



Tid 14.12.2023 kl. 19:00

Plats Kommungården

ÄRENDEN:

- Prognos 29.11.2023	1
- Budget 2024 EKP 25 26 29.11.2023	2
- Arvodesstadga enligt ks 29.11	46
- Förvaltningsstadga 1.1.2024 förslag	51
- Förvaltningsstadga med markerade ändringar	113
- NÅB låneoffert	178

RR Kommun
Finströms kommun

RESULTATRÄKNING 1 000 euro	Budgeterat	Förverkligat 31.10.23	%	Prognos
VERKSAMHETENS INTÄKTER	1287	1179	92 %	1487
VERKSAMHETENS KOSTNADER	-14843	-12355	83 %	-15213
VERKSAMHETS BIDRAG	-13556	-11176	82 %	-13726
Skatteinkomster	10090	8899	88 %	10715
Landskapsandelar	4057	3926	97 %	4334
Finansiella intäkter och kostnader	-65	-80	123 %	-85
ÅRS BIDRAG	526	1570	298 %	1238
Avskrivningar och nedskrivningar	-750	-525	70 %	-700
RÄKENSKAPSPERIODENS RESULTAT	-224	1045	-468 %	538

Kostnader utökning socialvård	40 000
Kostnader utökning äldreomsorg	300 000
Kostnader utökning centralkök	30 000
Totalt	370 000

FINANSIERINGSANALYS	Budget	Prognos
1 000 euro	2023	2023

Kassaflödet i verksamheten

Årsbidrag	526	1 238
-----------	-----	-------

Kassaflödet i investeringarnas del

Investeringar	-683	-470
	-157	768

Verksamhetens och investeringarnas kassaflöde

-157 768

Kassaflödet för finansieringens del

Lån	-500	-500
-----	------	------

Kassaflödet för finansieringens del

-500 -500

Förändringar av likvida medel

-657 268

Förändring av likvida medel

31.12	3 278	4 203
1.1	3 935	3 935
Förändring	-657	268



**FINSTRÖMS
KOMMUN**

BUDGET 2024

EKONOMIPLAN 2025–2026

FINSTRÖMS KOMMUN

KF XX.XX.XXXX 5X

Innehåll

KOMMUNEN	2
Kommundirektörens översikt	2
Budgeten och ekonomin i ett nötskal	3
Organisation	6
Personal	6
Budgetramar och bindande nivåer	7
Koncern	9
Strategiska mål	10
Befolkningsprognos	11
DRIFT	12
ALLMÄN FÖRVALTNING	12
SOCIALVÅRD	14
ÄLDREOMSORG	15
INVÅNARNÄMNDEN	19
UTBILDNING	20
BIBLIOTEK OCH KULTUR	26
CENTRALKÖK	29
BYGGNADS- OCH MILJÖINSPEKTION	31
SAMHÄLLSFÖRVALTNING - TEKNISK SEKTOR OCH HYRESHUS	33
BRAND OCH RÄDDNING	36
LANTBRUK	38
RESULTATRÄKNING	41
INVESTERINGAR	42
FINANSIERINGSANALYS	43

KOMMUNEN

Kommundirektörens översikt

Finströms kommun slog under 2023 fast långsiktiga målsättningar med kommunens verksamhet i form av en kommunstrategi. Avsikten med dokumentet är att försöka åstadkomma ett hållbart styrdokument som ringar in kommunens målsättningar på en nivå som de flesta kan omfatta. Dokumentet används inför 2024 för första gången för att definiera närmare målsättningar med respektive verksamhet.

En viktig målsättning i kommunstrategin är kommunens ambition att växa befolkningsmässigt, vilket dock är utmanande med hänsyn till konjunkturläget inom byggbranschen och rådande ränte- och inflationsnivåer.

Senaste bokslut i kommunen har varit positiva, och också innevarande års budgetuppföljningar indikerar att kommunen möjligen kan komma att göra ett bättre bokslut än vad budgeten antydde. Däremot är de ekonomiska utsikterna inför 2024 kärvare än på länge, på grund av en kombination av kraftigt ökade kostnader speciellt inom kommunalförbundens verksamheter och vikande skatteintäkter som följd av en rytmstörning i skatteredovisningssystemet.

Även om nedgången i skatteintäkter enligt prognoserna är tillfällig så är trycket på kostnadssidan sannolikt inte övergående.

Utöver kommunalförbundens budgeter så innehåller förslaget till Budget för 2024 också kännbara kostnadsökningar inom kommunens äldreomsorg, drivna av en tydlig ökad efterfrågan på äldreomsorg. På grund av den relativa bristen på boendeplatser i effektiverat serviceboende i kommunens regi beviljas det mesta av äldreomsorgen i form av hemservice i hemmet eller genom att köpa platser från grannkommuner. Behovet av fler ESB-platser har under året hanterats i arbetsgrupp och i kommunstyrelsen, men frågan kommer att behöva fortsätta hanteras och kan också resultera i investeringsbehov inom de närmaste åren.

Det nya fullmäktige som tillträder i januari 2024 kommer också sannolikt att behöva hantera andra betydande investeringsbehov. Kommunalförbundet Norra Ålands Utbildningsdistrikt presenterade under 2023 omfattande, och kostsamma, renoverings- och tillbyggnadsplaner. Planerna kommer sannolikt att leda till renoveringar i någon form under de närmaste åren.

Samtidigt ska Finströms kommun under 2024, enligt övriga medlemskommuners uttalade vilja, utreda möjligheterna att bedriva den verksamhet som NÅUD idag bedriver med Finströms kommun som värdkommun. Utredningen påverkas också sannolikt av den tillträdande landskapsregeringens ambitioner i vad som på landskapsnivå brukar benämnas som "kommunfrågan" vilket är ett samlingsbegrepp för olika förändringar i kommunindelning och andra förändringsbehov som uttalas inom landskapspolitiken.

Under slutet av 2023 har en utredning tillsammans med Geta kommun resulterat i förslag om samarbetsavtal kring Byggnadsinspektionen och olika tjänster inom kommunal teknik.

Trots olika förändringsprocesser så kvarstår också behovet av att, i stort och smått, effektivisera olika processer inom kommunens befintliga verksamhet för att bibehålla en god servicenivå och en ekonomi i balans

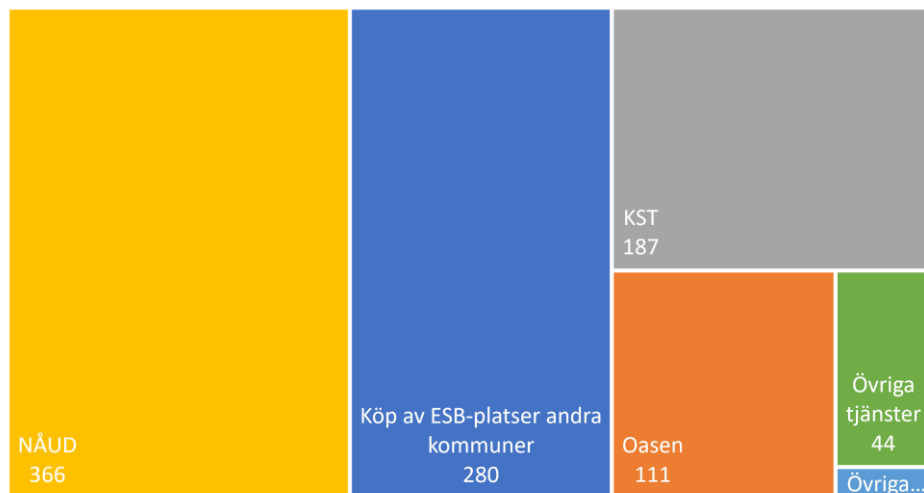
Godby 02.11.2023

Magnus Sandberg, kommundirektör

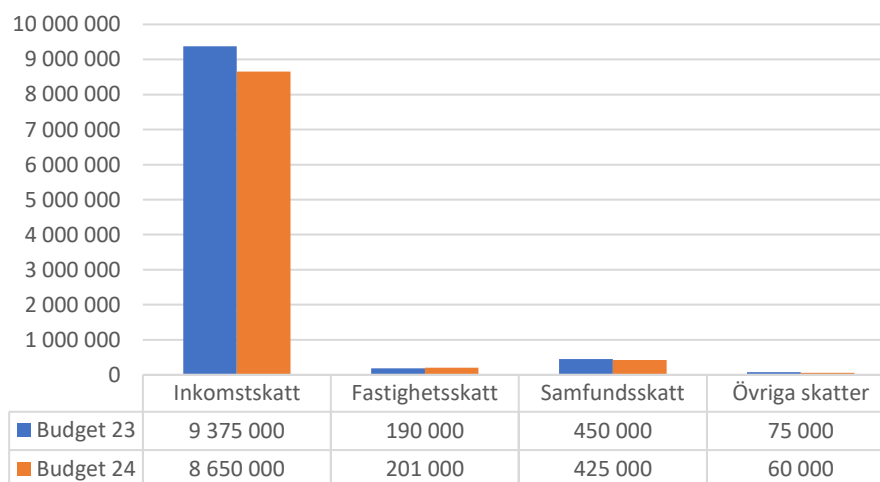
Budgeten och ekonomin i ett nötskal

1 000 €	Budget 2024	Budget 2023	Bokslut 2022	€ 23/24	% 23/24
VERKSAMHETENS INTÄKTER	1 469	1 287	1 492	158	12 %
VERKSAMHETENS KOSTNADER	-15 913	-14 843	-14 488	-958	6 %
VERKSAMHETS BIDRAG	-14 444	-13 556	-12 996	-800	6 %
Skatteinkomster	9 336	10 090	10 083	-754	-7 %
Landskapsandelar	4 897	4 057	4 026	801	20 %
Finansiella intäkter och kostnader	-78	-65	-35	-13	20 %
ÅRS BIDRAG	-289	526	1 078	-767	-146 %
Avskrivningar och nedskrivningar	-700	-750	-714	-50	-7 %
RÄKENSKAPSPERIODENS RESULTAT	-989	-224	364	-717	321 %

Köp av tjänster utökning ca 1 miljon (1 000 €)



Skatter



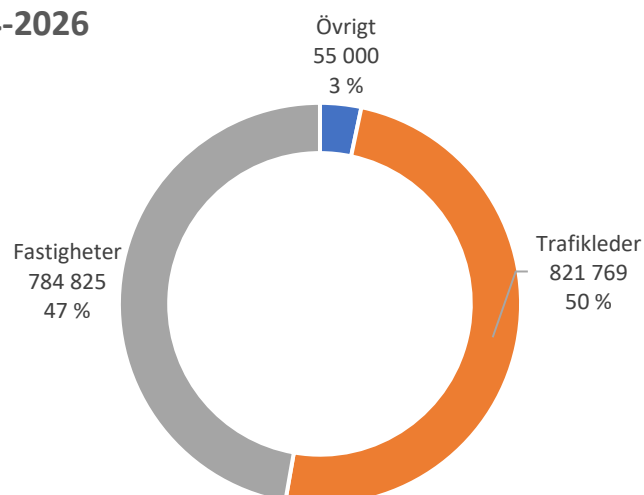
Ekonomiplan

1 000 €	Budget 2024	EK-plan 2025	EK-plan 2026
VERKSAMHETENS INTÄKTER	1 469	1 527	1 589
Försäljningsintäkter/Omsättning	484	503	523
Avgiftsintäkter	556	578	601
Understöd och bidrag	30	31	32
Övriga verksamhetsintäkter	399	415	432
VERKSAMHETENS KOSTNADER	-15 913	-16 549	-17 211
Personalkostnader	-6 563	-6 825	-7 098
Köp av tjänster	-7 558	-7 860	-8 175
Material, förnödenheter och varor	-1 106	-1 151	-1 197
Understöd	-604	-628	-654
Övriga verksamhetskostnader	-82	-85	-88
VERKSAMHETS BIDRAG	-14 444	-15 022	-15 623
Skatteinkomster	9 336	10 733	11 089
Landskapsandelar	4 897	4 858	4 858
Finansiella intäkter och kostnader	-78	-70	-70
ÅRS BIDRAG	-289	499	254
Avskrivningar och nedskrivningar	-700	-700	-700
RÄKENSKAPSPERIODENS RESULTAT	-989	-201	-446
RÄKENSKAPSPERIODENS ÖVERSKOTT (UNDERSKOTT)	-989	-201	-446

Ekonomiplanen utgår för 4 % ökning vardera planår, skatter enligt Kommunförbundets prognos och oförändrade landskapsandelar.

Investeringar 2024–2026 – ca 1,7 miljoner

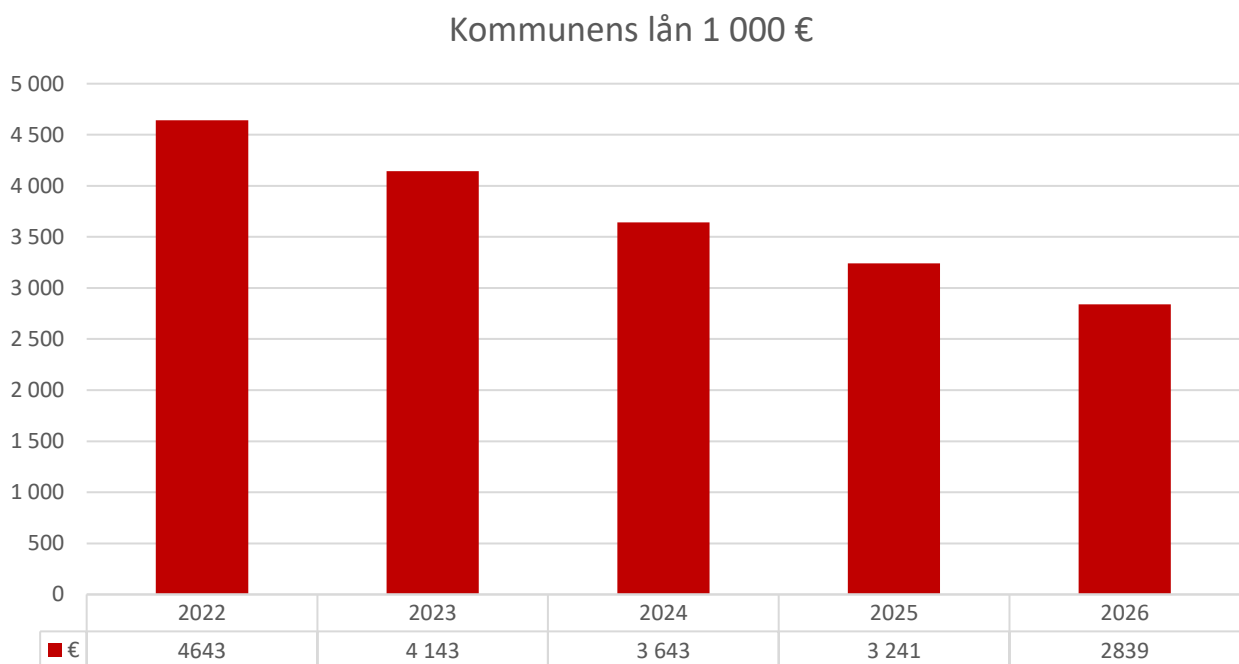
2024-2026



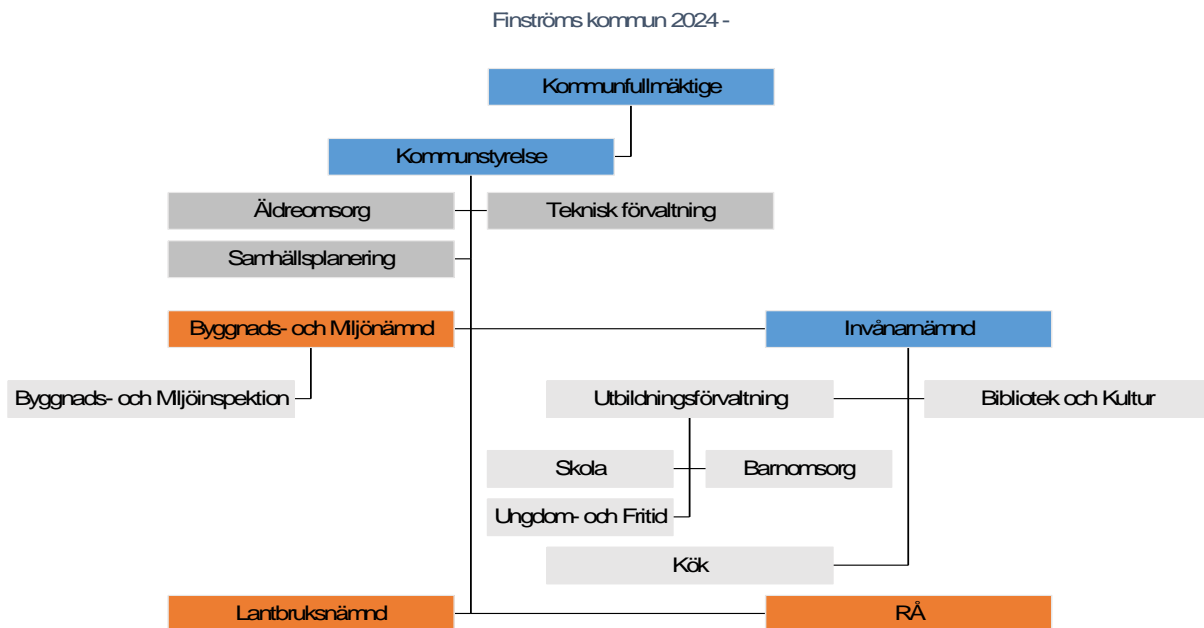
Kassapåverkan 2024–2026

1 000 euro	Budget 2024	Plan 2025	Plan 2026
<u>Kassaflödet i verksamheten</u>			
Årsbidrag	-289	499	254
<u>Kassaflödet i investeringarnas del</u>			
Investeringsutgifter	-816	-350	-496
Finansieringsandel för investeringsutgifter	0	0	0
	-816	-350	-496
Verksamhetens och investeringarnas kassaflöde	-816	149	-242
<u>Kassaflödet för finansieringens del</u>			
Minskning av långfristiga lån	-500	-402	-402
Kassaflödet för finansieringens del	-500	-402	-402
Förändringar av likvida medel	-1 605	-253	-644
Förändring av likvida medel			
Likvida medel 31.12.	2 598	2 385	1 741
Likvida medel 1.1.	4 203	2 638	2 385
Förändring	-1 605	-253	-644

Kommunens lån



Organisation



Personal

Enhet	Budget 2024	Budget 2023	Jämf. 23/24
Äldreomsorg	21,5	19,5	2,0
Centralkök	8,53	8,73	-0,2
Godby daghem	18,38	17,3	1,1
Emkarby daghem	4	5	-1,0
Pålsböle daghem	8,4	11,18	-2,8
Trollebo	0	2,38	-2,4
Barnomsorgens förvaltning	0,8	0,8	0,0
Fritidshemmet	2,90	3,18	-0,3
Ungdom och fritid	2,50	2,00	0,5
Allmän förvaltning	6,5	6,6	-0,1
Bibliotek och kultur	2,18	2,18	0,0
Källbo skola	24,05	24,89	-0,8
Samhällsnämnden	12,81	13,06	-0,3
Lantbruk	1,00	1,00	0,0
	113,56	117,81	-4,3

Budgetramar och bindande nivåer

Enligt 64 § kommunallagen för landskapet Åland ska budgeten innehålla målen för kommunens verksamhet och ekonomi samt föreslagna ändringar i verksamheten och ska göras upp så att förutsättningarna för skötseln av kommunens uppgifter tryggas.

Av budgeten ska vidare framgå de anslag och beräknade inkomster som verksamhetsmålen förutsätter samt hur finansieringsbehoven ska täckas.

Fullmäktige ska enligt 65 § kommunallagen varje år senast i samband med att budgeten antas, godkänna en ekonomiplan för tre eller flera år, av vilka budgetåret är det första.

Kommunens verksamhetsidé

Enligt förvaltningsstadgan ska kommunen 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.

Budgetens bindande nivåer

Bindande nivå för nämnderna är externt netto räknat per verksamhetsområde. Den nettoutgifts- eller inkomstsumma som kommunfullmäktige fastställer per verksamhetsområde är respektive nämnd eller styrelsen ansvarig för. Nämnderna och styrelsen bör kontinuerligt följa upp och bedöma hur verksamhetsområdenas målsättningar för budgetåret uppfylls inom ramen för budgeterade medel.

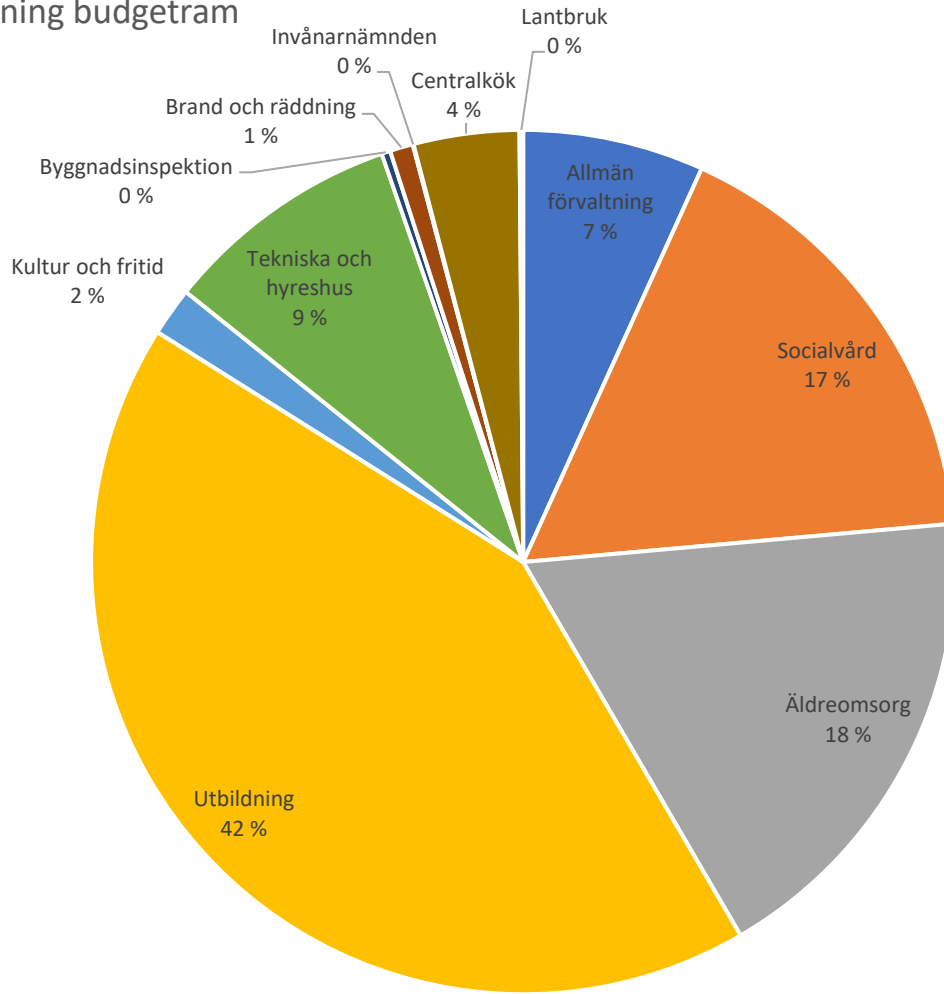
Respektive nämnd har rätt att göra omdisponeringar inom ett verksamhetsområde, under förutsättning att de målsättningar för verksamhetsområdet som godkänts av fullmäktige inte äventyras. Eventuella ändringar av verksamhetsområdes målsättningar skall alltid godkännas av kommunfullmäktige.

Anställningar får endast ske inom ramen för de för ändamålet i budget fastställda medlen och antalet anställda. Nämnderna skall göra en behovsprövning inför varje anställning. Omdisponering som ökar eller minskar löneanslaget (lönekostnader och lönebikostnader) jämfört med den ursprungliga budgeten men som inte påverkar resultatområdets nettoanslag skall tillställas kommunstyrelsen för godkännande.

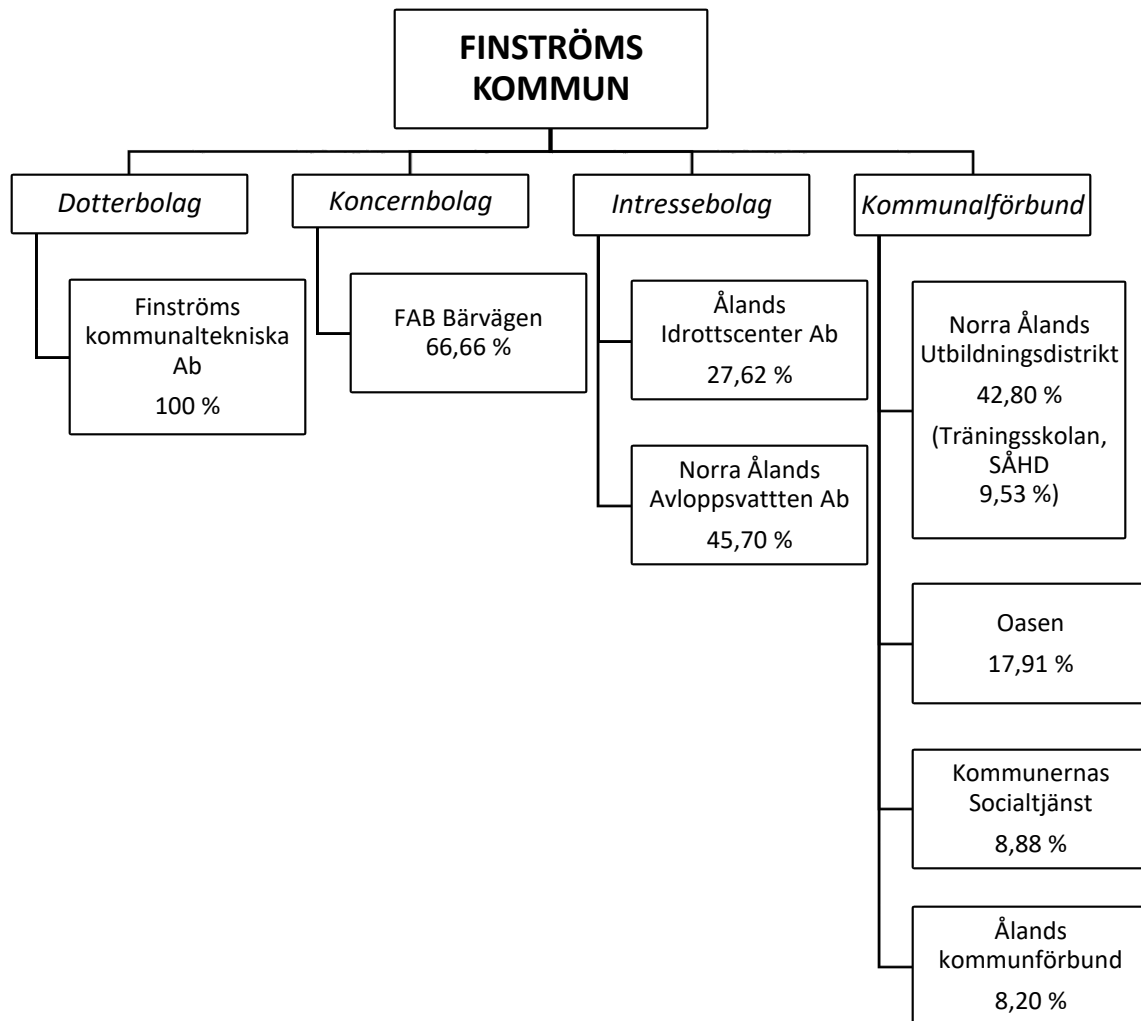
Kommunstyrelsen har i enlighet med förvaltningsstadgan § 50 p.16 rätt att godkänna smärre budgetändringar i driften med en resultatpåverkan om maximalt 200 000 euro. Ändring av investeringar samt eventuella tilläggsbudgeter över förvaltningsstadgans delegering ska alltid godkännas av fullmäktige. Kommunfullmäktige kan under året besluta om ytterligare ändringar.

Budgetramar	Budget 2024	Budget 2023	€ 23/24	% 23/24
Allmän förvaltning	-979 129	-984 262	5 133	-1 %
Socialvård	-2 427 261	-2 240 189	-187 072	8 %
Äldreomsorg	-2 603 551	-2 140 064	-463 487	22 %
Invånarnämnden	-4 500	-5 000	500	-10 %
Utbildning	-6 113 467	-5 779 253	-334 214	6 %
Bibliotek och kultur	-262 340	-265 124	-2 784	-1 %
Centralkök	-570 425	-557 077	-13 348	2 %
Byggnadsinspektion	-47 302	-61 689	14 387	-23 %
Tekniska och hyreshus	-1 291 338	-1 387 235	95 897	-7 %
Brand och räddning	-125 098	-123 810	-1 288	1 %
Lantbruk	-19 709	-17 200	-2 509	15 %
TOTALT	-14 444 120	-13 555 553	-888 567	7 %

Fördelning budgetram



Koncern



Strategiska mål

Kommunfullmäktige antog 17.11.2022 § 58 en kommunstrategi för åren 2023–2028. Budgeten och ekonomiplanen ska sträva till att förverkliga de uppställda målen.

Hela strategin finns att läsa på

https://www.finstrom.ax/sites/default/files/attachments/page/Kommunstrategi2023_2028_KF.pdf

Välmående, trygghet, tillväxt och hållbarhet

Finström

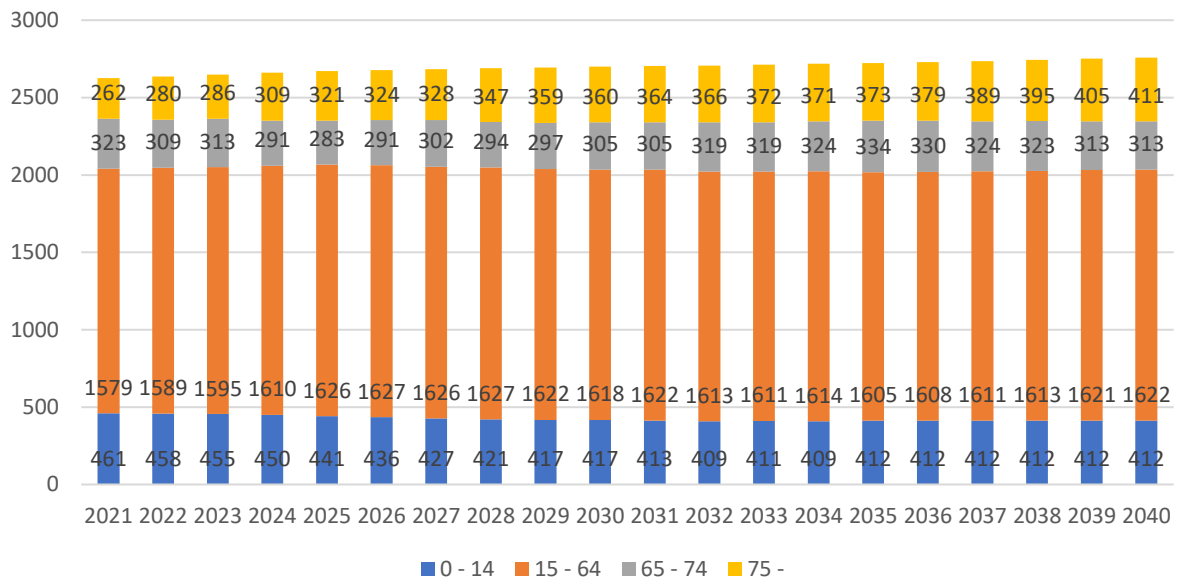
- är en öppen, trygg kommun som präglas av mångsidigt kunnande och utveckling
- erbjuder sina invånare livskvalitet, bra service, god omsorg och ett bra fritids- och kulturliv
- strävar till att kreativitet, växelverkan och gemensamt ansvar präglar kommunens policy gentemot invånarna och näringslivet
- ska vara attraktivt att bo och verka i

Finström, den lilla kommunen med den stora servicen

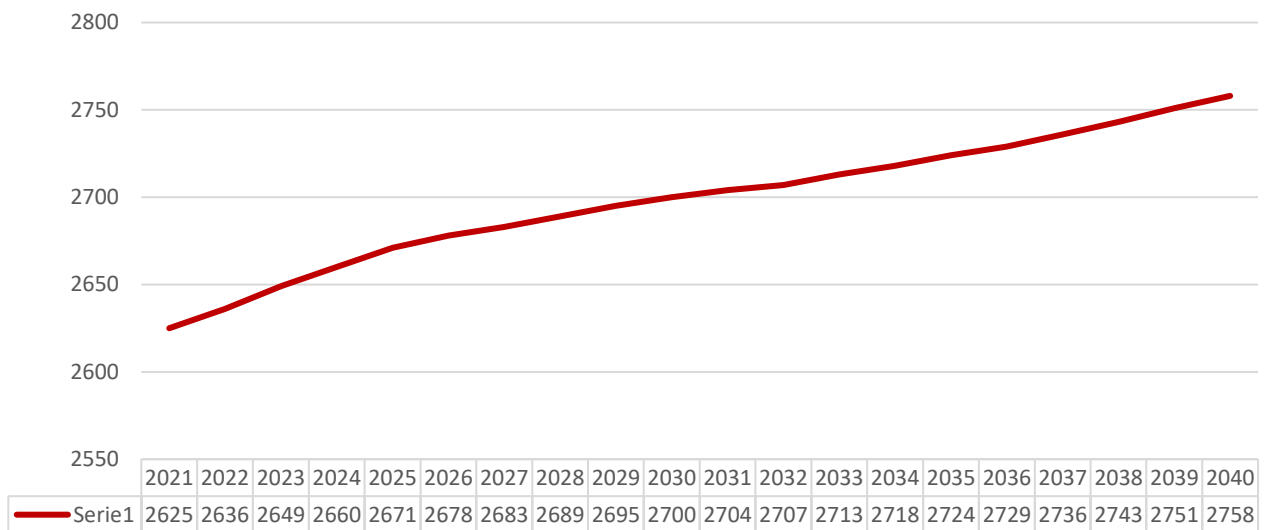


Befolkningsprognos

Befolkningsprognos 2021-2040



Befolkningsprognos totalt 2021-2040

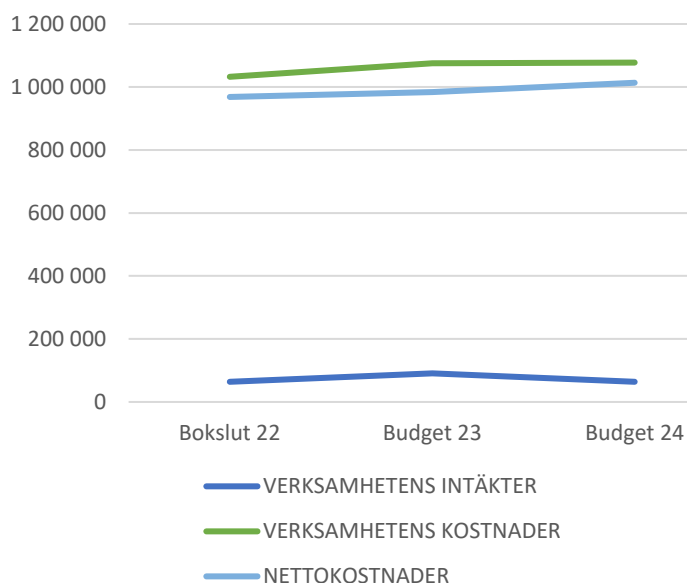


DRIFT

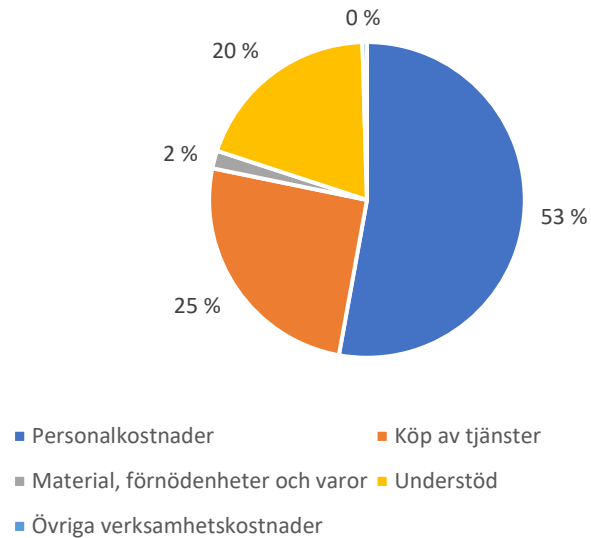
ALLMÄN FÖRVALTNING

- Verksamheten omfattar kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, revision, valnämnder, kommunkansliet, Ålands kommunförbund, Finlands kommunförbund, driftsbidrag ÅIC, kommunalbeskattningen, pensionsutgifter, arbetarskyddet samt företagshälsovården
- Ge tillgänglig och god service och information åt kommuninvånarna.
- Ekonomiska resultat- och balansmål; sträva efter att de finansiella nyckeltalen hålls inom rådande rekommendationer.
- Strävan efter en befolkningsmässig tillväxt på minst en procent per år.
- Upprätthålla gott arbetsklimat, låg sjukfrånvaro samt minimera riskerna för olycksfall.

	Budget 24	Budget 23	Bokslut 22	€ 23/24	% 23/24
VERKSAMHETENS INTÄKTER	67 800	90 800	53 057	-23 000	-25 %
Försäljningsintäkter/Omsättning	39 800	50 800	22 100	-11 000	-22 %
Avgiftsintäkter	0	0	0	0	0 %
Understöd och bidrag	10 000	20 000	10 744	-10 000	-50 %
Övriga verksamhetsintäkter	18 000	20 000	20 213	-2 000	-10 %
VERKSAMHETENS KOSTNADER	-1 046 929	-1 075 062	-1 024 522	28 133	-3 %
Personalkostnader	-524 379	-554 898	-456 584	30 519	-5 %
Köp av tjänster	-287 850	-280 464	-284 474	-7 386	3 %
Material, förnödenheter och varor	-19 700	-24 200	-26 474	4 500	-19 %
Understöd	-210 000	-210 000	-253 365	0	0 %
Övriga verksamhetskostnader	-5 000	-5 500	-3 626	500	-9 %
TOTALT/BUDGETRAM	-979 129	-984 262	-971 465	5 133	-1 %



- Från och med budget 2023 bokförs alla administratörer utom skolans under allmän förvaltning och fördelas internt
- Från och med budget 2023 bokförs post-, IT- och telefonkostnader under allmän förvaltning och fördelas internt
- Till följd av effektiviseringar i system; e-fakturor, print och kuvertering sker via tjänst i nya ekonomisystemet, etc kan administratörsresursen dras ner
- 210 000 euro i understöd är till Ålands Idrottscenter



Mål 2024

- Målet för den allmänna förvaltningen är en effektiv skötsel av kommunens många olika lagstadgade åtaganden tillika som den allmänna förvaltningen ska stöd kommunens olika verksamheter i att kostnadseffektivt producera olika former av service för kommuninvånarna
- Aktivt arbeta med samarbetsfrågor och initiativ på Norra Åland och resten av Åland

Mål 2025–2026

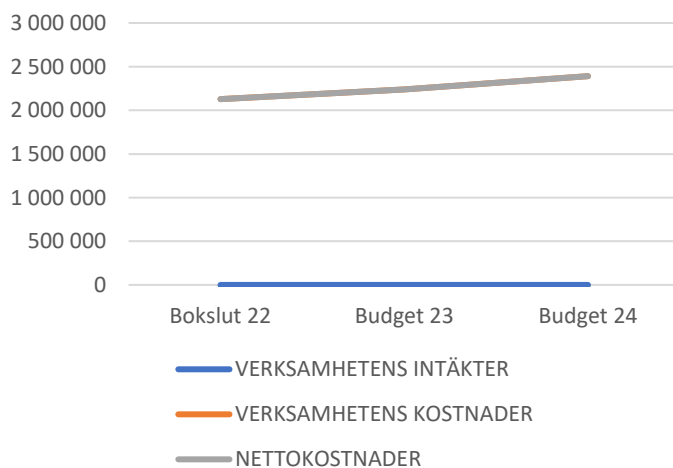
- Enligt målen ovan

Personal totalt	Budget 2024	Budget 2023	Jämf. 23/24
Kommundirektör	1,0	1,0	0,0
Ekonomichef	1,0	1,0	0,0
Bokförare/Ekonom	1,0	1,0	0,0
Personalsekreterare	1,0	1,0	0,0
Administratör	2,5	2,6	-0,1
Totalt	6,5	6,6	-0,1

SOCIALVÅRD

- Köp av tjänster av Kommunernas Socialtjänst kf (KST)
 - Organisationsstöd
 - Tidigt stöd för barn och familj
 - Vuxensocialarbete
 - Funktionservice

	Budget 24	Budget 23	Bokslut 22	€ 23/24	% 23/24
VERKSAMHETENS INTÄKTER	0	0	0	0	0 %
Försäljningsintäkter	0	0	0	0	0 %
Avgiftsintäkter	0	0	0	0	0 %
Understöd och bidrag	0	0	0	0	0 %
Övriga verksamhetsintäkter	0	0	0	0	0 %
VERKSAMHETENS KOSTNADER	-2 427 261	-2 240 189	-2 128 224	-187 072	8 %
Personalkostnader	0	0	0	0	0 %
Köp av tjänster	-2 427 261	-2 240 189	-2 128 224	-187 072	8 %
Material, förnödenheter och varor	0	0	0	0	0 %
Understöd	0	0	0	0	0 %
Övriga verksamhetskostnader	0	0	0	0	0 %
TOTALT/BUDGETRAM	-2 427 261	-2 240 189	-2 128 224	-187 072	8 %

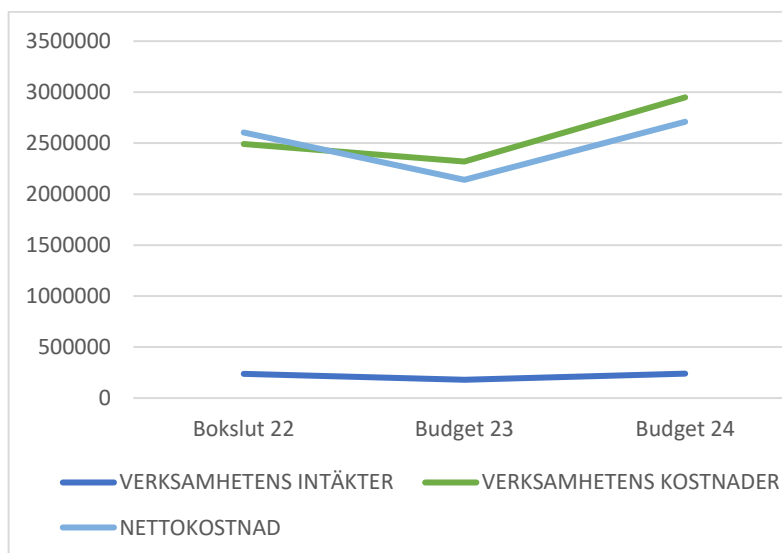


- Budgetens innehåll och motiveringar finns i KSTs budget
- De största utökningarna finns inom funktionservice

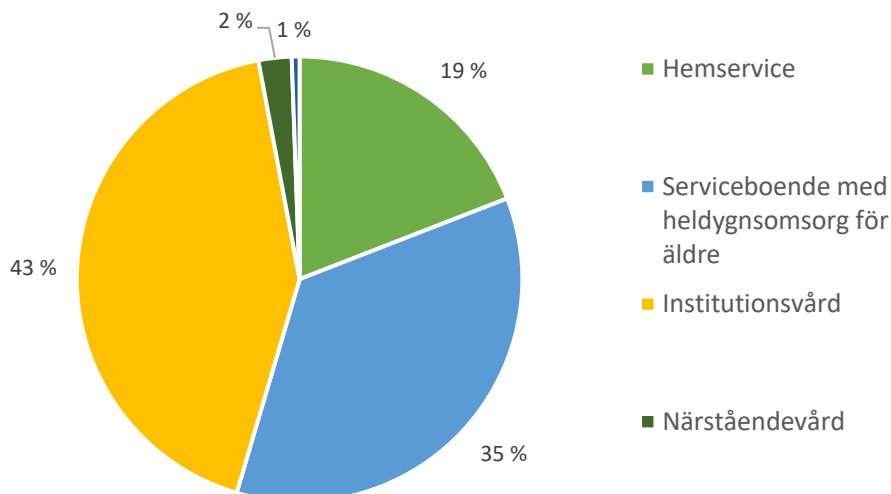
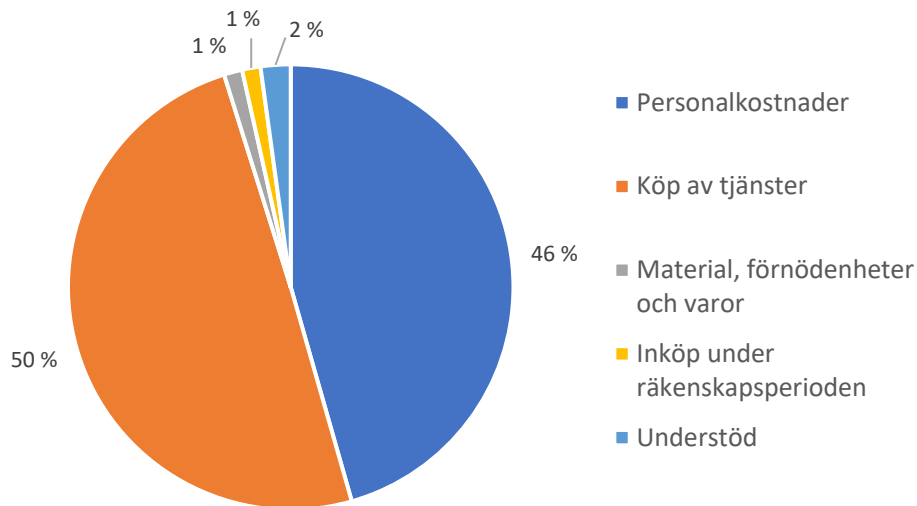
ÄLDREOMSORG

- Hemservice
- Serviceboende med heldygnsomsorg för äldre
 - Rosengård
 - Köp av platser i annan kommun
- Institutionsvård
- Närståendevård
- Stödtjänster
 - Dagverksamhet

	Budget 24	Budget 23	Bokslut 22	€ 23/24	% 23/24
VERKSAMHETENS INTÄKTER	239 500	179 500	237 439	60 000	33 %
Försäljningsintäkter	2 000	2 000	2 505	0	0 %
Avgiftsintäkter	150 000	90 000	136 893	60 000	67 %
Understöd och bidrag	0	0	6 225	0	-
Övriga verksamhetsintäkter	87 500	87 500	91 815	0	0 %
VERKSAMHETENS KOSTNADER	-2 843 051	-2 319 564	-2 490 082	-523 487	23 %
Personalkostnader	-1 359 029	-1 229 163	-1 275 299	-129 866	11 %
Köp av tjänster	-1 379 222	-1 007 051	-1 131 899	-372 171	37 %
Material, förnödenheter och varor	-39 800	-23 350	-32 237	-16 450	70 %
Understöd	-65 000	-60 000	-50 327	-5 000	8 %
Övriga verksamhetskostnader	0	0	0	0	-
TOTALT/BUDGETRAM	-2 603 551	-2 140 064	-2 252 643	-463 487	22 %



- Utökning en heltid närvårdare för att täcka upp behovet inom hemservice
- Anställa en omsorgsassistent som förutom att vara behjälplig i dagverksamheten kan aktivera de äldre i hemmet och på så vis avlasta närvårdarna, samt uppmana de äldre till rörlighet så att de ska kunna vara hemma så länge som möjligt
- Inventarier, nya sängar behöver införskaffas, 5 st år 2024, vilket blir en kostnad på 10 000 euro.
- Kläder och textilier, det har varit underbudgeterat många år, personalen behöver få köpa åtminstone ett par arbetsbyxor och en arbetsrock för 150 euro/person + vikarie kläder
- Köp av tjänster annan kommun, 4 st ESB-platser nästa år pga platsbrist i Rosengård



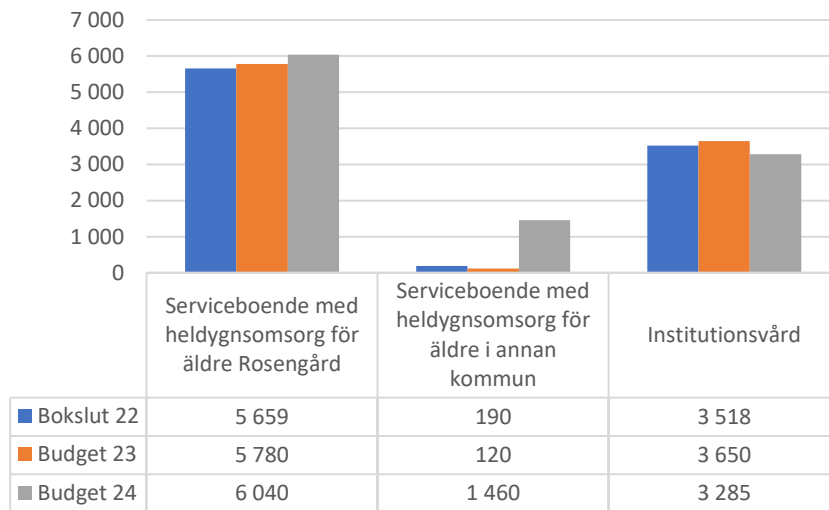
Mål 2024

- Utveckla den digitala vården som kan främja hemmaboende
- Utöka dagverksamheten för att erbjuda en aktiverande sysselsättning med social samvaro
- Erbjud mer individanpassad hälsofrämjande vård i det egna hemmet
- Utveckla hemservicen så vi kan erbjuda längre och fler besök
- Se över möjligheter att utöka antalet platser för serviceboende med hetsygnsomsorg
- Se över möjligheter att utnyttja utrymmen på Rosengård bättre
- Byta ut och förnya vissa inventarier som börjar bli gamla för att upprätthålla säkerheten
- Iordningsställa uteplatsen och uteplatserna kring lägenhetssidan

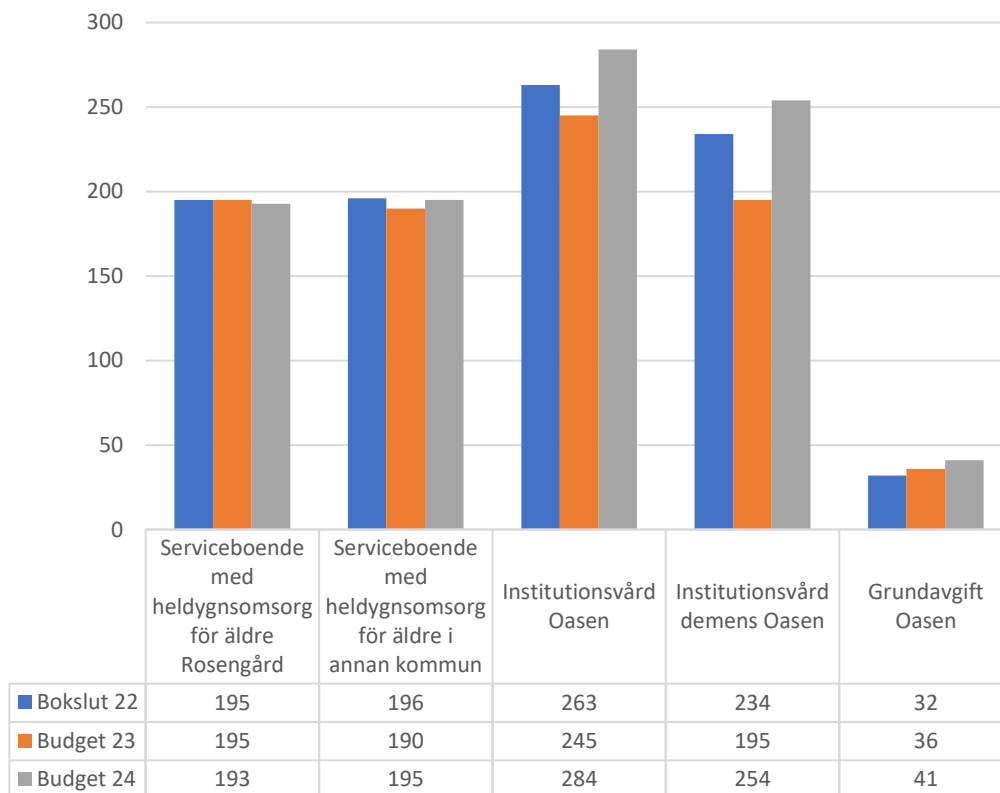
Mål 2025–2026

- Arbeta hälsofrämjande så att klienterna håller sig vid god hälsa längre
- Ha tillräckligt med personal för att klienterna ska känna sig trygga

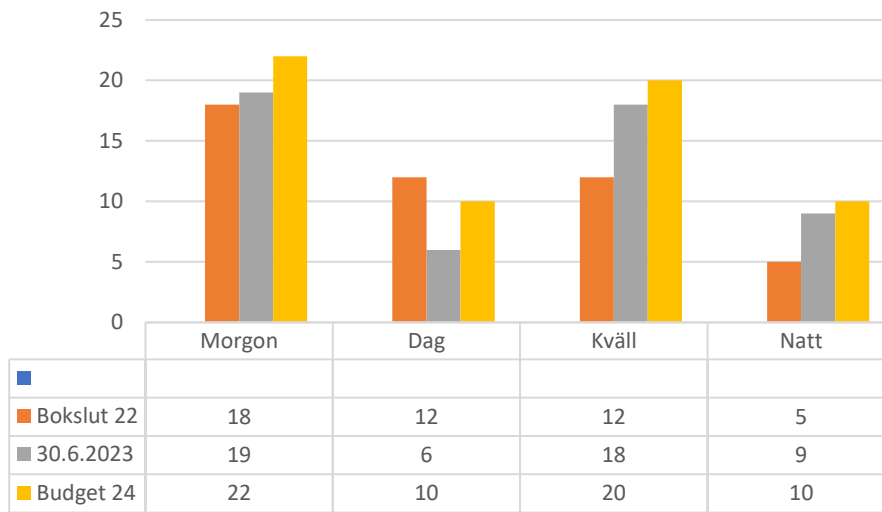
Antal vårddygn



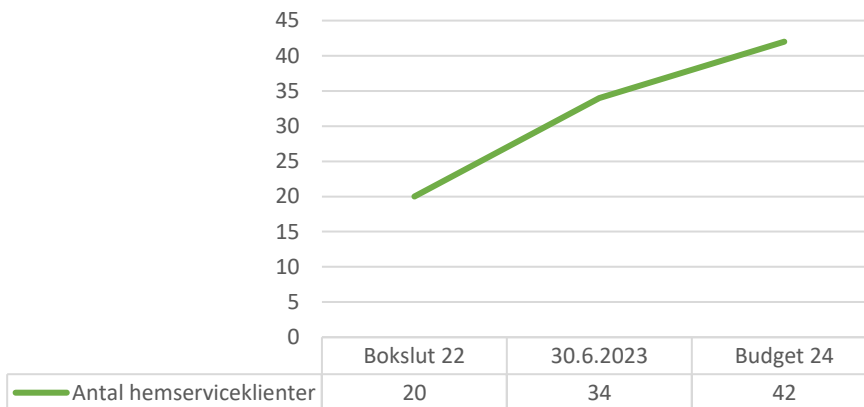
Vårddygnskostnad



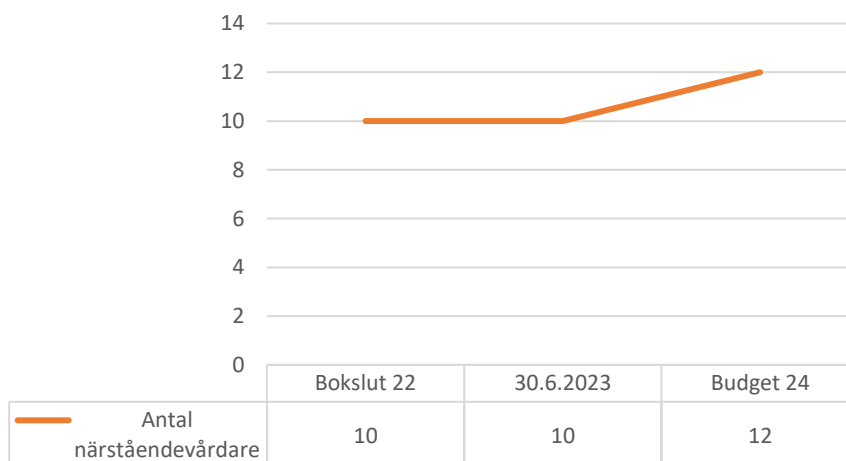
Hembesök



Antal hemserviceklienter



Antal närståendevårdare



Personal totalt	Budget 2024	Budget 2023	Jämf. 23/24
Äldreomsorgsledare	1,0	1,0	0,0
Ansvarig närvårdare	1,0	1,0	0,0
Närvårdare	17,9	15,9	2,0
Ansvarig för dagverksamhet	0,8	0,8	0,0
Hemhjälpare	0,8	0,8	0,0
Totalt	21,5	19,5	2,0

INVÅNARNÄMNDEN

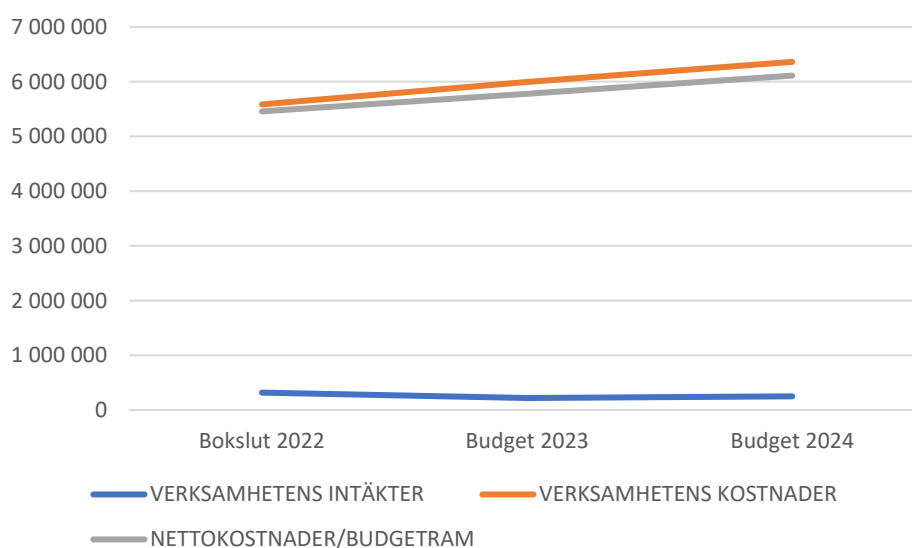
- Utbildning
- Kultur och fritid
- Centralkök
- Nämnden leds av utbildningschefen
- Kostnaderna består av nämndmedlemmarnas arvoden

	Budget 2024	Budget 2023	Bokslut 2022	€ 23/24	% 23/24
VERKSAMHETENS INTÄKTER	0	0	0	0	0 %
Försäljningsintäkter	0	0	0	0	0 %
Avgiftsintäkter	0	0	0	0	0 %
Understöd och bidrag	0	0	0	0	0 %
Övriga verksamhetsintäkter	0	750	0	0	0
VERKSAMHETENS KOSTNADER	-4 500	-5 000	-4 427	-500	-10 %
Personalkostnader	-4 500	-5 000	-3 975	-500	-10 %
Köp av tjänster	0	0	-392	0	0 %
Material, förnödenheter och varor	0	0	0	0	0 %
Understöd	0	0	0	0	0 %
Övriga verksamhetskostnader	0	0	0	0	0 %
NETTOKOSTNADER/BUDGETRAM	-4 500	-5 000	-4 427	-500	-10 %

UTBILDNING

- Barnomsorg
- Fritidshem
- Grundskola åk 1–9
 - Källbo skola åk 1-6
 - Norra Ålands Utbildningsdistrikt
 - Godby högstadieskola åk 7-9, träningsundervisning, specialfritidshem, grundvux, FBU, hemundervisning, elever i andra kommuner, förvaltning, barn- och elevhälsa, specialundervisning
- Ungdom och fritid

	Budget 2024	Budget 2023	Bokslut 2022	€ 23/24	% 23/24
VERKSAMHETENS INTÄKTER	251 250	220 250	318 780	31 000	14 %
Försäljningsintäkter/Omsättning	48 000	6 000	82 300	42 000	-
Avgiftsintäkter	196 000	206 000	202 933	-10 000	-5 %
Understöd och bidrag	0	0	17 788	0	0 %
Övriga verksamhetsintäkter	7 250	8 250	15 759	-1 000	-12 %
VERKSAMHETENS KOSTNADER	-6 364 717	-5 999 503	-5 587 174	-365 214	6 %
Personalkostnader	-3 351 158	-3 364 630	-3 208 094	13 472	0 %
Köp av tjänster	-2 552 439	-2 205 095	-1 979 661	-347 344	16 %
Material, förnödenheter och varor	-169 280	-142 578	-124 936	-26 702	19 %
Understöd	-230 000	-230 000	-221 925	0	0 %
Övriga verksamhetskostnader	-61 840	-57 200	-52 557	-4 640	8 %
NETTOKOSTNADER/BUDGETRAM	-6 113 467	-5 779 253	-5 459 671	-334 214	6 %



Barnomsorg

- Gruppfamiljedaghemmet Trollebo är nedlagt från och med hösten 2023
- Daghemsbiträdena har övergått till köksbiträden och överförts till köksenheten
- I budget 2023 fanns ett större anslag om 15 000 euro för datautrustning som är införskaffad
- Ca 17 000 euro upptaget för inventarier till daghemmen bestående av möbler och lekredskap, samtliga inköp finns motiverade

Fritidshem

- Fritidshemmets barnantal hålls stabilt och har inga större förändringar i verksamheten

Källbo skola

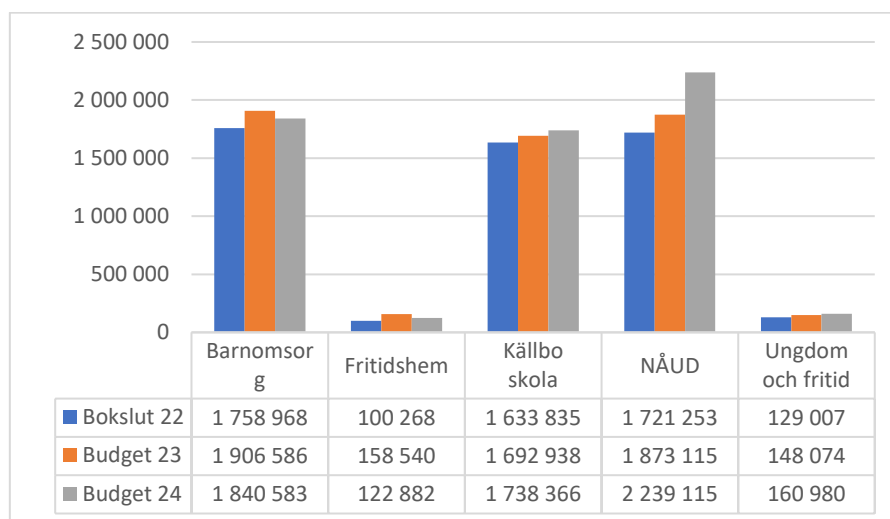
- Minskad personalstyrka vid Källbo skola som minskar med två assistenter från hösten 2024. Genom att ha en bra undervisningsmiljö och duktig personal och en bra personalpolitik kan vi ändå bibehålla kvaliteten
- En betydande ökning av inventarier då IKT utrustning börjar bli föråldrad och vi ser över om inköp är bättre än leasing framöver. Samtliga inköp av inventarier finns motiverade
- Inkvarterings- och måltidstjänster ökar pga ökad aktivitet efter pandemin
- Skolmaterial minskar pga lägre elevantal men litteraturen ökar då den blivit dyrare och eftersom hemundervisningselever får litteratur från skolan syns inte minskning av elever här

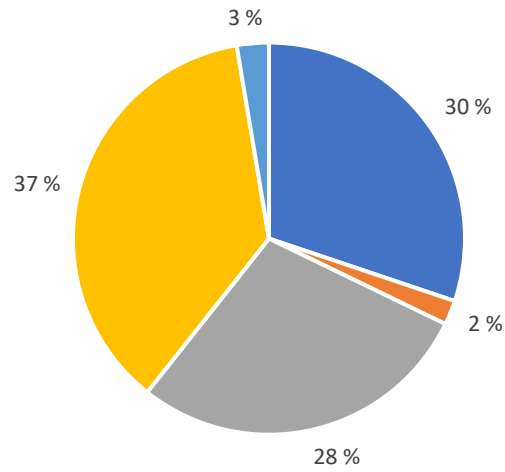
NÅUD

- Högstadiets och Norra Ålands Utbildningsdistrikts motiveringar till budget finns i skild budget för förbundet

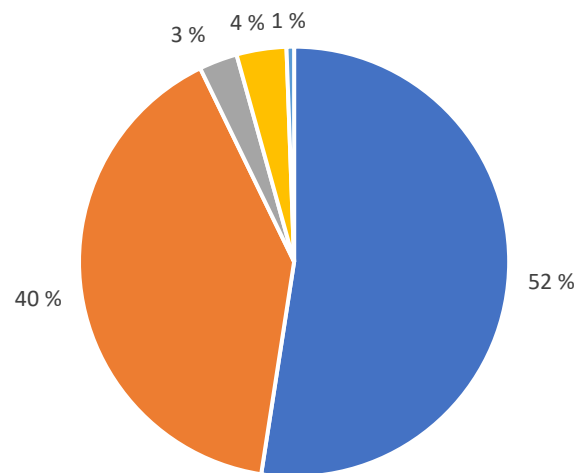
Ungdom och fritid

- Gick tidigare under budgetramen för kultur och fritid
- Kommunen säljer fritidsledartjänster till Sund





■ Barnomsorg ■ Fritidshem ■ Källbo skola ■ NÅUD ■ Ungdom och fritid



■ Personalkostnader ■ Köp av tjänster
 ■ Material, förnödenheter och varor ■ Understöd till hushåll
 ■ Övriga verksamhetskostnader

Mål 2024**Barnomsorg**

- Finströms kommun strävar till att ha tillräckligt antal barnomsorgsplatser av god kvalitet samt bibehålla de daghem som finns utspridda på de nuvarande platserna i kommunen.
- Bedriva barnomsorg i enlighet med målsättningen i LL om barnomsorg och skola (2020:32)
- Bedriva barnomsorg i enlighet med de uppgjorda styrdokument som finns för barnomsorgen (läroplan, arbetsplan och kommunens utbildningsstadga)
- Jobba med välbefinnande för alla barn, personal samt föräldrar

Fritidshem

- Fritidshemsverksamheten skall bedrivas enlighet med LL om barnomsorg och grundskola (2020:32)
- Fritids skall stödja barnets växande och utveckling och hjälpa dem till att bli självständiga samt erbjuda dem näringsrika mellanmål
- Fritids skall ge barnen trygghet, delaktighet, lära dem samspel och erbjuda dem trevliga aktiviteter både inomhus och utomhus

Källbo skola

- Källbo skolas elever skall få en sund självkänsla, minskad stress och minskad psykisk ohälsa. Det gynnar inlärning, skolklimat och sparar i längden personalkostnader i form av personaltäthet och sjukskrivningar
- Skolgårdspedagogiken vidareutvecklas för att förebygga mobbning och öka elevdelaktigheten
- Fortsätta utveckla Källbo skola så att den är en attraktiv enhet där eleverna får det stöd de behöver
- Fortsätta vara i framkant inom IKT och förbereda eleverna för framtiden med programmering och AI

NÅUD

- Högstadiets och Norra Ålands Utbildningsdistrikts målsättningar finns i skild budget för förbundet

Ungdom och fritid

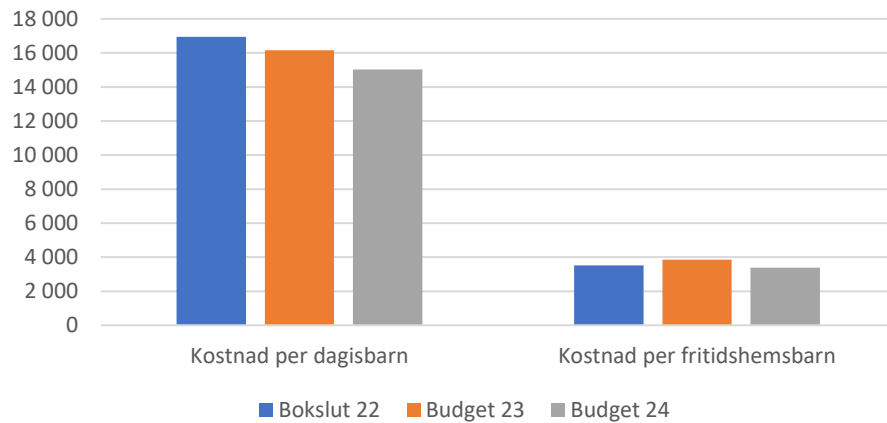
- Öka antalet ungdomar på fritidsaktiviteter i åldern 7–15 år
- Öka antalet ungdomar på ungdomsgården i åldern 13-16 år
- Öka uthyrningen av Breidablicks publika utrymmen
- Fortsätt renovering av bryggorna vid Bamböle och Godby badstrand
- Ålands första offentliga tillgänglighetsanpassade badplats

Mål 2025–2026

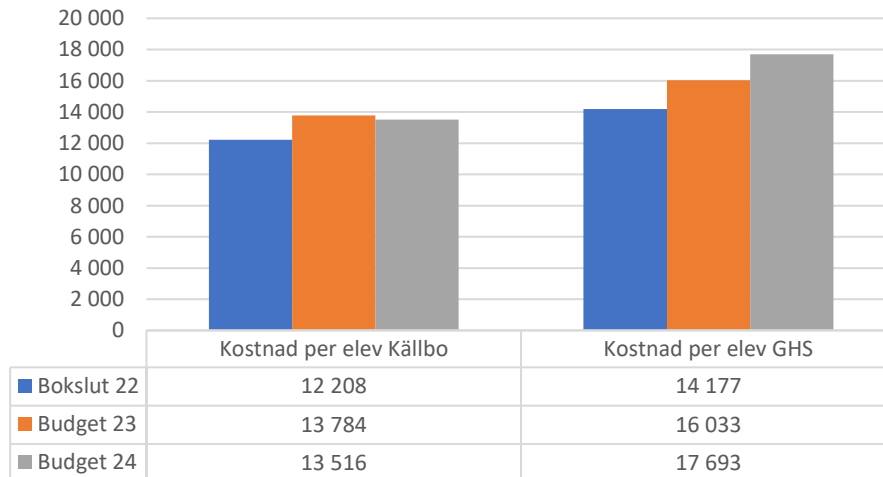
- Fortsatt utveckling av verksamheterna

Barnomsorg	€	Källbo skola	€
Resor/barn	50	IKT-tjänster/elev	100
Kulturtjänster/barn	30	Kulturtjänster/elev	31
Material/barn	50	Resor/elev	626
Litteratur/barn	30	Litteratur/elev	165
Leksaker/barn	10	Skolmaterial/elev	150
Övrigt/material/barn	30	Inventarier/elev	277
Arbetskläder/avdelning	500	Leasing/elev	119

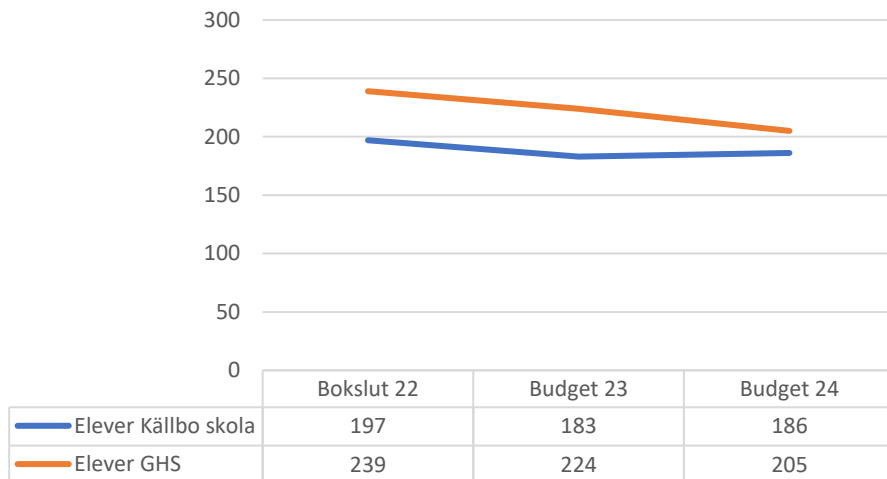
Barnomsorg och fritidshem



Kostnad per elev Källbo och GHS



Antal elever

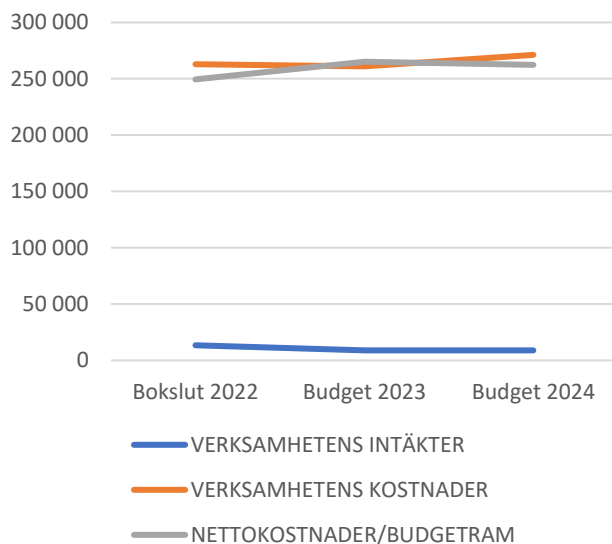


Personal totalt	Budget 2024	Budget 2023	Jämf. 23/24
Godby daghem	18,38	17,3	1,1
Emkarby daghem	4	5	-1,0
Pålsböle daghem	8,4	11,18	-2,8
Trollebo	0	2,38	-2,4
Fritidshemmet	2,90	3,18	-0,3
Källbo skola	24,05	24,89	-0,8
Ungdom och fritid	2,5	2	0,5
	60,3	65,93	-5,7

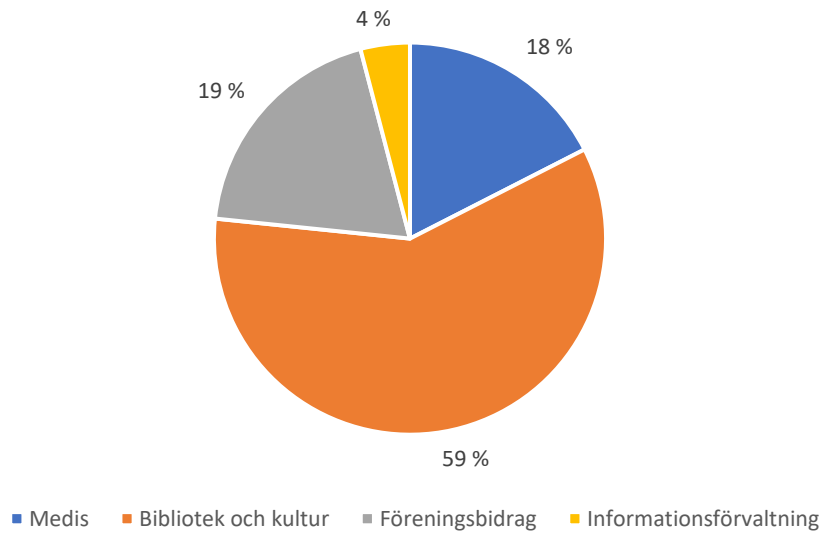
BIBLIOTEK OCH KULTUR

- Medborgarinstitutet "Medis"
- Bibliotek
- Bidrag ungdomsföreningar
- Kultur
- Informationsförvaltning

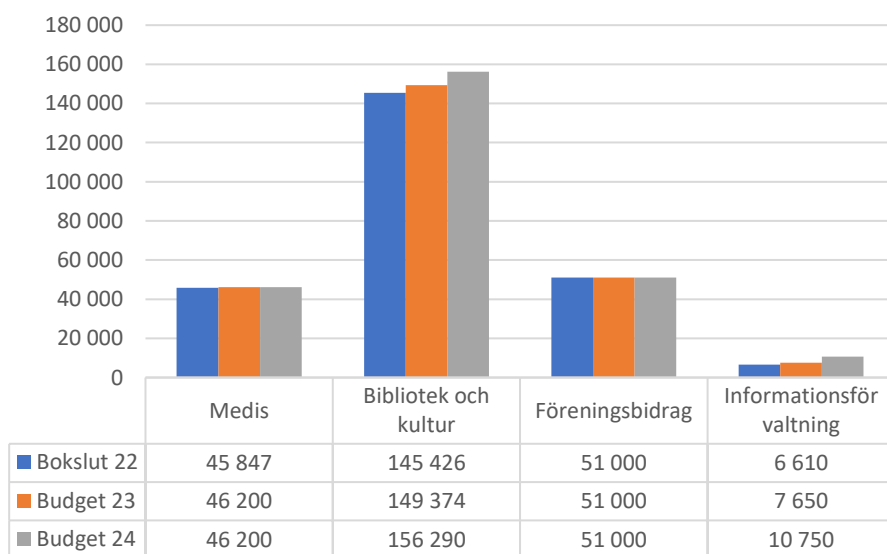
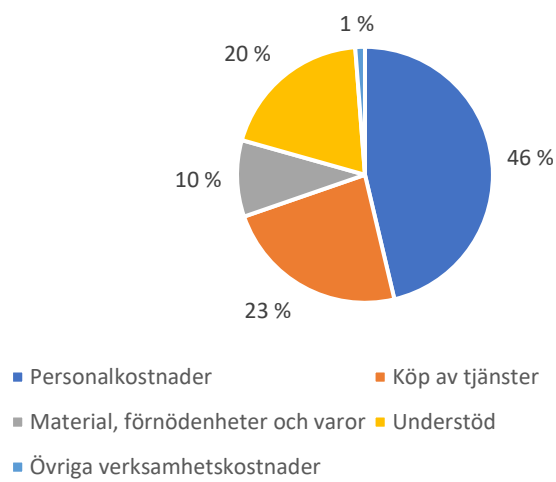
	Budget 2024	Budget 2023	Bokslut 2022	€ 23/24	% 23/24
VERKSAMHETENS INTÄKTER	8 900	8 900	13 445	0	0 %
Försäljningsintäkter/Omsättning	400	400	9 029	0	0 %
Avgiftsintäkter	0	0	0	0	0 %
Understöd och bidrag	8 500	8 500	0	0	0 %
Övriga verksamhetsintäkter	0	0	4 416	0	0 %
VERKSAMHETENS KOSTNADER	-271 240	-261 024	-262 925	-10 216	4 %
Personalkostnader	-125 740	-121 324	-116 601	-4 416	4 %
Köp av tjänster	-63 400	-60 600	-72 652	-2 800	5 %
Material, förnödenheter och varor	-26 200	-23 200	-19 002	-3 000	13 %
Understöd	-52 600	-52 600	-51 875	0	0 %
Övriga verksamhetskostnader	-3 300	-3 300	-2 796	0	0 %
NETTOKOSTNADER/BUDGETRAM	-262 340	-265 124	-249 480	2 784	-1 %



- Från och med år 2024 är ungdom och fritid flyttad under utbildning och jämförelserna bakåt utgår från den strukturen
- Nyinköp av datorer, bibliotekets datorer för utlån och katalogsökning är av gammalt datum, de kan inte uppdateras enligt dagens krav och riskerar att bli obrukbara inom en snar framtid
- Inga reklamplatser tillhandahålls 2024 pga vägbygge



Kostnader



Mål 2024

- Behålla nivån på antal lån per invånare så att vi placerar oss bland de bibliotek som lånar ut flest böcker på Åland
- Behålla nivån på antal besökare per invånare så att vi placerar oss bland de mest besökta biblioteken på Åland
- Organisera kulturella evenemang av något slag varje månad
- Något författarbesök/kulturenemang för barn och unga erbjuds varje skoltermin
- Utveckla samarbetet med andra norråländska bibliotek kring kulturarrangemang
- Pga vägbygget i Godbykorsningen har reklamskyltarna plockats ner. De gamla ställningarna är skadade och går inte att återanvända på de nya stolparna. Föreslås att en ny lösning för eventuella reklamplatser utreds under 2024

Mål 2025–2026

- Fortsatt utveckling av verksamheterna

Statistik 2022

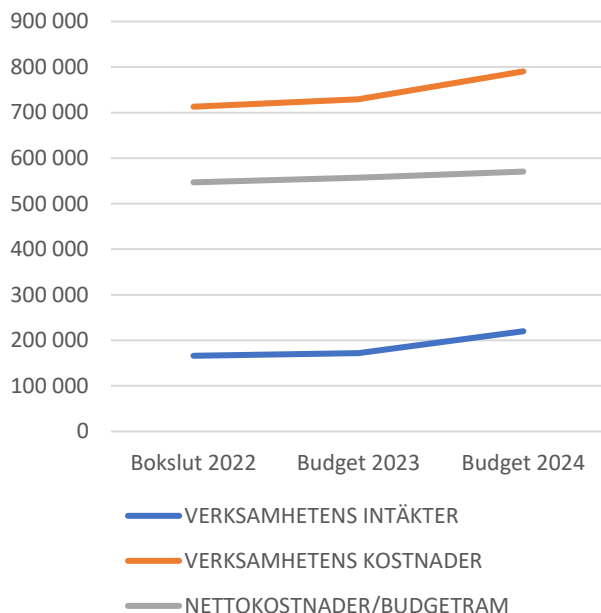
Mediskurser	14	Övriga kulturevenemang	5
Deltagare från Finström	293	Författarbesök	2
Biblioteksutlån totalt	33 340	Bokcirklar	2
Biblioteksbesökare	24 072	Bokprat Rosengård	3
Bokbestånd	20 340	Utställningar	9
Aktiva låntagare	942	Föreningsbidrag	9
Lån per invånare	13	Besökare ungdomsgården	4 167
Meröppetkunder	284	Besök kvällstid	1 556
Meröppetinloggningar	910	Besök/kväll	14
Lån under meröppetid	3 547	Besök dagtid	2 611
Skolbibliotekssamlingar	282	Besök/dag	23
Sagostunder för dagisbarn	18	Aktuellt i Finström	9
Konserter	5	Stolpreklam	13

Personal	Budget 2024	Budget 2023	Jämf. 23/24
Bibliotek och kultur	2,18	2,18	0,0

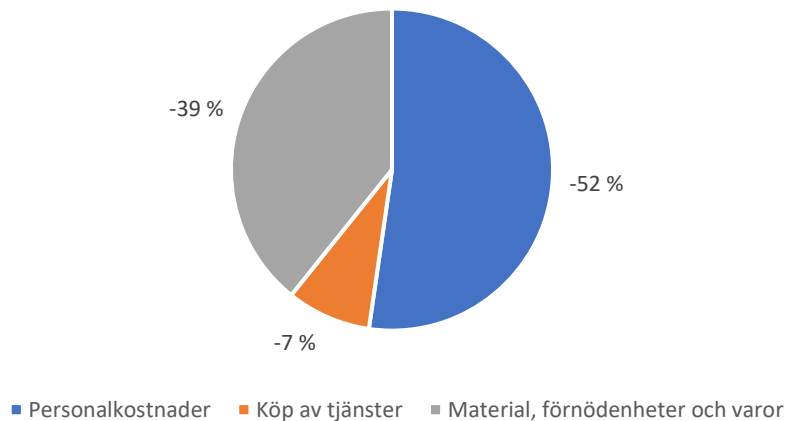
CENTRALKÖK

- Centralkök
 - Tillagning av mat till barnomsorg, skola och äldreomsorg

	Budget 2024	Budget 2023	Bokslut 2022	€ 23/24	% 23/24
VERKSAMHETENS INTÄKTER	220 000	172 000	166 120	48 000	28 %
Försäljningsintäkter/Omsättning	218 300	170 000	163 474	48 300	28 %
Avgiftsintäkter	0	0	0	0	0 %
Understöd och bidrag	1 700	2 000	2 008	-300	-15 %
Övriga verksamhetsintäkter	0	0	638	0	0 %
VERKSAMHETENS KOSTNADER	-790 425	-729 077	-712 955	-61 348	8 %
Personalkostnader	-413 345	-412 427	-381 453	-918	0 %
Köp av tjänster	-66 930	-18 850	-19 703	-48 080	255 %
Material, förnödenheter och varor	-310 150	-297 800	-311 582	-12 350	4 %
Understöd till hushåll	0	0	0	0	0 %
Övriga verksamhetskostnader	0	0	-216	0	0 %
NETTOKOSTNADER/BUDGETRAM	-570 425	-557 077	-546 835	-13 348	2 %



- Mattransporter inom hemservicen görs med köpta tjänster istället för egen personal
- Hemservicematen tillagas i centralköket från och med hösten 2023
- Intäkterna för mattransporterna är justerade så att ändringen är kostnadsneutral
- **Livsmedlen är budgeterade till 2,25 € per portion**
- Livsmedelspriserna är fortfarande höga och det krävs en viss anpassning i inköpen. Målet är att hålla livsmedelsbudgeten inom ramen
- Eftersom portionerna från och med budget 2023 är mer noggrant beräknade går inga jämförelser att göra med föregående år
- Personalbrist inom branschen är en utmaning för verksamheten



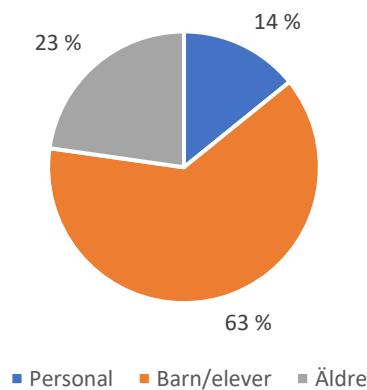
Mål 2024

- Arbeta fram hållbara rutiner i "nya systemet" när hemservicekosten levereras från centralköket med minskad personalstyrka
- Följa upp hemserviceklienternas tankar kring ändrat service/matleverans från centralköket
- Förstärka gemenskapen mellan enheterna
- Arbetet att främja personalrotation fortsätter

Mål 2025–2026

- Utveckla och effektivisera verksamheten enligt målen ovan

Fördelning av ca 132 000 portioner år 2024



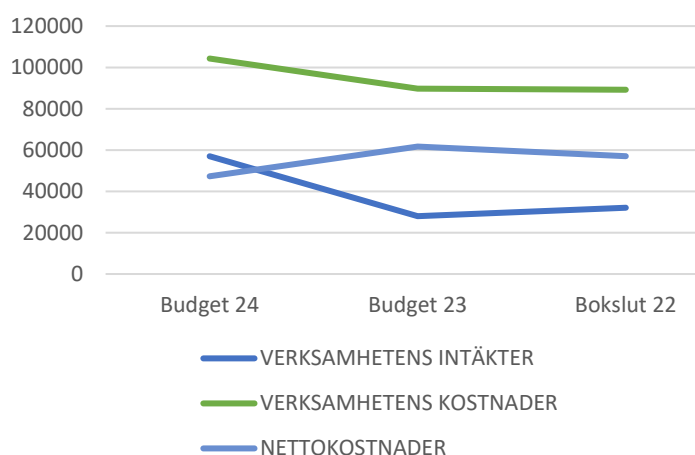
Ca 10 % av portionerna utgörs av hemservicekosten

Personal	Budget 2024	Budget 2023	Jämf. 23/24
Centralkök	8,53	8,73	-0,2

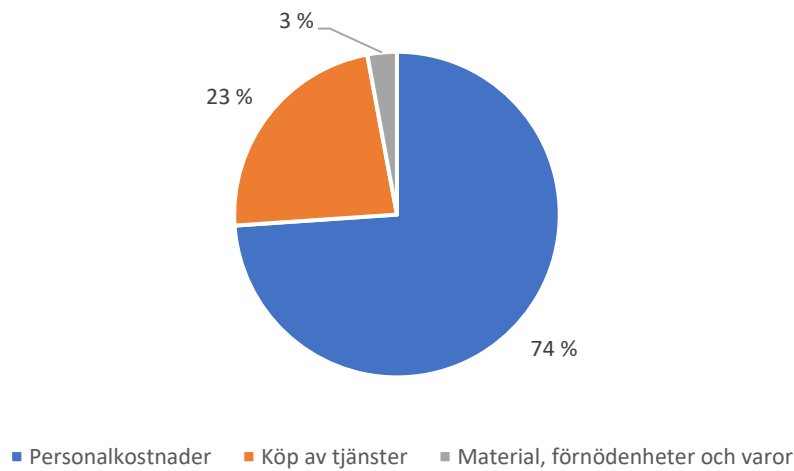
BYGGNADS- OCH MILJÖINSPEKTION

- Övervaknings- och tillstånds-myndighet för byggnads- och miljöärenden i Finströms kommun
- Verksamheten är lagstadgad och närmare beskriven i PBL & PBF.
- Övervaka byggandet i enlighet med utfärdade tillstånd och se till att bestämmelser kring byggandet följs.
- Ge god service åt kommuninnevånarna och sträva till en effektiv ärendehantering.
- Upprätthålla och följa med utvecklingen av lagstiftningen inom byggnadstillsyn.
- Upprätthålla kommunens register inom byggnadstillsyn.
- Rapportera byggnadsuppgifter i samband med bygglovsregistreringar.
- Ansvarar över rapportering av aktuella byggnadsuppgifter.
- Tillsynsansvar över avfallshanteringen i kommunen.

	Budget 24	Budget 23	Bokslut 22	€ 23/24	% 23/24
VERKSAMHETENS INTÄKTER	57 000	28 000	32 103	29 000	104 %
Försäljningsintäkter	25 000	0	0	25 000	0 %
Avgiftsintäkter	32 000	28 000	32 103	4 000	14 %
Understöd och bidrag	0	0	0	0	0 %
Övriga verksamhetsintäkter	0	0	0	0	0 %
VERKSAMHETENS KOSTNADER	-104 302	-89 689	-89 188	-14 613	16 %
Personalkostnader	-77 102	-71 389	-80 277	-5 713	8 %
Köp av tjänster	-24 150	-16 200	-7 910	-7 950	49 %
Material, förnödenheter och varor	-3 050	-2 100	-902	-950	45 %
Understöd	0	0	0	0	0 %
Övriga verksamhetskostnader	0	0	-100	0	0 %
TOTALT/BUDGETRAM	-47 302	-61 689	-57 085	14 387	-23 %



- Budgetförslaget bygger på samarbete med Geta
- På grund av världsläget och ränteläget har ansökningarna för bostadshus sjunkit markant för tillfället. Budgeterar därför ca 20 procent lägre intäkter för år 2024. Övriga tillstånd är normalt.
- Avgifterna har höjts med konsumentprisindex 7,9 %. Någon större reglering av avgifterna har inte gjorts de senaste 5 åren. Samtliga poster i prislistan har inte justerats de senaste 8 åren.

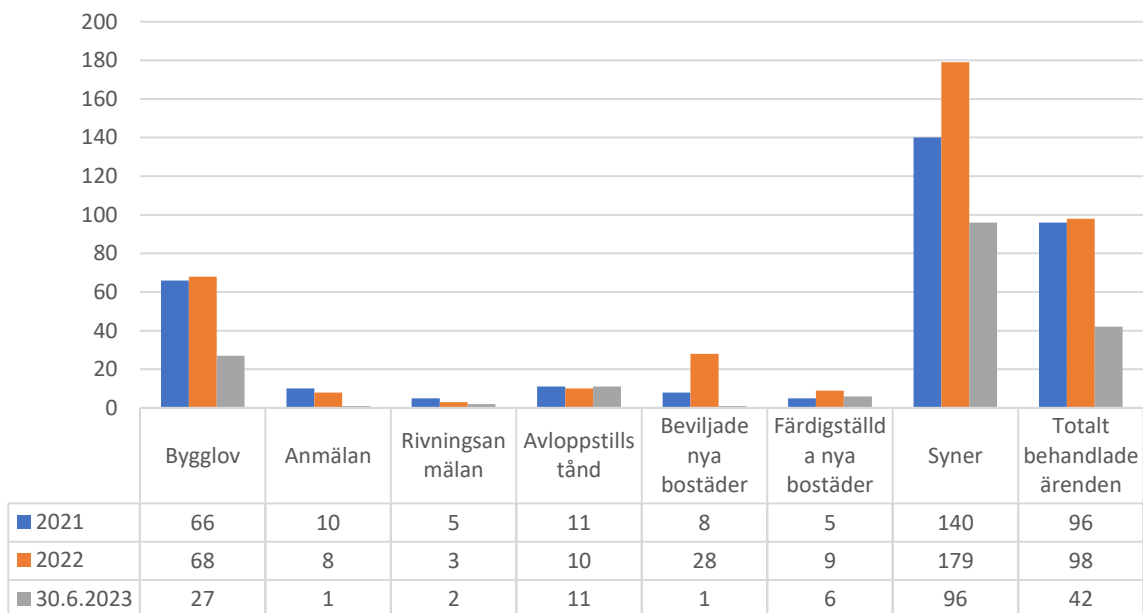


Mål 2024

- Implementera samarbete med Geta
- Göra kommunens register över enskilda avlopp komplett.
- Trygga fastighetsägarnas rättigheter till korrekta uppgifter över fastigheten.
- Utveckla bygglovsprogrammet ADAM 2.0

Mål 2025–2026

- Inventera enskilda avloppsanläggningar innanför vattenskyddsområdet.
- Fortsätta att utveckla bygglovsprogrammet ADAM 2.0.



Nyckeltalen bygger på ärenden endast i Finström

Personal totalt	Budget 2024	Budget 2023	Jämf. 23/24
Byggnads- och miljöinspektör	1,0	1,0	0,0

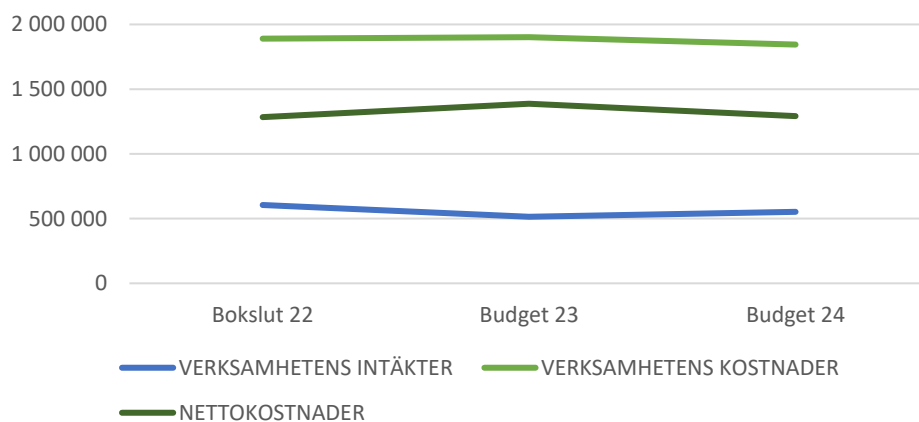
SAMHÄLLSFÖRVALTNING - TEKNISK SEKTOR OCH HYRESHUS

Verksamheten tillgodoser behov för tillväxt och förnyelse inom de samhälle tekniska områdena. Samhällsförvaltningen ansvarar för skötsel av avfallshantering, byggnader, områden och kommunens vägsystem. Detta innefattar planering, underhåll och utveckling av tjänster i anslutning till dessa.

Verksamheten har ansvar för byggnaders skick och säkerhet, skapande av trivsamma offentliga utrymmen, säkerställande av vägarnas framkomlighet och säkerhet, och ett städlat landskap.

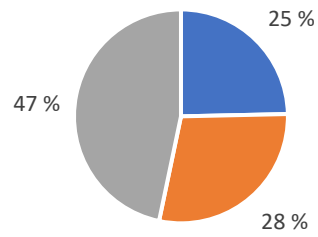
Målet är att skapa en trygg och hållbar miljö för kommunens invånare.

Beskrivning	Budget 24	Budget 23	Bokslut 22	€ 23/24	% 23/24
VERKSAMHETENS INTÄKTER	552 974	514 211	605 153	38 763	8 %
Försäljningsintäkter	92 628	89 645	125 491	2 983	3 %
Avgiftsintäkter	174 957	151 565	123 880	23 392	15 %
Understöd och bidrag	0	0	0	0	0 %
Övriga verksamhetsintäkter	285 389	273 001	355 783	12 388	5 %
VERKSAMHETENS KOSTNADER	-1 844 312	-1 901 446	-1 889 097	57 134	-3 %
Personalkostnader	-630 112	-640 404	-372 637	10 292	-2 %
Köp av tjänster	-684 590	-708 620	-968 904	24 030	-3 %
Material, förnödenheter och varor	-518 344	-538 792	-530 311	20 448	-4 %
Understöd	-1 500	-1 500	-1 199	0	0 %
Övriga verksamhetskostnader	-9 766	-12 130	-16 047	2 364	-19 %
TOTALT/BUDGETRAM	-1 291 338	-1 387 235	-1 283 944	95 897	-7 %



- Hyreshöjning som förslag +7,9 %, i enlighet med konsumentprisindex för Åland.
- Vatten + avlopp +9 % baserat på Finströms kommunal tekniska Ab:s beräknade justering
- Värme +10,5 % baserat på Finströms kommunal tekniska Ab:s beräknade justering
- El justerat på 2023 års prognostiserade kostnader
- Ökade underhållskostnader av bl.a. flera fasadmålningar
- Ökade resurser budgeterade på experttjänster
- Förhöjda avfallshanteringskostnader och avsaknad av producentansvar medför förhöjd avfallstaxa
- Försäkringar +7,9% i enlighet med konsumentprisindex för Åland.
- 20 000 euro reserverade för material och avfallskostnader för ÅYG-AMS projekt "renovering lägenheter vägstationen"
- 20 000 euro reserverade för system och komponentinköp för uppgradering av fastighetsautomation via examensarbeten via högskolan
- 20 000 euro reserverade för relationsritningar av ÅIC handlingar

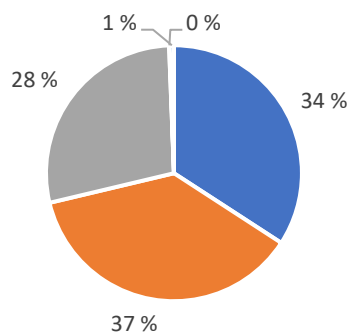
Intäkter



■ Försäljningsintäkter ■ Avgiftsintäkter ■ Övriga verksamhetsintäkter

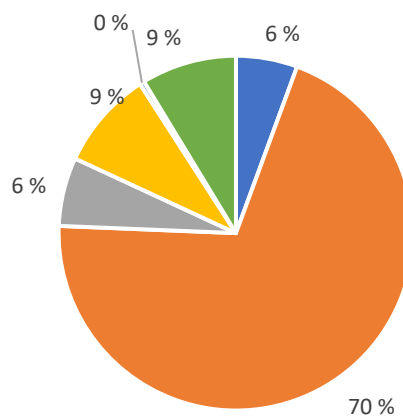
Övriga verksamhetsintäkter innefattar till största delen hyresintäkter

Kostnader



■ Personalkostnader ■ Köp av tjänster
 ■ Material, förnödenheter och varor ■ Understöd
 ■ Övriga verksamhetskostnader

Andel av kostnader



■ Planering ■ Fastigheter ■ Hyreshus ■ Trafikleder ■ Parker och grönområden ■ Avfall

Mål 2024

- Involvera högskolan i examensarbeten kring kommunens fastighetsstyrning
- Delta i sysselsättningsprojekt med ÅYG och AMS
- Modernisera GIS-användningen
- Anpassa avfallsverksamheten till den nya avfallslagen.

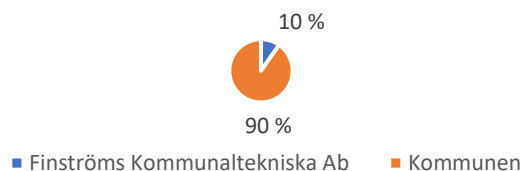
Mål 2025–2026

- Förbättra riktlinjerna för planläggning inom kommunen
- Fortsatt utveckling av fastighetsautomationen

Personal totalt	Budget 2024	Budget 2023	Bokslut 2022	Jämf. 23/24
Teknisk chef	1,0	1,0	1,0	0,0
Kommuningenjör	1,0	1,0	1,0	0,0
Fastighetsskötare	4,0	4,0	4,0	0,0
Lokalvårdare*	5,8	6,1	6,1	-0,3
TOTALT	11,8	12,1	12,1	-0,3

*) Köptjänst för städning av Trollebo och vägstationen har upphört och här ingår även städ av Breidan och ungdomsgården så inbesparingen är större

Personalresurs fördelning kommun/dotterbolag



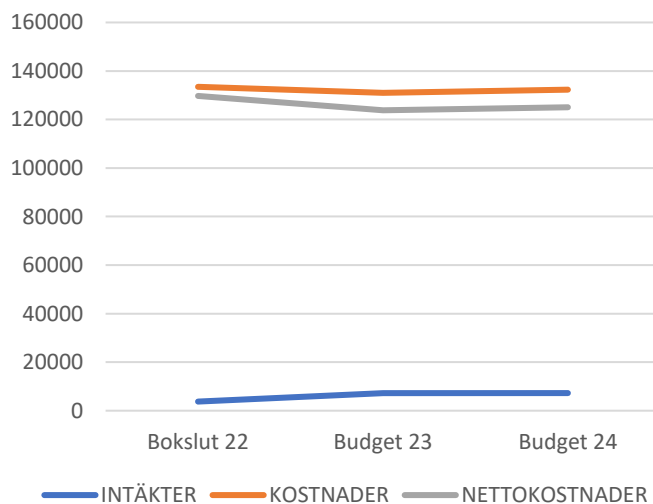
Personalresursen fördelas genom att 10 % av resurserna säljs till dotterbolaget

Nyckeltal	Budget 2024	Budget 2023
Lokaler annat än bostäder som kommunen äger (m ² VY)	18 729	18 729
Avfallshanteringskostnader för producentansvarspiktigt avfall	95 572,43 €	88 575,00 €
Intäkter för hantering av producentansvarspiktigt avfall	- €	10 000,00 €
Driftkostnader för återvinningscentral (returdepå)	65 366,06 €	65 366,06 €
Våningsyta som städas	6 691	6 755
Städkostnad per m ²	45,00 €	43,73 €
Antal hyresbostäder	28	27
Beläggningsgrad, alla lägenheter	97 %	97 %
Medelmånadsshyra per m ² lägenhetsyta	11,67 €	10,46 €
Driftkostnader för väg- och gatuunderhåll	148 000,00 €	154 100,00 €
Driftkostnader för vinterunderhåll	104 800,00 €	
Driftkostnader för parker och allmänna områden	5 059,00 €	5 059,00 €
Driftkostnader för gatubelysning	31 600,00 €	30 300,00 €

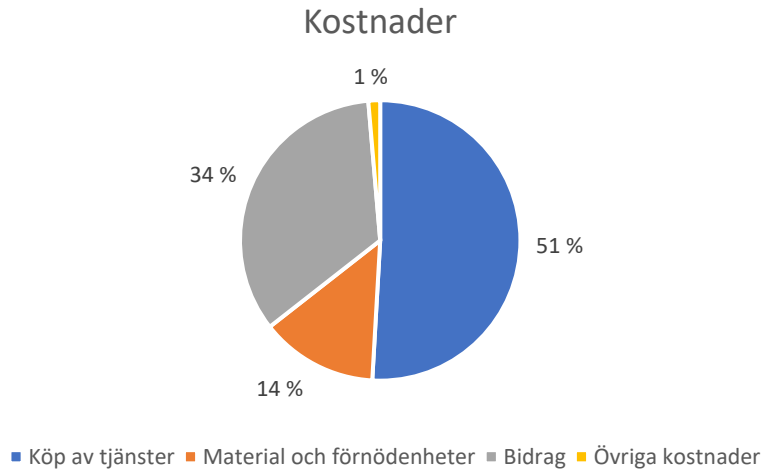
BRAND OCH RÄDDNING

- Enligt ÅFS 106/06 omhändera brand- och räddningsväsendet i kommunen, trygga kommuninnevärnarnas säkerhet genom att upprätthålla beredskap för oförutsedd händelse eller olycka.
- Bedriva förebyggande verksamhet riktat mot brand och olycka genom att utför brandsyn samt annan syneverksamhet i samarbete med kommunens byggnadsinspektion.
- Genom verksamhetsansvariga utbilda och informera kommunens personal samt upprätthålla god kontakt med de i kommunen verksamma näringslivet
- Upprätthålla goda och nära kontakter med kommunens avtalsbrandkår därtill uppmuntra till en aktiv och mångsidig juniorverksamhet.
- I samarbete för befolkningsskyddet upprätthålla och utveckla kommunens befolkningsskydd beträffande beredskap, skyddsåtgärder och teknisk utrustning

	Budget 24	Budget 23	Bokslut 22	€ 23/24	% 23/24
VERKSAMHETENS INTÄKTER	7 250	7 190	3 760	60	1 %
Försäljningsintäkter	3 250	3 190	3 114	60	2 %
Avgiftsintäkter	3 000	3 000	646	0	0 %
Övriga verksamhetsintäkter	1 000	1 000		0	0 %
Övriga intäkter	1 000	1 000		0	0 %
VERKSAMHETENS KOSTNADER	-132 348	-131 000	-133 486	-1 348	1 %
Personalkostnader			-3 046	0	0 %
Köp av tjänster	-67 428	-68 750	-62 785	1 322	-2 %
Material	-17 900	-16 150	-19 268	-1 750	11 %
Understöd	-45 220	-44 550	-43 900	-670	2 %
Övriga kostnader	-1 800	-1 550	-4 487	-250	16 %
TOTALT/BUDGETRAM	-125 098	-123 810	-129 726	--1 288	1 %



- Finströms andel för de gemensamma kostnaderna i RÅL beräknas förändra till 17,40 % (17,73) vilket medför en beräknad minskad kostnad om totalt 1 712 euro.
- Föreslås en 1,5 % förhöjning av ersättningen enligt avtal till Finströms FBK för dess verksamhet, ökad kostnad 670 euro.
- Frivilliga brandmän ca 25 st + 2 befäl i avtal med kommunen

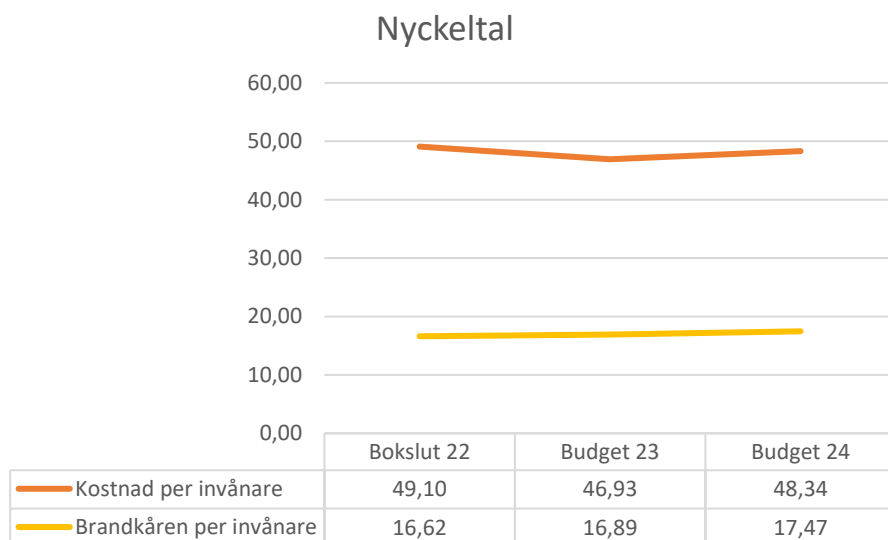


Mål 2024

- Verka för och vid beslut verkställa och starta upp en för Åland gemensam räddningsmyndighet.
- Implementera i samarbete med Ålands Brand- och Räddningsförbund nytt utbildningssystem för avtalsbrandkårerna.
- Verka för en revidering av byggföreskrifter och en förändring i brandsynefrister.
- Utföra praktisk utrymningsövning i skolan.
- Fortgå med målsättningarna i antaget servicenivåbeslut 2022–2025.
- Framarbeta förslag till modernisering av kommunens utrustning för alarmutgivning.
- Revidering av sektorplan.

Mål 2025–2026

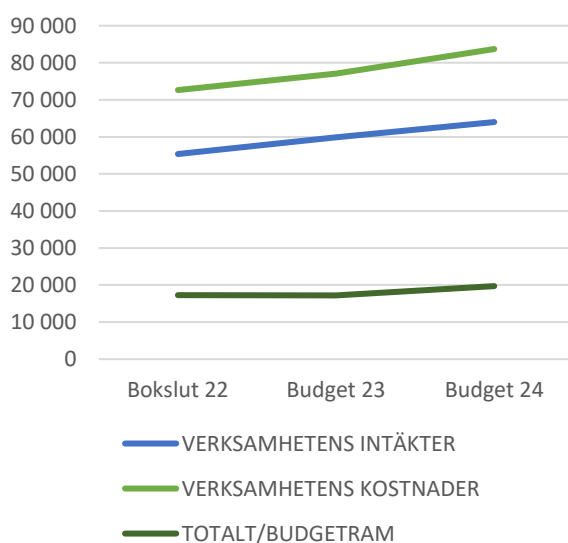
- Fortgå med målsättningarna i antaget servicenivåbeslut 2022–2025.
- Kallgarage vid brandstation.



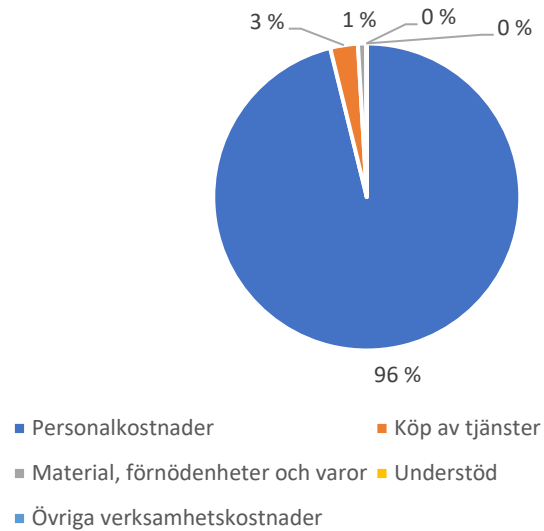
LANTBRUK

- Finströms kommun är ansvarskommun för lantbruksförvaltningen som även inkluderar Geta, Saltvik, Sund och Vårdö.
- Till verksamheten hör att sköta den kommunala servicen för jordbrukarna vilket omfattar bland annat allmän administrativ rådgivning och handledning i frågor som berör lantbruksstöd.
- Lantbruksförvaltningen sköter uppgifter som anknyter till verkställandet av EU:s direkta stöd och som Livsmedelsverket på basen av ingånget avtal med Finström, delegerat till kommunen. Dessa uppgifter omfattar mottagning, handläggning och utbetalning av EU- och nationella stöd till jordbruket
- Till verksamheten hör även att upprätthålla Livsmedelsverkets djurhållarregister och handha rådgivningen därom.
- Lantbrukssekreteraren utför värdering av skördeskador och övriga skador på åkermark orsakade av hjorddjur och fridlysta fåglar

	Budget 24	Budget 23	Bokslut 22	€ 23/24	% 23/24
VERKSAMHETENS INTÄKTER	64 000	59 900	55 367	4 100	7 %
Försäljningsintäkter	54 600	50 700	55 367	3 900	8 %
Avgiftsintäkter	0	0	0	0	0 %
Understöd och bidrag	9 400	9 200	0	200	2 %
Övriga verksamhetsintäkter	0	0	0	0	0 %
VERKSAMHETENS KOSTNADER	-83 709	-77 100	-72 629	-6 609	9 %
Personalkostnader	-77 159	-69 900	-69 873	-7 259	10 %
Köp av tjänster	-4 550	-4 700	-2 115	150	-3 %
Material, förnödenheter och varor	-2 000	-2 500	-641	500	-20 %
Understöd	0	0	0	0	0 %
Övriga verksamhetskostnader	0	0	-30	0	0 %
TOTALT/BUDGETRAM	-19 709	-17 200	-17 262	-2 509	15 %



- Enligt budgetdirektiven utgår budgetramen från budget 2023 trots väntade avtalsenliga löneförhöjningar. Lantbruksnämndens kostnader utgörs i huvudsak av personalkostnader och kostnader för köp av tjänster från lantbruksförvaltningarna i Jomala och Hammarland. Behovet av köptjänster från Jomala och Hammarland utökades sedan lantbrukskanslisten gick i pension och lantbrukssekreteraren är nu mera enda personal på lantbrukskansliet. För att uppfylla fastställd budgetram skulle det för lantbruksnämndens del krävas nedskärningar i personalstyrkan och köptjänsterna, vilket skulle få kännbara konsekvenser för verksamheten.

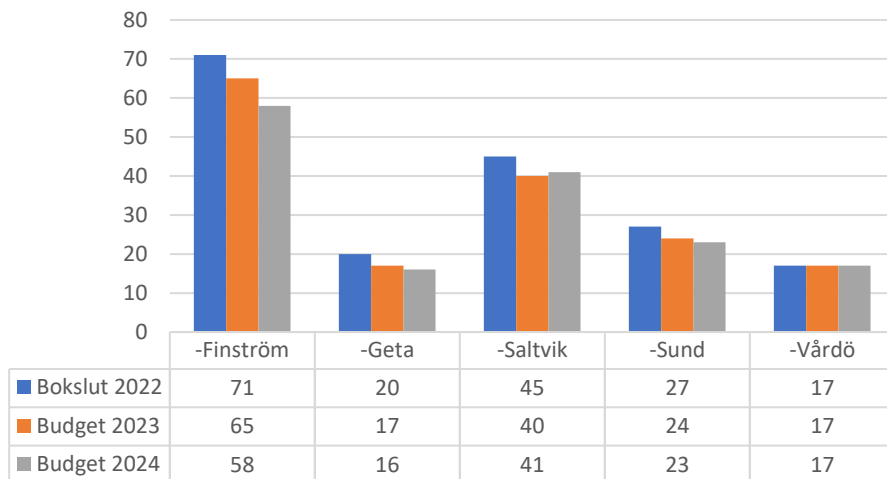
**Mål 2024**

- Registreringen av jordbruksstöd utförd inom den tidsfrist som Livsmedelsverket fastställer
- Utbetalning av jordbruksstöden inom utsatt tid
- Stödbesluten till jordbrukarna utskickade inom den tidsfrist som fastställts av Livsmedelsverket
- Beslut om återkrav fattade inom 18 månader från det att grunden för återkravet uppkommit
- Handleda jordbrukarna gällande stödfrågor samt fungera som användarstöd gällande elektroniska tjänster

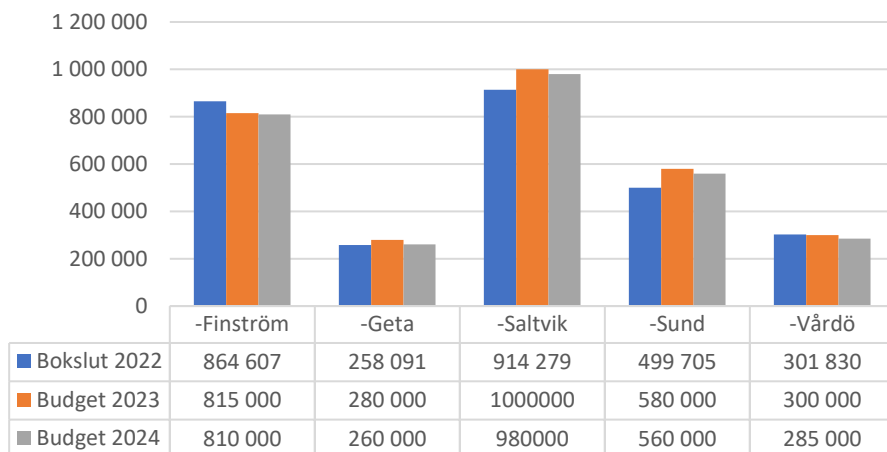
Mål 2025–2026

- Oförändrat jämfört med målen för 2024

Antal aktiva jordbruk



Lantbruksstöd förmedlat av kommunen



Utöver ovan nämnda nyckeltal sköts handläggningen för fyra jävsgårdar som överförs från Jomala och Hammarland för handläggning i Finström. Stödbeloppen uppskattas uppgå till totalt 120 000 euro.

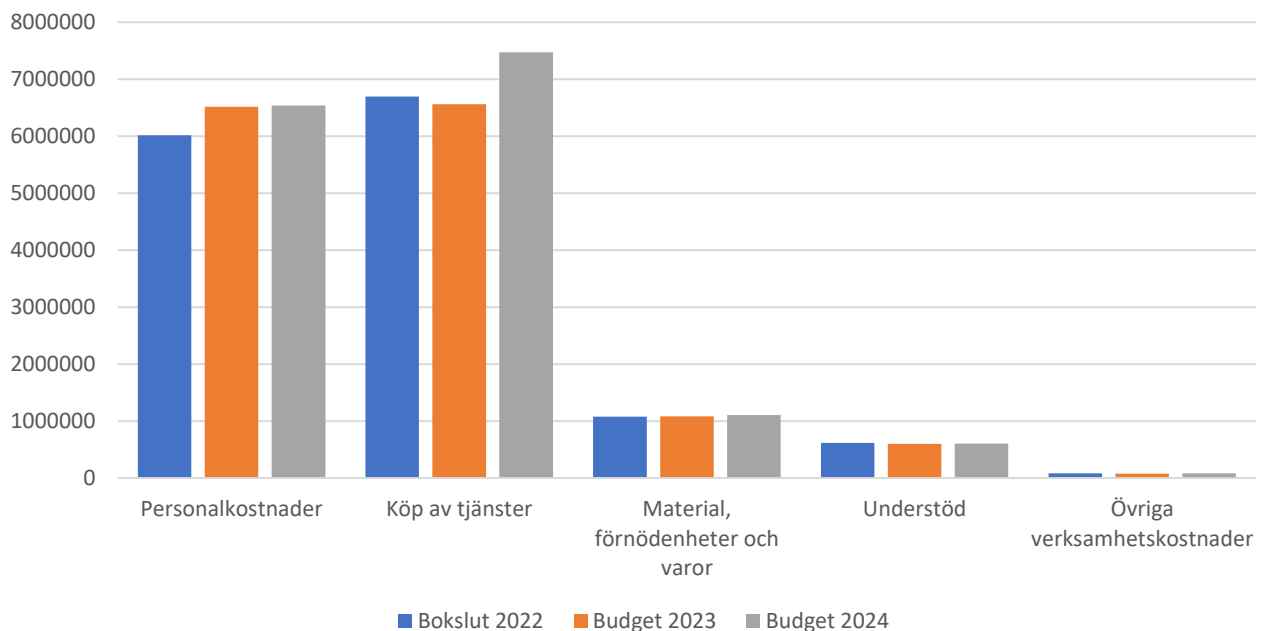
Ändrade stödformer från och med 2023 och ännu inte fastställda stödbelopp gör det omöjligt att uppskatta lantbruksstödens omfattning för 2024. Nyckeltalen utgår dock från något sänkta stödbelopp jämfört med budget 2023.

Personal totalt	Budget 2024	Budget 2023	Jämf. 23/24
Lantbrukssekreterare	1,0	1,0	0,0

RESULTATRÄKNING

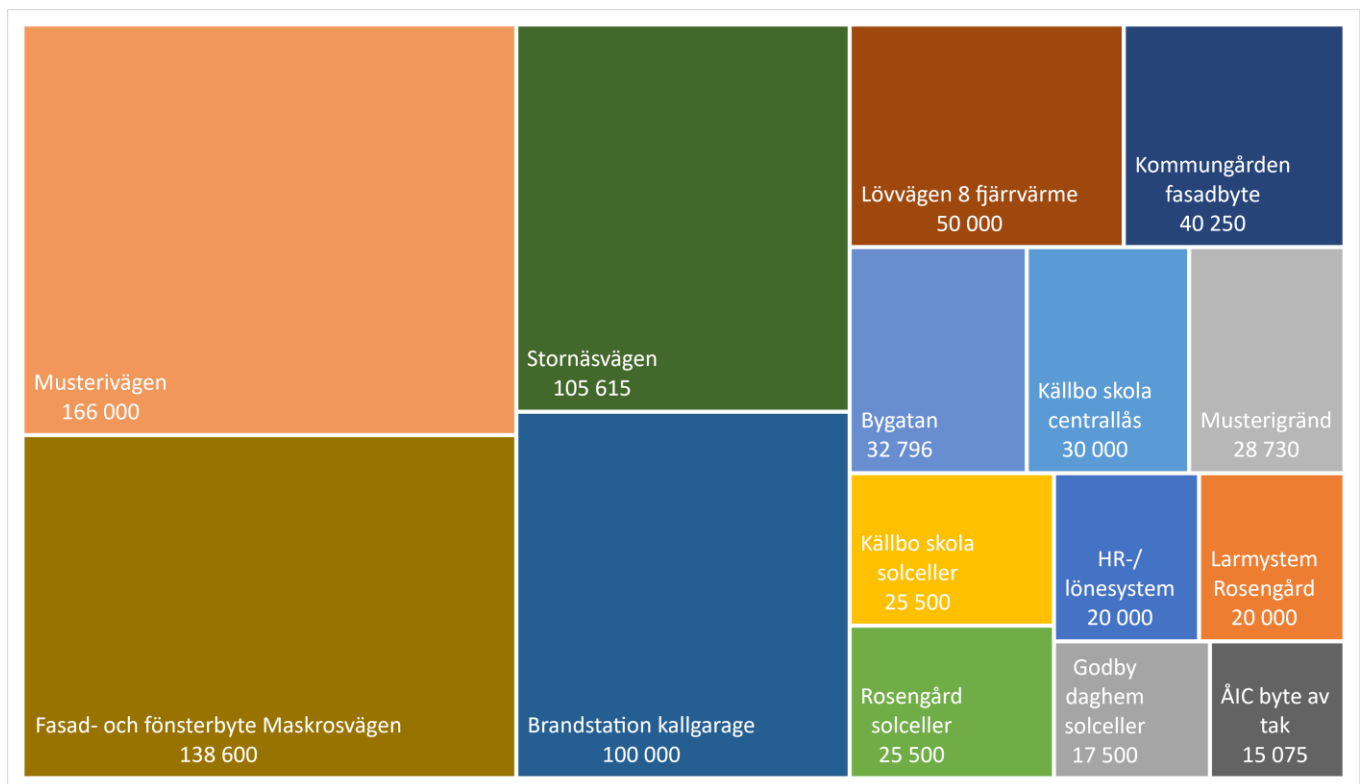
1 000 €	Budget 2024	Budget 2023	Bokslut 2022	€ 23/24	% 23/24
VERKSAMHETENS INTÄKTER	1 469	1287	1 492	182	14 %
Försäljningsintäkter/Omsättning	484	374	463	110	30 %
Avgiftsintäkter	556	479	496	77	16 %
Understöd och bidrag	30	40	44	-10	-25 %
Övriga verksamhetsintäkter	399	395	489	4	1 %
VERKSAMHETENS KOSTNADER	-15 913	-14 843	-14 488	-1 071	7 %
Personalkostnader	-6 563	-6 518	-6 016	-45	1 %
Köp av tjänster	-7 558	-6 563	-6 698	-995	15 %
Material, förnödenheter och varor	-1 106	-1 083	-1 075	-23	2 %
Understöd	-604	-599	-615	-6	1 %
Övriga verksamhetskostnader	-82	-80	-80	-2	3 %
VERKSAMHETS BIDRAG	-14 444	-13 556	-12 996	-889	7 %
Skatteinkomster	9 336	10 090	10 083	-754	-7 %
Landskapandelar	4 897	4 057	4 026	840	21 %
Finansiella intäkter och kostnader	-78	-65	-35	-13	20 %
ÅRS BIDRAG	-289	526	1 078	-816	-155 %
Avskrivningar och nedskrivningar	-700	-750	713	50	-7 %
RÄKENSKAPSPERIODENS RESULTAT	-989	-224	364	-766	343 %

Kostnader

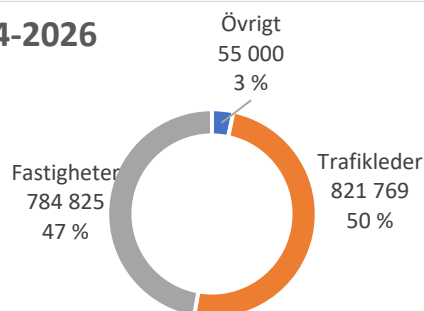


INVESTERINGAR

INVESTERINGAR	År 2024	År 2025	År 2026
KOMMUNSTYRELSEN	40 000	25 000	0
HR-/lönesystem	20 000		
Larmsystem Rosengård	20 000		
Projektering boendekapacitet äldreomsorgen		25 000	
SAMHÄLLSNÄMNDEN	675 566	274 534	481 494
Trafikleder	333 141	274 534	214 094
Grundförbättringar fastigheter	342 425		267 400
BRAND OCH RÄDDNING	100 000	50 000	15 000
Kallgarage brandstation	100 000	50 000	
Komplettering av tryckluftsaggregat			15 000
TOTALT	815 566	349 534	496 494
TOTALT ÅR 2024–2026: 1 661 594			



2024-2026



FINANSIERINGSANALYS

1 000 euro	Bokslut 2022	Budget 2023	Prognos 2023	Budget 2024	Plan 2025	Plan 2026
<u>Kassaflödet i verksamheten</u>						
Årsbidrag	1 078	526	1 238	-289	499	254
Extraordinära poster	0	0	0	0	0	0
Korrektivposter till internt tillförda medel	0	0	0	0	0	0
	1 078	526	1 238	-289	499	254
<u>Kassaflödet i investeringarnas del</u>						
Investeringsutgifter	176	-683	-470	-816	-350	-496
Finansieringsandel för investeringsutgifter	0	0	0	0	0	0
Försäljningsink. av tillgångar bland bestående aktiva	0	0	0	0	0	0
	176	-683	-470	-816	-350	-496
Verksamhetens och investeringarnas kassaflöde	1 254	-157	768	-1 105	149	-242
<u>Kassaflödet för finansieringens del</u>						
Förändring i utlåningen	0	0	0	0	0	0
Förändring av lånebeståndet						
Ökning av långfristiga lån	0	0	0	0	0	0
Minskning av långfristiga lån	-543	-500	-500	-500	-402	-402
Förändring av kortfristiga lån	47	0	0	0	0	0
	-496	-500	-500	-500	-402	-402
Förändringar i eget kapital	0	0	0	0	0	0
Övriga förändringar av likviditeten	33					
Kassaflödet för finansieringens del	-463	-500	-500	-500	-402	-402
Förändringar av likvida medel	791	-657	268	-1 605	-253	-644
<u>Förändring av likvida medel</u>						
Likvida medel 31.12.	3 935	3 278	4 203	2 598	2 345	1 701
Likvida medel 1.1.	3 142	3 935	3 935	4 203	2 598	2 345
Förändring	793	-657	268	-1 605	-253	-644



**FINSTRÖMS
KOMMUN**

ARVODESSTADGA

Fastställd av kommunfullmäktige 17.12.2015 § 103

Uppdaterad kommunfullmäktige 21.12.2017 § 55

[Uppdaterad kommunfullmäktige 13.6.2019 § 40](#)

1 § Tillämpningsområde

Åt förtroendevald erläggs arvode för skötseln av förtroendeuppdraget, ersättning för utebliven arbetsinkomst och för kostnader som föranleds av förtroendeuppdraget såsom ersättning åt vikarie, utgifter för barntillsyn eller för annan motsvarande kostnad, samt ersättning för resekostnader och dagtraktamente i enlighet med denna stadga. Vissa arvoden kan också tillämpas på tjänstemän.

2 § Sammanträdesarvoden

Till kommunala organs förtroendevalda ledamöter erläggs följande sammanträdesarvoden:

Kommunfullmäktige	70,00 €
Kommunstyrelse	70,00 €
Samhälls- resp invånarnämnd	70,00 €
Övriga nämnder, direktioner, kommittéer och dyl	45,00

Med sammanträde avses ovan i denna paragraf i enlighet med bestämmelserna i kommunallagen eller annan lag eller förordning tillsatt organs sammanträde, vilket är lagenligt sammankallat och vid vilket protokoll förs. För arvode behöver i protokoll antecknas närvaro, plats och tid för sammanträdet, och protokollet delges lönekontoret.

Till ordförande, eller viceordförande, som vid sammanträdet fungerar som mötesordförande, samt till förtroendevald som fungerar som ett organs sekreterare för mer än enskild paragraf, erläggs sammanträdesarvode, vilket motsvarar det i 1 moment avsedda sammanträdesarvodet för vederbörande organs ledamöter, förhöjt med 50 %.

Till kommunfullmäktiges ordförande och viceordförande som deltar i kommunstyrelsens sammanträden, samt åt ledamöter, som i egenskap av kommunstyrelsens representanter deltar i kommunfullmäktiges sammanträde, eller i övriga förvaltningsorgans sammanträden, erläggs sammanträdesarvode enligt samma grunder som för vederbörande organs ledamöter.

För sammanträde som varar mer än tre timmar erläggs utöver det i 1 moment avsedda sammanträdesarvodet 50 % av sagda oförhöjda arvodesbelopp för varje påbörjad timme efter de tre första timmarna, dock inte efter det att sammanträdet pågått i mer än sex timmar.

För ajournerat möte utgår nytt arvode enligt ovan om ajourneringstiden är mer än fyra timmar.

För kommunens egna anställda tjänsteinnehavare, som under annan än ordinarie byråarbetstid eller sin egentliga arbetstid, deltar som föredragande, sekreterare eller inkallad sakkunnig i sammanträde, räknas deltagandet som mertid. Denna kompenseras så långt möjligt som ledig tid, timme mot timme, och endast undantagsvis som lön, i enlighet med bestämmelser i allmänna kommunala tjänstekollektivavtalet. Tjänsteman kan också genom aktivt eget beslut välja att istället mottaga arvode, varvid tillämpas samma som för förtroendevalda men med 50 % höjning för föredragande.

3 § Sammanträden som hålls under samma dag

Håller ett organ under samma kalenderdygn flera sammanträden eller nedan i 8 § avsedda förrättningar, betraktas dessa då sammanträdesarvode erläggs, som ett enda sammanträde, såvida inte tiden mellan sammanträdena överstiger fyra timmar.

4 § Årsarvoden

Till ordföranden i kommunfullmäktige, i kommunstyrelsen och i nedan angivna nämnder samt till ledamöter i kommunstyrelse och nedan angivna nämnder erläggs utöver ovan i 2 § stadgade sammanträdesarvoden även följande årsarvoden, per fullföljt verksamhetsår:

Ordf kommunfullmäktige	1.400,0 n €
Ordf kommunstyrelsen	4.100,0 n €
Ordf samhälls- resp invånarnämnd	1.170,0 n €
Ordf lantbruksnämnd	530,00 €
Ord led i kommunstyrelsen samt viceordf KFG	640,00 €

Är förtroendevald förhindrad att handha sitt uppdrag, upphör dennes rätt till årsarvode, då hindret varit bestående i en månad. För den därpå följande tiden har viceordföranden eller ersättare rätt att uppbära en proportionell del av det specifika årsarvodet.

5 § Revisorernas arvoden

Förtroendevald revisor	750,00 € per år
Anlitat revisorsamfund	enligt räkning

6 § Valorganens arvoden

Till ordförande och medlem i centralvalnämnd, valnämnd och -bestyrelse betalas per valdag arvoden i vilka ingår ersättning för konstituerande möte, iordningställande av vallokal före valförrättningens inledande och för räknearbetet efter avslutad valförrättning enligt följande. Ordförande för centralvalnämnden får ett arvode om 100,00 euro per val:

Centralvalnämnd:

Ordförande	70,00 €/möte
Sekreterare	70,00 €/möte
Ledamot	50,00 €/möte

Valnämnd:

Ordförande 200,00 €/valdag

Ledamot 170,00 €/valdag

Valbestyrelse:

Ordförande 70,00 €/möte

Ledamot 50,00 €/möte

Hemmaröstning 45,00 €/uppdrag

7 § Arvode för särskilda förtroendeuppdrag

Beträffande arvoden som tillkommer kommunens representanter i kommunala samarbetsorgan eller vid mellankommunala ombudsstämmor gäller vad ovan i 2 § är stadgat om kommunstyrelseledamöters arvoden.

Vad i 1 moment är stadgat gäller likväl inte, då kommunens representant erhåller arvode för skötseln av förtroendeuppdraget från det kommunala samarbetsorganet eller då beträffande arvoden annorlunda bestämts.

Till kommunens representant i gemensam nämnd, som avses i 77 § kommunallagen, eller annat än i 1 momentet avsett mellankommunalt samarbetsorgan erläggs i tillämpliga delar sammanträdesarvode enligt grunderna i denna stadga.

För syner, förhandlingar eller andra förrättningar, i vilka kommunalt organs ledamot på basen av organets beslut deltar, erläggs i arvode **35,00 €**, såvida protokoll förts vid dessa.

8 § Protokolljustering

För protokolljustering som sker utom sammanträde erläggs halvt mötesarvode för respektive organ.

9 § Specialuppdrag

För specialuppdrag, vilket förtroendevald av kommunfullmäktige eller -styrelsen utsetts att handha, kan enligt kommunstyrelsens prövning i arvode 50 € per uppdrag/år/möte.

För sådana förtroendeuppdrag som inte omnämns i denna stadga fastställer kommunfullmäktige vid behov särskilt arvode.

10 § Ersättning för resekostnader, dagtraktamente, måltider, logi och nattersättning

För förtroendevalds resor till och från sammanträde samt för övriga resor, som föranleds av förtroendeuppdraget, erläggs i tillämpliga delar ersättning för resekostnader samt dagtraktamente, måltidersättning, logiersättning, nattreseersättning och kursdagtraktamente och ersättning för

tjänsteresa till utlandet, samt förfarande som skall iakttas vid utbetalningen av ersättningarna, gäller i tillämpliga delar bestämmelserna i gällande allmänna kommunala tjänstekollektivavtal.

11 § Ersättning för frångången inkomst

Till förtroendevald erläggs, för varje påbörjad timme, ersättning för frångången inkomst under dennes regelbundna eller schemalagda arbetstid samt för i 1 § avsedda kostnader föranledda av förtroendeuppdraget. Ersättning erläggs likväl inte för mer än åtta timmar per kalenderdygn.

Timersättningens maximibelopp är 20,00 €

Förtroendevald bör för att erhålla ersättning för frångången inkomst förete intyg av arbetsgivaren över sin frångångna bruttolohn. Av intyget bör även framgå, att förtroendeuppdraget utövats på den förtroendevaldas regelbundna arbetstid och att lön för denna tid inte utgår.

För att erhålla ersättning för de kostnader som föranleds av förtroendeuppdraget i form av ersättning åt vikarie, utgifter för barntillsyn eller annan motsvarande orsak bör förtroendevald förete tillräcklig skriftlig utredning.

Intyg eller utredning, som avses ovan, erfordras inte ifall det belopp som skall erläggas är högst 7,50 € per timme. Förtroendevald bör härvid likväl avge en skriftlig försäkran gällande den frångångna inkomsten samt beloppet av de kostnader utövat av förtroendeuppdraget givit upphov till.

12 § Protokoll som arvodesgrund

De i denna stadga nämnda arvodena skall grunda sig på mötesprotokoll eller promemorior, som uppgjorts beträffande handhavande av förtroendeuppdrag.

Yrkande på ersättning för frångången inkomst och för de kostnader förtroendeuppdraget givit upphov till bör inom sex månader tillställas den instans till vilken enligt gällande bestämmelser hör att godkänna räkning.

13 § Övrigt

Arvoden betalas i regel ut i efterskott i december månad. På begäran kan utbetalningarna delas upp.

Övervakningen av denna stadga åligger kommunstyrelsen. Kommundirektören godkänner yrkanden enligt 11 §.

14 § Ikraftträdande

Denna uppdaterade arvodesstadga träder i kraft 1.1.2024, och ersätter då den arvodesstadga som antogs 13.6.2019.



**FINSTRÖMS
KOMMUN**

FÖRVALTNINGSSTADGA

FINSTRÖMS KOMMUN

ANTAGEN AV FULLMÄKTIGE § 78, 12.12.2019
IKRAFTTRÄDELSEDATUM 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
FÖRSLAG KOMMUNSTYRELSEN § 150/29.11.2023

Innehållsförteckning

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

§ 35 Allmänt	15
§ 36 Medhjälpare vid valförrättning	15
§ 37 Fullmäktiges valnämnd.....	15
§ 38 Inlämning av kandidatlistor, upprop vid valförrättning.....	16
§ 39 Uppgörande av kandidatlistor	16
§ 40 Granskning och rättelser av kandidatlistor	16
§ 41 Sammanställning av kandidatlistor	16
§ 42 Valförrättning.....	16
§ 43 Fastställelse av valresultat och förvaring av röstsedlar.....	16
§ 44 Förande, justering och framläggande av protokoll	17
Kapitel 4 ALLMÄNT OM KOMMUNENS ÖVRIGA KOLLEGIALA ORGAN.....	19
§ 45 Behörighet.....	19
§ 46 Delegering av beslutanderätt	19
Kapitel 5 KOMMUNSTYRELSEN.....	20
§ 47 Kommunstyrelsens kompetensområde	20
§ 48 Kommunstyrelsens sammansättning, mandatperiod och föredragande.....	20
§ 49 Kommunstyrelsens uppgifter.....	20
§ 50 Kommunstyrelsens beslutanderätt	20
Kapitel 6 NÄMNDERNA	24
§ 51 Allmänna uppgifter och beslutanderätt för nämnderna.....	24
§ 52 Gemensam beslutanderätt för nämnderna.....	24
Kapitel 7 INVÅNARNÄMNDEN	25
§ 53 Invånarnämndens sammansättning	25
§ 54 Föredragning.....	25
§ 55 Tystnadsplikt.....	25
§ 56 Invånarnämndens uppgifter och beslutanderätt	25
§ 57 Delegering.....	25
Kapitel 8 GEMENSAM BYGGNADS- OCH MILJÖNÄMND	26
§ 58 Byggnads- och miljönämndens sammansättning.....	26
§ 59 Föredragning.....	26
§ 60 Byggnadsnämndens uppgifter och beslutanderätt	26
§ 61 Delegering.....	27
Kapitel 9 LANTBRUKSNÄMNDEN	28
§ 62 Lantbruksnämndens sammansättning	28
§ 63 Lantbruksnämndens uppgifter	28
Kapitel 10 SAMMANTRÄDESFÖRFARANDE	29
§ 64 Tillämpning.....	29
§ 65 Sammanträdestid och sammanträdesplats.....	29
§ 66 Deltagande i sammanträde på distans	29
§ 67 Kallelse till sammanträde.....	29
§ 68 Fortsatt sammanträde.....	29

§ 69 Kallande av ersättare.....	30
§ 70 Sammanträdesrutiner	30
§ 71 Ordförandeskap.....	30
§ 72 Tillfällig ordförande.....	30
§ 73 Närvaro vid sammanträden	30
§ 74 Kommunstyrelsens representanter i övriga organ.....	30
§ 75 Föredragning.....	31
§ 76 Konstaterande av jäv.....	31
§ 77 Omröstning och val.....	31
§ 78 Elektroniskt beslutsförfarande	31
§ 79 Protokoll	31
Kapitel 11 ÖVRIGA HANDLÄGGNINGSPÅRÅGOR.....	33
§ 80 Kommunstyrelsens och nämnders rätt att överta ärenden	33
§ 81 Förfaringssätt med anledning av upptagande till behandling	33
§ 82 Information	33
§ 83 Medborgarinitiativ	33
§ 84 Kommunens underskrift och underteckning av handlingar	33
§ 85 Lösen för handlingar	34
III KOMMUNENS PERSONAL	35
Kapitel 12 PERSONALORGANISATIONEN.....	35
§ 86 Allmänt	35
§ 87 Övergripande ansvar för personalorganisationen	35
§ 88 Indelning i förvaltningar och verksamhetsområden.....	35
§ 89 Kommundirektören.....	37
§ 90 Kommundirektörens, ekonomichefens och personalsekreterarens uppgifter	37
§ 91 Personalbeslut	38
§ 92 Förvaltningschefer	39
§ 93 Förvaltnings- och verksamhetschefernas uppgifter	39
§ 94 Förvaltnings- och verksamhetschefernas beslutanderätt.....	39
§ 95 Kommunens ledningsgrupp	40
§ 96 Verksamhets- och arbetsplatsmöten	40
§ 97 Arbetsgrupper	40
Kapitel 13 BEFOGENHETER I PERSONALÄRENDEN	41
§ 98 Inrättande och indragning av tjänster och ändring av tjänstebeteckning	41
§ 99 Ombildning av ett tjänsteförhållande till ett avtalsförhållande.....	41
§ 100 Behörighetsvillkor	41
§ 101 Ledigförklarande.....	41
§ 102 Ordinarie anställningar	41
§ 103 Prövotid.....	41
§ 104 Avlöning	41

§ 105 Beslutanderätt i övriga personalfrågor	42
§ 106 Arbets- och tjänstebeskrivningar	43
§ 107 Förflyttning till ett annat tjänsteförhållande	43
§ 108 Bisysslor.....	43
§ 109 Utredning av tjänstemans arbets- och funktionsförmåga.....	43
§ 110 Avstängning från tjänsteutövning.....	43
§ 111 Varning vid försummande av uppgifter	44
§ 112 Ombildning till deltidsanställning.....	44
§ 113 Permittering	44
§ 114 Anställningens upphörande.....	44
§ 115 Ersättning för inkomstbortfall.....	44
§ 116 Återkrav av lön	44
IV KOMMUNENS EKONOMI	45
Kapitel 14 KOMMUNENS EKONOMI	45
§ 117 Budgetens förverkligande	45
§ 118 Ändringar i budgeten	45
§ 119 Överlåtelse och uthyrning av egendom.....	45
§ 120 Godkännande av avskrivningsplan	45
§ 121 Finansförvaltningen	45
§ 122 Fastställande av avgifter	46
§ 123 Riskhantering.....	46
§ 124 System för övervakning och intern kontroll	46
§ 125 Revisorer.....	46
§ 126 Revisorernas sammanträden	46
§ 127 Revisorernas mandatperiod.....	46
§ 128 Revisorernas uppgifter.....	46
§ 129 Revisorernas berättelse	46
§ 130 Sekretessbestämmelser	47
BILAGA 1 DELEGERINGSORDNING INVÅNARNÄMNDEN.....	48
UTBILDNINGSVERSAMHETEN	49
BILAGA 2 DELEGERINGSORDNING BYGGNADS- OCH MILJÖNÄMNDEN	53
BYGGNADS- OCH MILJÖINSPEKTIONEN.....	53
BILAGA 3 DELEGERINGSORDNING SAMHÄLLSFÖRVALTNINGEN	55
Teknisk chef	55
VERKSAMHET TEKNISKT UNDERHÅLL	55
BILAGA 4 DELEGERINGSORDNING SOCIALVÅRD OCH ÄLDREOMSORG	58
VERKSAMHETEN SOCIALVÅRD	58
VERKSAMHETEN ÄLDREOMSORG.....	58
BILAGA 5 INSTRUKTION FÖR GEMENSAM LANTBRUKSNÄMND FÖR KOMMUNERNA	61
FINSTRÖM, GETA, SALTVIK, SUND OCH VÅRDÖ	61

GEMENSAM LANTBRUKSNÄMND FÖR NORRA ÅLAND 61

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 1.1.2024 upphävs:

- Förvaltningsstadga för Finströms kommun 17.11.2022

§ 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

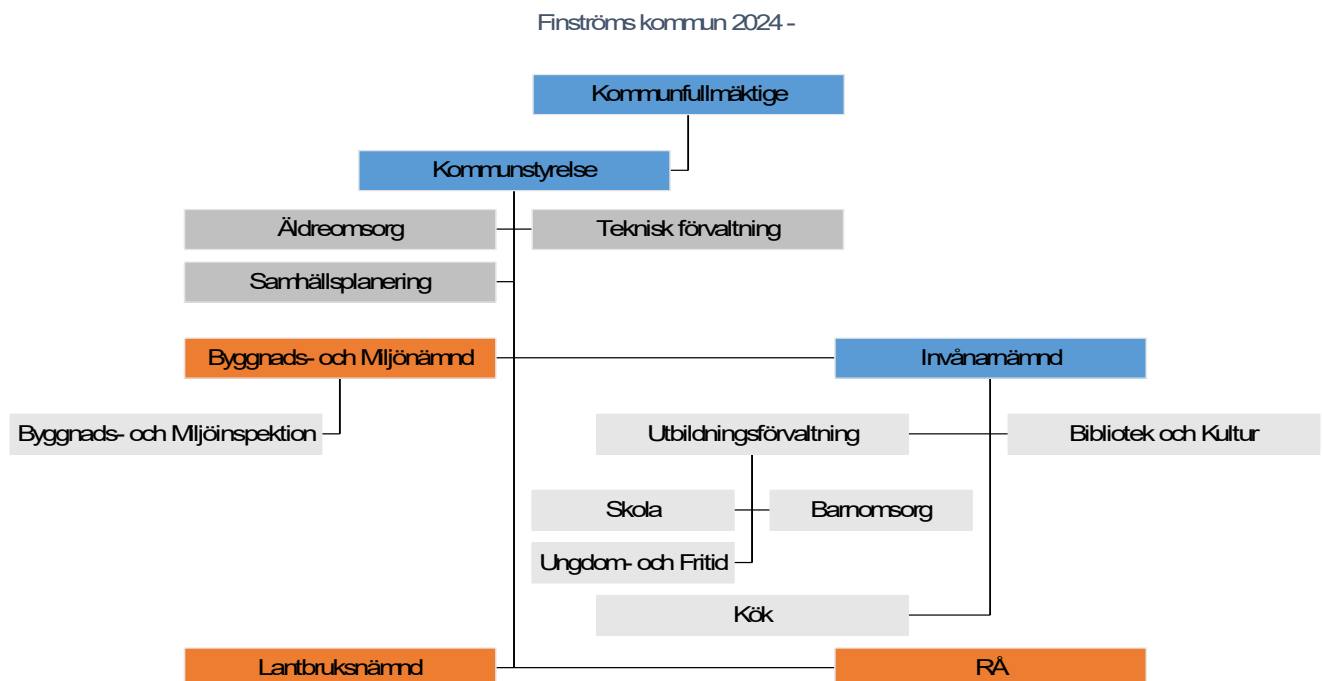
Kommunens förtroendevalda verkar inom en organisation av kollegiala organ som utgörs av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och nämnder.

Kommunens kollegiala organ är följande:

- Centralvalnämnden, valnämnder och valbestyrelse
- Kommunfullmäktige
- Kommunstyrelsen
- Invånarnämnden
- Byggnads- och Miljönämnden
- Lantbruksnämnden

Fullmäktige kan tillsätta utskott samt direktions- 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 innehaft 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. Här efter 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 handläggningsordning

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

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

Har kommunstyrelsen återkallat sitt förslag, innan kommunfullmäktige fattat beslut i ärende som ingår i föredragningslistan, ska ärendet 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 handuppräknings eller på annat tydligt sätt anhålla om ordet. Då en annan ledamot talar ska anhållan om ordet ske genom handuppräknings 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 iakttagas 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.

§ 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 utfärdar.
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.

JORDFÖRVÄRVSÄRENDEN

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

VERKSAMHET TEKNISKT UNDERHÅLL

Kommunstyrelsen 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

1. fastställande av långtidsplaner för anläggande, underhåll och renhållning av kommunalvägar, gator och GC-vägar, samt fastställa långtidsplaner för dagvatten inom planområden;
2. antagande av gaturitningar och vägplaner;

Drifts- och underhållsarbeten som utförts på kommunens försorg

3. 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

4. underhåll och renhållning av kommunalvägar, gator och GC-vägar och andra allmänna områden, vilka kommunen övertagit skötseln av och i anslutning till det fastställda anvisningar och bestämmelser;
5. underhållsbidrag för enskild väg;
6. upplåtande av väg för allmänt bruk (PBL 40, 48 §§);
7. 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.

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) samt ungdoms- och fritidsverksamhet.

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.

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 BIBLIOTEK OCH KULTUR

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.

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 GEMENSAM BYGGNADS- OCH MILJÖNÄMND

§ 58 Byggnads- och miljönämndens sammansättning

Antalet ledamöter från vardera kommunen regleras enligt samarbetsavtal. Byggnadsnämnden skall ha sju medlemmar för den tid som motsvarar fullmäktiges mandattid.

Vardera kommunfullmäktige utser medlemmar till byggnadsnämnden och lika många personliga ersättare. Fullmäktige utser ordförande och vice ordförande bland dem som valts till ordinarie medlemmar.

§ 59 Föredragning

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

§ 60 Byggnadsnämndens uppgifter och beslutanderätt

Byggnads- och miljönämnden ansvarar för och beslutar i de uppgifter som ankommer på kommunen enligt nedan.

Byggnads- och miljönämnden fungerar som kommunens byggnadstillsynsmyndighet enligt vad som avses i 14 § i plan- och bygglag (2008:102) för landskapet Åland.

Byggnads- och miljönämnden handhar de uppgifter som ankommer på kommunen inom byggnadstillsyn och tillstånd för miljöåtgärder med stöd av plan- och bygglagen.

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

Byggnads- och miljönämnden 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.

Byggnads- och miljönämnden ansvarar även för, samt har beslutsmandat inom:-

1. tomtindelning (PBL 36 §)
2. namngivning av vägar, gator, torg, park eller annat område.
3. kontrollera att antagna planer följs
4. övervaka att gällande bestämmelser och givna tillstånd inom verksamheten följs
5. följa byggverksamhetens allmänna utveckling
6. på begäran bistå kommunstyrelsen i planlägningsfrågor
7. besluta om de anskaffningar för vilka anslag beviljats i budgeten

§ 61 Delegering

Byggnads- och miljönämnden kan delegera sin beslutanderätt till underlydande tjänsteman i enlighet med § 46 Finströms förvaltningsstadga. 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 beslutar 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 iaktas 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 HANDLÄGGNINGSPÅRÅG

§ 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 tillstå 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

Förvaltningschef
Lantbrukssekreterare
Teknisk chef
Utbildningschef
Verksamhetschef
Bespisningschef
Biblioteks- och kulturansvarig-
Byggnads- och miljöinspektör
Daghemsföreståndare
Kommuningenjör
Skolföreståndare
Äldreomsorgsledare
Enhetschef
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 prøvotiden, 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 ekonomichefen.

§ 116 Återkrav av lön

Ekonomichefen 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

Beslutsorgan	Tjänst
Invånarnämnden	Bespisningschef
Beslutande	Personal
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 BIBLIOTEK OCH KULTUR ~~FRITID~~

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

2 § Biblioteks- och kulturansvarigs beslutanderätt

Beredande tjänsteman i ärenden som rör bibliotek och kultur

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. Ungdom- och fritidspersonal
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, fritidshem samt ungdom och fritid.

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 kulturansvarig
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 BYGGNADS- OCH MILJÖNÄMNDEN

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

Beslutsorgan	Tjänst
Byggnads- och miljönämnden	Byggnads- och miljöinspektör
Beslutande	Personal
Teknisk chef	Personal över 3 månader och byggnads-och miljöinspektörens vikarie

BYGGNADS- OCH MILJÖINSPEKTIONEN

Byggnads- och miljöinspektörens beslutanderätt

1. Besluta om bygglov för byggnation enligt fastställd detaljplan inom detaljplanerade områden så länge inte ansökan överstiger 400 m² våningsyta (66 § 1 mom. 1 och 2 p. PBL, ÅFS 2008:102.)
2. 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 m² (66 § 1 mom. 1 och 2 p. PBL, ÅFS 2008:102).
3. 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).
4. 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).
5. 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).
6. 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).
7. 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).
8. 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).

9. Behandling av anmälan som lämnats in i enlighet med 67a § PBL (ÅFS 2017:82)
10. Behandling av rivningsanmälan som lämnats in i enlighet med 69 § PBL (ÅFS 2008:102).
11. Utse person eller myndighet att göra inspektioner och mätningar i byggnad som ska rivas (69 § 2 mom. PBL, ÅFS 2008:102).
12. Fatta beslut om miljöåtgärder (70 § PBL, ÅFS 2008:102).
13. Besluta om godkännande av samlingslokal (72a § PBL, ÅFS 2010:32).
14. Handha underrättande av grannar (73 § PBL, ÅFS 2017:82).
15. Fatta beslut om förlängning av ett bygglovs giltighetstid gällande de två första åren (75 § PBL, ÅFS 2008:102)
16. Godkänna ansvariga arbetsledare för bygglovsskedet (81 § PBL, ÅFS 2008:102).
17. Beviljande av kommunalt (enskilt) avloppstillstånd (6 kap. 20 § 2 mom. vattenlagen, ÅFS 2008:125).
18. Besluta om entreprenader och anskaffningar inom ramen för givna budgetramar samt upphandlingsdirektivets bestämmelser.
19. Besluta om emottagande av de på entreprenad utförda arbeten.
20. Tillsyn gällande småskalig avfallsbehandling i enlighet med avfallslagen 41a §.
21. Ålägganden att städa upp i enlighet med avfallslagen 75 §.

BILAGA 3 DELEGERINGSORDNING SAMHÄLLSFÖRVALTNINGEN

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

Beslutsorgan	Tjänst
Kommunstyrelsen	Teknisk chef och kommuningenjör
Beslutande	Personal
Teknisk chef	Personal över 3 månader och byggnads- och miljöinspektörens samt kommuningenjörrens 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 § Kommuningenjörrens 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.
- Besluta om vägbidragstilldelning i enlighet med beslutsorgans fastslagna principer
- Besluta om undantag från avfallsavgift i enlighet med beslutsorgans fastslagna principer

3 § 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 4 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 5 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 binäringar
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 avträdelsestöd 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



**FINSTRÖMS
KOMMUN**

FÖRVALTNINGSSTADGA FÖRVALTNINGSSTADGA FINSTRÖMS KOMMUN

ANTAGEN AV FULLMÄKTIGE § 78, 12.12.2019
IKRAFTTRÄDELEDATUM 1.1.2020
UPPDATERAD AV FULLMÄKTIGE § 61, 23.10.2020
ANTAGEN AV FULLMÄKTIGE § 78, 12.12.2019
UPPDATERAD AV FULLMÄKTIGE § 37, 17.6.2021
IKRAFTTRÄDELEDATUM 1.1.2020
UPPDATERAD AV FULLMÄKTIGE § 74, 16.12.2021
UPPDATERAD AV FULLMÄKTIGE § 61, 12.10.2021
UPPDATERAD AV FULLMÄKTIGE § 57/17.11.2022
UPPDATERAD AV FULLMÄKTIGE § 27, 17.6.2023
FÖRSLAG KOMMUNSTYRELSEN § 150/29.11.2023
UPPDATERAD AV FULLMÄKTIGE § 77, 26.11.2022
UPPDATERAD AV FULLMÄKTIGE § 57/17.11.2022

Innehållsförteckning

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

§ 35 Allmänt.....	15
§ 36 Medhjälpare vid valförrättning.....	15
§ 37 Fullmäktiges valnämnd.....	15
§ 38 Inlämning av kandidatlistor, upprop vid valförrättning.....	16
§ 39 Uppgörande av kandidatlistor.....	16
§ 40 Granskning och rättelser av kandidatlistor.....	16
§ 41 Sammanställning av kandidatlistor.....	16
§ 42 Valförrättning.....	16
§ 43 Fastställelse av valresultat och förvaring av röstsedlar.....	16
§ 44 Förande, justering och framläggande av protokoll.....	17
Kapitel 4 ALLMÄNT OM KOMMUNENS ÖVRIGA KOLLEGIALA ORGAN.....	19
§ 45 Behörighet.....	19
§ 46 Delegering av beslutanderätt.....	19
Kapitel 5 KOMMUNSTYRELSEN.....	20
§ 47 Kommunstyrelsens kompetensområde.....	20
§ 48 Kommunstyrelsens sammansättning, mandatperiod och föredragande.....	20
§ 49 Kommunstyrelsens uppgifter.....	20
§ 50 Kommunstyrelsens beslutanderätt.....	20
Kapitel 6 NÄMNDERNA.....	24
§ 51 Allmänna uppgifter och beslutanderätt för nämnderna.....	24
§ 52 Gemensam beslutanderätt för nämnderna.....	24
Kapitel 7 INVÅNARNÄMNDEN.....	25
§ 53 Invånarnämndens sammansättning.....	25
§ 54 Föredragning.....	25
§ 55 Tystnadsplikt.....	25
§ 56 Invånarnämndens uppgifter och beslutanderätt.....	25
§ 57 Delegering.....	25
Kapitel 8 GEMENSAM BYGGNADS- OCH MILJÖNÄMND.....	26
§ 58 Byggnads- och miljönämndens sammansättning.....	26
§ 59 Föredragning.....	26
§ 60 Byggnadsnämndens uppgifter och beslutanderätt.....	26
§ 61 Delegering.....	27
Kapitel 9 LANTBRUKSNÄMNDEN.....	28
§ 62 Lantbruksnämndens sammansättning.....	28
§ 63 Lantbruksnämndens uppgifter.....	28
Kapitel 10 SAMMANTRÄDESFÖRFARANDE.....	29
§ 64 Tillämpning.....	29
§ 65 Sammanträdestid och sammanträdesplats.....	29
§ 66 Deltagande i sammanträde på distans.....	29
§ 67 Kallelse till sammanträde.....	29
§ 68 Fortsatt sammanträde.....	29

§ 69 Kallande av ersättare.....	30
§ 70 Sammanträdesrutiner.....	30
§ 71 Ordförandeskap.....	30
§ 72 Tillfällig ordförande.....	30
§ 73 Närvaro vid sammanträden.....	30
§ 74 Kommunstyrelsens representanter i övriga organ.....	30
§ 75 Föredragning.....	31
§ 76 Konstaterande av jäv.....	31
§ 77 Omröstning och val.....	31
§ 78 Elektroniskt beslutsförfarande.....	31
§ 79 Protokoll.....	31
Kapitel 11 ÖVRIGA HANDLÄGGNINGSPÅRÅGOR.....	33
§ 80 Kommunstyrelsens och nämnders rätt att överta ärenden.....	33
§ 81 Förfaringssätt med anledning av upptagande till behandling.....	33
§ 82 Information.....	33
§ 83 Medborgarinitiativ.....	33
§ 84 Kommunens underskrift och underteckning av handlingar.....	33
§ 85 Lösen för handlingar.....	34
III KOMMUNENS PERSONAL.....	35
Kapitel 12 PERSONALORGANISATIONEN.....	35
§ 86 Allmänt.....	35
§ 87 Övergripande ansvar för personalorganisationen.....	35
§ 88 Indelning i förvaltningar och verksamhetsområden.....	35
§ 89 Kommundirektören.....	37
§ 90 Kommundirektörens, ekonomichefens och personalsekreterarens uppgifter.....	37
§ 91 Personalbeslut.....	38
§ 92 Förvaltningschefer.....	39
§ 93 Förvaltnings- och verksamhetschefernas uppgifter.....	39
§ 94 Förvaltnings- och verksamhetschefernas beslutanderätt.....	39
§ 95 Kommunens ledningsgrupp.....	40
§ 96 Verksamhets- och arbetsplatsmöten.....	40
§ 97 Arbetsgrupper.....	40
Kapitel 13 BEFOGENHETER I PERSONALÄRENDEN.....	41
§ 98 Inrättande och indragning av tjänster och ändring av tjänstebeteckning.....	41
§ 99 Ombildning av ett tjänsteförhållande till ett avtalsförhållande.....	41
§ 100 Behörighetsvillkor.....	41
§ 101 Ledigförklarande.....	41
§ 102 Ordinarie anställningar.....	41
§ 103 Prövotid.....	41
§ 104 Avlöning.....	41

§ 105 Beslutanderätt i övriga personalfrågor.....	42
§ 106 Arbets- och tjänstebeskrivningar.....	43
§ 107 Förflyttning till ett annat tjänsteförhållande.....	43
§ 108 Bisysslor.....	43
§ 109 Utredning av tjänstemans arbets- och funktionsförmåga.....	43
§ 110 Avstängning från tjänsteutövning.....	43
§ 111 Varning vid försummande av uppgifter.....	44
§ 112 Ombildning till deltidsanställning.....	44
§ 113 Permittering.....	44
§ 114 Anställningens upphörande.....	44
§ 115 Ersättning för inkomstbortfall.....	44
§ 116 Återkrav av lön.....	44
IV KOMMUNENS EKONOMI.....	45
Kapitel 14 KOMMUNENS EKONOMI.....	45
§ 117 Budgetens förverkligande.....	45
§ 118 Ändringar i budgeten.....	45
§ 119 Överlåtelse och uthyrning av egendom.....	45
§ 120 Godkännande av avskrivningsplan.....	45
§ 121 Finansförvaltningen.....	45
§ 122 Fastställande av avgifter.....	46
§ 123 Riskhantering.....	46
§ 124 System för övervakning och intern kontroll.....	46
§ 125 Revisorer.....	46
§ 126 Revisorernas sammanträden.....	46
§ 127 Revisorernas mandatperiod.....	46
§ 128 Revisorernas uppgifter.....	46
§ 129 Revisorernas berättelse.....	46
§ 130 Sekretessbestämmelser.....	47
BILAGA 1 DELEGERINGSORDNING INVÅNARNÄMNDEN.....	48
UTBILDNINGSVERKSAMHETEN.....	49
BILAGA 2 DELEGERINGSORDNING BYGGNADS- OCH MILJÖNÄMNDEN.....	53
BYGGNADS- OCH MILJÖINSPEKTIONEN.....	53
BILAGA 3 DELEGERINGSORDNING SAMHÄLLSFÖRVALTNINGEN.....	55
Teknisk chef.....	55
VERKSAMHET TEKNISKT UNDERHÅLL.....	55
BILAGA 4 DELEGERINGSORDNING SOCIALVÅRD OCH ÄLDREOMSORG.....	58
VERKSAMHETEN SOCIALVÅRD.....	58
VERKSAMHETEN ÄLDREOMSORG.....	58
BILAGA 5 INSTRUKTION FÖR GEMENSAM LANTBRUKSNÄMND FÖR KOMMUNERNA.....	61
FINSTRÖM, GETA, SALTVIK, SUND OCH VÅRDÖ.....	61

GEMENSAM LANTBRUKSNÄMND FÖR NORRA ÅLAND.....61

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~~2024 upphävs:

- Förvaltningsstadga för ~~Finström~~Finströms kommun ~~16.12.2021~~
- ~~Delegeringsordning för invånarnämnden 1.17.11.2020~~2022
- ~~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.

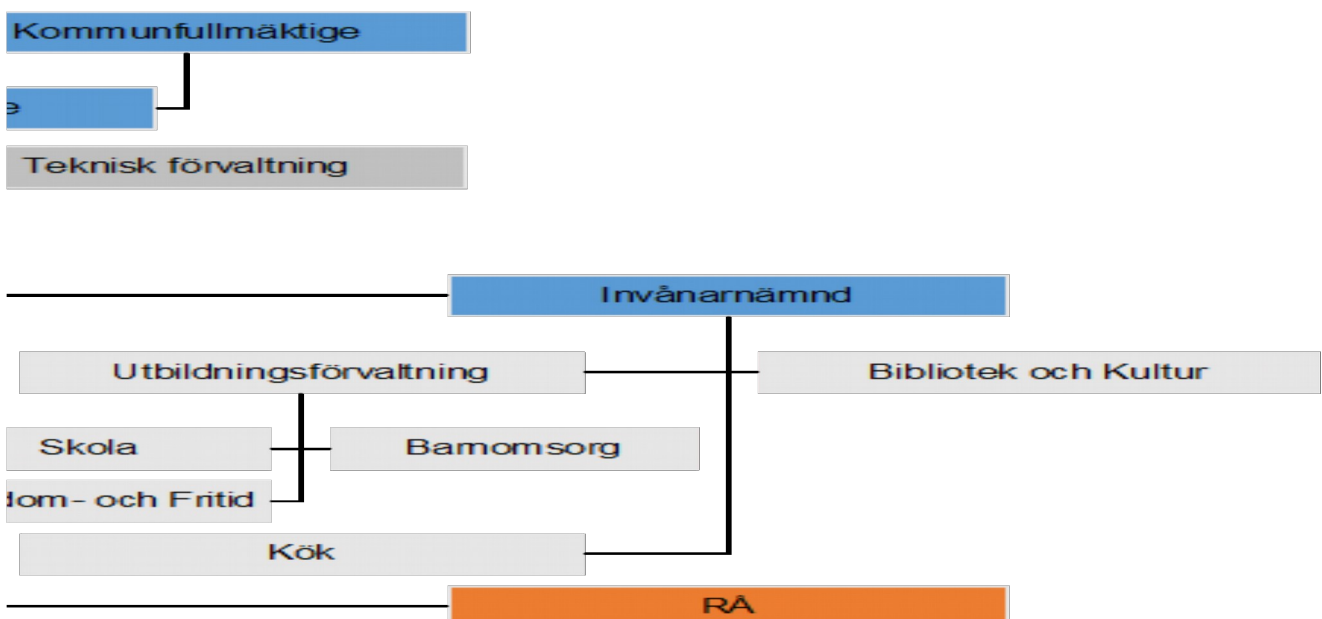
Kommunens kollegiala organ är följande:

- Centralvalnämnden, valnämnder och valbestyrelse
- Kommunfullmäktige
- Kommunstyrelsen
- Invånarnämnden
- [Samhällsnämnden](#)
- [Byggnads- och Miljönämnden](#)
- 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.

Örns kommun 2024 -



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 avlägnas. 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 innehaft 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 handläggningsordning

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

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

Har kommunstyrelsen återkallat sitt förslag, innan kommunfullmäktige fattat beslut i ärende som ingår i föredragningslistan, ska ärendet 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 handuppräknings eller på annat tydligt sätt anhålla om ordet. Då en annan ledamot talar ska anhållan om ordet ske

genom handuppräckning eller på annat sätt som 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;
- sammanträdets laglighet och beslutförhet.

2. Om ärendenas behandling:

- rubrik för ärendena;
- redogörelse för ärendena;
- beslutsförslag;
- jäv;
- framlagda förslag och om de fått understöd;
- omröstning: omröstningssätt, omröstningsförfarande, omröstningsproposition och omröstningens resultat;
- val: valsätt och valresultat;
- konstaterande av beslut;
- reservation.

3. Om lagligheten:

- besvärsanvisning;
- ordförandens och sekreterarens underskrift;
- anteckning om protokolljustering;
- anteckning om framläggande.

I den besvärсанvisning som fogas till protokollet ska anges besvärsmyndigheten, 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 utfärdar.
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.

JORDFÖRVÄRVSÄRENDEN

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

VERKSAMHET TEKNISKT UNDERHÅLL

Kommunstyrelsen 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

1. fastställande av långtidsplaner för anläggande, underhåll och renhållning av kommunalvägar, gator och GC-vägar, samt fastställa långtidsplaner för dagvatten inom planområden;
2. antagande av gaturitningar och vägplaner;
Drifts- och underhållsarbeten som utförts på kommunens försorg
3. 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

4. underhåll och renhållning av kommunalvägar, gator och GC-vägar och andra allmänna områden, vilka kommunen övertagit skötseln av och i anslutning till det fastställda anvisningar och bestämmelser;
5. underhållsbidrag för enskild väg;
6. upplåtande av väg för allmänt bruk (PBL 40, 48 §§);
7. företräda kommunen vid fastighets- och vägförrättningar.

Kommunstyrelsen 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.

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, verka 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) [samt ungdoms- och fritidsverksamhet.](#)

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 BIBLIOTEK OCH KULTUR

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.

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 SAMHÄLLSNÄMNDENGEMENSAM BYGGNADS- OCH MILJÖNÄMND

§ 58 ~~Samhällsnämndens~~Byggnads- och miljönämndens sammansättning

~~Kommunfullmäktige utser 5-7Antalet~~ ledamöter ~~från vardera kommunen regleras enligt~~ samarbetsavtal. Byggnadsnämnden skall ha sju medlemmar för den tid som motsvarar fullmäktiges mandattid.

~~Vardera kommunfullmäktige utser medlemmar till samhällsnämnden, varav enbyggnadsnämnden och lika många personliga ersättare. Fullmäktige utser ordförande och en-vice ordförande. Varje ledamot har en personlig ersättare. Nämndens ordförande ska om möjligt ingå i kommunfullmäktige, bland dem som valts till ordinarie medlemmar.~~

§ 59 Föredragning

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

§ 60 ~~Samhällsnämndens~~Byggnadsnämndens uppgifter och beslutanderätt

~~Samhällsnämnden~~Byggnads- och miljönämnden 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.~~
- ~~8. 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 detaljplanområdets 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.~~

- 9. ~~tomtindelning (PBL 36 §)~~
- 10. ~~försäljning av byggnadstomter inom detaljplanerat område enligt grunder som fullmäktige fastställer.~~
- 11. ~~försäljning av industritomter enligt grunder som fullmäktige fastställer.~~
- 12. ~~namngivning av vägar, gator, torg, park eller annat område.~~
- 13. ~~godkännande av planläggare (PBL § 33)~~

~~VERKSAMHET BYGGNADSTILLSYN OCH MILJÖVÅRD~~

~~Samhällsnämnden~~

~~Byggnads- och miljönämnden fungerar som kommunens byggnadstillsynsmyndighet enligt vad som avses i 14 § i plan- och bygglag (2008:102) för landskapet Åland.~~

~~Byggnads- och miljönämnden 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 Byggnads- och miljönämnden handhar de uppgifter som ankommer på kommunen med stöd av Landskapslag om miljöskydd (ÅFS 2008:124).~~

~~Samhällsnämnden Byggnads- och miljönämnden 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~~

- 14. ~~fastställande av långtidsplaner för anläggande, underhåll och renhållning av kommunalvägar, gator och GC-vägar, samt fastställa långtidsplaner för dagvatten inom planområden;~~
- 15. ~~antagande av gaturitningar och vägplaner;~~

~~Drifts- och underhållsarbeten som utförts på kommunens försorg~~

- 16. ~~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

17. ~~underhåll och renhållning av kommunalvägar, gator och GC-vägar och andra allmänna områden, vilka kommunen övertagit skötseln av och i anslutning till det fastställda anvisningar och bestämmelser;~~
18. ~~underhållsbidrag för enskild väg;~~
19. ~~upplåtande av väg för allmänt bruk (PBL 40, 48 §§);~~
20. ~~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 Byggnads- och miljönämnden ansvarar även för, samt har beslutsmandat inom:-~~

1. ~~tomtindelning (PBL 36 §)~~
2. ~~namngivning av vägar, gator, torg, park eller annat område.~~
3. ~~kontrollera att antagna planer följs~~
4. ~~övervaka att gällande bestämmelser och givna tillstånd inom verksamheten följs~~
5. ~~följa byggverksamhetens allmänna utveckling~~
6. ~~på begäran bistå kommunstyrelsen fastställa i planlägningsfrågor~~
7. ~~besluta om de anskaffningar för vilka anslag beviljats i budgeten~~

§ 61 Delegering

~~Samhällsnämnden Byggnads- och miljönämnden kan delegera sin beslutanderätt till underlydande tjänsteman i enlighet med § 46 ~~ovan~~ Finströms förvaltningsstadga. 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 beslutar 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

Förvaltningschef
Lantbrukssekreterare
Teknisk chef
Utbildningschef
Verksamhetschef
Bespisningschef
Biblioteks- och kulturchef kulturansvarig -
Byggnads- och miljöinspektör
Daghemsföreståndare
Kommuningenjör
Skolföreståndare
Äldreomsorgsledare
Enhetschef
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	Arbetskiftsförteckning
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 deltidanställning

Beslut om att ombilda ett tjänste- eller arbetsavtalsförhållande till deltidanställning 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 prøvotiden, 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 ekonomichefen.

§ 116 Återkrav av lön

Ekonomichefen 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 godkänner.

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 avhjälpan 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

Beslutsorgan	Tjänst
Invånarnämnden	Bespisningschef
Beslutande	Personal
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 [BIBLIOTEK OCH KULTUR](#) ~~OCH FRITID~~

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

2 § Biblioteks- och ~~kulturchefens~~[kulturansvarigs](#) beslutanderätt

Beredande tjänsteman i ärenden som rör [bibliotek och 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 lokalteter, 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. Ungdom- och fritidspersonal
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 [samt ungdom och fritid](#).

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 <u>kulturansvarig</u>
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 tillägs-, 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
Skolförestandare
Vice daghemsförestandare
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 SAMHÄLLSNÄMNDENBYGGNADS- OCH MILJÖNÄMNDEN

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

Beslutsorgan	Tjänst
Kommunstyrelsen	Teknisk chef
<u>Samhällsnämnden</u> <u>Byggnads- och miljönämnden</u>	Byggnads- och miljöinspektör och kommuningenjör
Beslutande	Personal
Teknisk chef	Personal över 3 månader och byggnads- och miljöinspektörens <u>samt kommuningenjörens vikariervikarie</u>
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 gator 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

~~3-§~~ Byggnads- och miljöinspektörens beslutanderätt

1. Besluta om bygglov för byggnation enligt fastställd detaljplan inom detaljplanerade områden så länge inte ansökan överstiger 400 m² våningsyta (66 § 1 mom. 1 och 2 p. PBL, ÅFS 2008:102.)
2. 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 m² (66 § 1 mom. 1 och 2 p. PBL, ÅFS 2008:102).
3. 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).
4. 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).
5. 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).
6. 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).
7. 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).
8. 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).
9. Behandling av anmälan som lämnats in i enlighet med 67a § PBL (ÅFS 2017:82)
10. Behandling av rivningsanmälan som lämnats in i enlighet med 69 § PBL (ÅFS 2008:102).

11. Utse person eller myndighet att göra inspektioner och mätningar i byggnad som ska rivs (69 § 2 mom. PBL, ÅFS 2008:102).
12. Fatta beslut om miljöåtgärder (70 § PBL, ÅFS 2008:102).
13. Besluta om godkännande av samlingslokal (72a § PBL, ÅFS 2010:32).
14. Handha underrättande av grannar (73 § PBL, ÅFS 2017:82).
15. Fatta beslut om förlängning av ett bygglovs giltighetstid gällande de två första åren (75 § PBL, ÅFS 2008:102)
16. Godkänna ansvariga arbetsledare för bygglovsskedet (81 § PBL, ÅFS 2008:102).
17. Beviljande av kommunalt (enskilt) avloppstillstånd (6 kap. 20 § 2 mom. vattenlagen, ÅFS 2008:125).
18. Besluta om entreprenader och anskaffningar inom ramen för givna budgetramar samt upphandlingsdirektivets bestämmelser.
19. Besluta om emottagande av de på entreprenad utförda arbeten.
20. Tillsyn gällande småskalig avfallsbehandling i enlighet med avfallsslagen 41a §.
21. Ålägganden att städa upp i enlighet med avfallsslagen 75 §.

BILAGA 3 DELEGERINGSORDNING SAMHÄLLSFÖRVALTNINGEN

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

<u>Beslutsorgan</u>	<u>Tjänst</u>
<u>Kommunstyrelsen</u>	<u>Teknisk chef och kommuningenjör</u>
<u>Beslutande</u>	<u>Personal</u>
<u>Teknisk chef</u>	<u>Personal över 3 månader och byggnads-och miljöinspektörens samt kommuningenjörrens vikarier</u>
<u>Kommuningenjör</u>	<u>Personal under 3 månader inom samhällsförvaltningen</u>

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 § Kommuningenjörrens 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 kvalité på ytbeläggning av kommunalvägar och gator.](#)
- [Ingå avtal gällande löpande verksamhet inom ramen för givna budgetmedel och med uppsägningstid om högst ett år.](#)
- [Besluta om vägbidragstilldelning i enlighet med beslutsorgans fastslagna principer](#)
- [Besluta om undantag från avfallsavgift i enlighet med beslutsorgans fastslagna principer](#)

3 § Personalbeslut

Beslutande
Teknisk chef

Tjänstemannabeslut	Arbetsgivarens direktion
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 tillägs-, 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 34 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 närvårdarens 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 45 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 binäringar
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 avträdelsestöd 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 godkännts av samtliga samarbetskommuner. Denna instruktion har uppgjorts i fem (5) likalydande exemplar, ett för envar avtalskommun



05.10.2023

Norra Ålands Avloppsvatten Ab
VATTENVERKSVÄGEN 34
22150
JOMALA

FINANSIERINGSLÖSNING FÖR ERT FÖRETAG

Tack för ert intresse för Andelsbanken För Åland tjänster. Vi finansierar gärna ert företag. Andelsbanken erbjuder finansieringslösningar för utvidgandet av företagsverksamheten, behov av driftskapital och större investeringar. Finansieringslösningen i offerten har skräddarsytt för de aktuella behoven i ert företag.

Ert företag har tillgång till digitala banktjänster som utvecklas kontinuerligt både på nätet och i mobilen. Ni får också hjälp av OP:s experter. Vi ser på er företagsverksamhet som en helhet och erbjuder rätta lösningar för olika situationer. Som kund hos Andelsbanken får ert företag en omfattande helhet av bank-, placerings- och försäkringstjänster på ett och samma ställe.

Andelsbanken är genuint intresserad av de lokala företagens framgång och tillväxt. Vi känner våra kunder och kan erbjuda skräddarsydda lösningar samt fatta beslut snabbt. Därför är Andelsbanken en bra partner för er i ekonomiska ärenden.

Vi ger gärna mera information och diskuterar närmare om den erbjudna lösningen.

Med vänlig hälsning

Backlund Andreas

Andelsbanken för Åland

102067e 05.10.2023 13:27:40

Upprättat av	Postadress	Besöksadress	Telefon	Fax	Internet/e-postadress
Andelsbanken för Åland	Köpmansgatan 2		0102572901	0102572950	op.fi /
Huvudkontor	22101 Mariehamn				
Backlund Andreas					

Andelsbanken för Åland, FO-nummer 0145054-8, Köpmansgatan 2, 22101 Mariehamn



OFFERT

05.10.2023

Finansieringsoffert

Vi erbjuder er Andelsbanks finansiering enligt följande:

Kredittagare	Norra Ålands Avloppsvatten Ab
Kreditbelopp	1 315 000 eur
Lånetid	7 år 0 mån från underteckningen av kreditavtalet
Amorteringsplan	Jämn amortering och ränta betalas tillsammans. Förfalldagen för den första amorteringen är 02.07.2024.
Ränta	6 månaders Euribor plus en marginal på 0,390 %-enheter. Vid beräkning av räntan på skulden är värdet på referensräntan alltid minst 0.
Räntebetalningsperiod	Räntan förfaller till betalning med 6 månads mellanrum.
Villkor för beviljande av finansiering	Kreditvillkoren utgörs av villkoren i den här offerten och de sedvanliga villkor som Banken använder för den här typen av finansiering. I Kredittagarens finansiella ställning sker inte någon väsentlig försvagning eller någon annan väsentlig skadlig förändring som gäller Kredittagaren eller det objekt som ska finansieras.
Expeditionsavgift	1 200,00 euro.
Uppläggningsavgift	0,000 % av kreditbeloppet.
Övriga provisioner	För andra åtgärder i anslutning till krediten tas ut provisioner enligt Bankens gällande servicetariff. För säkerhetsarrangemang tas ut provisioner enligt Bankens servicetariff samt för eventuella myndighetsavgifter och övriga kostnader som Banken förorsakas.
Säkerhet	Säkerhet som banken godkänner
Övriga villkor	Förtida betalning av krediten eller en del av krediten är möjlig vid ingången av en räntebindningsperiod för krediten. Banken har rätt att ta ut provisioner enligt servicetariffen för en förtida betalning av krediten.

Konfidentialitet

Finansieringsofferten är konfidentiell och enbart avsedd för mottagaren av offerten och de parter som fungerar som rådgivare för mottagaren av offerten, och innehållet i offerten får inte uttryckas för andra utan Bankens samtycke.

Offertens giltighetstid

Offerten gäller till .

Banken har alltid rätt att justera prissättningen eller återta sin offert, om Banken anser att det har skett väsentliga förändringar i de uppgifter som kunden har gett eller om det på finans-, penning- och valutamarknaden har skett en väsentlig skadlig förändring efter det att offerten gjordes. Om ett godkännande av offerten inte meddelas Andelsbanken för Åland inom anbudsstiden, anser vi att offerten har förfallit.

Vi diskuterar gärna detaljerna i offerten och hoppas att vår offert leder till ett positivt beslut.

Tilläggsinformation och preciseringar till vår offert ges av:

Kundansvarig Backlund Andreas
andreas.backlund@op.fi

Upprättat av	Postadress	Besöksadress	Telefon	Fax	Internet/e-postadress
Andelsbanken för Åland Huvudkontor Backlund Andreas	Köpmansgatan 2 22101 Mariehamn		0102572901	0102572950	op.fi /

Andelsbanken för Åland, FO-nummer 0145054-8, Köpmansgatan 2, 22101 Mariehamn