

FÖRVALTNINGSSTADGA FÖR SUNDS KOMMUN



Godkänd av kommunfullmäktige § 32/8.6.2021

Träder i kraft 01.08.2021

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	2
I ALLMÄNT	7
Kapitel 1 ALLMÄNNA BESTÄMMELSER	7
1 § Hur förvaltningsstadgan tillämpas och de kommunala instruktionerna	7
2 § Kommunens verksamhetsidé	7
II KOMMUNENS FÖRTROENDEVALDA	7
Kapitel 2 KOMMUNENS ORGANISATION	7
3 § Förvaltningsorganen	7
Kapitel 3 KOMMUNFULLMÄKTIGE	8
ALLMÄNNA BESTÄMMELSER	8
4 § Sammansättning	8
5 § Fullmäktiges konstituering	8
6 § Sammanträden	8
7 § Sammankallande av sammanträde	8
8 § Placering	8
FULLMÄKTIGELEDAMÖTERS INITIATIVRÄTT	9
9 § Motion	9
10 § Skriftlig fråga	9
11 § Frågestund	9
FULLMÄKTIGES SAMMANTRÄDEN	9
12 § Kallelse till sammanträden	9
13 § Föredragningslistan	10
14 § Kungörelse av sammanträden	10
15 § Ersättare	10
16 § Kommunstyrelsens representanter vid fullmäktigesammanträden	10
17 § Ordförandeskap och tillfällig ordförande	10
18 § Namnupprop	11
19 § Ledamot som infinner sig eller avlägsnar sig under sammanträdet	11
20 § Ärendenas handläggningsordning	11
21 § Konstaterande av jäv	12
22 § Anföranden	12
23 § Sättet för anförande	12
24 § Förslag om bordläggning eller återremiss	12
25 § Skriftligt förslag	13
26 § Diskussionens avslutande och förslag till beslut	13

27 § Förslag som förfaller	13
28 § Omröstningsätt	13
29 § Omröstningsproposition	13
30 § Konstaterande av beslut	14
31 § Reservation	14
32 § Fortsatt sammanträde	14
33 § Hemställningskläm.....	14
UTSKOTT	14
34 § Tillsättande av utskott	14
VAL.....	15
35 § Allmänt.....	15
MAJORITETSVAL	15
36 § Medhjälpare vid valförrättning.....	15
PROPORTIONELLA VAL	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
PROTOKOLL.....	17
44 § Förande, justering och framläggande av protokoll.....	17
Kapitel 4 KOMMUNSTYRELSENS SAMMANSÄTTNING, UPPGIFTER OCH BESLUTANDERÄTT.....	18
45 § Kommunstyrelsens kompetensområde.....	18
46 § Kommunstyrelsens sammansättning, mandatperiod och föredragande.....	18
47 § Kommunstyrelsens uppgifter.....	18
48 § Kommunstyrelsens beslutanderätt.....	19
49 § Kommundirektörens beslutanderätt	20
50 § Ekonomichefens beslutanderätt.....	20
Kapitel 5 NÄMNDERNAS SAMMANSÄTTNING, UPPGIFTER OCH BESLUTANDERÄTT	20
51 § Tillämpning	20
52 § Behörighet	20
53 § Allmänna uppgifter för nämnderna.....	21
54 § Gemensam beslutanderätt för nämnderna.....	21
OMSORGSNÄMNDEN	21
55 § Omsorgsnämndens sammansättning och föredragande	21

56 § Omsorgsnämndens uppgifter och beslutanderätt	22
57 § Äldreomsorgsledarens/föreståndarens beslutanderätt.....	22
58 § Vice föreståndarens beslutanderätt	22
UTBILDNINGSNÄMNDEN	22
59 § Utbildningsnämndens sammansättning och föredragande	22
60 § Utbildningsnämndens uppgifter och beslutanderätt	22
61 § Utbildningschefen/barnomsorgschefens beslutanderätt inom barnomsorgen.....	23
62 § Daghemsföreståndarens beslutanderätt.....	23
BYGGNADSTEKNISKA NÄMNDEN	23
63 § Byggnadstekniska nämndens sammansättning och föredragande	23
64 § Byggnadstekniska nämndens uppgifter och beslutanderätt	23
65 § Byggnadsinspektörens beslutanderätt inom byggnadsinspektion.....	25
66 § Kommunteknikerns beslutanderätt inom kommunal teknik	26
Kapitel 6 SAMMANTRÄDESFÖRFARANDE	26
67 § Tillämpning	26
68 § Sammanträdestid och sammanträdesplats	26
69 § Deltagande i sammanträde på distans	27
70 § Kallelse till sammanträde.....	27
71 § Fortsatt sammanträde	27
72 § Kallande av ersättare	27
73 § Sammanträdesrutiner	27
74 § Ordförandeskap	28
75 § Tillfällig ordförande.....	28
76 § Närvaro vid sammanträden	28
77 § Kommunstyrelsens representanter i övriga organ	28
78 § Föredragning.....	28
79 § Konstaterande av jäv	29
80 § Omröstning och val.....	29
81 § Elektroniskt beslutsförfarande	29
82 § Protokoll.....	29
Kapitel 7 ÖVRIGA HANDLÄGGNINGSFRÅGOR	29
83 § Delegering av beslutanderätt	29
84 § Kommunstyrelsens och nämnders rätt att överta ärenden	30
85 § Förfaringssätt med anledning av upptagande till behandling.....	30
86 § Information	30
87 § Initiativ från kommunmedlemmarna	30
88 § Kommunens underskrift och underteckning av handlingar	31

89 § Lösen för handlingar	31
III KOMMUNENS PERSONAL	31
Kapitel 8 PERSONALORGANISATIONEN	31
90 § Allmänt.....	31
91 § Övergripande ansvar för personalorganisationen.....	31
92 § Kommundirektören.....	31
93 § Kommundirektörens uppgifter	32
94 § Sektorindelning samt fördelning av resurser.....	32
95 § Sektorcheferna.....	33
96 § Sektorchefernas uppgifter och beslutanderätt	33
SAMARBETSFORMER	34
97 § Kommunens ledningsgrupp	34
98 § Personalmöten.....	34
99 § Arbetsgrupper	34
Kapitel 9 BEFOGENHETER I PERSONALÄREN DEN	35
100 § Inrättande och indragning av tjänster och ändring av tjänstebeteckning.....	35
101 § Ombildning av ett tjänsteförhållande till ett avtalsförhållande	35
102 § Behörighetsvillkor	35
103 § Ledigförklarande	35
104 § Anställning	35
105 § Prövotid.....	36
106 § Avlöning	36
107 § Fastställande av villkorligt valbeslut	36
108 § Anställning i tjänsteförhållande när den som valts till tjänsten säger upp sig innan tjänsteutövningen inletts.....	36
109 § Beslutanderätt i övriga personalfrågor.....	36
110 § Uppgiftsbeskrivningar	37
111 § Tillämpning av prövningsbaserade bestämmelser i kollektivavtalen	37
112 § Förflyttning till ett annat tjänsteförhållande	37
113 § Bisysslor	38
114 § Utredning av en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga.....	38
115 § Avstängning från tjänsteutövning.....	38
116 § Varning vid försummande av uppgifter	38
117 § Ombildning till deltidsanställning	38
118 § Permittering	38
119 § Anställningens upphörande.....	39
120 § Ersättning för inkomstbortfall	39

121 § Återkrav av lön.....	39
122 § Ansökan om och beviljande av individuellt tillägg.....	39
IV KOMMUNENS EKONOMI.....	39
Kapitel 10 KOMMUNENS EKONOMISKA FÖRVALTNING	39
123 § Budgetens förverkligande.....	39
124 § Ändringar i budgeten	40
125 § Överlåtelse och uthyrning av egendom.....	40
126 § Godkännande av avskrivningsplan	40
127 § Finansförvaltningen	41
128 § Fastställande av avgifter	41
129 § Riskhantering	41
130 § Placeringsverksamhet.....	41
Kapitel 11 GRANSKNING AV FÖRVALTNING OCH EKONOMI.....	42
131 § Övervakningssystem	42
132 § Revisorer	42
133 § Revisorernas sammanträden	42
134 § Revisorernas mandatperiod	42
135 § Revisorernas uppgifter.....	42
136 § Revisorernas berättelse	42
137 § Sekretessbestämmelser	43
Kapitel 12 KOMMUNENS BYGGNADSPROJEKT	43
138 § Regelverk för kommunens byggnadsprojekt.....	43
139 § Instruktion för byggnadskommittéer.....	43

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 lag och andra stadgor och instruktioner, såsom:

- arvodesstadga
- fondstadgor
- utbildningstadga.

En särskild förteckning ska föras över anvisningar och riktlinjer som antagits med stöd av denna förvaltningsstadga.

Genom denna stadga upphävs:

Förvaltningsstadga för Sunds kommun av den 1 augusti 2019 och med stöd av den beslutade delegeringar och anvisningar.

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 bildas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och nämnder.

Kommunens kollegiala organ är följande:

- kommunfullmäktige
- kommunstyrelse
- centralnämnd för lagtings- och kommunalval samt centralvalnämnd i riksväl
- byggnadsteknisk nämnd
- utbildningsnämnd
- omsorgsnämnd.

Genom avtal ingår Sunds kommun i lantbruksnämnd som förvaltas av Finströms kommun samt i brand- och räddningsnämnd som förvaltas av Jomala kommun.

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

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

Antalet ledamöter fastställs enligt kommunallagen 38 §, 1 mom.

5 § Fullmäktiges konstituering

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.

Fullmäktige väljer högst två vice ordförande. Väljs två vice ordförande ska en förste och en andre vice ordförande utses.

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 besluter.

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 § 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.

8 § Placering

Vid sammanträde är ledamöterna placerade i av ordföranden bestämd ordningsföljd.

FULLMÄKTIGELEDAMÖTERS INITIATIVRÄTT

9 § Motion

Fullmäktigeledamot som vill att fullmäktige ska behandla ett visst ärende rörande kommunens gemensamma angelägenheter kan väcka motion. Motion ska i skriftlig form lämnas till fullmäktiges ordförande senast före sammanträdet början.

Efter att behandlingen av de i föredragningslistan nämnda ärendena slutförts, 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.

10 § 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.

11 § 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.

Fråga ska besvaras omedelbart eller under följande frågestund.

FULLMÄKTIGES SAMMANTRÄDEN

12 § Kallelse till sammanträden

Kallelse till fullmäktiges sammanträden ska sändas minst sex (6) dagar före sammanträdet till varje fullmäktigeledamot separat och 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 kan skickas elektroniskt till ledamöterna. Sändandet av kallelserna och handlingarna elektroniskt förutsätter att ledamoten 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.

13 § 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 tillställas fullmäktigeledamöterna, första ersättarna från varje lista för ledamöterna i fullmäktige, styrelsens ordförande samt revisorerna.

14 § Kungörelse av sammanträden

Tidpunkten och platsen för ett fullmäktigesammanträde kungörs före sammanträdet på kommunens elektroniska anslagstavla samt i de massmedier där fullmäktige har beslutat att kungöra sina sammanträden.

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 § Kommunstyrelsens representanter vid fullmäktigesammanträden

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

- kommunstyrelsens ledamöter
- kommundirektören.

Fullmäktige kan kalla tjänsteinnehavare i kommunen eller särskild sakkunnig för att lämna 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 vice ordföranden 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 ifrågakvarande

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

18 § Namnupprop

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

19 § Ledamot som infinner sig eller avlägsnar sig under sammanträdet

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

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

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

20 § Ärendenas 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 handuppräckning eller på annat tydligt sätt anhålla om ordet. Då en annan ledamot talar ska anhållan om ordet ske genom handuppräckning eller på annat sätt som inte stör den talande.

Anhåller flera ledamöter samtidigt om ordet beslutar ordföranden i vilken ordning de erhåller ordet.

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

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

23 § Sättet för anförande

Den som erhållit ordet ska yttra sig från sin plats.

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

Andra än ordföranden har inte rätt att avbryta talare.

24 § Förslag om bordläggning eller återremiss

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

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

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

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

25 § Skriftligt förslag

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

26 § Diskussionens avslutande och förslag till beslut

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

27 § Förslag som förfaller

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

28 § Omröstningssätt

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.

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

30 § Konstaterande av beslut

Efter verkställd omröstning ska ordföranden konstatera kommunfullmäktiges beslut.

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 (ÅFS 1997:73), eller senare motsvarande lagstiftning.

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 (ÅFS 1970:39) om lagtingsval och kommunalval, eller senare motsvarande lagstiftning, 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. Det samma 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, i fall inte fullmäktige beslutat annorlunda i något ärende.

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 beslutsförhet.

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:
 - besvärshänvisning;
 - ordförandens och sekreterarens underskrift;
 - anteckning om protokolljustering;
 - anteckning om framläggande.

Fullmäktiges protokoll ska efter justering finnas tillgängligt på kommunens webbplats tillsammans med en besvärshänvisning 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 den besvärshänvisning 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.

Kapitel 4 KOMMUNSTYRELSENS SAMMANSÄTTNING, UPPGIFTER OCH BESLUTANDERÄTT

45 § Kommunstyrelsens kompetensområde

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

46 § 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 och en till vice ordförande.

Kommunstyrelsens mandatperiod är två år.

Föredragande i kommunstyrelsen är kommundirektören. I ärenden som gäller kommundirektören fattas beslut efter ordförandes redogörelse. Föredragande är sekreterare om inte organet besluter annorlunda.

47 § Kommunstyrelsens uppgifter

I enlighet med 49 § kommunallagen (ÅFS 1997:73) ska styrelsen ansvara för kommunens förvaltning och ekonomi; bevaka kommunens intressen, företräda kommunen och föra kommunens talan; bereda och verkställa fullmäktiges beslut samt övervaka att besluten är lagliga, utom i ärenden som rör fullmäktiges inre organisation samt val av styrelse och revisorer.

Därutöver har kommunstyrelsen till uppgift att:

- för kommunfullmäktige bereda förslag till centrala målsättningar och strategier för kommunen;
- styra beredningen av budget, ekonomiplan och långsiktiga planer så att målen kan nås med beaktande av tillbudsstående resurser;
- övervaka att kommunala organ utför sina åligganden i enlighet med gällande stadganden och bestämmelser, samt i enlighet med kommunens intressen;
- ansvara för planläggningen och användningen av mark och vatten i kommunen, så som generalplanering och annan översiktlig planering, detaljplanering, byggnadsskydd samt bostadsproduktion;
- handha uppgifter i anslutning till näringsliv och turism;
- utfärda allmänna anvisningar i förvaltningsärenden;
- handha uppgifter som inte enligt denna eller annan stadga hör till annat förvaltningsorgans ansvarsområde.

48 § Kommunstyrelsens beslutanderätt

Kommunstyrelsen beslutar i de ärenden som enligt lag, förordning, stadga, instruktion eller annat delegeringsbeslut åligger kommunstyrelsen. Därutöver har kommunstyrelsen befogenhet att:

Företräda och föra kommunens talan

1. avge förklaring med anledning av besvär över fullmäktiges beslut, om kommunstyrelsen anser sig kunna omfatta kommunfullmäktiges beslut.
2. avge kommunens utlåtanden, förutom utlåtanden över betydande lagframställningar och utlåtanden som delegerats till annat organ eller tjänsteinnehavare.
3. ingå avtal och övriga förbindelser, såvida beslutet inte fattas av annat organ eller tjänsteinnehavare.

Ekonomi och egendomsförvaltning

4. bevilja skadeersättning då kommunens ersättningsskyldighet är uppenbar eller enligt grunder som fullmäktige fastställer.
5. avge utlåtande angående avskrivning av skatter.
6. ingå förlikning eller ackord.
7. utfärda anvisningar för förvaltningen av medel som doneras till kommunen.
8. bevilja verksamhetsbidrag.

Planering och planläggning

9. besluta om antagande av detaljplaner på område där generalplan finns.
10. besluta om ändring av detaljplan på område där generalplan saknas under förutsättning att ändringen inte innebär:
 - ändring av detaljplaneområdets huvudsakliga användningsändamål.
 - ändring av exploateringsrätten.
11. utfärda byggnadsförbud när general- och detaljplan utarbetas (PBL 23 och 29 §§).
12. bevilja uppskov med uppfyllandet av byggnads- eller liknande skyldighet i enlighet med försäljningsvillkoren för tomter och andra områden.

Bibliotek och kultur

13. fatta beslut i de uppgifter som ankommer på kommunen enligt bestämmelserna i LL om allmänna bibliotek.
14. fatta beslut i de uppgifter som ankommer på kulturnämnden enligt LL om kulturell verksamhet som handha övrig kulturverksamhet.
15. fatta beslut i de uppgifter som ankommer på kommunen enligt bestämmelserna i LL om medborgarinstitut.

Ungdom och idrott

16. fatta beslut i uppgifter som ankommer på ungdomsnämnden enligt LL om ungdomsarbete samt handha övriga frågor rörande ungdomsarbete och ungdomsverksamheten i kommunen.

17. fatta beslut i de uppgifter som ankommer på idrottsnämnden enligt Idrottslag för landskapet Åland samt handha övriga frågor rörande idrottsverksamheten.

Näringslivsfrågor

18. besluta om näringslivsfrågor i kommunen.

Övrigt

19. besluta om kommunkansliets öppethållningstider.

49 § Kommundirektörens beslutanderätt

Kommundirektören har befogenhet att:

1. arrangera informations-, förhandlings- och representationstillfällen.
2. handha gåvor, uppvaktningar, beviljande av understödsannonser och -bidrag till välgörenhetsändamål.
3. anordna personalrekreationen.
4. besluta om övriga personalåtgärder i enlighet med upptagna budgetmedel.
5. besluta om stängning av kansliet vid klämdagar, högst 2 dagar i följd.

50 § Ekonomichefens beslutanderätt

Ekonomichefen har befogenhet att:

1. besluta om betalningsarrangemang eller förlängd betalningstid för utestående fordringar.
2. överföra fordringar till indrivning samt kostnadsföra dessa.
3. besluta om ersättningar och skadestånd till ett belopp om högst 5 000 euro per ärende.
4. besluta om avskrivning av fordringar till ett belopp om högst 5 000 euro per person och år.
5. anta riktlinjer för utvecklandet av IT-funktioner samt anskaffningar.
6. inom verksamhetsområdena på beredning av sektorchef bevilja laglig lättnad respektive befrielse från erläggande av privat- eller offentligrättslig avgift.

Kapitel 5 NÄMNDERNAS SAMMANSÄTTNING, UPPGIFTER OCH BESLUTANDERÄTT

51 § Tillämpning

Bestämmelserna i detta kapitel gäller för de kollegiala organ, nämnderna, som utöver kommunfullmäktige och kommunstyrelsen är omnämnda i 3 § i denna förvaltningsstadga.

52 § Behörighet

Nämnderna har totalansvaret för att den kommunala servicen inom deras ansvarsområden produceras och utvecklas med beaktande av de mål som kommunfullmäktige godkänt och inom ramen för de medel som kommunfullmäktige anvisat, samt de direktiv som kommunstyrelsen utfärdat. Nämnderna svarar också för koordineringen inom sina ansvarsområden av olika avdelningar och resultatenheter.

53 § Allmänna uppgifter för nämnderna

Ordföranden och ledamöterna i kommunens nämnder ska i sitt uppdrag beakta av fullmäktige fattade riktlinjer och beslut.

Varje nämnd ska inom sina ansvarsområden:

- föreslå verksamhetsmål utgående från verksamhetsplan;
- 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;
- svara för beredningen av de ärenden som kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige beslutar om, samt handha verkställigheten av beslut;
- besluta i de frågor som det kollegiala organet med stöd av lag, förordning, kommunal stadga eller instruktion eller avtal har rätt att avgöra;
- svara för informationen till kommunens invånare, brukare och de anställda inom sitt verksamhetsområde;
- rapportera till kommunstyrelsen om situationen inom sina ansvarsområden i enlighet med gällande rapporteringssystem;
- initiera ändringar av de stadgor, instruktioner och taxor som andra organ beslutar om samt ansvara för att övriga taxor och allmänna direktiv hålls aktuella;
- se till att personalutvecklingen främjas;
- årligen till kommunstyrelsen översända en berättelse över sin verksamhet under föregående kalenderår;
- bereda förslag till avtal som ska godkännas av styrelse eller fullmäktige.

54 § Gemensam beslutanderätt för nämnderna

Varje nämnd har befogenhet att inom sitt ansvarsområde:

1. fastställa indexjusteringar som ska genomföras enligt lag eller förordning gällande avgifter, övriga ersättningsgrunder samt stödutbetalningar.
2. godkänna allmänna anvisningar.
3. ingå fleråriga avtal eller andra förbindelser gällande löpande verksamhet inom nämndens verksamhetsområde, såvida beslutet inte delegerats till tjänsteinnehavare.

OMSORGSNÄMNDEN

55 § Omsorgsnämndens sammansättning och föredragande

Omsorgsnämnden består av de fyra (4) medlemmar inklusive fyra (4) personliga ersättare.

Föredragande i nämnden är äldreomsorgsledaren eller annan tjänsteinnehavare som äldreomsorgsledaren utsett. Föredragande är sekreterare om inte organet beslutar annorlunda.

56 § Omsorgsnämndens uppgifter och beslutanderätt

Omsorgsnämnden ansvarar för de uppgifter som ankommer på kommunen enligt gällande lagstiftning som reglerar äldreomsorg.

57 § Äldreomsorgsledarens/föreståndarens beslutanderätt

Äldreomsorgsledaren/föreståndaren har befogenhet att:

1. bevilja hemservice i enlighet med fastställda grunder.
2. bevilja plats på servicehuset Tallgården.
3. anta hyresgäster till kommunens servicebostäder.
4. bevilja periodplats på servicehuset Tallgården.
5. bevilja betalningsförbindelse för institutionsvård.
6. bevilja betalningsförbindelse för dagvård.
7. bevilja trygghetstelefon.
8. bevilja transportservice enligt socialvårdsförordningen.
9. bevilja stöd för närståendevård.

58 § Vice föreståndarens beslutanderätt

Vice föreståndarens har befogenhet att:

1. bevilja hemservice i enlighet med fastställda grunder.
2. bevilja periodplats på servicehuset Tallgården.
3. bevilja trygghetstelefon.

UTBILDNINGSNÄMNDEN

59 § Utbildningsnämndens sammansättning och föredragande

Utbildningsnämnden har 5-7 medlemmar med lika många personliga ersättare.

Företrädare för landskapsregeringen har rätt att närvara och yttra sig vid utbildningsnämndens sammanträden. Landskapsregeringens företrädare kan meddela att hen önskar delta i sammanträde men erhåller inte kallelse till nämndens sammanträden.

Föredragande i nämnden är utbildningschefen eller skolchefen och barnomsorgschefen för sina respektive ansvarsområden. Föredragande är sekreterare om inte organet besluter annorlunda.

60 § Utbildningsnämndens uppgifter och beslutanderätt

Utbildningsnämnden handhar förvaltningen och övervakningen av verksamheten i grundskolan, leder och utvecklar skolväsendet i kommunen samt handhar de särskilda uppgifter som ankommer enligt LL (2020:32) om barnomsorg och grundskola, eller senare motsvarande lagstiftning. Norra Ålands högstadiedistrikt handhar förvaltningen och övervakningen av högstadiet samt andra uppgiftsområden som ankommer på förbundet enligt avtal.

Därtill ansvarar utbildningsnämnden för de särskilda uppgifter som ankommer på kommunen enligt LL (2020:32) om barnomsorg och grundskola, eller senare motsvarande lagstiftning som

ansluter sig till verkställighet av barnomsorgen inklusive fritidshemsverksamheten. Till verksamhetsområdet hör även hemvårdsstöd i enlighet med LL om hemvårdsstöd (ÅFS 68:2015) eller senare motsvarande lagstiftning.

Närmare bestämmelser om utbildningsnämndens uppgifter och beslutanderätt samt delegerad beslutanderätt inom grundskoleverksamheten ges i utbildningstadga.

61 § Utbildningschefen/barnomsorgschefens beslutanderätt inom barnomsorgen

Utbildningschefen/barnomsorgschefen har befogenhet att:

1. besluta om direktiv och anvisningar för barnomsorgsverksamheten.
2. ingå avtal med andra kommuner om köp och försäljning av barnomsorgsplatser.
3. godkänna daghemmens arbetsplaner samt beredskaps-, kris, och räddningsplaner samt motsvarande planer.

62 § Daghemsföreståndarens beslutanderätt

Daghemsföreståndaren har befogenhet att:

1. bevilja stöd och service enligt LL (2020:32) om barnomsorg och grundskola.
2. besluta om barnomsorgsavgifter.
3. bevilja av stöd och service enligt landskapslag om hemvårdsstöd.
4. besluta om allmänna öppethållningstider för daghem.
5. besluta om förläggandet av personalens dagliga arbetstider.
6. besluta om anskaffningar och entreprenader inom ramen för givna budgetmedel.

BYGGNADSTEKNISKA NÄMNDEN

63 § Byggnadstekniska nämndens sammansättning och föredragande

Byggnadstekniska nämnden består av 5-7 medlemmar med lika många personliga suppleanter. I fråga om byggnadsinspektionen ska ordföranden och vice ordföranden äga god förtroenhet med byggnadsverksamhet. Ledamöter i nämnden ska äga kännedom om byggnadsverksamhet.

Föredragande i nämnden är kommunteknikern/byggnadsinspektören, eller annan tjänsteinnehavare som utsetts av kommunteknikern/byggnadsinspektören. Föredragande är sekreterare om inte organet beslutar annorlunda.

64 § Byggnadstekniska nämndens uppgifter och beslutanderätt

Byggnadstekniska nämnden ansvarar för och tar initiativ i:

Byggnadstillsyn

- byggnadstillsyn och tillstånd för miljöåtgärder i kommunen i enlighet med plan- och bygglagen;
- uppgifter som tillkommer kommunen enligt lagen om miljöskydd.

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

Kommunalteknik

- kommunens avloppsverk, pumpstationer och vattenledningar;
- anläggande, underhåll och renhållning av kommunalvägar, gator, gc-vägar och andra vägar för vilka kommunen är väghållare;
- anläggande, underhåll och renhållning av andra allmänna områden;
- anordnande av dagvatten inom detaljplaneområde.

Byggnadstekniska nämnden handhar de uppgifter som ankommer på kommunen enligt LL (2018:83) om tillämpning av rikets avfallslag.

Byggnadstekniska nämnden övervakar att landskapsbilden inte förfulas (28 § naturvårdslagen, ÅFS 1998:82).

Förvaltning av egendom

- fastighetsfrågor gällande kommunens fastighetsbestånd så som skötsel och underhåll och byggnadstekniska frågeställningar vid nybyggnadsarbete;
- skötsel och underhåll av allmänna områden;
- förvaltning av kommunens land- och vattenområden;
- disponentverksamheten för kommunens hyreshus;
- bistå andra organ i deras planeringsuppgifter inom ramen för nämndens verksamhetsområde och höra representanter för de organ som berörs i samband med planeringen för respektive byggnadsprojekt.

Planläggning

- bistå kommunstyrelsen vad gäller planläggningen och användningen av mark och vatten i kommunen.

Därutöver har nämnden befogenhet att:

Kommunalteknik

1. fastställa långtidsplaner för anläggande, underhåll och renhållning av kommunalvägar, gator och GC-vägar, samt fastställa långtidsplaner för dagvatten inom planområden.
2. anta gaturitningar och vägplaner och beslut om sort och kvalitet på ytbeläggning.

Förvaltning av egendom

3. besluta om skötsel och underhåll av egendom och fastigheter som kommunen besitter och som förvaltas av nämnden och i anslutning till det fastställa anvisningar och bestämmelser.

4. besluta om underhållet och renhållningen av kommunalvägar, gator och GC-vägar och andra allmänna områden, vilka kommunen övertagit skötseln av och i anslutning till det fastställa anvisningar och bestämmelser.
5. fastställa långtidsplaner för förvaltning av annan egendom.

Övrigt

6. besluta om och upphandla snöröjningen av privata tomtutfarter, vägar och bostadsgator.
7. besluta om att upplåta väg för allmänt bruk (PBL 48 §).
8. besluta om uppsättning av trafikanordning på väg, torg eller annat motsvarande trafikområde där kommunen är väghållare, samt bevilja kommunens samtycke till upprättande av trafikmärke där väghållaren är en annan, samt handha planeringen av kommunala trafikleder.
9. bevilja tillfällig eller bestående nyttjanderätt till brunn, dragande av ledning och liknande på kommunens markområden.
10. övervaka att de områden som behövs vid byggnadsarbeten övertagits och att andra erforderliga tillstånd och rättigheter erhållits, samt uppgöra överlåtelseavtal i de fall avtalet inte medför ersättningsskyldighet för kommunen eller då kommunfullmäktige och kommunstyrelsen fastställt grunden för ersättningen.
11. namnge vägar, gator, torg, park eller annat område.

65 § Byggnadsinspektörens beslutanderätt inom byggnadsinspektion

Byggnadsinspektören har befogenhet att:

Byggnadstillsyn

1. besluta om bygglov för byggnation enligt fastställd detaljplan inom detaljplanerade områden så länge inte ansökan överstiger 200 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. besluta om bygglov för att inreda eller använda byggnad 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. besluta om 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. besluta om 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. besluta om tomtindelning (PBL 36 §).
7. besluta om bygglov för uppförande eller ombyggnation av eldstäder, rökkanaler eller hissar i byggnader samt byte av bränsle i värmepannor så att förbränningstemperaturen väsentligt höjs (66 § 1 mom. 6 p. PBL, ÅFS 2008:102).
8. behandla anmälan som lämnats in i enlighet med 67a § PBL (ÅFS 2017:82).
9. behandla rivningsanmälan som lämnats in i enlighet med 69 § PBL (ÅFS 2008:102).

10. utse person eller myndighet att göra inspektioner och mätningar i byggnad som ska rivras (69 § 2 mom. PBL, ÅFS 2008:102).
11. fatta beslut om miljöåtgärder (70 § PBL, ÅFS 2008:102).
12. besluta om godkännande av samlingslokal (72a § PBL, ÅFS 2010:32).
13. handha underrättande av grannar (73 § PBL, ÅFS 2017:82).
14. fatta beslut om förlängning av ett bygglovs giltighetstid gällande de två första åren (75 § PBL, ÅFS 2008:102).
15. godkänna ansvariga arbetsledare för bygglovsskedet (81 § PBL, ÅFS 2008:102).
16. bevilja kommunalt (enskilt) avloppstillstånd (6 kap. 20 § 2 mom. vattenlagen, ÅFS 2008:125).

66 § Kommunteknikerns beslutanderätt inom kommunalteknik

Kommunteknikern har befogenhet att:

Kommunalteknik

1. godkänna vatten- och avloppsanslutningsavgifter enligt fastställd taxa samt godkänna grunderna för kostnader i samband med anslutning till vatten- och avlopp.

Förvaltning av egendom

2. besluta om utförande av brådskande reparationsarbeten i kommunens byggnader och övriga anläggningstillgångar i de fall förhindrande av skada eller tryggnad av verksamheten förutsätter detta.
3. tillkalla fackmän för sådana reparations- och underhållsuppgifter, som inte genom lag eller genom denna förvaltningsstadga ankommer på någon annan.
4. anta hyresgäster till kommunens lägenheter, förutom till servicebostäderna som handhas av äldreomsorgsledaren.
5. ansöka om lantmäteriförrättningar, samt där föra kommunens talan.
6. företräda kommunen vid fastighets- och vägförrättningar.
7. bevilja rätt att placera ledningar, skyltar och andra sådana anordningar på allmänna platser och byggnader som kommunen äger.
8. besluta om entreprenadavtal och anskaffningar inom ramen för givna budgetramar.
9. besluta om emottagande av på entreprenad utförda arbeten.

Kapitel 6 SAMMANTRÄDESFÖRFARANDE

67 § Tillämpning

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

68 § Sammanträdestid och sammanträdesplats

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

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

69 § Deltagande i sammanträde på distans

Möjligheten att delta i sammanträde på distans tillämpas inte i kommunen då de geografiska avstånden inte förhindrar ett deltagande på de sammanträdesplatser som används.

70 § Kallelse till sammanträde

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

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

Kallelsen ska distribueras till ledamöterna jämte ersättare och till övriga personer som har närvarorätt eller närvaroplikt. Kallelsen ska sändas minst fyra (4) dagar före sammanträdet, om inte organet beslutar annorlunda. Kallelsen jämte handlingarna skickas elektroniskt till ledamöterna. Vid det praktiska utförandet ska det säkerställas att utomstående inte får tillgång till eventuella sekretessbelagda uppgifter som ingår i handlingarna. Ledamot kan begära att kallelse jämte handlingar skickas per post.

71 § 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.

72 § Kallande av ersättare

Om en ledamot är förhindrad att delta i ett sammanträde ska denna be sin ersättare delta i sitt ställe, samt underrätta ordförande och/eller föredragande om sin frånvaro. När en ledamot är jävig i något ärende eller på grund av förhinder inte kan delta i behandlingen av något ärende, kan denna be sin ersättare delta i frågans behandling.

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

73 § Sammanträdesrutiner

Sedan ordföranden öppnat sammanträdet konstaterar denna vilka som är närvarande och om sammanträdet är lagligt och beslutfört.

Ärendena behandlas i den ordning som anges på föredragningslistan, såvida organet inte beslutar annorlunda. Om föredraganden föreslår eller om en ledamot framställer ett understött förslag kan organet med majoritetsbeslut ta upp till behandling ett ärende som inte nämns i kallelsen till sammanträdet.

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

74 § 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.

75 § Tillfällig ordförande

Ifall både ordförande och vice ordförande 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.

76 § Närvaro vid sammanträden

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

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

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

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

77 § 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 har närvaro- och yttranderätt. Kommunstyrelsens nämndrepresentant ska uppmärksamgöra kommunstyrelsen på de frågor som behandlas i nämnderna som är av avgörande betydelse för kommunens förvaltning.

78 § Föredragning

Vid kommunens organs sammanträden fattas besluten efter föredragning av tjänsteinnehavare. Om föredragande tjänsteinnehavare är jävig fattar organet beslut efter ordförandens redogörelse. Kommunstyrelsen kan i enstaka fall och av särskilda skäl 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.

Vem som ska föredra ärendena bestäms i föreliggande förvaltningsstadga och om sådan bestämmelse inte finns, genom särskilt beslut av organet. Om föredraganden är frånvarande ska dennas ställföreträdare fungera som föredragande.

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

79 § 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. I enlighet med kommunallagens 50 § (ÅFS 2008:14) tillämpas 24 § förvaltningslagen (ÅFS 2008:9) gällande jävsgrunder vid sammanträde för kommunstyrelse, nämnd, direktion och kommitté.

80 § Omröstning och val

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

81 § Elektroniskt beslutsförfarande

Elektroniskt beslutsförfarande tillämpas inte i kommunen.

82 § 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.
- endast protokoll från styrelse eller nämnd ska efter justering finnas tillgängligt på kommunens webbplats, under högst ett år, 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.
- 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 iaktas beträffande beslut som fattats av en tjänsteinnehavare eller en förtroendevald.

Kapitel 7 ÖVRIGA HANDLÄGGNINGSFÖRFARANDEN

83 § Delegering av beslutanderätt

Kommunstyrelsen och nämnderna kan, med beaktande av gällande lagstiftning, delegera ytterligare beslutanderätt till underlydande tjänsteinnehavare. Varje kollegialt organ ska föra en detaljerad förteckning över den beslutanderätt som det kollegiala organet delegerat till tjänsteinnehavare.

Protokoll ska föras över de beslut som tjänsteinnehavare fattar. Tjänsteinnehavare ska, med beaktande av 84 § denna stadga, meddela organet de beslut som kan tas upp till behandling i kommunstyrelse eller nämnd. Tjänsteinnehavarbeslut ska löpande tillställas överordnat kollegialt organ till kännedom i formen av ett anmälningsärende.

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 tjänsteinnehavare till vilken ärendet delegerats, med beaktande av 14 § 4 mom. PBL. Tjänsteinnehavare har dock rätt att hänskjuta ärenden av större principiell karaktär för behandling i det kollegiala organ som delegerat ärendet.

84 § Kommunstyrelsens och nämnders rätt att överta ärenden

Om ett ärende ska övertas av kommunstyrelsen väcks initiativ därom, inom den tid rättelseyrkan ska framställas, av kommunstyrelsens ordförande, kommunstyrelsens eventuella representant i nämnden eller kommundirektören. Även annan styrelseledamot 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 nämndledamot kan väcka initiativ därom.

Har kommunstyrelsen yrkat på att nämndbeslut ska överföras, uppskjuts verkställigheten till dess att kommunstyrelsen prövat ärendet. Nämnd bör utan dröjsmål insända handlingarna till kommunstyrelsen i det ärende där överföring krävts.

85 § Förfaringsätt med anledning av upptagande till behandling

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

86 § Information

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

87 § Initiativ från kommunmedlemmarna

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.

88 § 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 tjänsteinnehavare ensam bestyrka handlingarna. Handlingar som gäller beredningen undertecknas av den som bereder ärendet.

89 § Lösen för handlingar

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

III KOMMUNENS PERSONAL

Kapitel 8 PERSONALORGANISATIONEN

90 § Allmänt

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

91 § 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.

92 § Kommundirektören

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

När kommundirektören är tillfälligt förhindrad sköts uppgifterna av ekonomichefen. Ifall kommundirektören är varaktigt förhindrad eller tjänsten är obesatt sköts uppgifterna enligt förordnande av kommunstyrelsen.

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

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

93 § Kommundirektörens uppgifter

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

- följa samhällsutvecklingen, den allmänna ekonomiska utvecklingen och utvecklingen inom kommunalförvaltningen och vid behov ta initiativ i aktuella frågor inom dessa områden;
- att företräda eller förordna någon att företräda kommunen vid sammanträden och förhandlingar, bolagsstämmor och motsvarande om inte kommunfullmäktige utsett annan eller om av kommunfullmäktige utsedd person har förhinder;
- själv eller via befullmäktigat ombud föra kommunens talan vid domstolar och andra myndigheter, liksom också vid sådana sammanslutningars eller samfunds möten i vilka kommunen är delägare eller medlem, om inte kommunstyrelsen beslutar annorlunda;
- leda ledningsgruppens arbete så att kommunens strategi och målsättningar verkställs;
- skapa en positiv och öppen atmosfär inom kommunens organisation;
- arbeta för en positiv befolkningsutveckling;
- arbeta för en resultatrik näringspolitik;
- på kommunens vägnar ta emot stämningar och andra tillkännagivanden.

Närmare beskrivning av kommundirektörens uppgifter och prioriteringar i arbetet framgår av kommundirektörsavtalet. Dessa delar av kommundirektörsavtalet besluts om i kommunfullmäktige. Anställningsvillkor och avlöningsfrågor avgörs av styrelsen som anställande organ (se 104 §).

94 § Sektorindelning samt fördelning av resurser

Kommunens personal bildar en helhet som indelas i sektorer enligt nedanstående. Sektorerna kan vid behov indelas i ansvarsområden. Sektorerna och ansvarsområdena har:

- egna klart definierade uppgifter;
- mätbara målsättningar;
- ansvar för anslag och beräknade intäkter.

Sektor	Sektorchef	Ansvarsområden	Ansvarig
--------	------------	----------------	----------

Förvaltningssektorn	Kommundirektören	Näringsliv	
		Personalansvar	
		Ekonomi	Ekonomichefen
		Bibliotek- och kultur	Bibliotekarien
		Ungdom och idrott	Fritidsledaren
Omsorgssektor	Föreståndare	Äldreomsorg	
Utbildningssektorn	Skolchefen	NÅHD	
		Sunds skola	Skolföreståndaren
		Fritidshemsverksamhet	Skolföreståndaren
		Barnomsorg	Daghemsföreståndaren
Tekniska sektorn	Kommunteknikern/ byggnadsinspektören	Kommunalteknik	
		Byggnadsinspektion	

Kommunen har tre tillredningskök som finns på skolan, på daghemmet och på serviceboendet. Förman på ansvarsområdet är förman för kökets personal.

Det finns lokalvårdare på skolan, på daghemmet, på serviceboendet, på kansliet och på branddepån/gymmet. Förman på ansvarsområdet är förman för lokalvårdarna, förutom äldreomsorgens förman som även är förman på branddepån/gymmet.

95 § Sektorcheferna

Kompetensvillkoren för sektorcheferna fastställs i inrättandebeslutet för respektive tjänst.

96 § Sektorchefernas uppgifter och beslutanderätt

Det åligger sektorchef 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. Sektorcheferna ska särskilt iakttaga att de målsättningar som anges i budgeten uppfylls samt att användningen av budgetanslag följs upp under budgetåret;
- att vid behov ta egna initiativ i aktuella frågor inom sitt verksamhetsområde;
- att ansvara för den allmänna ledningen av förvaltningen i enlighet med de mål som kommunfullmäktige och kommunstyrelsen godkännt;
- årligen uppgöra en berättelse över sin verksamhet för föregående kalenderår enligt tidsplan som fastslås av ledningsgruppen. I verksamhetsberättelser ska särskilt beskrivas hur de mål som angetts i budgeten uppfyllts;

- att bereda förvaltningens verksamhetsplan, ekonomiplan och budget samt övriga ärenden;
- svara för beredningen av de ärenden som kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige beslutar om samt handha verkställigheten av beslut inom sitt ansvarsområde;
- att ansvara för resultatuppföljning gällande budget och verksamhetsplan;
- ta fram underlag för uppbörden och indrivningen av inkomster, avgifter och fordringar samt ta fram underlag för ansökan om landskapsandelar och -understöd;
- att ansvara för att stadgor, taxor och allmänna direktiv hålls aktuella;
- att ansvara för den interna och externa informationen inom sitt verksamhetsområde enligt av kommunstyrelsen givna riktlinjer;
- att ansvara för verkställandet av beslut;
- att tillse att personalutvecklingen befrämjas.

Motsvarande allmänna uppgifter gäller även i tillämpliga delar för förmän i fråga om det egna verksamhetsområdet.

SAMARBETSFORMER

97 § Kommunens ledningsgrupp

Kommunen ledningsgrupp leds av kommundirektören. Kommunens ledningsgrupp består av kommundirektören och sektorcheferna. Kommundirektören utser eventuella andra medlemmar i ledningsgruppen.

Ledningsgruppens uppgift är att:

- koordinera, utveckla och utvärdera kommunens verksamhet;
- biträda kommundirektören i beredningen av kommunstyrelsens ärenden;
- vid behov göra framställningar som kräver beslut av kommunalt organ;
- leda gemensamma ärenden samt ärenden av mera vittgående art;
- fungera som informationslänk mellan sektorerna och kommundirektören.

98 § Personalmöten

Sektorchefen ska regelbundet sammankalla till personalmöten för det gemensamma utvecklandet av arbetet samt för information om gemensamma angelägenheter. Samma skyldighet gäller förmännen.

99 § Arbetsgrupper

För särskilda uppdrag kan kommundirektören tillsätta arbetsgrupper. Kommunstyrelsen kan tillsätta arbetsgrupper bestående av både förtroendevalda och personalrepresentanter.

Kapitel 9 BEFOGENHETER I PERSONALÄRENDEN

100 § Inrättande och indragning av tjänster och ändring av tjänstebeteckning

Kommunfullmäktige 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.

101 § Ombildning av ett tjänsteförhållande till ett avtalsförhållande

Kommunfullmäktige beslutar om ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande.

102 § Behörighetsvillkor

Behörighetsvillkoren för tjänsten som kommundirektör fastställs av fullmäktige i föreliggande förvaltningsstadga.

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.

103 § Ledigförklarande

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.

104 § Anställning

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

Kommunstyrelsen anställer sektorcheferna.

Kommundirektören anställer övrig personal inom förvaltningssektorn.

När en kommundirektör skall anställas tillsätts en rekryteringsgrupp som består av kommunfullmäktiges ordförande, kommunstyrelsens ordförande samt avgående kommundirektör. Kommunstyrelsens ordförande föredrar sedan rekryteringsgruppens arbete inför kommunstyrelsen som sedan bereder ärendet åt kommunfullmäktige som fattar beslut.

När en sektorchef skall rekryteras tillsätts en rekryteringsgrupp som består av kommunfullmäktige ordförande, kommunstyrelsens ordförande, aktuell nämnds ordförande samt kommundirektören. Kommundirektören föredrar sedan rekryteringsgruppens arbete inför kommunstyrelsen som fattar beslut.

Sektorcheferna anställer personal i tjänsteförhållande och i arbetsavtalsförhållande inom sin sektor.

105 § 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.

106 § 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 tjänsteinnehavaren, med iakttagande av totalavlöningssystemet och med beaktande av bestämmelserna i kollektivavtalet. Anställs person utan formell behörighet anställs personen för viss tid.

Löner på individnivå fastställs av kommundirektör efter beredning i ledningsgruppen, enligt avtal och överenskommelser och enligt regelverk i beslutade löneutvecklingssystem.

107 § Fastställande av villkorligt valbeslut

Ett villkorligt valbeslut fastställs av den myndighet som beslutat om anställning. Ett villkorligt valbeslut av fullmäktige fastställs dock av kommunstyrelsen.

Om ett villkorligt valbeslut förfaller konstateras detta genom beslut av den myndighet som beslutat om anställning.

108 § Anställning i tjänsteförhållande när den som valts till tjänsten säger upp sig innan tjänsteutövningen inletts

Om den som valts till en ledigförklarad tjänst eller ett ledigförklarat tjänsteförhållande säger upp sig innan tjänsteutövningen inletts och ingen utsetts i reserv, kan en ny tjänsteinnehavare väljas bland dem som sökt tjänsten eller tjänsteförhållandet och som uppger att ansökningen fortfarande gäller.

109 § Beslutanderätt i övriga personalfrågor

Till kommundirektörens och sektorchefernas befogenheter när det gäller underställd personal, om inte annat framgår av delegering i föreliggande förvaltningsstadga eller utbildningstadga, hör att:

1. bevilja semester.

2. ge sina underställda tjänsteinnehavare och arbetstagare förordnande till tjänste-/arbetsresa.
3. skriftligen förordna personalen att vid behov utföra tilläggs-, övertids-, lördags- och söndagsarbete samt att vara i beredskap.
4. bevilja, avbryta och återkalla tjänstledighet och arbetsledighet som tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren enligt lag och tjänste- och arbetskollektivavtal har ovillkorlig rätt till samt vid behov förordna vikarie.
5. besluta om prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter på grundval av anvisningar som kommunstyrelsen gett samt vid behov förordna vikarie.
6. godkänna omvandling av semesterpenning till ledighet i enlighet med av kommunstyrelsen fastställda riktlinjer.
7. besluta om sina underställdas deltagande i utbildning.

Kommunstyrelsens ordförande avgör i fråga om kommundirektören de anställningsfrågor som avses ovan i 1-5 punkten. Då ordföranden är förhindrad används beslutanderätten av vice ordföranden.

Till förmåns befogenheter när det gäller underställd personal hör att:

1. anställa vikarier och tillfällig personal (max 3 månader) inom ramen för budgeterade medel.
2. besluta om tjänstledighet eller arbetsledighet som tjänsteinnehavare och arbetstagare har ovillkorlig rätt till enligt lagstiftningen, tjänste- och arbetskollektivavtal, kortare än 3 månader.
3. arbetstidsscheman eller motsvarande beslut av arbetsledande karaktär.

110 § Uppgiftsbeskrivningar

Uppgiftsbeskrivning godkänns för varje tjänste- och befattningsinnehavare. Uppgiftsbeskrivningen ska ange arbetsuppgifternas syfte och väsentliga innehåll och de centrala uppgiftshelheter som ingår i arbetet.

Uppgiftsbeskrivningarna utarbetas i samarbete med arbetsgivaren och den anställde.

Kommundirektören godkänner uppgiftsbeskrivning för sektorchefer och anställda inom förvaltningssektorn.

Kommundirektören godkänner på föredragning av sektorcheferna uppgiftsbeskrivning för anställda inom respektive sektor.

111 § Tillämpning av prövningsbaserade bestämmelser i kollektivavtalen

Om ingenting annat bestäms i detta kapitel, är det kommunstyrelsen som beslutar om tillämpningen av prövningsbaserade bestämmelser i tjänste- och arbetskollektivavtalen.

112 § Förflyttning till ett annat tjänsteförhållande

Beslut om förflyttning av en tjänsteinnehavare 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.

113 § Bisysslor

För bisysslor är det kommunstyrelsen som ställer villkor och beviljar tillstånd för dessa. Arbetsuppgifterna får inte innebära olägenheter vid uppfyllandet av förpliktelserna gentemot kommunen som arbetsgivare. Tjänsteinnehavare/arbetstagare bör anmäla om utförandet av avlönad bisyssla.

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

115 § 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 tjänsteinnehavare än kommundirektören fattas av kommunstyrelsen. Före kommunstyrelsens sammanträde kan kommundirektören besluta om temporär avstängning av en tjänsteinnehavare.

116 § Varning vid försummande av uppgifter

En tjänsteinnehavare 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 tjänsteinnehavaren/arbetstagaren, som bevis för mottagning.

Kommundirektören beslutar i disciplinära personalärenden på föredragning av sektorchef.

117 § Ombildning till deltidsanställning

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

118 § Permittering

Kommunstyrelsen beslutar om principerna för permittering av personal.

Beslut om permittering av en tjänsteinnehavare eller arbetstagare tills vidare eller för viss tid fattas av kommunstyrelsen.

119 § Anställningens upphörande

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

En tjänsteinnehavares anmälan om uppsägning av tjänsteförhållandet och en arbetstagares anmälan om uppsägning av arbetsavtalet ska delges den myndighet som beslutat om anställningen.

120 § Ersättning för inkomstbortfall

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

121 § Återkrav av lön

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

122 § Ansökan om och beviljande av individuellt tillägg

Årsbundna individuella tillägg ska ansökas skriftligen. För årsbundna individuella tillägg som beviljas på basen av tidigare kommunal tjänstgöring i kommun/kommunalförbund och inte innehåller någon omständighet som behöver prövas, fastställs tillägget av kommundirektören efter anmälan av ifrågavarande anställd och på basen av matrikel. För UKTA/lärare gäller tjänstetillägg.

Om beviljande av prövningsbart årsbundet individuellt tillägg beslutar kommundirektören.

Kommunstyrelsens ordförande beslutar om kommundirektörens årsbundna individuella tillägg.

IV KOMMUNENS EKONOMI

Kapitel 10 KOMMUNENS EKONOMISKA FÖRVALTNING

123 § Budgetens förverkligande

Kommunfullmäktige godkänner verksamhetsplan, verksamhetsmål, budget och ekonomiplan.

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

Kommunstyrelsen ansvarar för att verksamhetsplan, verksamhetsmål, budget och ekonomiplan som godkänts av fullmäktige genomförs.

Kommundirektör och ledningsgrupp ansvarar för att verksamheten genomförs enligt budget och plan.

Sektorchefer ansvarar för att verksamhet, inom deras verksamhetsområde genomförs enligt budget och plan.

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

124 § Ändringar i budgeten

Eventuella ändringar i budgeten ska föreläggas kommunfullmäktige under budgetåret. Efter budgetåret kan ändringar i budgeten behandlas endast i undantagsfall. Efter 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, på de beräknade inkomsterna samt hur ändringen finansieras. Likaså ska, innan ändringar görs i målen för verksamheten eller i de beräknade inkomsterna, ändringarnas inverkan på anslagen utredas.

125 § Överlåtelse och uthyrning av egendom

Beslut om överlåtelse och uthyrning av fast egendom fattas av kommunstyrelsen enligt de grunder som kommunfullmäktige godkänt, med undantag för arrendeavtal gällande kräft- och fiskevatten samt jord- och skogsbruksmark där beslut fattas av byggnadstekniska nämnden 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/sektorchef för avyttring av lös egendom vilken inte längre är i bruk, vilket inkluderar försäljning av ved och gagnvirke från kommunens mark.

Beslut om uthyrning av lös egendom inklusive lokaler fattas av det kollegiala organ som förvaltar egendomen, ifall uthyrningen gäller en längre period än ett år. I övrigt ansvarar och beslutar kommundirektör/sektorchef för uthyrning av lös egendom inklusive lokaler.

Uthyrning av kommunens hyresfastigheter regleras under 66 § ovan.

126 § Godkännande av avskrivningsplan

Kommunfullmäktige godkänner grunderna för avskrivningar enligt plan. 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.

127 § Finansförvaltningen

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

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

Kommunstyrelsen kan delegera rätt att besluta om upplåning och placeringar vidare till andra organ och tjänsteinnehavare.

128 § Fastställande av avgifter

Fullmäktige fattar beslut om de allmänna grunderna för de avgifter som tas ut för kommunens tjänster och andra prestationer. Kommunstyrelsen beslutar närmare om avgiftsgrunderna och beloppen. Kommunstyrelsen kan delegera beslutanderätt som gäller avgifter till andra organ och tjänsteinnehavare.

129 § Riskhantering

Riskhanteringen i kommunen avser finansiella risker, strategiska risker samt operativa risker. Varje sektor ansvarar för riskhanteringen inom det egna verksamhetsområdet, och beslutar om försäkring av kommunens egendom och ansvar.

Förvaltningssektorn ansvarar för att samordna och följa upp arbetet med riskhanteringen i kommunen.

Kommunstyrelsen kan fatta beslut om närmare riktlinjer om kommunens riskhantering.

130 § Placeringsverksamhet

Kommunen kan placera kassaöverskott i kortfristiga instrument (löptid högst 1 år) med låg pris- och kreditrisk.

Instrument som kan komma ifråga är avista-deposition, tidsbunden deposition, statens skuldförbindelse, kommuncertifikat, inhemskt penninginstituts placeringsintyg och korträntefondandel samt s.k. bankcertifikat eller annan benämning med motsvarande maturitet och risk. Kommunen ska inte placera i aktiebundna instrument och ingår inte derivatkontrakt.

Kommunstyrelsen kan delegera behörigheten att fatta beslut om kortfristiga placeringsbeslut till ekonomichefen, i enlighet med de regler och principer för dessa placeringar som fullmäktige slutligen antar och fastställer.

Kapitel 11 GRANSKNING AV FÖRVALTNING OCH EKONOMI

131 § Övervakningssystem

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

Den externa övervakningen ordnas oberoende av den 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.

132 § 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.

133 § Revisorernas sammanträden

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

134 § 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.

135 § Revisorernas uppgifter

Revisorernas uppgifter anges i kommunallagen.

I bokföringshandlingarna ska revisorerna göra anteckningar om utförd granskning.

136 § 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.

137 § Sekretessbestämmelser

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

Kapitel 12 KOMMUNENS BYGGNADSPROJEKT

138 § Regelverk för kommunens byggnadsprojekt

Kommunen bör tillsätta en byggnadskommitté som tar fram det erforderliga materialet för fullmäktiges godkännande redan då projektet inkluderas i kommunens ekonomiplan. Fullmäktige kan därefter inkludera projekten i kommunens budget.

Följande generella regler gäller:

- A. Respektive nämnd bör ta upp samtliga planerade projekt till fullmäktige för godkännande i samband med budgetprocessen (budget och ekonomiplanen). Detta gäller även för projekt som avser en period längre fram än kommunens tvååriga planperiod. I de fall en byggnadskommitté ej ännu tillsatts informerar förvaltningssektorn respektive avdelning på landskapsregeringen om de planerade projekten, baserat på informationen i fullmäktiges budgetprotokoll.
- B. Byggnadskommittéerna initieras av respektive nämnd och tillsätts av kommunstyrelsen i ett så tidigt skede att kommittén har möjlighet att ta fram erforderligt material för fullmäktiges godkännande, då projektet inkluderats i kommunens ekonomiplan (ritningar samt detaljerade kostnadsberäkningar).

Byggnadskommittén kan vid behov ta hjälp av sakkunniga tjänsteinnehavare för verkställighet. Det kan till exempel gälla tekniska sektorns hjälp vid upprättande av projektplan och förvaltningssektorns hjälp vid slutredovisning.

Ovannämnda gäller för samtliga nuvarande och kommande nämnder, byggnads-, planerings- och projekteringskommittéer.

139 § Instruktion för byggnadskommittéer

Byggnadskommittéer tillsätts av kommunstyrelsen på initiativ av respektive nämnd för anläggningsprojekt utgående från ovannämnda generella regler för byggnadsprojekt. Tillsätts ingen skild byggnadskommitté fungerar byggnadstekniska nämnden som byggnadskommitté.

I byggnadskommitténs uppgifter ingår att:

- ta fram ritningar och detaljerade kostnadsberäkningar för fullmäktiges godkännande.
- föra kontinuerlig dialog med kommunkansliet så att korrekt budgeterade och planerade anslag samt faktiska utgifter och inkomster återspeglas i budget, ekonomiplan och bokslut.
- regelbundet tillställa kommunstyrelsen protokollsutdrag från kommitténs möten.
- självmant anhålla om befrielse och ansvarsfrihet efter slutfört uppdrag. Ansvarsfrihet kan beviljas när slut- och garantisyn genomförts klanderfritt.

Byggnadskommittén är beslutför om ordförande eller vice ordförande och minst halva antalet ledamöter är närvarande. Om sätet att kalla till möte beslutar kommittén. Kommitténs medlemmar handhar sitt uppdrag under tjänsteansvar. Protokoll förs vid möten och dessa genomgås och justeras på sätt som kommittén beslutar. Byggnadskommittén utser en sekreterare inom sig.

Byggnadskommittén ska kontinuerligt informera kommunstyrelsen om projektet och fungera som högsta verkställande och övervakande organ för byggnadsarbetet.

Fullmakter och skyldigheter för byggnadskommittéer för att förverkliga byggprojektet:

- a) Anställa projektörer för projektet, varvid byggnadskommittén ska tillse att allmänna avtalsvillkor (t.ex. Allmänna avtalsvillkor för konsultverksamhet, KSE 2013, 13-11143 SV) iakttas beträffande upphovsmannarätten till ritningar och övriga handlingar som uppgörs för detta projekt. Upphovsmannarätten till de ritningar och andra handlingar som uppgörs av en av kommunen anställd tjänsteinnehavare eller arbetstagare tillhör alltid kommunen.
- b) Färdigställa projekteringen.
- c) Uppgöra entreprenadhandlingar för projektet och bjuda ut projektet för räkning av entreprenadanbud.
- d) Anställa byggnadskontrollanter och/eller mot arvode anta projektledare.
- e) Förverkliga projektet genom att anta entreprenörer och skriva kontrakt med dessa om kostnaderna för projektet håller sig inom ramen för beviljade anslag och finansieringen är ordnad. I annat fall bör kommunstyrelsens beslut om förverkligandet utverkas. Vid förverkligandet bör byggnadskommittén iakttä att skriftliga avtal eller kontrakt alltid ska tecknas med utomstående projektörer och entreprenörer enligt allmänt vedertagna villkor.
- f) Vidta andra för förverkligandet av projektet nödvändiga åtgärder. Vid tvister som uppstår vid förverkligandet av projektet representerar byggnadskommittén kommunen som byggherre.
- g) Byggnadskommittén har rätt att anlita utomstående sakkunniga, även juridisk hjälp vid behov.
- h) Byggnadskommittén ansvarar för slutliga ritningar, detaljplanering, byggnadsarbete och frågor som uppkommer under projekterings-, byggnads- och garantitiden samt även därefter för efterarbeten som hör till projektet tills byggnadskommittén har befriats från uppdraget.
- i) Byggnadskommittén utser entreprenörer och undertecknar kontrakt.
- j) Byggnadskommittén ansvarar för att nödvändiga handlingar inlämnas för byggprojektet såsom jordförvärvsansökningar, lagfarter m.m.
- k) Kommitténs ordförande, eller vid förfall för denne, vice ordförande godkänner räkningar efter det att byggnadskontrollanten granskat räkningens riktighet. Vid behov granskas räkningen först av den konsult som saken berör. Förvaltningssektorn handhar bokföring och betalningar.
- l) Fullmäktige ställer efter särskilt beslut medel till byggnadskommitténs förfogande. Kommittén har rätt att fatta beslut om ändringar i ritningar och arbetsbeskrivningar även om

dessa medför merkostnader eller krediteringar, dock inom ramen för beviljade medel för ändamålet.

- m) Kommunstyrelsen ska godkänna projektbeskrivning och skissritningarna för ifrågavarande byggprojekt.
- n) Kommittén ska bevaka att fataliteter iakttas och ansvarar härför. Kommittén ansvarar för att byggnadsprojektet försäkras till fullt värde. Ordförande, vice ordförande eller någon medlem i kommittén ska vara närvarande vid arbetsplatsmöten.
- o) Om anvisade medel inte räcker för genomförandet av byggnadsprojektets förverkligande, ska byggnadskommittén i god tid anmäla om behovet av tilläggsanslag, med utförlig motivering.
- p) Byggnadskommitténs ordförande, eller vid förfall för denne, vice ordförande undertecknar tillsammans med sekreteraren skrivelser som angår beställningar, avtal eller andra åtgärder som innebär förpliktelser eller åtaganden för byggherren eller byggnadskommittén likaså skriftväxling mellan entreprenörer och konsulter.
- q) Utöver de arvoden som utgår enligt kommunens arvodesstadga betalas ett årsarvode för byggnadskommitténs ordförande, som fastställs i kommunens arvodesstadga.