§ 28 Omröstningsätt**

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

### **§ 29 Omröstningsproposition**

Då omröstning ska verkställas mellan flera förslag, förelägger ordföranden kommunfullmäktige för godkännande en omröstningsproposition. Ordföranden ska lägga fram en omröstningsproposition som kan besvaras med JA eller NEJ. Omröstning förrättas öppet och verkställs efter upprop. Som beslut gäller det förslag som fått flest röster. Vid lika röstetal vinner det förslag som ordföranden

har röstat för. Vid uppgörande av omröstningsproposition bör följande beaktas:

1. Gäller ärendet inte beviljande av anslag ställs vid den första omröstningen mot varandra de två förslag, vilka mest skiljer sig från det förslag som utgör grund för behandlingen. Det segrande förslaget vid denna omröstning ställs därefter mot följande förslag som mest skiljer sig från det förslag som utgör grund för behandlingen. Det segrande förslaget vid denna omröstning ställs därefter mot följande förslag som mest skiljer sig från det förslag som utgör grund för behandlingen och så vidare, tills dess man erhåller ett slutligt motförslag till det förslag som utgör grund för behandlingen. Förslag som enbart avser förkastande av det till grund för behandlingen liggande förslaget ska likväl upptas till omröstning först i den sista omröstningsomgången.
2. Gäller ärendet beviljande av anslag verkställs först omröstning om godkännande eller förkastande av det förslag som avser det största beloppet. Därefter fortsättes enligt förslagets storleksordning till dess något förslag erhållit erforderlig majoritet, varefter omröstning inte längre verkställs om de till beloppen mindre förslagen. I stället för omröstning kan fullmäktige på ordförandens förfrågan besluta att enhälligt omfatta ett förslag om godkännande av anslag.
3. Är förslaget sådant, att det kan godkännas eller förkastas oberoende av övriga förslag, bör särskild omröstning verkställas om förslaget.

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

### **§ 30 Konstaterande av beslut**

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

### **§ 31 Reservation**

Var och en som vid sammanträde deltagit i avgörande av ärende får anföra reservation mot det fattade beslutet om beslutet fattats efter slutna omröstning. Har beslutet fattats efter öppen omröstning får reservation anföras endast av den som röstat för annat än det segrande förslaget samt av den som framställt motförslag vilket i brist på understöd inte upptagits till omröstning. Har omröstning i ärendet inte verkställts, får reservation anföras endast av den som framställt motförslag vilket i brist på understöd inte upptagits till omröstning. Reservation ska anföras omedelbart efter det ärendet avgjorts samt, om den utvecklas närmare, motiveras skriftligen och lämnas senast då protokollet justeras.

En ledamot eller en föredragande som reserverat sig är inte ansvarig för beslutet.

### **§ 32 Fortsatt sammanträde**

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

### **§ 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.

## *UTSKOTT*

### **§ 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 kan även tillsätta ett utskott för att bereda ett ärende om återkallande av förtroendeuppdrag enligt 18 § kommunallagen (1997:73).

Kommunfullmäktige ska utse ordförande för utskottet.

Fullmäktiges presidium har rätt att närvara vid utskottets sammanträden.

## *VAL*

### **§ 35 Allmänt**

Vid val utses den eller de som fått flest röster. Vid lika röstetal avgör lotten. Ett val ska vara proportionellt om två eller flera personer ska utses och proportionellt val begärs av så många ledamöter som tillsammans kan besätta minst en av de poster valet gäller. Vid proportionella val ska landskapslagen (1970:39) om lagtingsval och kommunalval iakttas i tillämpliga delar. Fullmäktige ska vid sitt första sammanträde efter nyval utse minst tre ledamöter som fungerar som centralnämnd under fullmäktiges mandattid.

Ersättare utses vid samma valförrättning som de ordinarie ledamöterna. Då en personlig ersättare utses ska den föreslagna ordinarie ledamoten och den föreslagna ersättaren ställas upp tillsammans. Om ersättarna inte är personliga blir de valda som fått de flesta rösterna eller de högsta jämförelsetalen. Ett proportionellt val ska förrättas med slutna sedlar. Detsamma gäller majoritetsval om någon ledamot yrkar på det.

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

Röstsedlarna ges till fullmäktigeordföranden i uppsordsordning.

Röster kan ges till varje kandidat som kan komma i fråga vid valet även om ingen vid debatten föreslagit eller understött val av denne.

## *MAJORITETSVAL*

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

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

## *PROPORTIONELLA VAL*

### **§ 37 Fullmäktiges valnämnd**

För förrättande av proportionella val utser fullmäktige en centralnämnd för sin mandattid.

Nämnden består av minst tre medlemmar och en personlig ersättare för varje medlem.

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

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

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

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

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

Av kandidatlistans rubrik ska framgå för vilket val listan används. Kandidatlistan ska undertecknas av minst två fullmäktigeledamöter. Den första undertecknaren fungerar som ombud för listan och inlämnar den till fullmäktiges ordförande och som har rätt att företa de rättelser i listan som avses i 40 § denna stadga.

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

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

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

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

När den reserverade tiden för rättelser som nämns i 40 § denna stadga gått ut, gör centralnämnden upp en sammanställning av de godkända kandidatlistorna. Listornas ordningsföljd lottas, varefter varje kandidat förses med löpande ordningsnummer.

Sammanställningen av kandidatlistorna ska uppsättas till påseende i fullmäktiges sessionssal innan uppropet för valförrättningen börjar samt läsas upp för fullmäktige.

### **§ 42 Valförrättning**

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

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

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

Centralnämnden ger ett skriftligt meddelande om valresultatet till fullmäktiges ordförande, som sedan delger fullmäktige resultatet.

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

## **PROTOKOLL**

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

Protokollet uppgörs av sekreteraren under ledning av ordföranden. Protokollet ska undertecknas av ordföranden och sekreteraren. Fullmäktiges protokoll ska justeras av två fullmäktigeledamöter, som

valts för detta uppdrag separat för varje gång, ifall inte fullmäktige beslutat annorlunda i något ärende. Andra än fullmäktiges protokoll kan justeras digitalt när teknik och rutin finns för detta.

I protokollet ska antecknas:

1. Om konstitueringen:
  - tidpunkten för när sammanträdet börjar och slutar samt sammanträdesplatsen;
  - närvarande och frånvarande för hela sammanträdet eller för vissa ärenden och i vilken egenskap deltagarna varit närvarande;
  - sammanträdet laglighet och beslutförhet.
2. Om ärendenas behandling:
  - rubrik för ärendena;
  - redogörelse för ärendena;
  - beslutsförslag;
  - jäv;
  - framlagda förslag och om de fått understöd;
  - omröstning: omröstningssätt, omröstningsförfarande, omröstningsproposition och omröstningens resultat;
  - val: valsätt och valresultat;
  - konstaterande av beslut;
  - reservation.
3. Om lagligheten:
  - besväransvisning;
  - ordförandens och sekreterarens underskrift;
  - anteckning om protokolljustering;
  - anteckning om framläggande.

I den besväransvisning som fogas till protokollet ska anges besvärmyndigheten, den myndighet som ska tillställas besvärsskriften, besvärstid och från vilken tidpunkt den räknas samt vilka krav som ställs på innehållet och i inlagorna till besvärsskriften.

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

Kommunfullmäktiges protokoll ska finnas tillgängligt på kommunens webbplats i den utsträckning sekretessbestämmelser och annan lagstiftning tillåter detta. Ett meddelande om att protokollet finns tillgängligt på kommunens webbplats ska publiceras på kommunens elektroniska anslagstavla, i enlighet med bestämmelserna i 57 § förvaltningslagen, eller senare motsvarande lagstiftning.



## **Kapitel 4 ALLMÄNT OM KOMMUNENS ÖVRIGA KOLLEGIALA ORGAN**

### **§ 45 Behörighet**

Kommunens kollegiala organ har ett helhetsansvar för produktionen och utvecklandet av kommunala tjänster inom sitt verksamhetsområde med beaktande av de mål fullmäktige uppställt, de resurser som anvisats samt de direktiv som kommunstyrelsen vid behov utfärdar.

### **§ 46 Delegering av beslutanderätt**

Ett kollegialt organ kan, med beaktande av gällande lagstiftning, delegera beslutanderätt till underlydande tjänsteman. Varje kollegialt organ ska föra en detaljerad förteckning över den beslutanderätt som kollegiala organ delegerat till tjänsteman. I enlighet med LL för barnomsorg och grundskola 2020:52 del VI § 5 görs delegeringar inom utbildningsväsendet i kommunens utbildningsstadga.

Protokoll ska föras över de beslut som tjänstemän fattar.

Ett kollegialt organ utfärdar vid behov direktiv för fattande av beslut inom ramen för den delegerade beslutanderätten.

Tjänsteman har möjlighet att i motiverade fall delegera beslutanderätt åt underlydande tjänsteman.

Ett kollegialt organ utfärdar vid behov direktiv för fattande av beslut inom ramen för den delegerade beslutanderätten. Principen om strikta behörighetsgränser ska iakttas, det vill säga att ett delegerat ärende endast kan avgöras av den tjänsteman till vilken ärendet delegerats, med beaktande av 14 § 4 mom PBL. Tjänsteman har dock rätt att hänskjuta ärenden av större principiell karaktär för behandling i det kollegiala organ som delegerat ärendet.

## **Kapitel 5 KOMMUNSTYRELSEN**

### **§ 47 Kommunstyrelsens kompetensområde**

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

### **§ 48 Kommunstyrelsens sammansättning, mandatperiod och föredragande**

Fullmäktige tillsätter en kommunstyrelse, som består av 5-7 medlemmar jämte personliga ersättare. Av ledamöterna väljer fullmäktige en till ordförande, en till förste vice ordförande och en till andre vice ordförande.

Kommunstyrelsens mandatperiod är två år.

Föredragande i kommunstyrelsen är kommundirektören. I ärenden som gäller kommundirektören är ordföranden föredragande. Kommunstyrelsen utser sekreterare.

### **§ 49 Kommunstyrelsens uppgifter**

Kommunstyrelsens uppgifter är att:

1. leda och övervaka kommunens planering, verksamhet och förvaltning.
2. för fullmäktige bereda förslag till centrala målsättningar och strategier för kommunen samt verkställa fullmäktiges beslut och övervaka att besluten är lagliga.
3. vid behov hänskjuta ärende till fullmäktige för ny behandling om beslut däri som fattats av fullmäktige konstateras vara lagstridigt.
4. bereda och senast före utgången av november månad avge budgetförslaget till fullmäktige för nästa kalenderår.
5. följa med de lägre kommunala organens samt kommungemensamma organens verksamhet.
6. bevaka kommunens intressen, företräda kommunen och föra kommunens talan, om inte fullmäktige beslutar annat.
7. ansvara för kommunens bokföringsskyldighet, räkenskaper samt hålla en tillfredsställande betalningsberedskap.
8. delge kommunmedlemmar och massmedia information av allmänt intresse.
9. informera kommunmedlemmarna om ärenden som är anhängiga i kommunen, planer som gäller sådana ärenden, behandlingen av ärendena samt hur de avgjorts och deras effekter.
10. verka för att kommunmedlemmarna deltar i och försöker påverka kommunens verksamhet.
11. ansvara för kommunens övriga externa kontakter.

Till kommunstyrelsens ansvarsområde hör dessutom de uppgifter som inte enligt denna stadga eller annan instruktion hör till annat förvaltningsorgans uppgiftsområde.

### **§ 50 Kommunstyrelsens beslutanderätt**

Kommunstyrelsen beslutar i de ärenden som enligt lag, förordning, stadga, instruktion eller annat delegeringsbeslut åligger kommunstyrelsen.

Därutöver ankommer det på kommunstyrelsen att besluta om:

#### *FÖRETRÄDA OCH FÖRA KOMMUNENS TALAN*

1. att utse kommunens representanter i sammanhang där kommunens rätt bör bevakas, med beaktande av § 60 p. 7 nedan (deltagande i fastighetsförrättningar). Vid förhinder för de utsedda representanterna, eller i avsaknad av utsedda representanter, företräds kommunen av kommunstyrelsens ordförande eller kommundirektören eller någon av dem utsedd person.
2. att avge förklaring med anledning av besvär över fullmäktiges beslut, om styrelsen omfattar fullmäktiges beslut.
3. ingående av avtal och andra förbindelser för kommunen om det inte delegerats till annat organ eller tjänsteman.
4. avge kommunens utlåtanden, förutom utlåtanden över betydande lagframställningar samt utlåtanden som delegerats till annat organ eller tjänsteman.

#### *EKONOMI OCH EGENDOMSFÖRVALTNING*

5. beviljande av lagligt uppskov, lättnad respektive befrielse med erläggande av privat- eller offentligrättslig avgift.
6. befrielse från kommunalskatt samt folkpensions- och sjukförsäkringspremie på stadgat sätt samt övriga motsvarande skatter.
7. befrielse från och uppskov med erläggande av kommunal avgift, då detta enligt lag eller för avgiften gällande bestämmelser är tillåtet.
8. beviljande av skadeersättning då kommunens ersättningsskyldighet är uppenbar eller enligt grunder som fullmäktige fastställer.
9. avgivande av utlåtande angående avskrivning av skatter.
10. köp eller byte av egendom inom ramen för beviljat budgetanslag och enligt de direktiv och bestämmelser som fullmäktige utfärdat.
11. fastställa indexjusteringar som ska genomföras enligt lag eller förordning gällande avgifter, övriga ersättningsgrunder samt stödutbetalningar.
12. ingående av förlikning eller ackord.
13. säkerheter för kommunens fordringar samt besluta om ändringar och uppsägningar av dessa.
14. besluta om ingående och avslutande av borgensförbindelser.
15. utfärda anvisningar för förvaltningen av medel som doneras till kommunen.
16. Godkänna smärre budgetändringar med en resultatpåverkan om **150 000 euro**

#### *PLANERING OCH PLANLÄGGNING*

17. godkännande av huvudritningar, slutliga kostnadsförslag och arbetsbeskrivningar för nybyggnation eller ombyggnad om fullmäktige har godkänt skissritningar för byggnaden och inte har förbehållit sig rätten att godkänna även huvudritningarna.
18. handhavande av byggnadskommittéuppgifter om inte fullmäktige utsett skild

byggnadskommitté.

19. avgivande byggnadsuppmaning.
20. Antagande av detaljplan på område där detaljplan samt generalplan saknas. Målsättningarna på oplanerat område fastställs dock av kommunfullmäktige.
21. På planerat område godkänna målsättningar samt se till att planområdet utgör en tillräckligt stor och ändamålsenlig helhet enligt PBL §33. Målsättningarna på oplanerat område fastställs dock av kommunfullmäktige.
22. ta fram förslag på markanvändningsavtal för planområden godkännande inför kommunfullmäktige.
23. övriga ärenden inom planering och bostadsproduktion som inte delegerats till annat organ eller tjänsteman.
24. utfärdande av byggnadsförbud enligt 29 § Plan- och bygglagen.

Kommunstyrelsens beslutanderätt enligt punkterna 1-24 begränsas om annat stadgas i lagstiftning, reglemente, instruktion, budgetens verkställighetsdirektiv eller om beslutanderätten har anförtrotts nämnd, kommitté eller tjänsteman.

Till kommunstyrelsen hör dessutom de uppgifter som inte enligt denna stadga eller instruktion hör till annat organ.

#### *VERKSAMHET INDIVID OCH FAMILJEOMSORG*

Verksamhet individ och familjeomsorg handhas från 1.1.2021 av Kommunernas socialtjänst.

#### *VERKSAMHET ÄLDREOMSORG*

De uppgifter som enligt Socialvårdslagen (FFS 1982/710) eller senare motsvarande lagstiftning ansluter sig till verkställigheten av äldreomsorgen som inkluderar hemservice, boendeservice, institutionsvård.

## **Kapitel 6 NÄMNDERNA**

### **§ 51 Allmänna uppgifter och beslutanderätt för nämnderna**

Ordföranden och ledamöterna i kommunens nämnder ska i sitt uppdrag beakta av fullmäktige antagna budget och verksamhetsplaner, visioner, strategier och målsättningar.

Nämnderna ska inom sitt ansvarsområde:

12. ta ställning till vilka ärenden som är viktiga och nödvändiga för att trygga och befrämja verksamheten och för att uppnå de mål som uppsatts samt bestämma tyngdpunkten inom sina ansvarsområden med beaktande av de resurser som står till buds.
13. samarbeta med övriga myndigheter samt organisationer, verksamma inom det egna verksamhetsområdet.
14. övervaka den under nämnden lydande personalens verksamhet och användningen av de anslag som beviljats enligt budget och verksamhetsplan.
15. se till att verkställigheten av verksamheten drivs på ett professionellt sätt i enlighet med gällande lagar och med beaktande av kommuninvånarnas behov.
16. fungera som remissinstans för andra kommunala organ.
17. svara för beredningen av de ärenden som kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige beslutar om samt handha verkställigheten av beslut.
18. rapportera till kommunstyrelsen om situationen inom sitt verksamhetsområde i enlighet med gällande rapporteringssystem.
19. initiera ändringar av de stadgor, instruktioner och taxor som högre organ beslutar om samt ansvara för att övriga taxor och allmänna direktiv hålls aktuella.
20. ansvara för uppbörden och indrivningen av inkomster, avgifter och fordringar samt för ansökan om landskapsandelar och understöd.
21. årligen till kommunstyrelsen översända en berättelse över sin verksamhet under föregående kalenderår.
22. årligen behandla och fastställa förslag till avgifter, budget, ekonomiplan, investeringsplan.
23. se till att personalutvecklingen främjas.

### **§ 52 Gemensam beslutanderätt för nämnderna**

Varje nämnd har befogenhet att inom sitt ansvarsområde:

1. godkänna allmänna anvisningar.
2. ingå avtal gällande löpande verksamhet inom ramen för givna budgetmedel och med uppsägningstid om högst ett år och gällande andra avtal ta fram förslag för godkännande inför kommunstyrelse och -fullmäktige.
3. besluta om anskaffningar och entreprenader inom givna budgetramar, såvida denna rätt inte tillhör annat organ eller delegerats till tjänsteman.
4. besluta om fördelningen av föreningsbidrag.
5. besluta om beviljande av hyresnedsättning eller befrielse för användning av anläggningar och lokaler som organet förvaltar.
6. fastställa indexjusteringar som ska genomföras enligt lag eller förordning gällande avgifter, övriga

ersättningsgrunder samt stödutbetalningar.

## **Kapitel 7 INVÅNARNÄMNDEN**

### **§ 53 Invånarnämndens sammansättning**

Kommunfullmäktige utser 5-7 ledamöter till invånarnämnden, varav en ordförande och en vice ordförande. Varje ledamot har en personlig ersättare. Nämndens ordförande ska om möjligt ingå i kommunfullmäktige.

### **§ 54 Föredragning**

Förvaltningschefen är föredragande inför nämnden. Nämnden kan även bevilja andra tjänstemän föredragningsrätt. Nämnden utser sekreterare.

### **§ 55 Tystnadsplikt**

För invånarnämndens medlemmar och tjänstemän gäller tystnadsplikt i enlighet med vad som stadgas i för verksamhetsområdet relevant lagstiftning.

### **§ 56 Invånarnämndens uppgifter och beslutanderätt**

Invånarnämnden ansvarar för och beslutar i de uppgifter som ankommer på kommunen enligt nedan.

#### *UTBILDNINGSVERKSAMHETEN*

Enligt LL för barnomsorg och grundskola 2020:32, del I § 1 omfattar utbildningsverksamheten barnomsorg, grundskola samt grundskoleutbildning för andra än läropliktiga.

Kommunen är huvudman för utbildningsväsendet. Kommunen skall planera, utveckla, genomföra, samordna, uppfölja och utvärdera utbildningsverksamheten i kommunen (LL för barnomsorg och grundskola 2020:32, del I § 1).

Till verksamhetsområdet hör även hemvårdsstöd i enlighet med LL om hemvårdsstöd (ÅFS 2015:68 och ÅFS 2022-56)

Norra Ålands utbildningsdistrikt handhar förvaltningen och övervakningen av högstadiet samt andra uppgiftsområden som ankommer på förbundet enligt avtal.

Närmare bestämmelser om invånarnämndens uppgifter inom verksamhetsområdet utbildning fastställs i utbildningsstadga och delgeringsordning.

#### *VERKSAMHET KULTUR OCH FRITID*

Uppgifter som ankommer på kommunen enligt bestämmelserna i LL om allmänna bibliotek.

Kulturverksamheten i kommunen liksom de särskilda uppgifter som ankommer på kulturnämnden enligt LL om kulturell verksamhet.

Frågor rörande ungdomsarbete och ungdomsverksamheten i kommunen liksom de särskilda uppgifter som ankommer på ungdomsnämnden enligt LL om ungdomsarbete.

Frågor rörande idrottsverksamheten i kommunen liksom de särskilda uppgifter som ankommer på idrottsnämnden enligt Idrottslag för landskapet Åland.

#### *VERKSAMHET CENTRALKÖK*

Frågor gällande organisationen av centralkökets verksamhet för tillgodoseende av de olika behov som finns inom barnomsorg, skola och äldreomsorg.

## **§ 57 Delegering**

Invånarnämnden kan delegera sin beslutanderätt till underlydande tjänsteman i enlighet med § 46 ovan. En detaljerad förteckning ska föras över den beslutanderätt som delegerats till tjänsteman.

## **Kapitel 8 SAMHÄLLSNÄMNDEN**

### **§ 58 Samhällsnämndens sammansättning**

Kommunfullmäktige utser 5-7 ledamöter till samhällsnämnden, varav en ordförande och en vice ordförande. Varje ledamot har en personlig ersättare. Nämndens ordförande ska om möjligt ingå i kommunfullmäktige.

### **§ 59 Föredragning**

Förvaltningschefen och verksamhetscheferna är föredragande inför nämnden. Nämnden kan även bevilja andra tjänstemän föredragningsrätt. Nämnden utser sekreterare.

### **§ 60 Samhällsnämndens uppgifter och beslutanderätt**

Samhällsnämnden ansvarar för och beslutar i de uppgifter som ankommer på kommunen enligt nedan.

#### *JORDFÖRVÄRVSÄRENDEN*

Samhällsnämnden ansvarar för givande av utlåtande i jordförvärvsfrågor i enlighet med jordförvärvslag 4§.

#### *VERKSAMHET PLANLÄGGNING*

Samhällsnämnden ansvarar för planläggning och användning av mark och vatten i kommunen, så som generalplanering och annan översiktlig planering, detaljplanering, byggnadsskydd samt bostadsproduktion, med beaktande av § 50 punkterna 16-21 ovan, samt inom ramen för nedanstående:

1. antagande av detaljplan på område där generalplan finns, och handhavande av de uppgifter som ankommer på kommunen i hörandeprocessen enligt 30-32 § PBL Målsättningar för detaljplan på område där generalplan finns godkänns i enlighet med § 50 punkt 19.
2. antagande av ändring av detaljplan på område där generalplan saknas, och handhavande av de uppgifter som ankommer på kommunen i hörandeprocessen enligt 30-32 §§ PBL och under förutsättning att ändringen inte innebär:
  - a. ändring av detaljplaneområdets huvudsakliga användningsändamål
  - b. ändring av exploateringsrätten sett till byggrätt i våningsyta

Målsättningar för detaljplan på område där detaljplan finns godkänns i enlighet med § 50 punkt 21.

3. tomtindelning (PBL 36 §)
4. försäljning av byggnadstomter inom detaljplanerat område enligt grunder som fullmäktige fastställer.
5. försäljning av industritomter enligt grunder som fullmäktige fastställer.
6. namngivning av vägar, gator, torg, park eller annat område.
7. godkännande av planläggare (PBL § 33)

#### *VERKSAMHET BYGGNADSTILLSYN OCH MILJÖVÅRD*



Samhällsnämnden handhar de uppgifter som ankommer på kommunen inom byggnadstillsyn och tillstånd för miljöåtgärder med stöd av plan- och bygglagen. Samhällsnämnden fungerar som kommunens byggnadstillsynsmyndighet enligt vad som avses i 14 § i plan- och bygglag (2008:102) för landskapet Åland.

Samhällsnämnden handhar de uppgifter som ankommer på kommunen med stöd av Landskapslag om miljöskydd (ÅFS 2008:124).

Samhällsnämnden handhar de uppgifter som ankommer på kommunen med stöd av Landskapslag om tillämpning av rikets avfallslag (ÅFS 2018:83) och fungerar som kommunal avfallshanteringsmyndighet. Kommunfullmäktige beslutar dock om den kommunala avfallsplanen för organiserandet och utvecklandet av avfallshanteringsverksamheten i kommunen.

#### *VERKSAMHET TEKNISKT UNDERHÅLL*

Samhällsnämnden ansvarar för anläggande, underhåll och renhållning av kommunalvägar, gator, och andra vägar för vilka kommunen är väghållare och anordnande av dagvatten inom planområde, och fattar beslut i följande ärenden:

Planeringsuppgifter

8. fastställande av långtidsplaner för anläggande, underhåll och renhållning av kommunalvägar, gator och GC-vägar, samt fastställa långtidsplaner för dagvatten inom planområden;

9. antagande av gaturitningar och vägplaner;

Drifts- och underhållsarbeten som utförts på kommunens försorg

10. skötsel och underhåll av egendom och fastigheter som kommunen besitter och som förvaltas av nämnden och i anslutning till det fastställa anvisningar och bestämmelser;

Övrigt

11. underhåll och renhållning av kommunalvägar, gator och GC-vägar och andra allmänna områden, vilka kommunen övertagit skötseln av och i anslutning till det fastställa anvisningar och bestämmelser;

12. underhållsbidrag för enskild väg;

13. upplåtande av väg för allmänt bruk (PBL 40, 48 §§);

14. företräda kommunen vid fastighets- och vägförrättningar.

Samhällsnämnden ansvarar för fastighetsfrågor gällande kommunens fastighetsbestånd så som underhåll och byggnadstekniska frågeställningar vid nybyggnadsarbete; skötsel och underhåll av kommunens båthamnar; anläggande, underhåll och renhållning av andra allmänna områden.

#### *VERKSAMHET HYRESHUS*

Disponentfrågor för kommunens hyreshus enligt de riktlinjer som kommunstyrelsen fastställer.

#### **§ 61 Delegering**

Samhällsnämnden kan delegera sin beslutanderätt till underlydande tjänsteman i enlighet med § 46 ovan. En detaljerad förteckning ska föras över den beslutanderätt som delegerats till tjänsteman.

## **Kapitel 9 LANTBRUKSNÄMNDEN**

### **§ 62 Lantbruksnämndens sammansättning**

Lantbruksnämnden är ett kommungemensamt organ som utses i enlighet med det avtal som upprättats mellan samarbetskommunerna. Finströms representanter i det kommungemensamma organet utses av kommunfullmäktige.

### **§ 63 Lantbruksnämndens uppgifter**

Närmare bestämmelser om lantbruksnämndens uppgifter och beslutanderätt ges i instruktion, som godkänns av samtliga samarbetskommuner (se bilaga).

## **Kapitel 10 SAMMANTRÄDESFÖRFARANDE**

### **§ 64 Tillämpning**

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

### **§ 65 Sammanträdestid och sammanträdesplats**

Varje organ håller sina sammanträden vid de tidpunkter och på de platser som de beslutar. Kommunstyrelsen fastställer årligen vid sitt första sammanträde, tid och plats för sina ordinarie sammanträden.

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

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

Ett organs ordförande kan under särskilda omständigheter besluta om att tillåta ledamöter att, under förutsättning att tillförlitlig utrustning och uppkoppling finns att tillgå, delta i sammanträden på distans.

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

Om utrustning eller uppkoppling slutar att fungera under ett sammanträde ska ordföranden ajournera eller avbryta sammanträdet. Ifall någon ledamot deltar i sammanträdet på distans kan ingen sluten omröstning vidtas och ärendet ska bordläggas och behandlas vid ett sammanträde där ingen ledamot får delta i sammanträdet på distans.

### **§ 67 Kallelse till sammanträde**

Ordförande eller, om denna är förhindrad, vice ordföranden kallar till sammanträde.

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

Kallelsen jämte beredningar och beslutsförslag (föredragningslista) samt hänvisade bilagor distribueras till ledamöterna jämte ersättare och bör även skickas till övriga personer som har närvarorätt eller närvaroplikt. Kallelsen ska sändas minst fem (5) dagar före sammanträdet, om inte organet beslutar annorlunda.

Kallelsen jämte handlingarna skickas elektroniskt till ledamöterna. Sändandet av kallelserna och handlingarna elektroniskt förutsätter att alla ledamöter har tillgång till den tekniska utrustning och de tekniska förbindelser som behövs för mottagandet. Vid det praktiska utförandet ska det säkerställas att utomstående inte får tillgång till eventuella sekretessbelagda uppgifter som ingår i handlingarna.

Ledamot har möjlighet att begära utskrift av kallelsen och handlingarna från kommunkansliet.

### **§ 68 Fortsatt sammanträde**

Om behandlingen av ärendena inte slutförs vid ett sammanträde, kan behandlingen hänskjutas till ett fortsatt sammanträde. Särskild kallelse behöver då inte sändas ut. Om möjligt ska de frånvarande underrättas om det fortsatta sammanträdet.

## **§ 69 Kallande av ersättare**

Om en ledamot är förhindrad att delta i ett sammanträde ska denna be sin ersättare delta i sitt ställe och distribuera handlingarna till denne. När en ledamot är jävig i något ärende eller på grund av förhinder inte kan delta i behandlingen av enskilt ärende, kan denna be sin ersättare delta enbart i den aktuella frågans behandling.

Också ordföranden, föredraganden eller sekreteraren kan förmedla kallelsen till ersättare vid ledamots förhinder.

## **§ 70 Sammanträdesrutiner**

Sedan ordföranden öppnat sammanträdet konstaterar denne vilka som är närvarande och huruvida sammanträdet är att betrakta såsom lagligt sammankallat och beslutfört.

Ärendena behandlas i den ordning som anges i föredragningslistan, såvida organet inte besluter annorlunda.

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

Ledamot kan genom skriftligt initiativ anhängiggöra ärende som denne önskar att organet ska behandla i vederbörlig ordning.

## **§ 71 Ordförandeskap**

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

## **§ 72 Tillfällig ordförande**

Ifall både ordföranden och vice ordföranden är frånvarande eller jäviga i något ärende ska en tillfällig ordförande väljas för sammanträdet eller för behandlingen av berörda ärenden. Tillfällig ordförande väljs under ledning av den ledamot som är äldst i det berörda beslutsorganet.

## **§ 73 Närvaro vid sammanträden**

Vid kommunens organs sammanträden har förutom ledamöterna och föredragande tjänstemän även följande personer både närvaro- och yttranderätt:

- vid kommunstyrelsens sammanträde fullmäktiges ordförande samt I och II vice ordförande;
- vid övriga organs sammanträden kommunstyrelsens ordförande och kommundirektören samt av kommunstyrelsen utsedda representanter.

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

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

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

Kommunstyrelsen kan inom sig utse representanter i andra organ som då har närvaro- och yttranderätt vid organens sammanträden. Även kommundirektören och kommunstyrelsens ordförande har närvaro- och yttranderätt. Kommunstyrelsens nämndrepresentant ska uppmärksamgöra kommunstyrelsen på de frågor som behandlas i nämnderna som är av avgörande

betydelse för kommunens förvaltning.

### **§ 75 Föredragning**

Vid kommunens organs sammanträden fattas besluten efter föredragning av tjänsteman. Om föredragande tjänsteman är jävig fattar organet beslut efter ordförandens redogörelse. Kommunstyrelsen kan även avgöra ett ärende efter ordförandens redogörelse.

Föredragandens förslag ligger till grund för behandlingen (utgångsförslag). Om föredraganden har ändrat det förslag som finns i föredragningslistan innan organet fattat beslut i ärendet, är det ändrade förslaget utgångsförslag. Om förslaget har tagits tillbaka avlägsnas ärendet från föredragningslistan, såvida inte organet besluter annat.

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

### **§ 76 Konstaterande av jäv**

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

Person som konstaterats vara jävig får varken delta i handläggningen av ett ärende eller vara närvarande när det behandlas. Om jävsgrunder vid sammanträde för kommunstyrelse, nämnd, direktion och kommitté stadgas i 24 § förvaltningslagen (2008:9).

### **§ 77 Omröstning och val**

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

### **§ 78 Elektroniskt beslutsförfarande**

Med undantag för offentliga sammanträden kan ett organ fatta beslut i ett elektroniskt beslutsförfarande då det är fråga om icke sekretessbelagda rutinärenden, där åsikten kan uttryckas genom svarsalternativen "ja", "nej" och "blank", eller "godkänner," "underkänner" och "blank".

Det elektroniska beslutsförfarandet ska ordnas så att skyddet av sekretessen och personuppgifterna tryggas. I kallelsen till ett sammanträde anges vilka ärenden som behandlas i ett elektroniskt beslutsförfarande och före vilken tidpunkt ett elektroniskt beslutsfattande kan ske. Ärendet är behandlat när samtliga ledamöter i organet har uttryckt sin åsikt i ärendet och tidsfristen för behandlingen har löpt ut. Ett ärende behandlas vid ett fysiskt sammanträde om en ledamot så kräver eller annars avstår från att uttrycka sin åsikt inom den utsatta tidsfristen. Protokollet kan justeras elektroniskt före sammanträdet. Pappersutskriften av protokollen undertecknas vid följande sammanträde.

### **§ 79 Protokoll**

När det gäller andra kollegiala organ än fullmäktige ska i tillämpliga delar iakttas föreskrifterna om protokoll för fullmäktige i enlighet med 44 § denna stadga dock så att:

- Protokollet ska justeras på det sätt organet beslutar. Organ kan besluta att protokoll ska justeras elektroniskt. I ett sådant fall delges protokolljusterarna det av ordföranden och protokollföraren godkända protokollet elektroniskt. Protokolljusterarna meddelar även elektroniskt om godkännande av protokollet. Dessa meddelanden arkiveras i utskrivet format tillsammans med protokollet.

- Endast protokoll från kommunstyrelsen eller nämnd ska efter justering hållas offentligt framlagda på kommunens webbplats tillsammans med en besväransvisning i den utsträckning sekretessbestämmelser och annan lagstiftning tillåter detta. Ett meddelande om att protokollet finns tillgängligt på kommunens webbplats ska publiceras på kommunens elektroniska anslagstavla, i enlighet med bestämmelserna i 57 § förvaltningslagen, eller senare motsvarande lagstiftning.
- Anvisning för rättelseyrkande samt besväransvisning ska i förekommande fall fogas till protokollet. I anvisning för rättelseyrkande som fogas till protokollet ska ges behövliga anvisningar för rättelseyrkande. Till sådana beslut som det inte går att yrka rättelse i ska fogas en anteckning om detta och uppges vilken lag eller förordning förbudet grundar sig på.
- Kommunstyrelsen ska tillställas en kopia av övriga kollegiala organs sammanträden utan dröjsmål. Ärenden för behandling i annat organ ska delges som separat protokollsutdrag eller på annat sätt som uppmärksammar mottagaren om ärendet.

Vad ovan föreskrivs ska i tillämpliga delar iakttas beträffande beslut som fattas av en tjänsteman eller en förtroendevald.

## **Kapitel 11 ÖVRIGA HANDLÄGGNINGSPÅRÅGOR**

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

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

Nämndprotokoll föredras inte därutöver i kommunstyrelsen, utan det åligger i 1 mom. nämnd person att övervaka kommunstyrelsens intresse i frågan.

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

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

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

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

### **§ 82 Information**

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för kommunens information.

Nämnderna svarar för informationen till kommunens invånare, kunder och de anställda inom sitt uppgiftsområde. Förvaltningscheferna ansvarar för den interna informationen inom sin förvaltning.

Kommunstyrelsen godkänner ytterligare anvisningar för den kommunala informationen.

### **§ 83 Medborgarinitiativ**

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

Kommunfullmäktige kan samtidigt notera vilka initiativ som slutbehandlats. När det är fråga om initiativ som tagits inom kommunstyrelsen eller en nämnds uppgiftsområde ska uppgifterna föreläggas kommunstyrelsen eller den behöriga nämnden på det sätt som dessa organ beslutat.

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

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

Kommunstyrelsens expeditioner och skrivelser undertecknas av kommunstyrelsens ordförande och kommundirektören, var för sig eller tillsammans.

Övriga kollegiala organs avtal och förbindelser undertecknas av organets ordförande och föredragande, var för sig eller tillsammans, inom ramen för de gränser organet har rätt att besluta om.

När det gäller utdrag ur och kopior av handlingar som kommunstyrelsen eller annat kollegialt organ besitter kan också organets sekreterare eller annan behörig tjänsteman ensam bestyrka handlingarna.

Handlingar som gäller beredningen undertecknas av den som bereder ärendet.

#### **§ 85 Lösen för handlingar**

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



### III KOMMUNENS PERSONAL

#### Kapitel 12 PERSONALORGANISATIONEN

##### § 86 Allmänt

Den kommunala verksamheten sköts av tjänstemän och personer i arbetsavtalsförhållande (arbetstagare). För tjänstemän tillämpas lagen om kommunala tjänsteinnehavare och för arbetstagare i arbetsavtalsförhållande tillämpas arbetsavtalslagen.

Personalorganisationen samt befogenheter i personalärenden inom skolväsendet fastställs i huvudsak genom kommunens utbildningsstadga. I avsaknad av reglering i utbildningsstadgan tillämpas förvaltningsstadgans 12 och 13 kapitel med beaktande av gällande lagstiftning.

Personalorganisationen samt befogenheter i personalärenden tillämpas förvaltningsstadgans 12 och 13 kapitel med beaktande av gällande lagstiftning och kommunens personalprogram. Utbildningsförvaltningens befogenheter och delegeringsordning finns i utbildningsstadgan.

##### § 87 Övergripande ansvar för personalorganisationen

Kommunstyrelsen har ett övergripande ansvar för kommunens personalorganisation. Till den del befogenheterna i personalfrågor inte regleras i lag eller i förvaltningsstadgan är det kommunstyrelsen som har befogenhet att besluta om personalfrågor. Kommunstyrelsen övervakar och bistår kommunens olika organ i fråga om planering, beredning, verkställighet samt produktion av tjänster som föreskrivits av kommunfullmäktige och andra förtroendemannaorgan i syfte att uppnå kommunens målsättningar.

##### § 88 Indelning i förvaltningar och verksamhetsområden

<b>Förvaltningschef</b>
Lantbrukssekreterare
Teknisk chef
Utbildningschef
<b>Verksamhetschef</b>
Bespisningschef
Biblioteks- och kulturchef
Byggnads- och miljöinspektör
Daghemsföreståndare
Kommuningenjör
Skolföreståndare
Äldreomsorgsledare
<b>Enhetschef</b>
Ledande fritidspedagog
Vice daghemsföreståndare

Förvaltningarna leds av förvaltningschefer förutom allmänna förvaltningen som leds av kommundirektören och utbildningsförvaltningen som leds av utbildningschefen. Förvaltningsområdena underlydande verksamheter styrs av verksamhetschefer. Verksamhetsområdena underlydande enheter leds av enhetschefer. Indelningen i verksamhetsområden och enheter kan avvika från grupperingarna av nämndernas uppgifter och beslutanderätt i kapitel 7–9. Ett verksamhetsområde har:

- egna uppgifter
- konstaterbara resultatmål
- ansvar för delanslag och beräknade inkomstdelar.

I det fall en förvaltning eller verksamhet inte har en utsedd chef övergår ansvar på hierarkiskt överordnad chef.

## § 89 Kommundirektören

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

När kommundirektören är tillfälligt förhindrad sköts uppgifterna av ekonomichefen eller vid dennes förfall av kommunstyrelsens ordförande. Ifall kommundirektören är varaktigt förhindrad eller tjänsten är obesatt sköts uppgifterna enligt förordnande av kommunstyrelsen.

Behörighetsvillkor 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.

Om anställning och uppsägning av kommundirektören stadgas i 58 § kommunallagen (1997:73).

## § 90 Kommundirektörens, ekonomichefens och personalsekreterarens uppgifter

Beslutsorgan	Tjänst
Kommunfullmäktige	Kommundirektör
Kommunstyrelsen	Ekonomichef och personalsekreterare
Beslutande	Personal
Ekonomichef	Ekonom och centralförvaltningens administratörer

### Kommundirektörens uppgifter

Kommundirektören ansvarar i egenskap av kommunens högsta tjänsteman 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:

1. följa samhällsutvecklingen, den allmänna ekonomiska utvecklingen och utvecklingen inom kommunalförvaltningen och vid behov ta initiativ i aktuella frågor inom dessa områden.
2. företräda eller förordna någon att företräda kommunen vid sammanträden och förhandlingar, bolagsstämmor och motsvarande om inte kommunstyrelsen utsett annan eller om av kommunstyrelsen utsedd person har förhinder.
3. leda ledningsgruppens arbete så att det verkställer kommunens strategi och målsättningar.
4. skapa en positiv och öppen atmosfär inom kommunens organisation.
5. arbeta för en positiv befolkningsutveckling.
6. arbeta för en resultatrik näringspolitik.
7. på kommunens vägnar ta emot stämningar och andra tillkännagivanden.
8. Öppethållning vid kommunkansliet under semesterperioder och längre helger
9. Besluta om anskaffningar och ingå avtal inom bestämda gränser och inom ramen för budgeterade medel samt upphandlingsdirektivets bestämmelser

## Ekonomichefens uppgifter

Ekonomichefen är underställd kommundirektören och har det övergripande ansvaret för att kommunens budget och bokslut upprättas.

1. leda kommunkoncernen.
2. Göra tidsbundna räntedepositioner om maximalt tolv (12) månader
3. Besluta om ersättningar och skadestånd till ett belopp om högst 5.000 euro per tillfälle
4. Godkänna avbetalningsplaner för utestående fordringar
5. Besluta om avskrivning av fordringar till ett belopp om högst 5 000 euro per tillfälle.
6. Besluta om anskaffningar och ingå avtal inom bestämda gränser och inom ramen för budgeterade medel.

## Personalsekreterarens uppgifter

Personalsekreteraren är underställd kommundirektören och har det övergripande ansvaret för personalfrågor i kommunen. Personalsekreteraren skall upprätta en enhetlig personalpolitik för alla anställda samt bistå kommundirektör, ekonomichef, förvaltningschefer, verksamhetschefer och enhetschefer i personalfrågor.

1. Ta beslut om arbetserfarenhetstillägg och semesterrätt till personal som är underställd AKTA och TS

Personalsekreterarens uppgifter och ansvarsområden regleras närmare i kommunens personalprogram.

## § 91 Personalbeslut

Beslutande
Kommundirektör
Ekonomichef

Tjänstemannabeslut	Arbetsgivarens direktionsrätt
Bevilja, avbryta och återkalla tjänstledighet och arbetsledighet som tjänstemannen eller arbetstagaren enligt lag och tjänste- och arbetskollektivavtal har ovillkorlig rätt till samt vid behov förordna vikarie	Bevilja semester
Besluta om prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter på grundval av anvisningar som kommunstyrelsen gett samt vid behov förordna vikarie efter prövning i enlighet med personalprogrammet	Ge sina underställda tjänstemän och arbetstagare förordnande till tjänste-/arbetsresa
Godkänna omvandling av semesterpenning till ledighet i enlighet med av kommunstyrelsen fastställda riktlinjer	Skriftligen förordna personalen att vid behov utföra tilläggs-, övertids-, lördags- och söndagsarbete samt att vara i beredskap
Moderskaps-, föräldra- och vårdledigheter	Sjukledigheter / vård av sjukt barn
Partiellt vård-, tjänst och sjukledigheter	Arbetsskiftförteckning

Uppsägning och pension	Reseräkningar
Arbetsavtal/ Tjänsteförordnanden	Kompensationsledigheter
Anställande av vikarier och tillfällig personal inom ramen för budgeterade medel	Begäran om upplysningar om hälsotillstånd och förordnande av kontroller och undersökningar av hälsotillstånd

## § 92 Förvaltningschefer

Behörighetsvillkoren för förvaltningscheferna fastställs i inrättandebeslutet för respektive tjänst. Förvaltningschefer är utbildningschef, teknisk chef och lantbrukssekreterare. Förvaltningscheferna anställs av kommunstyrelsen förutom utbildningschefen som anställs av Norra Ålands utbildningsdistrikt. Utbildningschefens beslutanderätt finns i kommunens utbildningsstadga.

## § 93 Förvaltnings- och verksamhetschefernas uppgifter

Det åligger förvaltnings- och verksamhetschef att inom sitt verksamhetsområde:

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

## § 94 Förvaltnings- och verksamhetschefernas beslutanderätt

Förvaltnings- och verksamhetschefernas beslutanderätt regleras närmare i nämndernas delegeringsordningar och utbildningsstadga.

Behörighetsvillkoren för verksamhetscheferna fastställs i inrättandebeslutet för respektive tjänst.

## SAMARBETSFORMER

### **§ 95 Kommunens ledningsgrupp**

Kommunens ledningsgrupp utses och leds av kommundirektören. Ledningsgruppen har till uppgift att:

- koordinera verksamheten mellan de olika verksamhetsområdena;
- kvartalsvis utvärdera verksamheten och måluppfyllelsen tillsammans med verksamhetscheferna;
- bereda frågor som rör utvecklandet av förvaltningen;
- biträda kommundirektören i beredningen av kommunstyrelsens ärenden;
- följa upp kommunens personalpolitik och ta initiativ i fråga om den.

### **§ 96 Verksamhets- och arbetsplatsmöten**

Kommundirektör eller förvaltningschefer sammankallar till förvaltningsmöte då det gemensamma utvecklandet av arbetet eller informationen ger anledning härtill. Verksamhetschef och enhetschefer för respektive arbetsplats i kommunen sammankallar vid behov till arbetsplatsmöten för att diskutera arbetsplatsens angelägenheter.

### **§ 97 Arbetsgrupper**

För särskilda uppdrag kan de kollegiala organen tillsätta arbetsgrupper inom sina förvaltningar. Kommunstyrelsen och kommundirektören kan tillsätta arbetsgrupper bestående av representanter från olika förvaltningar.

## **Kapitel 13 BEFOGENHETER I PERSONALÄREN DEN**

### **§ 98 Inrättande och indragning av tjänster och ändring av tjänstebeteckning**

Kommunstyrelsen beslutar om inrättande och indragning av tjänster, samt ändring av tjänstebeteckningar för dessa, inom ramen för den godkända budgeten. I beslutet om inrättande av tjänst ska ingå:

- tjänstebeteckning;
- behörighetsvillkor;
- lönesättningspunkt;
- ställning i organisationen;
- huvudsakliga uppgifter som hör till tjänsten;
- vikariearrangemang för tjänsten.

### **§ 99 Ombildning av ett tjänsteförhållande till ett avtalsförhållande**

Kommunstyrelsen beslutar om ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande.

### **§ 100 Behörighetsvillkor**

Behörighetsvillkoren för tjänsten som kommundirektör fastställs av fullmäktige i föreliggande förvaltningsstadga (§ 89).

Behörighetsvillkoren för övriga tjänster avgörs när tjänsterna inrättas.

Om en person anställs i tjänsteförhållande utan att det inrättats en tjänst för uppgifterna, bestäms behörighetsvillkoren av den anställande myndigheten.

En särskild förteckning ska föras över den behörighet som krävs av de anställda.

### **§ 101 Ledigförklaring**

En tjänst, ett tjänsteförhållande eller befattning ledigförklaras av den myndighet som fattar beslut om anställning. När det är fullmäktige som beslutar om anställning i tjänsteförhållande, ledigförklaras tjänsten eller tjänsteförhållandet dock av kommunstyrelsen.

### **§ 102 Ordinarie anställningar**

Fullmäktige väljer kommundirektör. Anställningsvillkor och avlöningsfrågor avgörs av styrelsen som anställande organ.

Övriga anställningsbefogenheter stipuleras i respektive delegeringsordning.

### **§ 103 Prövotid**

Vid anställning bör maximal prövotid tillämpas. Om maximal prövotid stadgas i 8 § lag om kommunala tjänsteinnehavare och samt 4 § arbetsavtalslagen, eller senare motsvarande lagstiftning

Den myndighet som anställer personer i tjänsteförhållande beslutar om prövotid och den myndighet som anställer personer i arbetsavtalsförhållande avtalar om prövotid.

### **§ 104 Avlöning**

Kommunstyrelsen fastställer personalens löneutvecklingssystem. Avlöning för tjänst som ska inrättas eller för tillfälliga arbetsförhållanden utgår enligt arbetets art och ansvarsfullhet, den ordinarie arbetstidens längd samt den kompetens till tjänsten som krävs av tjänsteman, med iakttagande av

totalavlöningsystemet och med beaktande av bestämmelserna i kollektivavtalet.

Individuella tillägg per individnivå fastställs av personalsekreteraren efter beredning i ledningsgruppen, enligt avtal och överenskommelser och enligt regelverk i beslutade löneutvecklingssystem.

### **§ 105 Beslutanderätt i övriga personalfrågor**

Beslutanderätt i övriga personalfrågor delas upp i arbetsgivarens direktionsrätt och tjänstemannabeslutsrätt. Fördelningen ser ut enligt följande:

Tjänstemannabeslut skall tas på följande:

1. Bevilja, avbryta och återkalla tjänstledighet och arbetsledighet som tjänstemannen eller arbetstagaren enligt lag och tjänste- och arbetskollektivavtal har ovillkorlig rätt till samt vid behov förordna vikarie;
2. Besluta om prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter på grundval av anvisningar som kommunstyrelsen gett samt vid behov förordna vikarie efter prövning i enlighet med personalprogrammet;
3. Godkänna omvandling av semesterpenning till ledighet i enlighet med av kommunstyrelsen fastställda riktlinjer;
4. Moderskaps-, föräldra- och vårdledigheter;
5. Partiellt vård-, tjänst och sjukledigheter;
6. Uppsägning och pension;
7. Arbetsavtal och tjänsteförordnanden;
8. Anställande av vikarier och tillfällig personal inom ramen för budgeterade medel;

Punkt 1–6 görs i samråd med personalsekreteraren.

Till arbetsgivarens direktionsrätt hör följande:

9. Bevilja semester;
10. Ge sina underställda tjänstemän och arbetstagare förordnande till tjänste-/arbetsresa;
11. Skriftligen förordna personalen att vid behov utföra tilläggs-, övertids-, lördags- och söndagsarbete samt att vara i beredskap;
12. Besluta om sina underställdas deltagande i utbildning;
13. Sjukledigheter / vård av sjukt barn
14. Arbetstidsredovisning
15. Reseräkningar
16. Kompensationsledigheter
17. Begäran om upplysningar om hälsotillstånd och förordnande av kontroller och undersökningar av hälsotillstånd

Befogenheter gällande personalbeslut stipuleras i respektive delegeringsordning och i denna stadga.



Kommunstyrelsen beviljar eller återkallar prövningsbaserad tjänstledighet samt tjänstledighet man har ovillkorlig rätt till enligt arbetskollektivavtal för kommundirektör och ekonomichef.

Kommunstyrelsens ordförande beviljar kommundirektörens semester och tjänsteresor. Då ordförande är förhindrad används beslutanderätten av vice ordförande.

### **§ 106 Arbets- och tjänstebeskrivningar**

Arbets- och tjänstebeskrivning upprättas för varje tjänsteman och arbetstagare. Arbets- och tjänstebeskrivningen ska ange arbetsuppgifternas syfte och väsentliga innehåll och de centrala uppgiftshelheter som ingår i arbetet.

Anställande och ansvarigt kollegialt organ godkänner respektive arbets- och tjänstebeskrivningar

### **§ 107 Förflyttning till ett annat tjänsteförhållande**

Beslut om förflyttning av en tjänsteman till ett annat tjänsteförhållande med stöd av 24 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare fattas av den myndighet som har anställningsbefogenhet i fråga om båda tjänsteförhållandena. Om det är olika myndigheter som har denna befogenhet, fattas beslutet av kommunstyrelsen.

### **§ 108 Bisysslor**

Enligt lag om kommunala tjänsteinnehavare 18 § får inte en tjänsteinnehavare ta emot eller inneha en bisyssla som kräver att arbetstid används för uppgifter som hör till bisysslan. Med bisyssla menas ett sådant arbete där det krävs en arbetsinsats. Beslut som gäller ansökningar om bisysslotillstånd, återkallande av bisysslotillstånd och förbud mot att ta emot och inneha bisyssla fattas av anställande organ.

### **§ 109 Utredning av tjänstemans arbets- och funktionsförmåga**

Kommunstyrelsens ordförande fattar med stöd av 19 § lagen om kommunala tjänsteinnehavare, eller senare motsvarande lagstiftning, beslut om huruvida kommundirektören ska lämna en utredning om sitt hälsotillstånd och delta i undersökningar och kontroller som gäller hälsotillståndet.

Kommundirektören och förvaltningscheferna fattar med stöd av 19 § lagen om kommunala tjänsteinnehavare, eller senare motsvarande lagstiftning, beslut om huruvida en underställd tjänsteman ska lämna en utredning om sitt hälsotillstånd och delta i undersökningar och kontroller som gäller hälsotillståndet.

### **§ 110 Avstängning från tjänsteutövning**

Beslut om avstängning av kommundirektören fattas enligt 48 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare av fullmäktige. Före fullmäktiges sammanträde kan fullmäktiges ordförande besluta om temporär avstängning av kommundirektören.

Beslut om avstängning av annan tjänsteman än kommundirektören fattas av kommunstyrelsen. Före kommunstyrelsens sammanträde kan kommundirektören besluta om temporär avstängning av en tjänsteman.

### **§ 111 Varning vid försummande av uppgifter**

En tjänsteman som bryter mot eller åsidosätter sin tjänsteplikt samt arbetstagare som försummar sina arbetsuppgifter kan ges en skriftlig varning.

Varningen ges på särskild blankett och undertecknas av tjänstemannen/arbetstagaren, som bevis för mottagning.

### **§ 112 Ombildning till deltidsanställning**

Beslut om att ombilda ett tjänste- eller arbetsavtalsförhållande till deltidsanställning fattas av den myndighet som beslutar om anställning.

### **§ 113 Permittering**

Kommunstyrelsen beslutar om principerna för permittering av personal.

Beslut om permittering av en tjänsteman eller arbetstagare tills vidare eller för viss tid fattas av anställande myndighet.

### **§ 114 Anställningens upphörande**

Beslut om hävning av ett anställningsförhållande under provotiden, uppsägning, hävning och rätt att anse anställningsförhållandet hävt fattas av den anställande myndigheten.

En tjänstemans anmälan om att hen säger upp tjänsteförhållandet och en arbetstagares anmälan om att hen säger upp arbetsavtalet ska delges den myndighet som beslutat om anställningen.

### **§ 115 Ersättning för inkomstbortfall**

Beslut om sådan ersättning som betalas till en tjänsteman enligt 45 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare (upphävande av tjänsteförhållande utan laga grund) fattas av economichefen.

### **§ 116 Återkrav av lön**

Economichefen fattar beslut om huruvida lön eller någon annan ekonomisk förmån som härrör från ett tjänsteförhållande och som betalats utan grund ska återkrävas.

## IV KOMMUNENS EKONOMI

### Kapitel 14 KOMMUNENS EKONOMI

#### § 117 Budgetens förverkligande

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

Kommundirektören, förvaltningscheferna och verksamhetscheferna upprättar dispositionsplaner för sina förvaltningar och verksamheter.

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

#### § 118 Ändringar i budgeten

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

Vid förslag till ändringar i anslagen bör det organ som äskar om ändringar utreda vilken verkan ändringar får på målen för verksamheten och på de beräknade inkomsterna. Likaså måste man, innan ändringar görs i målen för verksamheten eller i de beräknade inkomsterna, utreda ändringarnas inverkan på anslagen.

#### § 119 Överlåtelse och uthyrning av egendom

Beslut om överlåtelse och uthyrning och upphyrning av fast egendom fattas av kommunstyrelsen enligt de grunder som kommunfullmäktige godkänt.

Beslut om *överlåtelse av lös egendom* fattas av det kollegiala organ som förvaltar egendomen, ifall försäljningsvärdet kan anses överstiga 10 000 euro. I övrigt ansvarar och beslutar kommundirektör/förvaltningschef för avyttring av lös egendom vilken inte längre är i bruk.

Beslut om *uthyrning och upphyrning av lös egendom inklusive lokaler* fattas av det kollegiala organ som förvaltar egendomen, då avtalets uppsägningstid är längre än ett (1) år. I övrigt ansvarar och beslutar kommundirektör/förvaltningschef för uthyrning och upphyrning av lös egendom inklusive lokaler.

Uthyrning av kommunens hyresfastigheter regleras under § 62 ovan.

#### § 120 Godkännande av avskrivningsplan

Kommunfullmäktige antar kommunens centrala avskrivningsplan. Utgifter för grundförbättringar av anläggningstillgångar läggs till den oavskrivna anskaffningsutgiften, ifall det inte finns särskilda skäl att göra en separat avskrivning för grundförbättringen.

I enlighet med den centrala avskrivningsplanen godkänner kommunstyrelsen avskrivningsplaner för enskilda nyttigheter eller kategorier av nyttigheter.

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

#### § 121 Finansförvaltningen

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

Kommunstyrelsen besluter om upplåning av budgetlån inom de ramar kommunfullmäktige angett i samband med antagande av budgeten. Kommunstyrelsen besluter om övriga frågor som gäller finansiering och penningrörelse samt kan vid behov utfärda närmare föreskrifter och anvisningar för ekonomiförvaltningen.

#### **§ 122 Fastställande av avgifter**

Kommunfullmäktige bestämmer de allmänna grunderna för uppbärande av avgifter för de olika verksamhetsområdena.

#### **§ 123 Riskhantering**

Kommunstyrelsen ansvarar för hur riskhanteringen realiseras och samordnas och beslutar om försäkring av kommunens egendom och ansvar.

### *GRANSKNING AV FÖRVALTNING OCH EKONOMI*

#### **§ 124 System för övervakning och intern kontroll**

Övervakningen av kommunens förvaltning och ekonomi ordnas så att den externa och interna övervakningen tillsammans bildar ett heltäckande övervakningssystem.

Den externa övervakningen ordnas oberoende av den operativa ledningen. För den externa övervakningen ansvarar av kommunfullmäktige utsedda revisorer.

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

#### **§ 125 Revisorer**

För den granskning av förvaltningen och räkenskaperna som ska utföras för varje löpande räkenskapsår, väljer kommunfullmäktige efter nyval för sin mandatperiod två revisorer jämte personliga ersättare samt ett officiellt revisorsamfund.

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

#### **§ 126 Revisorernas sammanträden**

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

#### **§ 127 Revisorernas mandatperiod**

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

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

#### **§ 128 Revisorernas uppgifter**

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

#### **§ 129 Revisorernas berättelse**

Efter slutförd revision för räkenskapsåret ska revisorerna utan dröjsmål dock senast före utgången

av maj månad sammanställa en revisionsberättelse över utförd revision.

Av revisorernas berättelse ska bland annat framgå:

1. när granskningsarbetet utförs och vilka som deltagit i det;
2. utlåtande med anledning av de i 75 § kommunallagen nämnda uppgifterna;
3. under revisionsarbetet gjorda iakttagelser;
4. eventuella anmärkningar och orsakerna härtill;
5. förslag till åtgärder för avhjälpande av eventuella missförhållanden, som påtalats av revisorerna;
6. huruvida bokslutet bör godkännas; samt
7. huruvida ansvarsfrihet kan beviljas de redovisningsskyldiga, som handhaft kommunens förvaltning och ekonomi.

Berättelsen ska dateras och undertecknas av de revisorer som deltagit i granskningsarbetet.

Härvid har revisor rätt att foga reservation till berättelsen.

### **§ 130 Sekretessbestämmelser**

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

## BILAGA 1 DELEGERINGSORDNING INVÅNARNÄMNDEN

Med stöd av 46 § kommunens förvaltningsstadga delegeras beslutanderätt från invånarnämnden till tjänstemän enligt förteckningen nedan.

Bestämmelser som framkommer i LL 2020:32 regleras i kommunens utbildningsstadga.

### VERKSAMHETEN CENTRALKÖK

<b>Beslutsorgan</b>	<b>Tjänst</b>
Invånarnämnden	Bespisningschef
<b>Beslutande</b>	<b>Personal</b>
Bespisningschef	Personal till centralköket

#### 2 § Bespisningschefens beslutanderätt

Besluta om anskaffningar och entreprenader inom ramen för givna budgetmedel samt upphandlingsdirektivets bestämmelser

Ingå avtal gällande löpande verksamhet inom ramen för givna budgetmedel och med uppsägningstid om högst ett år

### VERKSAMHET KULTUR OCH FRITID

<b>Beslutsorgan</b>	<b>Tjänst</b>
Invånarnämnden	Biblioteks- och kulturchef
<b>Beslutande</b>	<b>Personal</b>
Biblioteks- och kulturchef	Bibliotekarie, barn- och ungdomsbibliotekarie, fritidsledare, övrig personal som behövs inom verksamhetsområdet

#### 2 § Biblioteks- och kulturchefens beslutanderätt

Beredande tjänsteman i ärenden som rör kultur och fritid

Godkänna bibliotekets låneregler och utfärda anvisningar för anskaffningar och bibliotekets skötsel samt övervaka att de följs

Besluta om anskaffningar och entreprenader inom ramen för givna budgetmedel samt upphandlingsdirektivets bestämmelser

Ingå avtal gällande löpande verksamhet inom ramen för givna budgetmedel och med uppsägningstid om högst ett år

Besluta om öppettider och besök på biblioteket

Besluta om avgifter och öppettider på anläggningar, ungdomsgård och övrig verksamhet

Tillfälligt för en tid om högst tolv (12) månader uthyra eller överlåta lokaliteter, byggnader, anläggningar som nämnden förvaltar

## UTBILDNINGSVERKSAMHETEN

Beslutsorgan	Tjänst
Invånarnämnden	Daghemsföreståndare och skolföreståndare
Beslutande	Personal
Utbildningschef	Vice daghemsföreståndare, ledande fritidspedagog, lärare i grundskolan, övrig personal inom skolan över 3 månader.
Daghemsföreståndare barnomsorg	Barnomsorgspersonal och övrig personal inom barnomsorgen över 14 dagar.
Skolföreståndare	Personal inom Källbo skola upp till 3 månader.
Vice daghemsföreståndare/ ledande fritidspedagog	Tillfällig personal samt vikarier på sin enhet, upp till 14 dagar.

### 3 § Utbildningschefens beslutanderätt

Beredande tjänsteman i utbildningsfrågor och föredragande i nämnden

Har det övergripande och samordnande ansvaret för utbildningsverksamheten

Avger utlåtanden i utbildningsverksamhetens frågor till kommunala organ

Besluta om direktiv och anvisningar för utbildningsverksamheten

Kallar till möten för kommunens utbildningsansvariga tjänstemän

Besluta om skolgång i annan kommun

Upphandling av elevskjutsar

Enligt lag:

Överföringar till mångprofessionellt stöd i enligt LL 2020:32

Antar elever till grundskoleutbildning för andra än läropliktiga LL2020:32

Besluta om hemundervisning i enlighet med LL 2020:52

#### 4 § Daghemsföreståndarens beslutanderätt

Beredande tjänsteman i ärenden som rör barnomsorgen i invånarnämnden

Budgetansvar för barnomsorgen och fritidshem

Besluta om anskaffningar och entreprenader inom ramen för givna budgetmedel samt upphandlingsdirektivets bestämmelser

Ingå avtal gällande löpande verksamhet inom ramen för givna budgetmedel och med uppsägningstid om högst ett år

Bereder utlåtande i barnomsorgsfrågor till kommunala organ

Bereder direktiv och anvisningar inom barnomsorgen

Beviljar platser inom barnomsorgen

Besluta om daghemmens stängningar och öppethållningstider

#### 5 § Skolföreståndarens beslutanderätt

Bistår utbildningschefen i beredning av ärenden som rör grundskolan åk 1-6 i invånarnämnden

Budgetansvar för Källbo skola

Besluta om anskaffningar och entreprenader inom ramen för givna budgetmedel samt upphandlingsdirektivets bestämmelser

Ingå avtal gällande löpande verksamhet inom ramen för givna budgetmedel och med uppsägningstid om högst ett år

Bereder utlåtande i skolfrågor gällande grundskolans åk 1-6 till kommunala organ

Bereder direktiv och anvisningar inom grundskolan åk 1-6

Beviljar platser inom grundskolan åk 1-6

Antar elever till språkprogrammet

Beslutar i frågor rörande elevskjuts i enlighet med utbildningsstadgan

Enligt lag:

Beslutar om specialpedagogiskt stöd och stödformer enligt LL 2020:52

Beslutar i frågor som rör disciplinära åtgärder enligt LL 2020:52

Antar elever till förberedande undervisning enligt LL 2020:52

#### 6 § Vice föreståndare/ ledande fritidspedagog beslutanderätt

Bistår barnomsorgens föreståndare i beredningen i ärenden som rör verksamheten

Budgetansvar för enheten



Besluta om anskaffningar och entreprenader inom ramen för givna budgetmedel för enheten samt upphandlingsdirektivets bestämmelser

Enligt lag:

Beviljar specialpedagogiskt stöd och stödformer enligt LL 2020:52

7 § Administratör / Ledande fritidspedagog

Tjänstemannabeslut
Fastställa barnomsorgsavgifter
Fastställa fritidshemsavgifter
Fastställa hemvårdsstöd enligt lag

## 8 § Personalbeslut

Beslutande
Utbildningschef
Bespisningschef
Biblioteks- och kulturchef
Daghemsföreståndare

Tjänstemannabeslut	Arbetsgivarens direktionsrätt
Bevilja, avbryta och återkalla tjänstledighet och arbetsledighet som tjänstemannen eller arbetstagaren enligt lag och tjänste- och arbetskollektivavtal har ovillkorlig rätt till samt vid behov förordna vikarie	Bevilja semester
Besluta om prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter på grundval av anvisningar som kommunstyrelsen gett samt vid behov förordna vikarie efter prövning i enlighet med personalprogrammet	Ge sina underställda tjänstemän och arbetstagare förordnande till tjänste-/arbetsresa
Godkänna omvandling av semesterpenning till ledighet i enlighet med av kommunstyrelsen fastställda riktlinjer	Skriftligen förordna personalen att vid behov utföra tilläggs-, övertids-, lördags- och söndagsarbete samt att vara i beredskap
Moderskaps-, föräldra- och vårdledigheter	Sjukledigheter / vård av sjukt barn
Partiellt vård-, tjänst och sjukledigheter	Arbetsskiftsförteckning
Uppsägning och pension	Reseräkningar
Arbetsavtal/Tjänsteförordnanden	Kompensationsledigheter
Anställande av vikarier och tillfällig personal inom ramen för budgeterade medel	Begäran om upplysningar om hälsotillstånd och förordnande av kontroller och undersökningar av hälsotillstånd

Beslutande
Skolföreståndare
Vice daghemsföreståndare
Ledande fritidspedagog

Tjänstemannabeslut	Arbetsgivarens direktionsrätt
Godkänna omvandling av semesterpenning till ledighet i enlighet med av kommunstyrelsen fastställda riktlinjer	Bevilja semester
Anställande av vikarier i arbetsavtal eller tjänsteförordnande och tillfällig personal inom ramen för budgeterade medel	Ge sina underställda tjänstemän och arbetstagare förordnande till tjänste-/arbetsresa
	Skriftligen förordna personalen att vid behov utföra tilläggs-, övertids-, lördags- och söndagsarbete samt att vara i beredskap
	Sjukledigheter / vård av sjukt barn
	Arbetsskiftsförteckning
	Reseräkningar
	Kompensationsledigheter
	Begäran om upplysningar om hälsotillstånd och förordnande av kontroller och undersökningar av hälsotillstånd

# BILAGA 2 DELEGERINGSORDNING SAMHÄLLSNÄMNDEN

Med stöd av 48 § kommunens förvaltningsstadga och delegeras beslutanderätt från samhällsnämnden till tjänstemän enligt förteckningen nedan.

<b>Beslutsorgan</b>	<b>Tjänst</b>
Kommunstyrelsen	Teknisk chef
Samhällsnämnden	Byggnads- och miljöinspektör och kommuningenjör
<b>Beslutande</b>	<b>Personal</b>
Teknisk chef	Personal över 3 månader och byggnads- och miljöinspektörens samt kommuningenjörens vikarier
Kommuningenjör	Personal under 3 månader inom samhällsförvaltningen

## Teknisk chef

### 1 § Tekniska chefens beslutanderätt

- Besluta om entreprenader och anskaffningar inom givna budgetramar samt upphandlingsdirektivets bestämmelser
- Besluta i ärenden gällande nyttjande av mark för placering av tekniska anordningar (44 § PBL)
- Övervaka att de områden som behövs vid byggnadsarbeten övertagits och att andra erforderliga tillstånd och rättigheter erhållits
- Höra representanter för de myndigheter och juridiska personer, som berörs av respektive byggnadsobjekt
- Besluta om att upplåta väg till allmänt bruk (PBL § 48)
- Ingå avtal gällande löpande verksamhet inom ramen för givna budgetmedel och med uppsägningstid om högst ett år
- Godkänna planläggare i enlighet med PBL § 33
- Utlåtanden för jordförvärvstillstånd

## VERKSAMHET TEKNISKT UNDERHÅLL

### 2 § Kommuningenjörens beslutanderätt

- Besluta om utförandet av brådskande reparationsarbeten, såvida detta är nödvändigt för att förebygga skada eller säkerställa verksamheten. Nämnden underrättas senast vid nästkommande möte.
- Besluta om entreprenader och anskaffningar inom givna budgetramar samt upphandlingsdirektivets bestämmelser.

- Ingå hyresavtal inom ramen för kommunens hyresfastigheter och fatta övriga beslut inom ramen för hyresförhållandet.
- Besluta om skötsel och underhåll av egendom och fastigheter som kommunen besitter och som förvaltas av nämnden.
- Besluta om underhållet och renhållningen av kommunalvägar, byggnadsplanevägar och gc-vägar och andra allmänna områden, vilka kommunen övertagit skötseln av.
- Besluta om sort och kvalitet på ytbeläggning av kommunalvägar och gator.
- Ingå avtal gällande löpande verksamhet inom ramen för givna budgetmedel och med uppsägningstid om högst ett år.

## **VERKSAMHET BYGGNADS- OCH MILJÖINSPEKTIONEN**

1. 3 § Byggnads- och miljöinspektörens beslutanderätt
2. Besluta om bygglov för byggnation enligt fastställd detaljplan inom detaljplanerade områden så länge inte ansökan överstiger 400 m<sup>2</sup> våningsyta (66 § 1 mom. 1 och 2 p. PBL, ÅFS 2008:102.)
3. Besluta om ekonomibyggnad, komplementbyggnad eller tillbyggnad på redan bebyggd tomt utanför detaljplanerat område, dock ej båthus. Byggnadens/tillbyggnadens storlek får i dessa fall uppgå till högst 100 m<sup>2</sup> (66 § 1 mom. 1 och 2 p. PBL, ÅFS 2008:102).
4. Bygglov för att inreda eller använda byggande eller delar av byggnader för väsentligen annat ändamål än det för vilket byggnaderna senast har använts eller för vilket bygglov har inlämnats (66 § 1 mom. 3 p. PBL, ÅFS 2008:102).
5. Bygglov för att inreda ytterligare bostad eller lokal för handel, hantverk eller industri i byggnaden eller slå samman bostäder eller andra lokaler i byggnaden (66 § 1 mom. 4 p. PBL, ÅFS 2017:82).
6. Bygglov inom detaljplanerat område för byte av fasadbeklädnad eller taktäckningsmaterial eller göra andra ändringar så att byggnadens utseende avsevärt förändras (66 § 1 mom. 5 p. PBL, ÅFS 2017:82).
7. Bygglov för uppförande eller ombyggnation av eldstäder, rökkanaler eller hissar i byggnader samt byte av bränsle i värmepannor så att förbränningstemperaturen väsentligt höjs (66 § 1 mom. 6 p. PBL, ÅFS 2008:102).
8. Bygglov för att anlägga en fast cistern eller liknande anordning med en volym överstigande 10 kubikmeter. (67 § 1 mom. 3 p. PBL ÅFS 2008:102).
9. Bygglov för att uppföra plank eller mur med en höjd över 1,5 meter om planket eller muren placeras närmare tomtgränsen än fem meter. (67 § 1 mom. 3 p. PBL ÅFS 2008:102).
10. Behandling av anmälan som lämnats in i enlighet med 67a § PBL (ÅFS 2017:82)
11. Behandling av rivningsanmälan som lämnats in i enlighet med 69 § PBL (ÅFS 2008:102).
12. Utse person eller myndighet att göra inspektioner och mätningar i byggnad som ska rivas (69 § 2 mom. PBL, ÅFS 2008:102).
13. Fatta beslut om miljöåtgärder (70 § PBL, ÅFS 2008:102).
14. Besluta om godkännande av samlingslokal (72a § PBL, ÅFS 2010:32).
15. Handha underrättande av grannar (73 § PBL, ÅFS 2017:82).

16. Fatta beslut om förlängning av ett bygglovs giltighetstid gällande de två första åren (75 § PBL, ÅFS 2008:102)
17. Godkänna ansvariga arbetsledare för bygglovsskedet (81 § PBL, ÅFS 2008:102).
18. Beviljande av kommunalt (enskilt) avloppstillstånd (6 kap. 20 § 2 mom. vattenlagen, ÅFS 2008:125).
19. Besluta om entreprenader och anskaffningar inom ramen för givna budgetramar samt upphandlingsdirektivets bestämmelser.
20. Besluta om emottagande av de på entreprenad utförda arbeten.
21. Tillsyn gällande småskalig avfallsbehandling i enlighet med avfallsslagen 41a §.
22. Ålägganden att städa upp i enlighet med avfallsslagen 75 §.

#### 4 § Personalbeslut

Beslutande
Teknisk chef

Tjänstemannabeslut	Arbetsgivarens direktionsrätt
Bevilja, avbryta och återkalla tjänstledighet och arbetsledighet som tjänstemannen eller arbetstagaren enligt lag och tjänste- och arbetskollektivavtal har ovillkorlig rätt till samt vid behov förordna vikarie	Bevilja semester
Besluta om prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter på grundval av anvisningar som kommunstyrelsen gett samt vid behov förordna vikarie efter prövning i enlighet med personalprogrammet	Ge sina underställda tjänstemän och arbetstagare förordnande till tjänste-/arbetsresa
Godkänna omvandling av semesterpenning till ledighet i enlighet med av kommunstyrelsen fastställda riktlinjer	Skriftligen förordna personalen att vid behov utföra tilläggs-, övertids-, lördags- och söndagsarbete samt att vara i beredskap
Moderskaps-, föräldra- och vårdledigheter	Sjukledigheter / vård av sjukt barn
Partiellt vård-, tjänst och sjukledigheter	Arbetsskiftsförteckning
Uppsägning och pension	Reseräkningar
Arbetsavtal/Tjänsteförordnanden	Kompensationsledigheter

Anställande av vikarier och tillfällig personal inom ramen för budgeterade medel	Begäran om upplysningar om hälsotillstånd och förordnande av kontroller och undersökningar av hälsotillstånd
--	--

Beslutande
Kommuningenjör

Tjänstemannabeslut	Arbetsgivarens direktionsrätt
Godkänna omvandling av semesterpenning till ledighet i enlighet med av kommunstyrelsen fastställda riktlinjer	Bevilja semester
Anställande av vikarier i arbetsavtal eller tjänsteförordnande och tillfällig personal inom ramen för budgeterade medel	Ge sina underställda tjänstemän och arbetstagare förordnande till tjänste-/arbetsresa
	Skriftligen förordna personalen att vid behov utföra tilläggs-, övertids-, lördags- och söndagsarbete samt att vara i beredskap
	Sjukledigheter / vård av sjukt barn
	Arbetsskiftsförteckning
	Reseräkningar
	Kompensationsledigheter
	Begäran om upplysningar om hälsotillstånd och förordnande av kontroller och undersökningar av hälsotillstånd

# BILAGA 3 DELEGERINGSORDNING SOCIALVÅRD OCH ÄLDREOMSORG

Med stöd av 46 § kommunens förvaltningsstadga delegeras beslutanderätt från kommunstyrelsen till tjänstemän enligt förteckningen nedan.

## VERKSAMHETEN SOCIALVÅRD

1 § Ekonomichefen

Ekonomichefen har budgetansvar för Kommunernas socialtjänst k.f.

## VERKSAMHETEN ÄLDREOMSORG

Beslutsorgan	Tjänst
Kommunstyrelsen	Äldreomsorgsledare
Kommunstyrelsen	Ansvarig närvårdare
Beslutande	Personal
Äldreomsorgsledare	Övrig personal inom äldreomsorgen

2 § Äldreomsorgsledarens beslutanderätt

1. Besluta om beviljande av hemservice, periodvård samt stödtjänster enligt socialvårdslagen eller äldrelagen för klienter över 65 år
2. Beviljande av service och stöd enligt lag om närståendestöd för klienter över 65 år
3. Besluta om intagning till serviceboende samt periodvård
4. Beviljande av boendeservice på effektiverat serviceboende
5. Rekommendera överföring av klient till institutionsvård
6. Besluta om uthyrande av pensionärlägenheter vid Rosengård och teckna hyresavtal
7. Utföra tillsyn enligt lag om privat socialservice för momsfri socialvård
8. Givande av utlåtande gällande individärenden
9. Besluta om anskaffningar och entreprenader inom ramen för givna budgetmedel samt upphandlingsdirektivets bestämmelser
10. Ingå avtal gällande löpande verksamhet inom ramen för givna budgetmedel och med uppsägningstid om högst ett år
11. Besluta om besök till servicehuset Rosengård



### 3 § Ansvarig närvårdares beslutanderätt

- Fungera som ställföreträdare och vikarie för äldreomsorgsledare
- Ansvara för resurs- och arbetstidsplanering för personalen inom kommunens äldreomsorg i samråd med äldreomsorgsledare och annan personal

### 4 § Administratör

Tjänstemannabeslut
Fastställa hemserviceavgifter och andra klientavgifter inom ramen för fastställda grunder

### 5 § Personalbeslut

Beslutande	
Äldreomsorgsledare	
Tjänstemannabeslut	Arbetsgivarens direktionsrätt
Bevilja, avbryta och återkalla tjänstledighet och arbetsledighet som tjänstemannen eller arbetstagaren enligt lag och tjänste- och arbetskollektivavtal har ovillkorlig rätt till samt vid behov förordna vikarie	Bevilja semester
Besluta om prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter på grundval av anvisningar som kommunstyrelsen gett samt vid behov förordna vikarie efter prövning i enlighet med personalprogrammet	Ge sina underställda tjänstemän och arbetstagare förordnande till tjänste-/arbetsresa
Godkänna omvandling av semesterpenning till ledighet i enlighet med av kommunstyrelsen fastställda riktlinjer	Skriftligen förordna personalen att vid behov utföra tilläggs-, övertids-, lördags- och söndagsarbete samt att vara i beredskap
Moderskaps-, föräldra- och vårdledigheter	Sjukledigheter / vård av sjukt barn
Partiellt vård-, tjänst och sjukledigheter	Arbetsskiftsförteckning
Uppsägning och pension	Reseräkningar
Arbetsavtal/Tjänsteförordnanden	Kompensationsledigheter
Anställande av vikarier och tillfällig personal inom ramen för budgeterade medel	Begäran om upplysningar om hälsotillstånd och förordnande av kontroller och undersökningar av hälsotillstånd

Beslutande
Ansvarig närvårdare

Tjänstemannabeslut	Arbetsgivarens direktionsrätt
Godkänna omvandling av semesterpenning till ledighet i enlighet med av kommunstyrelsen fastställda riktlinjer	Bevilja semester
Anställande av vikarier i arbetsavtal eller tjänsteförordnande och tillfällig personal inom ramen för budgeterade medel	Ge sina underställda tjänstemän och arbetstagare förordnande till tjänste-/arbetsresa
	Skriftligen förordna personalen att vid behov utföra tilläggs-, övertids-, lördags- och söndagsarbete samt att vara i beredskap
	Sjukledigheter / vård av sjukt barn
	Arbetsskiftsförteckning
	Reseräkningar
	Kompensationsledigheter
	Begäran om upplysningar om hälsotillstånd och förordnande av kontroller och undersökningar av hälsotillstånd

# **BILAGA 4 INSTRUKTION FÖR GEMENSAM LANTBRUKSNÄMND FÖR KOMMUNERNA FINSTRÖM, GETA, SALTVIK, SUND OCH VÅRDÖ**

## **GEMENSAM LANTBRUKSNÄMND FÖR NORRA ÅLAND**

### Verksamhetsområde

- Nämnden åligger, såvida det inte enligt lag, förordning, kommunal stadga eller instruktion ankommer på annan myndighet, att fungera som kommunernas landsbygdsnäringsmyndighet och ansvara för handläggningen av ärenden inom lantbruksförvaltningen.

### Sammansättning

- Kommunfullmäktige i samtliga avtalskommuner utser för samma tid som dess egen mandatperiod, en ledamot och en personlig ersättare
- Nämnden utser inom sig ordförande och viceordförande
- Avtalskommunerna har vardera rätt att utse en kommunstyrelserepresentant som kallas till nämndens sammanträden
- Lantbrukssekreteraren fungerar som nämndens sekreterare
- Ledamöternas arvoden erläggs enligt huvudkommunens arvodesstadga

### Sammanträden

- Kallelse utfärdas på det sätt och inom den tid nämnden beslutar.
- Nämnden är beslutförd då minst hälften av dess medlemmar är närvarande vid sammanträdet
- Vid lantbruksnämndens sammanträden föredras ärendena av lantbrukssekreteraren eller i dennes frånvaro av nämndens ordförande
- Övriga bestämmelser kring sammanträdesförfarande anges i förvaltningsstadgan för Finströms kommun

### Uppgifter och beslutanderätt

1. Ansvara för handläggningen av ärenden inom lantbruksförvaltningen
2. Ansvara för utbetalning av såväl nationella som EU-finansierade lantbruksstöd
3. Främja lantbruket och dess binärningar
4. Lämna handräckning samt avge utlåtanden och utredningar åt statens, landskapets och kommunernas myndigheter
5. Fatta beslut i ärenden som berör lantbruksadministrationen
6. Handha uppgifter i anslutning till beredning och övervakning av lagstiftningen om avträdelsetöd till lantbruksföretagare

7. Vara huvudansvarig för lantbrukskansliets dataadministration i kommunerna
8. Besluta om anskaffning inom gränsen för anslagna medel
9. Besluta om försäljning och uthyrning av lös egendom i nämndens ägo
10. Besluta i ärenden där lantbruksnämnden i lag, förordning eller andra direktiv anges vara beslutsorgan
11. Besluta om anställande av i punkten Personalärenden nämnd övrig personal
12. Utarbeta budgetförslag
13. Avge verksamhetsberättelse
14. Övervaka nämnden underställd personals verksamhet
15. Handha övriga uppgifter som anförtrotts nämnden

Uppgifter respektive beslutanderätt beträffande punkterna 1-5 är delegerade till tjänstemännen inom kommunens lantbruksförvaltning. Uppgifter respektive beslutanderätt beträffande punkterna 6-8 är delegerade till lantbrukssekreteraren.

#### Personalärenden

- Till lantbruksnämndens förfogande står en lantbrukssekreterare och en lantbrukskanslist varom särskilt avtalats. För tjänsterna har särskilda instruktioner uppgjorts. Övrig personal anställs inom de budgetramar som fastställts av avtalskommunerna.
- Kommunfullmäktige i Finström inrättar tjänsterna som lantbrukssekreterare och lantbrukskanslist medan kommunstyrelsen ombesörjer anställningen.
- Lantbruksnämnden skall efterhöras vid tillsättandet av tjänsterna.

#### Verkställighet

- I och med denna instruktion upphävs tidigare instruktion för gemensam lantbruksnämnd. Denna instruktion träder i kraft då den godkänts av samtliga samarbetskommuner. Denna instruktion har uppgjorts i fem (5) likalydande exemplar, ett för envar avtalskommun