



# FÖRVALTNINGSSTADGA FÖR SUNDS KOMMUN

Antagen av kommunfullmäktige 23.01.2007 § 15

Träder i kraft 01.02.2007

Ändrad av kommunfullmäktige 13.11.2007 § 107

Ändrad av kommunfullmäktige 11.12.2007 § 118

# INNEHÅLL

	Sida
Kapitel 1 ALLMÄNT .....	5
1 § Tillämpning .....	5
2 § Kommunens verksamhetsidé .....	5
Kapitel 2 FÖRVALTNINGENS ORGANISATION .....	6
3 § Förtroendevalda .....	6
4 § Personal .....	6
5 § Administration .....	6
Kapitel 3 SAMARBETSFORMER .....	8
6 § Ledningsgrupps sammanträde .....	8
7 § Sektor- och arbetsplatsammans träden .....	8
8 § Arbetsgrupper .....	8
Kapitel 4 PERSONAL .....	8
9 § Allmänt .....	8
10 § Ledning och verksamhet .....	9
11 § Tjänste- eller arbetsbeskrivningar .....	9
12 § Val av personal .....	9
13 § Prövotid .....	9
14 § Ledigansläende av tjänst .....	10
15 § Besättande av tjänst .....	10
16 § Beslutanderätt i övriga personalfrågor .....	10
17 § Behörighetsvillkor .....	11
18 § Avlöning .....	11
19 § Ansökan om och beviljande av årsbundet individuellt tillägg .....	11
20 § Semester .....	12
21 § Tjänst- och arbetsledighet .....	12
22 § Sjukledighet .....	13
23 § Arbetstiden .....	13
24 § Läkarintyg .....	14
25 § Upphörande av anställning och permittering .....	14
26 § Boningsort .....	15
27 § Uppsägningsgrunder som beror på tjänsteinnehavaren .....	15
28 § Hävning av tjänsteförhållande .....	15
29 § Avstängning från tjänstutövning .....	15
30 § Förflyttning av en tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande .....	15
Kapitel 5 ÖVRIGA HANDLÄGGNINGSFRÅGOR .....	16
31 § Kommunstyrelsens och nämnders rätt att överta ärenden .....	16
32 § Förfaringssätt med anledning av upptagande till behandling .....	16
33 § Information .....	16
34 § Medborgarinitiativ .....	16
35 § Kommunens underskrift och underteckning av handlingar .....	16
36 § Lösen för handlingar .....	17
Kapitel 6 KOMMUNFULLMÄKTIGE .....	17
37 § Fullmäktiges konstituering .....	17
38 § Sammanträden .....	17
39 § Sammankallande av sammanträde .....	17
40 § Placering .....	18
41 § Motion .....	18

42 § Skriftlig fråga .....	18
43 § Frågestund .....	18
44 § Kallelse till sammanträden .....	18
45 § Föredragningslistan .....	19
46 § Kungörelse av sammanträden .....	19
47 § Ersättare .....	19
48 § Kommunstyrelsens representanter vid fullmäktigesammanträden .....	19
49 § Ordförandeskap och tillfällig ordförande .....	19
50 § Namnupprop .....	20
51 § Ledamot som infinner sig eller avlägsnar sig under sammanträdet .....	20
52 § Ärendenas handläggningsordning .....	20
53 § Konstaterande av jäv .....	21
54 § Anföranden .....	21
55 § Sättet för anförande .....	21
56 § Förslag om bordläggning eller återremiss .....	21
57 § Skriftligt förslag .....	22
58 § Diskussionens avslutande och förslag till beslut .....	22
59 § Förslag som förfaller .....	22
60 § Omröstningsätt .....	22
61 § Omröstningsproposition .....	22
62 § Konstaterande av beslut .....	23
63 § Reservation .....	23
64 § Fortsatt sammanträde .....	23
65 § Hemställningskläm .....	23
66 § Tillsättande av utskott .....	24
67 § Allmänt .....	24
68 § Medhjälpare vid valförrättning .....	24
69 § Fullmäktiges centralnämnd .....	25
70 § Inlämning av kandidatlistor, upprop vid valförrättning .....	25
71 § Uppgörande av kandidatlistor .....	25
72 § Granskning och rättelser av kandidatlistor .....	25
73 § Sammanställning av kandidatlistor .....	25
74 § Valförrättning .....	25
75 § Fastställelse av valresultat och förvaring av röstsedlar .....	26
76 § Förande, justering och framläggande av protokoll .....	26
Kapitel 7 KOMMUNSTYRELSEN .....	27
77 § Kompetensområde .....	27
78 § Sammansättning .....	27
79 § Uppgifter .....	27
Kapitel 8 NÄMNDERNAS BEFOGENHETER OCH ÅLIGGANDEN .....	30
80 § Gemensamma uppgifter .....	30
81 § Gemensam beslutanderätt .....	30
Kapitel 9 SAMMANTRÄDESFÖRFARANDE .....	31
82 § Tillämpning .....	31
83 § Sammanträdestid och sammanträdesplats .....	31
84 § Kallelse till sammanträde .....	31
85 § Fortsatt sammanträde .....	31
86 § Kallande av ersättare .....	31
87 § Sammanträdesrutiner .....	31
88 § Ordförandeskap .....	32

89 § Tillfällig ordförande .....	32
90 § Närvaro vid sammanträden .....	32
91 § Kommunstyrelsens representanter i övriga organ .....	32
92 § Föredragning .....	32
93 § Konstaterande av jäv .....	33
94 § Omröstning och val .....	33
95 § Protokoll .....	33
Kapitel 10 KOMMUNENS EKONOMISKA FÖRVALTNING .....	34
96 § Budgetens förverkligande .....	34
97 § Ändringar i budgeten .....	34
98 § Försäljning av anläggningstillgångar .....	35
99 § Godkännande av avskrivningsplan .....	35
100 § Finansförvaltningen .....	35
101 § Fastställande av avgifter .....	35
102 § Riskhantering .....	35
103 § Placeringsverksamhet .....	35
Kapitel 11 GRANSKNING AV FÖRVALTNING OCH EKONOMI .....	36
104 § Övervakningssystem .....	36
105 § Revisorer .....	36
106 § Revisorernas sammanträden .....	36
107 § Revisorernas mandatperiod .....	36
108 § Revisorernas uppgifter .....	36
109 § Revisorernas berättelse .....	37
110 § Sekretessbestämmelser .....	37
Kapitel 12 KOMMUNENS BYGGNADSPROJEKT .....	38
111 § Regelverk för kommunens byggnadsprojekt .....	38
112 § Instruktion för byggnadskommitteer .....	39
Kapitel 13 NÄMNDERNAS FÖRVALTNINGSOMRÅDE .....	41
§ 113 a. Socialnämnd för Sund och Vårdö kommuner .....	41
§ 114 Skol- och bildningsnämnden .....	44
§ 115 Byggnadstekniska nämnden .....	49

## Kapitel 1 ALLMÄNT

### 1 § Tillämpning

9 § *Kommunallag för landskapet Åland 25.9.1997/73*

I förvaltningsstadgan ges bestämmelser om följande:

- Förvaltningens organisation
- Kommunfullmäktige
- Kommunstyrelsen
- Nämndernas befogenheter och åligganden
- Sammanträdesförfarande för andra än fullmäktige
- Personal
- Samarbetsformer
- Övriga handläggningsfrågor
- Kommunens ekonomiska förvaltning samt
- Granskning av förvaltning och ekonomi.

Förutom förvaltningsstadgan finns bestämmelser om den kommunala verksamheten i nedan nämnda stadgor och instruktioner:

- Arvodesstadga
- Personalpolicy och personalpolitiskt program för kommunen godkänt 13.12.2004
- Arkivstadga
- Fondstadgor mm

Genom denna stadga upphävs:

- Förvaltningsstadga för Sunds kommun från 10.11.1998
- Tjänstestadga från 23.03.1999 (upphävd genom landskapslag om tillämpning i landskapet Åland av lagstiftning om kommunala tjänstemän)
- Instruktion för byggnadskommittéer i Sund från 04.11.1985

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

### 2 § Kommunens verksamhetsidé

3 § *Kommunallag för landskapet Åland 25.9.1997/73*

Kommunen skall, 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.

## Kapitel 2 FÖRVALTNINGENS ORGANISATION

### 3 § Förtroendevalda

5 §, 6 § 1 och 2 mom, 51 § 1 mom., 52 § 1 mom., 53 § 1 mom. Kommunallag för landskapet Åland 25.9.1997/73

Kommunens förtroendevalda verkar inom en organisation som bildas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnder och direktorer. För granskning av kommunens förvaltning och ekonomi utser kommunfullmäktige revisorer. Närmare bestämmelser om utskott som tillsätts av kommunfullmäktige finns i 35 § i denna stadga.

Styrelsen kan tillsätta kommittéer för beredning eller utredning av ett visst ärende eller för att sköta en särskild uppgift.

### 4 § Personal

57 § Kommunallag för landskapet Åland 25/2004

Den kommunala verksamheten sköts av tjänstemän och personer i arbetsavtalsförhållande (arbetstagare).

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

- uppgifter i vilka den som utför uppgiften med stöd av sin lagstadgade behörighet ensidigt kan besluta om en annans fördel, rätt eller skyldighet
- uppgifter i vilka den som utför en uppgift med stöd av sin lagstadgade behörighet ensidigt kan utfärda ett förordnande som är förpliktande för en annan eller på annat sätt i praktiken ingripa en annans fördel eller rätt
- utövandet av offentlig makt kan även ingå i en uppgift till vilken hör föredragning i den kommunala beslutsprocessen
- när en person utövar kommunens delegerade beslutanderätt utövar han offentlig makt
- förberedande åtgärder som har betydande verkningar för beslutsprocessen för offentlig makt.

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

### 5 § Administration

Kommunens administration leds av kommundirektören under kommunstyrelsens övervakning. Kommunstyrelsen har ett övergripande ansvar för kommunens administration.

Kommunens administration indelas i sektorer enligt nedanstående. Sektorerna kan vid behov indelas i ansvarsområden. Sektorerna och ansvarsområdena har:

- egna klart definierade uppgifter
- mätbara resultatmål
- ansvar för anslag och beräknade intäkter

Kommunens förvaltningsenheter utgörs av:

**Centraladministrationen:**

Organ: Kommunstyrelsen  
 Chef: Kommundirektören  
 Vikarie: Ekonomichefen

- **Förvaltningssektorn**

Sektorchef: Ekonomichefen  
 Vikarie: Kommundirektören

- **Social- och omsorgssektorn**

Organ: Social- och omsorgsnämnden

Individ- och familjeomsorgen (i samarbete med Vårdö och Saltviks kommuner)

Sektorchef: Socialsekreteraren  
 Vikarie: Socialarbetaren

Äldreomsorgen

Sektorchef: Äldreomsorgsledaren  
 Vikarie: 1:e närvårdare

- **Skol- och bildningssektorn**

Organ: Skol- och bildningsnämnden  
 Sektorchef: Skoldirektören  
 Vikarie: Skol- och bildningsnämndens ordförande

- **Tekniska sektorn**

Organ: Byggnadstekniska nämnden

Tekniska förvaltningen

Chef: Kommunteknikern  
 Vikarie: Byggnadstekniska nämndens ordförande

Byggnadsinspektionen (gemensam med Saltvik)

Chef: Byggnadsinspektören  
 Vikarie: Byggnadstekniska nämndens ordförande

- **Brand- och räddningsförvaltningen:** (Gemensam med Finström, Geta, Saltvik och Vårdö kommuner)

Organ: Gemensamma brand- och räddningsnämnden  
 Chef: Brandchefen  
 Vikarie: Brandchefen för södra Ålands branddistrikt

- **Lantbruksförvaltningen:** (Gemensam med Finström, Geta, Saltvik och Vårdö kommuner)

Organ: Lantbruksnämnden  
 Chef: Lantbrukssekreteraren  
 Vikarie: Lantbruksnämndens ordförande

Ansvarsområden:

- Individ- och familjeomsorgen  
Ansvarsperson: Socialarbetaren
- Sunds skola  
Ansvarsperson: Skolföreståndaren
- Fritidssektorn  
Ansvarsperson: Fritidsledaren
- Biblioteks- och kulturväsendet  
Ansvarsperson: Bibliotekarien
- Barnomsorgen  
Ansvarsperson: Barnomsorgsledaren

### **Kapitel 3 SAMARBETSFORMER**

#### **6 § Ledningsgrupps sammanträde**

Cheferna för de olika sektorerna sammankommer vid behov till ledningsgrupps möte. Kommundirektören fungerar som ordförande vid dessa sammanträden. 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

#### **7 § Sektor- och arbetsplatssammanträden**

Sektorchefen sammankallar till arbetsplatsmöte då det gemensamma utvecklandet av arbetet eller informationen ger anledning härtill. Ansvarspersonerna för respektive ansvarsområde i kommunen sammankallar vid behov till arbetsplatssammanträden för att diskutera arbetsplatsens angelägenheter.

#### **8 § Arbetsgrupper**

För särskilda uppdrag kan organen tillsätta arbetsgrupper inom sin sektor. Kommunstyrelsen kan tillsätta arbetsgrupper bestående av representanter från olika sektorer.

### **Kapitel 4 PERSONAL**

#### **9 § Allmänt**

För tjänstemän tillämpas lagen om kommunala tjänsteinnehavare och för arbetstagare i arbetsavtalsförhållande tillämpas arbetsavtalslagen. Nedanstående kapitel behandlar i huvudsak tjänsteförhållande.



## **10 § Ledning och verksamhet**

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

Kommunfullmäktige inrättar tjänster efter att tjänstebeskrivning företetts. Arbetstagare anställs inom ramen för i budgeten anslagna medel. Fullmäktige beslutar om frigörande av budgetmedel för utökade personalresurser efter att arbetsbeskrivning företetts om inte annat beslutats.

Kommunstyrelsen kan besluta om fördelningen av personalresurserna mellan sektorerna medan respektive nämnd beslutar om hur personalresurserna inom respektive förvaltningsenhet skall disponeras.

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

## **11 § Tjänste- eller arbetsbeskrivningar**

För tjänstemän i ledande och självständig ställning godkänner kommunfullmäktige tjänstebeskrivning om inte annat beslutas i särskilda fall.

För övriga tjänstemän finns tjänstebeskrivningar och för arbetstagare finns arbetsbeskrivningar som innehåller bestämmelser om personalens ställning i organisationen, kompetenskrav, ansvarsområden, uppgifter och befogenheter. Dessa godkänns av anställande organ.

## **12 § Val av personal**

*9 kap 5 § Kommunallagen*

Fullmäktige utser kommundirektören och tjänstemän i ledande ställning, d.v.s. sektorchefer. Anställningsvillkor och avlöningsfrågor för dessa avgörs av styrelsen som anställande organ.

Kommunstyrelsen anställer ansvarspersoner, förutom skolföreståndare. Skol- och bildningsnämnden anställer daghemsföreståndare, skolföreståndare, barnträdgårdslärare och lärare. Övrig personal anställs av kommundirektören på framställan av respektive sektorchef. Anställningsvillkor för dessa avgörs av anställande organ. Rättelseyrkan på basen av kommundirektörens beslut om anställning riktas till social- och omsorgsnämnden om det berör personal inom äldreomsorgen, till skol- och bildningsnämnden om det berör personal inom skol- och bildningssektorn, till byggnadstekniska nämnden om det berör personal inom tekniska sektorn och till kommunstyrelsen om det berör byråpersonal vid kommunkansliet. Avlöningsfrågor för dessa avgörs dock av styrelsen, om inte annat beslutas genom instruktion eller särskilt beslut.

## **13 § Prövotid**

*8 § Lag om kommunala tjänsteinnehavare 11.4.2003/304 och 4 § arbetsavtalslagen 26.1.2001/55*

Vid anställning bör maximal prövotid tillämpas.

Prövotid för tjänsteman skall fastslås senast när anställningsbeslutet fattas av anställande organ. Beslut om provotid, avtal om provotid och provotidens längd fattas av den anställande myndigheten.

#### **14 § Ledigansläende av tjänst**

*2 kap. 4 § Lag om kommunala tjänsteinnehavare 11.4.2003/304, 12 § kommunallagen för landskapet Åland 25.9.1997/73*

När en tjänst blir ledig på grund av att innehavaren sagt upp sig, går i pension eller avlider, klargörs det om tjänsten fortfarande behövs eller skall ändras till ett arbetsavtal. Om den behövs, återbesätter man den efter att den lediganslagits. Om verksamheten däremot kan läggas ner eller arbetsuppgifterna omfördelas på annan personal och tjänsten därför inte längre behövs, dras tjänsten in.

Tjänst kan lediganslås på nytt eller ansökningstiden förlängas, såvida inte sökanden uppfyller behörighetsvillkoren eller om man i övrigt anser att det är nödvändigt att få fler eller nya sökanden (RP 196/2002). I tillkännagivandet om ett nytt ansökningsförfarande skall nämnas om de tidigare ansökningarna blir beaktade.

Tjänst kan besättas utan ledigansläende, förutom på de grunder som nämns i 4 § 3 mom. lagen om kommunala tjänsteinnehavare, då det är fråga om:

- att anställa en person i tjänsteförhållande om han/hon skött motsvarande uppgifter i kommunen i arbetsavtalsförhållande eller i ett tidsbundet tjänsteförhållande under en tid av minst sex månader
- besättande av tjänst på nytt med någon av dem som tidigare sökt tjänsten och som uppfyller vederbörliga kompetenskrav, då den till tjänsten valda personen sagt upp sig före det datum, då han/hon enligt förordnande skulle inleda sin tjänsteutövning,
- förlängning av tillfälliga tjänsteförhållanden.

#### **15 § Besättande av tjänst**

*2 kap. 5 § Lag om kommunala tjänsteinnehavare 11.4.2003/304*

Har till ansökan inte fogats erforderlig utredning eller om ansökan inte i övrigt är vederbörligen uppgjord, skall för sökanden vid behov beredas tillfälle att inom en för honom utsatt skälig tid avhjälpa bristfälligheten förutsatt att det inte är onödigt. Är bristfälligheten ringa, kan ansökan oaktat denna bristfällighet tas i beaktande.

I ett tjänsteförhållande som har varit offentligt ledigförklarat kan anställas endast en person som skriftligen har sökt det före ansökningstidens utgång och då uppfyller behörighetsvillkoren. Till ansökan skall fogas en utredning över sökandens behörighet. Till tjänsten som kommundirektör och i enlighet med fullmäktiges beslut även till ett annat tjänsteförhållande kan även antas en person som inte sökt tjänsten om han eller hon samtycker därtill och förutsatt att hans eller hennes behörighet har utretts.

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

#### **16 § Beslutanderätt i övriga personalfrågor**

*6 kap. 26 och 27 §§ Lag om kommunala tjänsteinnehavare*

Ansvarsperson beslutar om temporär och tillfällig personal inom resultatenheten, samt om årssemester, tjänste- och arbetsledigheter, samt partiell vårdledighet. (gäller enbart för skol- och bildningssektorn)

Kommunstyrelsens ordförande beviljar kommundirektören rätt till semester och tjänsteledigheter, samt partiell vårdledighet. Kommundirektören beviljar sektorcheferna rätt till årssemester, tjänsteledigheter och partiell vårdledighet. Sektorcheferna beviljar ansvarspersonerna och övrig personal (förutom gällande skol- och bildningsnämnden) rätt till årssemester, tjänste- och arbetsledigheter, samt partiell vårdledighet. Allt bör ske i enlighet med lag och kollektivavtal.

När det gäller beviljande av annan prövningsbar tjänst-/arbetsledighet tillämpas principen att om tjänst-/arbetsledigheten överstiger 6 månader fattas beslutet av anställande myndighet.

Anställande myndighet beslutar också om förordnande av vikarie inom ramen för sin behörighet.

I övrigt gäller att den myndighet som ansvarar för respektive verksamhet och fattat beslut om anställning även fattar övriga beslut som berör personalen s.s. uppsägning, beviljande av avsked, arbetstidsscheman m.m.

### **17 § Behörighetsvillkor**

*2 kap. 6 § Lag om kommunala tjänsteinnehavare 11.4.2003/304*

Till en tjänst kan endast antas en 18 år fylld person som besitter sådan kunskap och förmåga som en framgångsrik skötsel av tjänsten förutsätter.

I reglemente eller instruktion kan för en tjänst fastställas en högre behörighetsåldern än den allmänna behörighetsåldern. Bestämmelsen skall i tillämpliga delar iakttas också då temporära och tillfälliga tjänsteinnehavare anställs.

### **18 § Avlöning**

Styrelsen fastställer personalens löner. Avlöningen för tjänst som skall inrättas eller för tillfälliga arbetsförhållanden utgår enligt arbetets art och ansvarsfullhet, den ordinarie arbetstidens längd samt den kompetens till tjänsten som krävs av tjänsteinnehavaren, med iakttagande av totalavlöningsystemet och med beaktande av bestämmelserna i kollektivavtalet. Anställs person utan formell behörighet anställs personen för viss tid och med ett kompetensavdrag.

### **19 § Ansökan om och beviljande av årsbundet individuellt tillägg**

*55 § lag om kommunala tjänsteinnehavare*

Arbetstagare/tjänsteinnehavare skall ansöka om det första årsbundna individuella tillägget skriftligen. Det första årsbundna individuella tillägget i kommunen beviljas av anställande myndighet.

Om beviljande av årsbundna individuella tillägg som beviljas på basen av tidigare kommunal tjänstgöring i kommun/kommunalförbund och inte innehåller någon omständighet som behöver prövas beslutar lönesekreteraren. Om beviljande av prövningsbart årsbundet individuellt tillägg beslutar anställande myndighet. Kommunstyrelsens ordförande beslutar om kommundirektörens årsbundna individuella tillägg.

## 20 § Semester

Angående semester, semesterlön, semesterersättning och semesterpenning iakttas vad i kollektivavtalet är stadgat. Semesterordningen bör fastställas senast den 1 april.

Kommunstyrelsens ordförande fastställer kommundirektörens semester.  
 Kommundirektören fastställer semestern för ledande tjänstemännen  
 Ledande tjänstemännen fastställer semestern för underlydande personal  
 För skol- och bildningsnämndens del fastställer ansvarspersonerna semestern för underlydande personal.

Semesterordning skall fastställas och bringas personalen för kännedom såvitt möjligt minst fyra veckor före semesterns början. Vederbörande myndighet kan på personalens begäran eller av vägande skäl efter att ha berett personalen tillfälle att bli hörd ändra semesterordningen. Har semesterordning inte fastställts för någon personals vidkommande anses dennes semester ha börjat den 16 juni under semesteråret.

Vid fastställandet av semesterordningen bör beaktas:

- gällande kollektivavtal
- personalens önskemål till semester
- rättvis fördelning mellan personal på varje enhet så att ett rullande semestersystem vid behov tillämpas
- personal som vikarierar varandra bör inte ges semester samtidigt, förutom om det är möjligt att stänga enheten vid en viss tidpunkt under sommaren
- rättighet att omvandla semesterpenning till ledig tid enligt kommunstyrelsens beslut

Vid omvandling av semesterpenning till ledighet skall följande principer följas:

- den anställande myndigheten och tjänsteinnehavaren godkänner att semesterpenningen omvandlas till ledig tid
- omvandlingen av semesterpenning till ledighet skall gälla anställd personal som är anställd tillsvidare
- omvandlingen av semesterpenning till ledighet får inte medföra att den kommunala servicen försämras väsentligt på grund av åtgärden
- omvandlingen av semesterpenning till ledighet får inte medföra att kommunens kostnader ökar med anledning av arrangemanget.

## 21 § Tjänst- och arbetsledighet

### *Kollektivavtalen*

Med tjänstledighet avses tjänsteinnehavarens befriande från handhavandet av sina tjänsteåligganden. Tjänsteinnehavare kan även beviljas tjänstledighet delvis.

Tjänsteinnehavare som är tjänstledig kan om han ger sitt samtycke därtill av särskilt skäl förordnas att handha vissa tjänsteåligganden.

Beviljande av tjänstledighet samt tjänstledighetens längd är beroende på vederbörande myndighets prövning, såvida inte till någon del annorstädes är stadgat eller bestämt eller med stöd av lagen om kommunala tjänstekollektivavtal annorlunda överenskommit. Kan tjänstledighet

inte beviljas i enlighet med ansökan, skall den förkastas eller kan den med tjänsteinnehavarens samtycke beviljas för kortare tid än vad som anhållits.

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

## **22 § Sjukledighet**

### *Kollektivavtalen*

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

Arbetsförmågan skall påvisas genom godtagbart läkarintyg. Anställande myndigheten beslutar om när läkarintyg behövs i enlighet med kollektivavtalet.

## **23 § Arbetstiden**

### *Kollektivavtalen*

Den ordinarie arbetstiden per vecka är den som fastställts i kollektivavtalen. Det organ som anställer personal beslutar om tiderna för arbetsdagens början och slut.

För personal med period- eller skiftesarbete, uppgörs arbetsscheman.

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

### *Arbetsskiftsarrangemang*

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

Blir man tvungen att tillfälligt inkalla tjänsteinnehavare till arbete under veckans andra fridag eller med i arbetstidslagen stadgade förutsättningar under hand veckovila, skall

- i första hand till arbete inkallas sådan tjänsteinnehavare, som frivilligt samtyckt eller samtycker härtill

- man sträva till att alternera vid inkallande till arbete så, att inte samma tjänsteinnehavare fortlöpande kallas till sagda arbete, och

- såvida fråga inte är om nödarbete, sträva till att undvika inkallande till arbete, om detta medför oskälig olägenhet för tjänsteinnehavaren.

### *Dagar som inverkar på öppethållningen*

Ämbetsverk och inrättningar hålls stängda långfredagen, annandag påsk, Kristi himmelsfärdsdag, midsommarafton och på annan dag än lördag eller söndag infallande nyårsdag, trettondag, första maj, självstyrelsedag (ÅL), självständighetsdag, julafton, juldag och annandag jul, såvida deras verksamhet inte kräver annat arrangemang. Av särskilt exceptionellt skäl kan styrelsen med motsvarande begränsningar bestämma att ämbetsverk och inrättningar skall hållas delvis eller helt stängda även vid andra tillfällen. Styrelsen skall samtidigt bestämma,

huruvida den ordinarie arbetstiden för sådana tillfälliga fridagar skall förläggas till andra arbetsdagar.

#### *Deltidsarbete*

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

#### *Beviljande av tillstånd för exceptionellt ställa för handhavandet av tjänsteåliggandena och för tjänsteinnehavares tillfälliga frånvaro*

Anställande myndighet äger rätt att bevilja sin personal tillstånd att tillfälligt handha sina åligganden utom ämbetsverket, inrättningen eller annat ordinarie ställe för handhavandet av tjänsteåliggandena, om detta med avseende på arbetets utförande är ändamålsenligt samt även bevilja tjänsteinnehavare tillstånd till tillfällig frånvaro under arbetsdagens förlopp.

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

Tjänsteinnehavare är skyldig att med stöd av för högst en månad i sänder av vederbörande myndighet i förmans ställning utfärdat skriftligt förordnande utföra tilläggs-, övertids-, söndags-, kvälls-, och nattarbete samt att vara i beredskap. Sådan skyldighet bör, om inte arbetes art eller till arbetet anslutande särskilda förhållanden annat kräver, fördelas så jämnt som möjligt.

Förordnas tjänsteinnehavare att utföra tilläggs-, övertids-, söndags-, kvälls- eller nattarbete eller vara i beredskap i anslutning till sitt ordinarie skiftarbete eller periodarbete, ges inte i 1 mom. avsett separat skriftligt förordnande.

Tjänsteinnehavare är dessutom skyldig att vid behov utföra nödarbete.

Tjänsteinnehavare bör underrättas om beredskap minst tre dygn tidigare, utom i oförutsedda brådskande fall.

### **24 § Läkarintyg**

*2 kap. 7 § Lag om kommunala tjänsteinnehavare 11.4.2003/304*

Utredning om hälsotillstånd krävs inte i följande fall:

- Då till tjänsten väljs person som redan står i tjänste- eller arbetsförhållande till den egna kommunen och som redan tidigare företett läkarintyg över sitt hälsotillstånd
- Då tjänsten besätts utan att lediganslås för en tid om högst sex månader.

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

*7 kap Lag om kommunala tjänsteinnehavare*

Beslut om upphörande av anställning och permittering fattas av den anställande myndigheten. Beslut om avstängning följer 48 § lagen om kommunala tjänsteinnehavare 11.4.2003/304.

## **26 § Boningsort**

Tjänsteinnehavare är skyldig att meddela vederbörande förman om sin bostadsadress.

## **27 § Uppsägningsgrunder som beror på tjänsteinnehavaren**

*35 § Lagen om kommunala tjänsteinnehavare*

En arbetsgivare får säga upp ett tjänsteförhållande om skälet är sakligt och vägande. Av förarbetena framgår att en saklig och vägande uppsägningsgrund som beror på tjänsteinnehavaren kan vara en allvarlig överträdelse eller försummelser av förpliktelser som väsentligt påverkar tjänsteförhållandet. Det vanligaste förfarande som strider mot tjänsteplikten och som kan bedömas som uppsägningsgrund är försummelse av tjänsteinnehavarens tjänsteutövningsplikt, vilket bland annat kan yttra sig som försummelse av en enskild uppgift som hör till tjänsteuppgifterna, bristfällig skötsel av tjänsteuppgifterna, olovlig frånvaro från arbetet eller kontinuerlig eller ofta upprepad försening. En uppsägningsgrund kan också vara tjänsteinnehavarens uppenbara slarv i arbetet, försummelse att iaktta bestämmelser som utfärdats inom gränserna för arbetsgivarens rätt att leda och övervaka arbetet eller någon annan behörighet och ett osakligt uppträdande. Även ogrundad arbetsvägran samt tjänsteinnehavarens ohederlighet och den brist på förtroende som det leder till kan utgöra en grund för uppsägning.

Det ankommer på anställande myndighet att anhängiggöra skriftlig varning i de fall skriftlig varning skall föregå en uppsägning.

Varningarna skall införas i matrikeln.

Varning anhängiggörs så, att skriftlig redogörelse för den handling, underlåtenhet eller olämpliga uppträdande, vartill tjänsteinnehavaren påstås ha gjort sig skyldig delges tjänsteinnehavaren samt att han bereds tillfälle att inom utsatt skälig tid avge skriftlig förklaring i saken.

## **28 § Hävning av tjänsteförhållande**

*41 § Lagen om kommunala tjänsteinnehavare*

Såsom synnerligen vägande skäl anges i förarbetena bland annat att tjänsteinnehavaren genom sin nonchalans äventyrar arbetarskyddet på arbetsplatsen, uppträder berusad där eller i strid med förbud använder rusmedel där.

## **29 § Avstängning från tjänsteutövning**

*47-49 §§ Lagen om kommunala tjänsteinnehavare*

Om avstängning från tjänsteutövning beslutar anställande myndighet. Om avstängning av andra tjänsteinnehavare än kommundirektören kan kommundirektören eller avdelningschefen interimistiskt fatta beslut.

## **30 § Förflyttning av en tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande**

*24 § Lagen om kommunala tjänsteinnehavare*

Anställande myndighet beslutar om förflyttning av en tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande.

## **Kapitel 5 ÖVRIGA HANDLÄGGNINGSPRÅG**

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

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

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

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

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

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

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

### **33 § Information**

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

### **34 § Medborgarinitiativ**

Kommunstyrelsen skall 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 skall uppgifterna föreläggas kommunstyrelsen eller den behöriga nämnden på det sätt som dessa organ beslutat.

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

Avtal och förbindelser som ingås för kommunens räkning undertecknas av kommunstyrelsens ordförande och kommundirektören, såvida inte kommunstyrelsen har befullmäktigat andra



personer att göra det eller annat bestäms nedan. Kommunstyrelsens expeditioner och skrivelser undertecknas av kommunstyrelsens ordförande och/eller kommundirektören.

Nämnders/organs avtal och förbindelser undertecknas av nämndens/organets ordförande och föredragande eller sekreterare inom ramen för de gränser nämnden/organet har rätt att besluta om. Utdrag och kopior av handlingar, som organet har hand om, kan föredragande eller sekreterare ensam bestyrka.

Ett kommunalt organs ordförande eller sekreterare kan också ensam, inom de gränser som organet fastslagit, underteckna handlingar som grundar sig på ett beslut som organet fattat. När det gäller utdrag ur och kopior av dokument som organet besitter kan också en behörig tjänsteman ensam bestyrka handlingarna.

Handlingar som gäller beredningen undertecknas av den som bereder ärendet.

### **36 § Lösen för handlingar**

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

## **Kapitel 6 KOMMUNFULLMÄKTIGE**

### **Allmänna bestämmelser**

#### **37 § Fullmäktiges konstituering**

*40 § Kommunallag för landskapet Åland 25.9.1997/73*

Sammanträdet öppnas av den fullmäktigeledamot som längst innehaft ett fullmäktigeuppdrag i kommunen och denna leder ordet till 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 viceordförande.

I fullmäktige finns en vice ordförande.

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

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

### **38 § Sammanträden**

Fullmäktige beslutar om vilka dagar sammanträden skall äga rum. Fullmäktige skall 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.

### **39 § 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.

#### **40 § Placering**

Vid sammanträde är ledamöterna placerade i av ordföranden bestämd ordningsföljd.

#### **Fullmäktigeledamöters initiativrätt**

##### **41 § Motion**

*46 § Kommunallag för landskapet Åland 25.9.1997/73*

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

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

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

##### **42 § Skriftlig fråga**

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

Kommunstyrelsen skall 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, skall fullmäktige fatta ett beslut om huruvida ett tillfälligt utskott skall tillsättas. Andra beslut får inte fattas med anledning av frågan.

##### **43 § 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 skall besvaras omedelbart eller under följande frågestund.

#### **Fullmäktiges sammanträden**

##### **44 § Kallelse till sammanträden**

*42 § Kommunallag för landskapet Åland 25.9.1997/73*

Kallelse till fullmäktiges sammanträden skall sändas minst sex dagar före sammanträdet till varje fullmäktigeledamot separat och till de personer som har såväl närvaro- som yttranderätt vid sammanträdet. Inom samma tid skall sammanträdet kungöras på anslagstavlan för offentliga kungörelser. I kallelsen skall anges tidpunkten och platsen för sammanträdet och vilka ärenden som skall behandlas.

#### **45 § Föredragningslistan**

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

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

#### **46 § Kungörelse av sammanträden**

*42 § Kommunallag för landskapet Åland 25.9.1997/73*

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

#### **47 § Ersättare**

*43 § 2 mom. Kommunallag för landskapet Åland 25.9.1997/73*

Ledamot som är förhindrad att handha sitt kommunfullmäktigeuppdrag eller som på grund av jäv inte kan delta i beslutsfattandet i ett visst ärende skall utan dröjsmål meddela detta till kommunens kansli. I anledning av meddelandet skall den i ordningen första ersättaren inkallas eller, om denne har förhinder, därpåföljande.

#### **48 § Kommunstyrelsens representanter vid fullmäktigesammanträden**

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

- kommunstyrelsens ledamöter
- kommundirektören

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

#### **49 § 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 skall avlägsnas. Om det uppstår oordning skall ordföranden avbryta eller upplösa mötet.

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

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

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

## **50 § Namnupprop**

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

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

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

## **52 § Ärendenas handläggningsordning**

*44 § Kommunallag för landskapet Åland 25.9.1997/73*

Ärendena föredras av ordföranden för kommunfullmäktige i den ordning de intagits i föredragningslistan, om inte kommunfullmäktige beslutar om en annorlunda 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, skall 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 45 §. Om ett ärende enligt uttrycklig bestämmelse skall handläggas vid ett särskilt sammanträde, skall 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 skall beredas och som inte har beretts av styrelsen eller annat beredningsorgan kan handläggas endast om fullmäktige enhälligt beslutar det.

### **53 § Konstaterande av jäv**

*43 § 3 mom Kommunallag för landskapet Åland 25.9.1997/73*

En jävig ledamot skall 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.

### **54 § 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 skall 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 skall denne 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 honom 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.

### **55 § Sättet för anförande**

Den som erhållit ordet skall yttra sig från sin plats.

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

Andra än ordföranden har inte rätt att avbryta talare.

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

*24 § Kommunallag för landskapet Åland 25.9.1997/73*

Har under diskussion begärts bordläggning eller återremiss till kommunstyrelsen skall 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 skall bordläggas till nästa sammanträde om inte fullmäktige beslutar om en annan tidpunkt.

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

### **57 § Skriftligt förslag**

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

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

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

### **59 § Förslag som förfaller**

*24 § 4 mom. Kommunallag för landskapet Åland 25.9.1997/73*

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 skall upptas till omröstning än det som ligger till grund för behandlingen, skall ordföranden konstatera detta förslag såsom kommunfullmäktiges beslut.

### **60 § Omröstningsätt**

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

### **61 § Omröstningsproposition**

*25 § Kommunallag för landskapet Åland 25.9.1997/73*

Då omröstning skall verkställas mellan flera förslag, förelägger ordföranden kommunfullmäktige för godkännande en omröstningsproposition. Ordföranden skall 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 skall 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 skall ordföranden samtidigt meddela om vilka förslag som för att godkännas erfordrar i lag stadgad särskild majoritet.

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

## **62 § Konstaterande av beslut**

Efter verkställd omröstning skall ordföranden konstatera kommunfullmäktiges beslut.

## **63 § Reservation**

*29 § Kommunallag för landskapet Åland 25.9.1997/73*

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 skall 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.

## **64 § Fortsatt sammanträde**

*42 § 3 mom. Kommunallag för landskapet Åland 25.9.1997/73*

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

## **65 § 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

### 66 § Tillsättande av utskott

45 §. *Kommunallag för landskapet Åland 25.9.1997/73*

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.

Kommunfullmäktige skall utse ordförande för utskottet.

Fullmäktiges presidium har rätta att närvara vid utskottets sammanträden.

## Val

### 67 § Allmänt

26 §. *Kommunallag för landskapet Åland 25.9.1997/73*

Vid val utses den eller de som fått flest röster. Vid lika röstetal avgör lotten. Ett val skall vara proportionellt om två eller flera personer skall utses och proportionellt val begärs av så många ledamöter som tillsammans kan besätta minst en av de poster valet gäller. Vid proportionella val skall landskapslagen (1970:39) om lagtingsval och kommunalval iakttagas i tillämpliga delar. Fullmäktige skall 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 skall den föreslagna ordinarie ledamoten och den föreslagna ersättaren ställas upp tillsammans. Om ersättarna inte är personliga blir det valda som fått de flesta rösterna eller de högsta jämförelsetalen. Ett proportionellt val skall förrättas med slutna sedlar. Detsamma gäller majoritetsval om någon ledamot yrkar på det.

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

### 68 § 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**

### **69 § Fullmäktiges centralnämnd**

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.

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

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

### **71 § Uppgörande av kandidatlistor**

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

Av kandidatlistans rubrik skall framgå för vilket val listan används. Kandidatlistan skall 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 41 § denna stadga.

### **72 § 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, skall valnämnden om möjligt fråga kandidaten på vilken lista hans/hennes namn skall kvarstå.

### **73 § Sammanställning av kandidatlistor**

När den reserverade tiden för rättelser som nämns i 41 § 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 skall uppsättas till påseende i fullmäktiges sessionssal innan uppropet för valförrättningen börjar samt läsas upp för fullmäktige.

### **74 § Valförrättning**

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

## 75 § 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 iakttar 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 skall 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, skall de bevaras i slutet kuvert.

### Protokoll

28 och 29 §§. Kommunallag för landskapet Åland 25.9.1997/73

## 76 § Förande, justering och framläggande av protokoll

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

Protokollet skall efter justeringen hållas offentligt framlagt tillsammans med en besväransvisning.

Platsen och tidpunkten för framläggningen skall på förhand meddelas på kommunens anslagstavla.

I protokollet skall antecknas

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

- anteckning om framläggande.

I den besväransvisning som fogas till protokollet skall anges besvärsinstans, besvärstid och vad den som överklagar skall foga till besvärsskrivelsen.

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

## **Kapitel 7 KOMMUNSTYRELSEN**

### **77 § Kompetensområde**

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

### **78 § Sammansättning**

*48 §. Kommunallag för landskapet Åland 25.9.1997/73*

Fullmäktige tillsätter en kommunstyrelse, som består av minst fem medlemmar jämte personliga ersättare. Av ledamöterna väljer fullmäktige en till ordförande och en till viceordförande. Kommunstyrelsens mandatperiod är två år.

### **79 § Uppgifter**

Om kommunstyrelsens uppgifter stadgas i kommunallagens § 49. 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
- Avge förklaring med anledning av besvär över fullmäktiges beslut, om kommunstyrelsen anser sig kunna omfatta kommunfullmäktiges beslut.
- Fungera som kommunens planläggningsmyndighet
- Handha uppgifter i anslutning till näringsliv och turism
- Senast i februari till fullmäktige överlämna förteckning över de initiativ enligt KomL § 32 som tagits av kommunmedlemmarna under det föregående året.
- Utfärda allmänna anvisningar i förvaltningsärenden
- Handha uppgifter som inte enligt denna eller annan stadga hör till annat förvaltningsorgans ansvarsområde

Kommunstyrelsens beslutanderätt:

- Upptagande av budgetlån
- Inköp, byte och försäljning av fast egendom inom ramen för fastställd budget
- Köp, försäljning, byte, donation och avskrivning av lös egendom till ett belopp om högst 50.500 €
- Uthyrning och upphyrning av fast och lös egendom för att användas på en längre tid än 10 år, men högst 30 år

- Planläggningsöversikt
- Godkännande av skissritningar för kommunens byggnadsprojekt
- Godkännande av detaljplaner med ringa verkningar enligt Byggl (§ 85 mom. 2)
- Byggnadsförbud när general- och detaljplan utarbetas enligt Byggl (§§ 88 och 89)
- Beslut om avgifter och övriga ersättningsgrunder inom resultatområdet
- Beslut om befrielse eller uppskov med erläggande av avgifter inom resultatområdet
- Utfärdande av allmänna direktiv gällande uthyrning av kommunens fastigheter och områden
- Försäljning av byggnadstomter inom ramen för de direktiv som fastställs av kommunfullmäktige
- Försäljning och byte av fast egendom som är nödvändig för genomförande av en byggnadsplan
- Godkännande, bevakning, ändring och uppsägning av säkerheterna för kommunens fordringar
- Beviljande av skadeersättning i sådana fall, då kommunen bör anses ersättningsskyldig
- Ingående av avtal och övriga förbindelser, såvida beslutet inte fattas av annan myndighet
- Beviljande av uppskov med uppfyllandet av byggnads- eller liknande skyldighet i enlighet med försäljningsvillkoren för tomter och andra områden
- Utfärda allmänna direktiv om lönesättningen och besluta om övriga avlöningsfrågor till den del de inte är delegerade
- Tillämpning av de bestämmelser som i kollektivavtalet är underkastade prövning
- Delegera rätt som hör till kommunstyrelsen kompetens till tjänsteinnehavare som underlyder kommunstyrelsen eller andra organ
- Placera kommunens kassaöverskott i enlighet med de placeringsgrunder som kommunfullmäktige fastställt
- Övriga ärenden som inte kan hänföras till någon nämnd
- Anställer ansvarspersoner; d.v.s. daghemsföreståndare, fritidsledare, bibliotekarie och 1:e närvårdare
- Godkänna säkerheter för entreprenader upp till 50.000 euro
- Avge kommunens utlåtanden

Kommunstyrelsens ordförandes beslutanderätt:

- Kommundirektörens tjänste- och arbetsledighet, partiell vårdledighet och årssemester
- Kommundirektörens deltagande i skolningstillfällen
- Godkänna kommundirektörens reseräkningar

### Kommundirektören

#### Behörighetsvillkor

Av den som utses till kommundirektör, krävs utöver den kompetens som stadgas i kommunallagen, för tjänsten lämplig högre högskoleexamen, socionomexamen, eller kommunalexamen, samt goda praktiska erfarenheter av kommunalförvaltningen och fullständiga kunskaper i det svenska språket.

Kommundirektörens beslutanderätt:

- Leder kommunens förvaltning, ekonomi och övrig verksamhet
- Leda kommunens personalförvaltning

- Representerar tillsammans med kommunstyrelsens ordförande, eller utser någon annan kommunal tjänsteinnehavare, eller kallar förtroendevalda att representera kommunen vid förhandlingar och representationstillfällen, om inte kommunstyrelsen i enskilda fall besluter annorlunda,
- 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 besluter annorlunda
- Besluta om arrangerande av informations-, förhandlings- och representationstillfällen
- Besluta om gåvor, uppvaktningar, beviljande av understödsannonser och –bidrag till sedvanliga välgörenhetsändamål
- Besluta om tillsättande av arbetsgrupper för beredning av ärenden
- Besluta om sektorchefernas deltagande i olika skolningstillfällen i enlighet med budgetanslagen
- Besluta om offerter och anskaffningar vars värde inte överskrider ett momsfrist belopp om 10.000 euro.
- Besluta om friluftsdagar för kommungårdens personal+byggnadstekniska nämndens fastighetspersonal, samt beslut om stängning av kansliet under denna dag.
- Beslut om stängning av kansliet vid s.k. ”klämdagar”, för att koordinera uttagande av semesterdagar och kompensationsledighet
- Besluta om övriga personalåtgärder i enlighet med upptagna budgetmedel
- Bevilja sektorcheferna årssemester, tjänste- och arbetsledighet, samt partiell vårdledighet
- Besluta om temporära och tillfälliga sektorchefer
- Anställa övrig ordinarie personal som ej anställs av kommunfullmäktige, kommunstyrelse och nämnder på framställan av respektive sektorchef
- Bevilja sektorcheferna erfarenhetstillägg och personliga lönedelar
- Avtal och förbindelser som ingås för kommunens räkning undertecknas i regel av kommundirektören och kontrasigneras av ekonomichefen, eller sektorchefen för den sektor som det berör,
- Kommunstyrelsens skrivelser och expeditioner undertecknas av kommundirektören och kontrasigneras av ekonomichefen eller sektorchefen för den sektor som det berör
- Beslut i övriga ärenden som kommunstyrelsen befullmäktigat kommundirektören

Som vikarie för kommundirektören fungerar ekonomichefen. Vid kommunstyrelsens sammanträden avgörs ärendena på föredragning av kommundirektören. Då kommundirektören är förhindrad eller jävig, fungerar ekonomichefen som föredragande. Då såväl kommundirektör som ekonomichef är förhindrade eller jäviga kan ärende avgöras på grundval av ordförandens redogörelse.

Ekonomichefens beslutanderätt:

- Placera kommunens kassamedel i penninginrättningar
- Besluta om dröjsmålsränta i enlighet med kommunstyrelsens direktiv
- Besluta om faktureringsavgifter i enlighet med kommunstyrelsens direktiv
- Besluta om offerter och anskaffningar vars värde inte överstiger ett momsfrist belopp om 5.000 €
- Försäkring av kommunens egendom samt annan försäkring som det ankommer på kommunen att uppta
- Uppta kortfristig kredit upp till ett maximibelopp om 75.000 €

- Godkänna, bevaka, ändra och uppsäga säkerheter för de bostads- och grundförbättringslån som kommunen fortfarande bevakar
- Ansvara för utvecklandet av kommunkansliets ADB-funktioner samt anskaffningar
- Rätt att kostnadsföra fordringar till ett belopp om max. 100 €
- Kreditering av hyresfakturor enligt beredning av byråsekreteraren på 80 %

## Kapitel 8 NÄMNDERNAS BEFOGENHETER OCH ÅLIGGANDEN

### 80 § Gemensamma uppgifter

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.

Varje nämnd skall inom sina ansvarsområden:

- ta ställning till vilka ärenden som är viktiga och nödvändiga för att trygga och befrämja verksamheten och för att uppnå de mål som uppsatts samt bestämma tyngdpunkten inom sina ansvarsområden med beaktande av de resurser som står till buds.
- godkänna allmänna anvisningar.
- svara för beredningen av de ärenden som kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige beslutar om samt handha verkställigheten av beslut.
- besluta i de frågor som nämnden med stöd av lag, förordning, kommunal stadga eller instruktion eller avtal har rätt att avgöra.
- svara för informationen till kommunens invånare, kunder 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.
- ansvara för uppbörden och indrivningen av inkomster, avgifter och fordringar samt för ansökan om landskapsandelar och understöd.
- se till att personalutvecklingen främjas.
- årligen senast inom mars månad till kommunstyrelsen översända en berättelse över sin verksamhet under föregående kalenderår, om inte annan tidpunkt bestämts i instruktion eller av kommunstyrelsen
- uppgöra förslag till avtal för godkännande av styrelse eller fullmäktige
- avtal gällande löpande verksamhet och med avtalstid om högst ett år ingås av respektive nämnd
- besluta om anskaffningar och entreprenader
- Besluta i de ärenden som åligger kommunen som arbetsgivare.

### 81 § Gemensam beslutanderätt

Varje nämnd har rätt att inom sina ansvarsområden:

- befullmäktiga avdelningschef eller annan tjänsteman att avgöra ett sådant ärende, som enligt denna stadga, eller i en av kommunfullmäktige godkänd taxa kan avgöras av nämnden.
- besluta om fördelningen av verksamhetsbidrag.

- besluta om uthyrning och upphyrning av fast och lös egendom som nämnden ansvarar för.
- besluta om anskaffningar såvida denna rätt inte tillhör annat organ eller delegerats till tjänsteman/arbetstagare.
- besluta om avgifter, inkomstgränser, hyror och övriga ersättningsgrunder då det enligt gällande bestämmelser är möjligt.

## **Kapitel 9 SAMMANTRÄDESFÖRFARANDE**

### **82 § Tillämpning**

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

### **83 § Sammanträdestid och sammanträdesplats**

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

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

### **84 § Kallelse till sammanträde**

Ordförande eller, om denna är förhindrad, viceordföranden kallar till sammanträde.

I kallelsen skall anges tidpunkt och plats för sammanträdet samt vilka ärenden som skall behandlas (föredragningslista). Därutöver kan ärenden av brådskande natur handläggas och avgöras under sammanträdet. Kallelse bör skickas minst 4 dagar på förhand.

Kallelsen skall distribueras till ledamöterna jämte ersättare och till övriga personer som har närvarorätt eller närvaroplikt. Kallelsen distribueras på det sätt som organet beslutar.

### **85 § Fortsatt sammanträde**

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

### **86 § Kallande av ersättare**

Om en ledamot är förhindrad att delta i ett sammanträde skall denna be sin ersättare delta i sitt ställe. 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.

### **87 § 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 besluter annat.

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

Medlem kan genom skriftligt initiativ anhängiggöra ärende som han/hon önskar att kommunstyrelsen/nämnden skall behandla i vederbörlig ordning.

### **88 § Ordförandeskap**

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

### **89 § Tillfällig ordförande**

Om både ordföranden och vice ordföranden är frånvarande eller jäviga i något ärende skall 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. I frågor som berör byggnadsinspektionen och byggnadstekniska nämnden regleras detta i byggnadslagen.

### **90 § 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.
- Kommunstyrelsens utsedda representanter i nämnderna

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

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

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

Kommunstyrelsen kan utse representanter för sig i andra organ som har närvaro- och yttranderätt vid organens sammanträden. Även kommundirektören har närvaro- och yttranderätt. Som kommunstyrelsens representant i de nämnder skall medlem i kommunstyrelsen uppmärksamma kommunstyrelsen på de frågor som behandlas i nämnderna som är av avgörande betydelse för kommunens förvaltning och vice versa.

### **92 § Föredragning**

Vid kommunens organs sammanträden fattas besluten efter föredragning av tjänsteman. Om föredragande tjänsteman är jävig fattar organet beslut efter ordförandens redogörelse. Kom-



munstyrelsen kan i enstaka fall och av särskilda skäl besluta att ett ärende avgörs 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 skall föredra ärendena bestäms i instruktionen för respektive organ och om sådan bestämmelse inte finns, genom särskilt beslut av organet. Om föredraganden är frånvarande skall dennas ställföreträdare fungera som föredragande.

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

### **93 § Konstaterande av jäv**

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

Person som konstaterats vara jävig får varken delta i handläggningen av ett ärende eller vara närvarande när det behandlas. Om jävsgrunder vid sammanträde för kommunstyrelse, nämnd, direktion och kommitté stadgas i kommunallagens § 50.

### **94 § Omröstning och val**

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

### **95 § Protokoll**

Protokollet uppgörs av en sekreterare under ledning av ordföranden. Protokollet skall undertecknas av ordföranden och sekreteraren. Protokollet skall justeras på det sätt som organet beslutar, av två för varje gång särskilt utsedda ledamöter i styrelsen.

Kommunstyrelsens och nämndernas protokoll skall efter justeringen hållas offentligt framlagda tillsammans med en besvärsundervisning. Platsen och tidpunkten för framläggningen skall på förhand meddelas på kommunens anslagstavla.

I protokollet skall antecknas

#### 1. Om konstitueringen:

- organets namn,
- tidpunkten för när sammanträdet börjar och slutar samt sammanträdesplatsen,
- närvarande och frånvarande för hela sammanträdet eller för vissa ärenden och i vilken egenskap deltagarna varit närvarande,
- sammanträdet laglighet och beslutförhet.

#### 2. Om ärendenas behandling:

- rubrik för ärendena,
- redogörelse för ärendena,
- beslutsförslag,
- jäv,

- framlagda förslag och om de fått understöd,
- omröstning: omröstningssätt, omröstningsförfarande, omröstningsproposition och omröstningens resultat,
- val: valsätt och valresultat,
- konstaterande av beslut,
- reservation.

### 3. Om lagligheten.

- anvisningar för rättelseyrkande och besväransvisning,
- ordförandens och sekreterarens underskrift
- anteckning om protokolljustering,
- anteckning om framläggning ifall protokollet framläggs offentligt.

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

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

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

Så fort som möjligt efter varje sammanträde skall kommunstyrelsen tillställas en kopia av protokollet från sammanträdet. Ärenden för behandling i annat organ skall delges som separat protokollsutdrag.

#### 1.

## **Kapitel 10 KOMMUNENS EKONOMISKA FÖRVALTNING**

### **96 § Budgetens förverkligande**

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

Kommunstyrelsen, nämnder och direktioner godkänner dispositionsplaner som grundar sig på budgeten. Dessa organ kan överföra rätten att godkänna dispositionsplaner på underlydande tjänstemän.

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

### **97 § Ändringar i budgeten**

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

Vid förslag till ändringar i anslagen bör det organ som äskar om ändringar utreda vilken verkan ändringar får på målen för verksamheten och på de beräknade inkomsterna. Likaså måste

man, innan ändringar görs i målen för verksamheten eller i de beräknade inkomsterna, utreda ändringarnas inverkan på anslagen.

### **98 § Försäljning av anläggningstillgångar**

Beslut om försäljning av fasta anläggningstillgångar fattas av kommunstyrelsen enligt de grunder som kommunfullmäktige godkännt.

Beslut om försäljning av lösa anläggningstillgångar och annan lös egendom fattas av kommunstyrelsen i de fall försäljningsvärdet kan anses överstiga 10.000 euro. I övrigt ansvarar respektive nämnd för eventuell avyttring av lös egendom vilken inte längre är i bruk.

### **99 § 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.

Utifrån de grunder som kommunfullmäktige antagit för avskrivningarna enligt plan godkänner kommunstyrelsens avskrivningsplaner för enskilda nyttigheter eller kategorier av nyttigheter.

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

### **100 § Finansförvaltningen**

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

Kommunstyrelsen beslutar om upptagande 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.

### **101 § Fastställande av avgifter**

Fullmäktige bestämmer de allmänna grunderna för avgifterna.

### **102 § Riskhantering**

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

### **103 § Placeringsverksamhet**

Kommunen kan placera kassaöverskott i kortfrisiga 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 *skall inte* placera i aktiebundna instrument och ingår inte derivatkontrakt.

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

## **Kapitel 11 GRANSKNING AV FÖRVALTNING OCH EKONOMI**

### **104 § Övervakningssystem**

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

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

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

### **105 § Revisorer**

För den granskning av förvaltningen och räkenskaperna som skall utföras för varje löpande räkenskapsår, väljer kommunfullmäktige efter nyval för sin mandatperiod tre revisorer och för var och en av dem en personlig ersättare.

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

### **106 § Revisorernas sammanträden**

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

### **107 § 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.

### **108 § Revisorernas uppgifter**

Revisorernas uppgifter anges i kommunallagen.

I bokföringshandlingarna skall revisorerna göra anteckningar om utförd granskning.

### **109 § Revisorernas berättelse**

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

Av revisorernas berättelse skall bl.a. 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 redovisningskyldiga, som handhaft kommunens förvaltning och ekonomi.

Berättelsen skall dateras och undertecknas av de revisorer som deltagit i granskningsarbetet. Härvid har revisor rätt att foga reservation till berättelsen.

### **110 § Sekretessbestämmelser**

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

## Kapitel 12 KOMMUNENS BYGGNADSPROJEKT

### 111 § Regelverk för kommunens byggnadsprojekt

Det är av vikt att respektive avdelning på landskapsregeringen redan i planeringsstadiet informeras om projektets art, så att det även *reflekteras i landskapets ekonomiplan*. Till anhållan om landskapsandelar för ett anläggningsprojekt bör sedan i ett tidigt stadium bifogas av *fullmäktige godkända ritningar* samt *detaljerade kostnadsberäkningar*. Det betyder att kommunen bör förbättra sin framförhållning och tillsätta en byggnadskommitté som tar fram det erforderliga materialet för fullmäktiges godkännande redan då projektet inkluderas i *kommunens ekonomiplan*. På basen av projektplanen, och då landskapets årliga budget är godkänd, *fastställer landskapsregeringen* de anläggningsprojekt som skall inledas under budgetåret. 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 sedan ekonomikansliet 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). Om beslut tas att inte tillsätta en byggnadskommitté, utan att verkställigheten av anläggningsprojektet istället sköts av en arbetsgrupp eller inom nämnden, åvilar ovannämnda uppgifter nämnden. Detsamma gäller nedanstående ansvarsuppgifter.

C. Landskapsregeringens detaljkrav för respektive nämnd/område samt projektspecifika krav bör beaktas av byggnadskommittén (tidtabeller och informationskrav).

Byggnadskommittén kan vid behov ta hjälp av sakkunniga tjänstemän för verkställighet. Det kan tex. gälla byggnads- och tekniska kansliets hjälp vid upprättande av projektplan och ekonomikansliets hjälp vid slutredovisning eller anhållan om utbetalning av slutlig landskapsandel. Kopior på all korrespondens med landskapsregeringen avseende anläggningsprojekt bör finnas på ekonomikansliet.

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

\*\*\*\*\*

## **112 § 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.

*Byggnadskommitténs uppgifter innefattar att:*

- Ta fram ritningar och detaljerade kostnaderberäkningar för fullmäktiges godkännande.
- I ett tidigt skede kontakta Ålands landskapsregering för att informera om planer och tidtabell, samt anhålla om landskapsandelar baserat på de av fullmäktige godkända ritningar och detaljerade kostnadsberäkningar, vilket även innefattar uppgörande av förslag till föreskriven projektplan
- Redovisa till landskapsregeringen om projektet, i vilket ingår anhållan om utbetalning av landskapsandelar, samt en sammanställning för slutredovisning för slutlig landskapsandel för projektet.
- 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 slutlig landskapsandel utbetalts till kommunen och slut- och garantisyn genomförts klanderfritt.

Byggnadskommittén är beslutförelse om ordförande eller viceordförande och minst halva antalet ledamöter är närvarande. Om sättestet 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 skall 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 skall se till att man beträffande upphovsmannarätten till ritningar och övriga handlingar som uppgörs för detta projekt iakttar allmänna avtalsvillkor (t.ex. Allmänna avtalsvillkor för konsultverksamhet, KSE 1995, RT 13-10574 S, från sept. 1995). 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 iaktta att skriftliga avtal eller kontrakt alltid skall 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 där- efter 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, viceordförande godkänner räkningar efter det att byggnadskontrollanten granskat räkningens riktighet och attesterat den. Vid behov granskas räkningen först av den konsult som saken berör. Kommunkansliet hand- har 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 skall godkänna skissritningarna för ifrågavarande byggprojekt.
- n) Kommittén skall bevaka att fataliteter iakttas och ansvarar härför. Kommittén ansvarar för att byggnadsprojektet försäkras till fullt värde. Ordförande, viceordförande eller nå- gon medlem i kommittén skall vara närvarande vid arbetsplatsmöten.
- o) Om anvisade medel inte räcker för genomförandet av byggnadsprojektets förverkligan- de, skall byggnadskommittén i god tid anmäla om behovet av tilläggsanslag, med utför- lig motivering.
- p) Byggnadskommitténs ordförande, eller vid förfall för denne, viceordförande underteck- nar tillsammans med sekreteraren skrivelser som angår beställningar, avtal eller andra åtgärder som innebär förpliktelser eller åtaganden för byggherren eller byggnadskom- mittén likaså skriftväxling mellan entreprenörer och konsulter.
- q) Utöver de arvoden som utgår enligt kommunens arvodesstadga betalas ett årsarvode för byggnadskommitténs ordförande, vilket uppgår till 420 € och betalas till och med den månad inom vilket den första synen ett år efter godkänd mottagningsbesiktning hålls.



## Kapitel 13 NÄMNDERNAS FÖRVALTNINGSOMRÅDE

### § 113 a. Socialnämnd för Sund och Vårdö kommuner

#### Verksamhetsidé

Att främja invånarnas fysiska, psykiska och sociala välbefinnande och att främja deras initiativförmåga.

Att skapa förutsättningar för grundtrygghet, säkra utkomstmöjligheter och bistå i olika livssituationer. Socialnämnden handhar därför den sociala servicen och utkomstskyddet som ankommer på kommunen. Nämnden handhar dessutom nykterhetsfrågor.

#### Nämndens sammansättning

Social- och omsorgsnämnden har 7 medlemmar och lika många personliga ersättare. Fyra medlemmar med personliga ersättare väljs av Sunds kommun och tre medlemmar med personliga ersättare väljs av Vårdö kommun. Sunds kommun väljer ordförande och Vårdö kommun viceordförande. Respektive kommun utser sina ledamöter i nämnden.

#### Kostnadsfördelning för gemensam socialnämnd

Respektive kommun svara för sina omkostnader enligt klientens hemkommun. Anslag upptas i respektive kommuns budget och kostnader utbetalas, bokförs och redovisas enligt respektive kommuns betalnings- och bokföringssystem.

Nämndens omkostnader för arvoden och motsvarande uträknas enligt Sunds kommuns principer och fördelas enligt antalet nämndmedlemmar från respektive kommun.

#### Nämndens uppgifter och beslutanderätt

Nämndens uppgifter är att i enlighet med lagar och förordningar upprätthålla och förbättra social trygghet och service för kommuninvånarna och förebygga sociala missförhållanden. Nämnden verkar också för att minimera handikapp för människor med funktionshinder.

Delområden:

1. Barnskydd och ungdomsvård.
2. Nykterhetsarbete och drogfrågor. Missbrukarvård.
3. Handikappservice och därtill ansluten boendeservice.
4. Socialarbete, handledning, rådgivning, utredning av sociala problem, m.m.

Utöver vad som i övrigt stadgats handhar socialnämnden följande frågor:

- klargöra principerna för servicen,
- besluta om samarbetsformerna,
- besluta om grunderna och fördelningsprinciperna, som skall följas vid verkställandet av socialvården
- vid behov samarbeta med övriga myndigheter samt organisationer verksamma inom socialvårdssektorn,

### Personal

Under nämnden finns en socialsekreterare som arbetar 60 % av heltid för Sunds kommun och 20 % för Vårdö kommun, samt en socialarbetare med 60 % arbetstid av heltid anställd enbart av Sunds kommun. I bägge kommuner är socialsekreteraren ansvarig för delområdena 2-4 och socialarbetaren för delområde 1. Skilt avtal tecknas för att täcka eventuellt behov av extra tjänster inom barnskyddet för Vårdö kommuns del. Socialsekreteraren är ledande tjänsteinnehavare, ingår i kommunernas ledningsgrupper och fungerar som chef för socialkansliet.

### Föredragning

Som föredragande och sekreterare fungerar socialsekreteraren. Socialsekreteraren är sammankallare.

### Socialsekreterarens beslutanderätt

Socialsekreteraren beslutar om:

- socialvård och övriga åtgärder som ansluter sig därtill, enligt allmänna anvisningar som social- och omsorgsnämnden vid behov fastställer. Socialsekreteraren anhängiggör ersättnings- och övriga ansökningar,
- färdtjänst enligt förordningen om handikappservice,
- utkomststöd för tryggnad av utkomsten enligt lag. Är det fråga om ett förebyggande utkomststöd beviljas detta i enlighet med av nämnden fastställda kriterier,
- närståendevårdstöd för vårdtagare under 65 år,
- betalningsförbindelse för anstaltsvård, gällande ungdoms- och missbrukarvård, för högst en månads tid,
- vårdnads- och umgängesavtal
- övriga av nämnden delegerade arbetsuppgifter

### Socialarbetarens beslutanderätt

Socialarbetaren beslutar om:

- barnskyddsåtgärder inom öppenvården,
- om underhållsstöd, indrivning av underhållsbidrag, samt fastställelse av avtal om underhållsbidrag. Socialnämnden beslutar likväl om underhållsbidrag inte skall indrivas,
- andra av socialsekreteraren eller nämnden delegerade arbetsuppgifter för Sunds kommuns del.

## **§ 113 b. Omsorgsnämnd**

### Nämndens sammansättning

Omsorgsnämnden består av de 4 medlemmar som valts in i den gemensamma socialnämnden för Sunds kommuns del, inklusive 4 personliga ersättare. Ordförande är densamma som för den gemensamma socialnämnden

### Nämndens uppgifter

Nämnden handhar frågor som berör äldreomsorgen i kommunen och därtill ansluten boendeservice och hemvård.

### Föredragning

Som föredragande och sekreterare fungerar äldreomsorgsledaren.

### Äldreomsorgsledarens beslutanderätt

Äldreomsorgsledaren beslutar om:

- hemtjänst i enlighet med fastställda grunder,
- plats på servicehuset Tallgården,
- betalningsförbindelse för anstaltsvård för äldre,
- trygghetstelefon,
- färdtjänst enligt socialvårdsförordningen,
- stöd för närståendevård för vårdtagare över 65 år,
- ärenden som nämnden delegerat gällande administration och ekonomiska frågor.

### Socialväsendet

Socialväsendet omfattar den sociala verksamheten vid socialkansliet och socialvårdens resultatenheter och funktioner. Som ledande tjänsteinnehavare inom IFO ( individ- och familjeomsorgen ) fungerar socialsekreteraren. Äldreomsorgen är en separat resultatenhet där äldreomsorgsledaren är den ledande tjänsteinnehavaren. Till äldreomsorgsledarens ansvarsområden hör hemtjänsten och åldringsvården på Gullåsen och De Gamlas Hem.

## § 114 Skol- och bildningsnämnden

### Nämndens uppgifter

Skol- och bildningsnämndens verksamhet stadgas bland annat i grundskolelagens § 7. Nämnden skall leda och övervaka kommunens skolväsende, följa skolans undervisning och övriga verksamheter samt verka för skolväsendets utveckling. För verksamheten finns en gemensam skoldirektörstjänst för kommunerna på norra Åland. Tjänsten administreras av Norra Ålands högstadiedistrikt.

Förutom skolverksamheten lyder även eftermiddagsverksamheten, barnomsorgen, fritidsverksamheten och biblioteks- och kulturverksamheten under skol- och bildningsnämnden,

### Nämndens sammansättning

Skol- och bildningsnämnden har 5-7 medlemmar med lika många personliga ersättare. Barnomsorgsledaren, bibliotekarien, fritidsledaren och skolans föreståndare har rätt att närvara vid nämndens sammanträden. De har yttranderätt men inte rösträtt.

Företrädare för landskapsregeringen har rätt att närvara och yttra sig vid skol- och bildningsnämndens sammanträden. Landskapsregeringens företrädare kan meddela att han önskar delta i sammanträde men erhåller inte kallelse till nämndens möten.

### Förbundskansli

Kommunalförbundet för Norra Ålands högstadiedistrikt k.f. (NÅHD) upprätthåller ett förbundskansli. NÅHD är huvudman och arbetsgivare för dess personal. Kommunalförbundets verksamhet regleras i ett grundavtal godkänt av samtliga medlemskommuner. Förbundskansliet betjänar såväl kommunalförbundet som medlemskommunerna.

### Föredragning

Skoldirektören är föredragande i nämnden och bistås i beredningen av ärenden av ledningsgruppen som består av skoldirektören, barnomsorgsledaren, fritidsledaren, skolföreståndaren och bibliotekarien.

### Expeditioner

Skol- och bildningsnämndens expeditioner undertecknas av skolnämndens ordförande och skoldirektören. Protokollsutdrag, följbrev, löpande korrespondens kan undertecknas enbart av skoldirektören.

### Tjänster

Lärartjänster inom barnomsorg och skola tillsätts av skol- och bildningsnämnden. Övriga tjänster och arbetsavtal i enlighet med kommunens förvaltningsstadga.

### Delområden

Barnomsorg

Biblioteks- och kulturverksamheten

Fritidsverksamheten

Grundskolans lågstadieverksamhet och fritidshemsverksamheten (eftis)

### **Barnomsorg**

I Sund finns ett daghem för barn under skolåldern som har sin hemort i Sund. Daghemmet är beläget i Tosarby och benämns Tosarby daghem. Kommunen kan även anordna barnomsorg i familjedagvård i kommunen.

Styrdokument

Barnomsorgslag för landskapet Åland  
Landskapsförordning om barnomsorg  
Förundervisningsprogram  
Daghemmets arbetsplan  
Landskapslag- och förordning om stöd för vård av barn i hemmet

Verksamhetsidé

Verksamhetsområdet berör dagvård, moderskapsunderstöd, hemvårdsstöd för barn samt underhåll.

Enligt barnomsorgslagen skall barnomsorgen genom god omvårdnad, lekmöjligheter och pedagogisk verksamhet bidra till att barnen får goda uppväxtvillkor. Inom all barnomsorgsverksamhet skall hänsyn tas till barn med särskilda behov.

Området omfattar stöd för vård av barn i hemmet från det att föräldraledigheten upphör tills det barnet fyller 3 år.

Barnomsorgsledarens beslutanderätt

Barnomsorgsledaren beslutar om:

- beviljandet av vårdplats inom familjedagvården och tillsammans med daghemsföreståndaren besluta om intagning av barn till daghem
- *beviljande av moderskapsunderstöd och hemvårdsstöd för i enlighet med fastställda grunder,*
- ärenden som nämnden delegerat gällande administration och ekonomiska frågor.

Personal

Daghemmet har en egen föreståndare, som skall leda och övervaka verksamheten i daghemmet och fungera som förman för daghemmets personal. Daghemmet skall ha personal i enlighet med gällande lagstiftning. Personalen skall handha sitt uppdrag på ett sådant sätt, att de målsättningar och stadganden som finns i barnomsorgslagen, barnomsorgsförordningen och arbetsplanen kan uppfyllas.

All daghemspersonal skall vid anställning visa brottsregisterutdrag.

Elevvård

Inom NÅHD finns gemensam elevvårdspersonal för daghemmen och skolorna i distriktet bestående av skolpsykologs- och skolkuratorstjänster. I elevvården ingår vid behov även representanter från kommunernas socialväsande samt hälsovårdspersonal från ÅHS.

**Biblioteks- och kulturverksamhet**

I Sund finns ett kommunbibliotek beläget i Finby. Biblioteket benämns Sunds kommunbibliotek.

Styrdokument

Landskapslag om allmänna bibliotek  
Biblioteksförordning för landskapet Åland

Verksamhetsidé

Verksamhetsområdet berör kommunens biblioteks- och kulturverksamhet.

Verksamheten skall främja det allmänna bildningsbehovet och läsintresset hos kommuninvånarna. För att få en bättre tillgång till information och kultur erbjuder informationstekniken och Internet stora möjligheter att höja bibliotekens servicenivå.

Biblioteket skall vidare skapa förutsättningar för kultur och konstnärlig verksamhet.

Skolans och daghemmets behov av biblioteks- och kulturtjänster skall tillgodoses och läslusten i kommunen skall främjas.

#### Bibliotekariens beslutanderätt

- anskaffande av litteratur och digitalt material inom budgetens ram
- ärenden som nämnden delegerat gällande administration och ekonomiska frågor

#### **Fritidsverksamhet**

Verksamhetsområdet berör kommunens ungdoms- och idrottsarbete. För verksamheten har kommunen fritidspersonal anställd.

#### Styrdokument

Landskapslag om ungdomsarbete

#### Verksamhetsidé

Bygga upp en miljö inom idrotts- och ungdomsverksamheten där alla känner sig trygga och på eget initiativ vill delta i olika former av aktivitet under ledning av kvalificerade ledare. Samarbeta och stöda föreningar och organisationer i Sund för att uppnå en bättre friskvård för kommunen invånare.

#### Fritidsledarens beslutanderätt

- ansvarar för fördelningen mellan ungdoms- och idrottsarbetet i kommunen
- ärenden som nämnden delegerat gällande administration och ekonomiska frågor

#### **Skolstadga**

##### Den grundläggande utbildningen för åk. 1-6

Verksamhetsområdet omfattar den grundläggande utbildning för åk 1-6.

I Sund finns en lågstadieskola för årskurserna 1-6. Skolan är belägen i Finby by på Finby skoltomt RNr 16:19b. Skolan benämns Sunds skola. Undervisningen i högstadiet, årskurserna 7-9 upprätthålls av kommunalförbundet Norra Ålands högstadiestrikt, gemensamt för kommunerna Finström, Geta, Saltvik, Sund och Vårdö. Högstadieskolan är belägen i Godby by.

#### Styrdokument

Grundskolelag och grundskoleförordning för landskapet Åland

Läroplan för landskapet Åland

Skolans arbetsplan

#### Verksamhetsidé

Läroplanen utgör bas för undervisningen i Sunds skola och skapar förutsättningar för en tidsenlig grundutbildning som ger kommunens elever goda grunder för vidare studier och meningsfullt vuxenliv. Kommunens målsättning är gruppstorlekar om 13-17 elever. Verksamheten preciseras årligen i skolans arbetsplan.

#### Personal

Lågstadieskolan har en egen föreståndare, som skall leda och övervaka verksamheten i skolan och fungera som förman för skolans lärare och övrig personal. Skolan skall ha ett behövligt

antal lärartjänster, så att undervisningen kan ske på ett ändamålsenligt sätt. Lärare skall handha sin undervisning på ett sådant sätt, att de målsättningar och stadganden som finns i grundskolelagen, grundskoleförordningen och läroplanen kan uppfyllas.

All skolpersonal skall vid anställning visa brottsregisterutdrag.

### Specialundervisning

Specialundervisningen kan ges som tillfällig specialundervisning (samordnad specialundervisning), anpassad undervisning eller träningsundervisning.

Skol- och bildningsnämnden handhar den samordnade specialundervisningen i årskurserna 1-6.

NÅHD utgör distrikt för specialklassundervisningen i åk 1-9. Specialklassundervisningen förvaltas och administreras av kommunalförbundet Norra Ålands högstadiesdistrikt.

Skol- och bildningsnämnden avgör ärenden som rör överföring av elev till anpassad undervisning i årskurserna 1-6 eller till träningsundervisning.

Den anpassade undervisningen i specialklass är förlagd till Godby högstadieskola och till en lågstadieskola i distriktet

Träningsundervisningen anordnas centralt för fasta Åland och är förlagd till Kyrkby högstadieskola, eller till annan plats som de deltagande kommunerna avtalar om.

### Elevvård

Inom NÅHD finns gemensam elevvårdspersonal för distriktets 5-17-åringar bestående av skolpsykologs- och skolkuratorstjänster. I elevvården ingår vid behov även representanter från kommunernas socialväsande samt hälsovårdspersonal från ÅHS.

### Läsårets arbetstider

Skol- och bildningsnämnden skall senast inom mars månad fastställa och underrätta elevernas vårdnadshavare om antalet arbetsdagar för eleverna, samt tidpunkten för när elevernas arbetsår börjar och slutar och när elevernas lovdagar infaller.

### Intagning av elever

Intagning av elever till Sunds skola sker på sätt som skolan besluter. Skol- och bildningsnämnden kan vid behov ge närmare direktiv om hur intagningen skall ske.

### Ledighet från skolgång

Om elevs tillfälliga ledighet från skolgången besluter skolans föreståndare i samråd med elevens klasslärare.

### Språkundervisning

I Sunds skola erbjuds möjlighet för eleverna, att som valfria språk välja finska från och med årskurs 5. Elevernas val av valfria läroämnena skall ske senast inom mars månad.

### Fritidshemsverksamhet

Kommunens skolelever från i första hand årskurserna 1-2 erbjuds fritidshemsverksamhet i form av eftermiddagsvård. Verksamheten är förlagd till skolan eller dess nära anslutning.

### Skolskjuts

Skol- och bildningsnämnden ordnar och bekostar skolskjuts för skjutsberättigade elever till och från Sunds skola. Elev beviljas skolskjuts endast till och från den adress där eleven är skriven. Elev är inte berättigad till elevskjuts från eftermiddagshemmet.

Skolskjutsarna anordnas längs allmänna vägar (kommun- och landskapsvägar). Uppsamlingsställen fastställs i samband med att skjutsningsavtal ingås. Understöd för skolskjuts och ledsagande kan beviljas av skol- och bildningsnämnden.

Elev är berättigad till skolskjuts till och från skolan i följande fall:

- a) elever i årskurserna 1-6 om sträckan mellan hemmet och skolan överstiger 2 km,
- b) om skolvägen med hänsyn till elevens ålder eller hälsa kan anses vara för ansträngande,
- c) om skolvägen är farlig ur trafiksäkerhetssynpunkt
- d) om eleven överförs till anpassad undervisning i specialklass, eller träningsundervisning i annat distrikt eller annan kommun.

En elev som är berättigad till skolskjuts i enlighet med någon av ovanstående punkter är även berättigad till skolskjuts när stödundervisning ordnas före eller efter den ordinarie skoltiden.

Ovanstående vägsträcka gällande skolskjuts, avser den sträcka som eleven tillryggalägger mellan hemmet och skolan. Sträckans längd beräknas enligt kortaste framkomliga allmänna väg från hemmets gårdsplan till skolans gårdsplan.

Om en elevs vårdnadshavare anhåller om skolskjuts med hänvisning till att skolvägen är farlig skall skol- och bildningsnämnden införskaffa utredning i ärendet av Ålands landskapsregering, trafikavdelningen eller annan behörig myndighet. På basen av erhållna utredningar har skolnämnden rätt att klassificera den aktuella vägsträckan som farlig och anordna skolskjuts även om sträckan är kortare än vad som stadgats.

Om elevs vårdnadshavare anhåller om skolskjuts med motiveringen att skolvägen är alltför ansträngande skall vårdnadshavaren bifoga ett utlåtande av läkare, skolpsykolog eller annan behörig myndighet. Skol- och bildningsnämnden har på basen av erhållna utlåtanden rätt att bevilja eleven skolskjuts även om sträckan är kortare än 2 km.

Vid tillfällig sjukdom eller vid olycksfall har skolan rätt att bevilja skolskjuts åt en elev i enlighet med den tid som anges i läkarintyg.

Skol- och bildningsnämnden kan överenskomma med vårdnadshavaren till en elev som är skjutsberättigad att understöda skjutsning, som anordnas av vårdnadshavaren.

Om en elev med hemort i Sund på vårdnadshavarens anhållan och med skolnämndens godkännande går i annan kommuns grundskola, ordnas eller bekostas inte skolskjuts av skol- och bildningsnämnden i Sund.

#### Övrigt

Skolhälsovården i grundskolan sköts av Ålands Hälso- och Sjukvårdsdistrikt.

Utnyttjandet av landskapets läromedelscentral ordnas genom avtal mellan kommunen och Ålands Landskapsregering.



## § 115 Byggnadstekniska nämnden

Byggnadstekniska nämnden är en sammanslagen nämnd som har befogenhet och till uppgift att handha samtliga uppgifter inom tekniska sektorn och byggnadsinspektionen.

### Nämndens sammansättning

Nämnden består av 5-7 medlemmar med lika många personliga suppleanter. I fråga om byggnadsinspektionen skall ordföranden och viceordföranden äga god förtroendenhet med byggnadsverksamhet. Ledamöter i nämnden ska äga kännedom om byggnadsverksamhet.

### Föredragande

Föredragande och sekreterare i frågor som berör den tekniska sektorn är kommunteknikern och i byggnadsinspektionsfrågor byggnadsinspektören.

Tekniska sektorn.

### Verksamhetsområde och -idé

Byggnadstekniska nämnden handhar kommunens tekniska service till kommuninvånarna, bygger och förvaltar kommunens vägar, byggnadsplanevägar, vattenledningar och avlopps- vattenledningar. Nämnden förvaltar även kommunens egna byggnader och fastigheter. Nämnden ansvarar även för avfallshanteringen inom kommunen till den del det inte sköts av kommunförbundet MISE. En deltidstidstjänst som kommuntekniker hör under nämndens förvaltningsområde.

Nämndens uppgifter och beslutanderätt

- Förvaltning av kommunens fastigheter, samt nybyggnation
- Sköta drift och underhåll för kommunens fastigheter, samt skötsel och renhållning av kommunens områden.
- Handha planeringen och projekteringen av kommunens tekniska anläggningar
- Beviljande av tillfällig eller bestående nyttjanderätt till brunn, dragande av ledning och liknande på kommunens markområden
- Bereda vatten- och avloppsplaner
- Kommunens avloppsverk, pumpstationer och vattenledningar
- Godkänna huvudritningar och byggnadsbeskrivningar för kommunens byggnadsprojekt som baserar sig på godkända skissritningar.
- Ombesörja att skiss-, huvud-, och arbetsritningar, byggnads och arbetsbeskrivningar, kostnadsförslag samt övriga byggplaner uppgörs för de byggnader och konstruktioner som skall uppföras i egen regi.
- Bereda ärenden rörande val av entreprenörer och uppgörande av entreprenörsavtal för entreprenader som överstiger det av kommunstyrelsen fastställda eurobeloppet. I dessa fall undertecknar kommunstyrelsen entreprenadavtalet.
- Godkänna och övervaka säkerheter för entreprenader som handhas av nämnden
- Utse planerare och ingå planeringsavtal i de fall då de totala kostnaderna för planeringen inte överstiger de budgeterade medlen.
- Byggnadstekniska nämnden handhar byggnadskommittés uppgifter om inte kommunstyrelsen beslutar annorlunda.
- 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.

- Utförande och påbörjande av sådana arbeten som skall förverkligas med budgetmedel och om sådana entreprenadavtal, vilkas kostnadsberäkning och entreprenadsumma inte överskrider 60.000 € exklusive moms.
- 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 ersättningskyldighet för kommunen eller då kommunfullmäktige och kommunstyrelsen fastställt grunden för ersättningen.
- Övervaka kommunalvägarnas underhåll, byggande och förvaltning
- Fastställande av vägritningar, bestämmande av ämne med vilken väg, torg eller allmänt område skall beläggas,
- Beslutande om uppsättning av trafikordning 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
- Ombesörja underhållet och renhållningen av kommunalvägar, byggnadsplanevägar, gång- och cykelleder samt torg, parker och andra allmänna områden i kommunens ägo
- Uppgöra kontrakt angående vägunderhåll
- Uppgöra långtidsplan för vägunderhållet, nybyggnads- och ombyggnadsarbeten
- Uppgörande av väg samt kontrakt om vägar
- Godkänna planer för vägarbeten
- Handha snöröjningen av privata tomtutfarer, vägar och bostadsgator, samt upphandla och utse entreprenörer för snöröjningsarbeten
- Miljövården inom nämndens verksamhetsområde i syfte att uppnå en hållbar utveckling
- *Avfallshanteringen ingår i beslutanderätten men sköts tillsvidare av Ålands miljöservice Mise*
- *Besluta om insamlingsplatser för avfall*
- *Besluta om avfallstransporter, offerter och praktiskt utförande enligt RenhållnL*
- *Besluta om begränsandet av transportområdet enligt RenhållnL*
- *Besluta om befrielse från skyldigheten att ansluta sig till kommunens avfallshanteringssystem*
- *Besluta om avfallens återvinnings- och hanteringssystem, hantera industriavfall och att överlåta hanteringen på annan organisation*
- *Besluta om avfallshanteringsbestämmelser*
- *Besluta om renhållningsavgifter, enligt av kommunfullmäktige fastställd taxa*
- *Avgöra eventuella meningsskiljaktigheter om mottagningen av avfall mellan den som sköter emottagandet på kretsloppsstationen och den som lämnar avfall, samt besluta om i renhållningslagen avvikande grunder för renhållningsavgift*
- Bistå kommunstyrelsen vid uppsikten och övervakandet av verksamheten inom privaträttsliga bolag och samfund i vilka kommunen är delägare eller vilka den stöder ekonomiskt i fråga om vatten- och avloppsledningar.
- Skötseln av kommunens båthamnar och båtplatser
- Rätt att genomföra kommunen investeringsprojekt.
- Handha debiteringen av avgifter inom nämndens verksamhetsområde i enlighet med av kommunfullmäktige fastställda taxor
- Besluta angående arrendeavtal för kräft- och fiskevatten samt jordbruksmark
- Förvaltning av skogsområden

Kommunteknikerns beslutanderätt:

- Övervaka att kommunens byggnader och övriga tillgångar sköts och underhålls enligt givna direktiv
- Besluta om utförande av brådskande reparationsarbeten i kommunens byggnader och övriga anläggningstillgångar i de fall förhindrande av skada eller tryggande av verksamheten förutsätter detta
- Tillkalla fackmän för sådana reparations- och underhållsuppgifter, som inte genom lag eller genom denna förvaltningsstadga ankommer på någon annan.
- Sakenligt och effektivt övervaka byggnadstekniska och kommunaltekniska arbeten, som utförts såsom kommunens eget arbete samt de arbeten som utförs på entreprenad.
- Anta hyresgäster till kommunens lägenheter på föredragning av byråsekreteraren, förutom till servicebostäderna
- Godkänna och övervaka säkerheter för byggnadsarbeten till max. 25.000 €.
- Besluta om reglering av skador
- Besluta om försäkringar under byggtiden för kommunens byggnadsprojekt och fram till dess att den slutliga försäkringen trätt i kraft.
- Ansökning av lantmäteriförrättningar, samt där föra kommunens talan
- Godkänna baskartor för planering
- Godkänna vatten- och avloppsanslutningsavgifter enligt fastställd taxa samt godkänna grunderna för kostnader i samband med anslutning till vatten- och avlopp
- Avfallshanteringsanmälan ingår i beslutanderätten men sköts tillsvidare av Ålands miljöservice Mise
- Ingående av planerings-, entreprenad- och anskaffningsavtal till ett maximibelopp om 10.000 € exklusive moms. Anbudsförfarande görs enligt de direktiv som finns för anbudsförfarande inom den offentliga sektorn, samt de regler som i början av året fastställs av kommunstyrelsen
- Anta offert för samköp av eldningsolja, sanitetspapper och rengöringsmedel till kommunens fastigheter. Anbudsförfarande görs enligt de direktiv som finns för anbudsförfarande inom den offentliga sektorn, samt de regler som i början av året fastställs av kommunstyrelsen.
- Godkänna fakturor inom tekniska nämndens resultatområde.
- Besluta om anställande och avlönande av tillfällig personal och vikarier inom av kommunfullmäktige fastställda ramar
- Bevilja semester, tjänstledighet, arbetsledighet samt partiell vårdledighet för personalen inom resultatenheter. I det fall prövningsunderkastad tjänste- eller arbetsledighet söks för över sex månaders tid fattas beslut av anställande myndighet.
- Bevilja rätt att placera ledningar, skyltar och andra sådana anordningar på allmänna platser och byggnader som kommunen äger
- Besluta om ved och försäljning av ved och gagnvirke från kommunens mark

## **Byggnadsinspektionen**

### Verksamhetsområde och -idé

Utöva inseeende över hur kommunens område bebyggs, samt tillse att gällande planer efterföljs och att kommunens utstakade mål för byggnadsverksamheten uppfylls. Kommunen har en fastställd byggnadsordning som reglerar byggandet. För att biträda byggnadstekniska nämnden i frågor gällande byggnadstillsyn och byggnadsrådgivning har nämnden tillgång till en byggnadsinspektör.

### Nämndens uppgifter och beslutanderätt ifråga om byggnadsinspektionen:

Nämndens uppgifter definieras närmare i byggnadslagen § 10.

Nämnden handhar även:

- Enligt § 15 i landskapslagen om miljöskydd och miljötillstånd, om- och nybyggnadstillstånd för avlopp från enskilda hushåll samt avloppsanläggningar för upp till 25 pe.
- Enligt § 28 i naturvårdslagen övervaka att landskapsbilden inte förfulas.
- Bevilja dispenser för avloppsombyggnader enligt miljöskyddslagen.
- Miljönämndens uppgifter.

### Byggnadsinspektören

Om byggnadsinspektörens kompetens stadgas närmare i byggnadslagen § 12 och i instruktion. Byggnadsinspektören kan vara gemensam för fler kommuner, efter att landskapsregeringen givit sitt tillstånd för detta.

### Byggnadsinspektörens beslutanderätt:

Fatta beslut om:

1. Godkännande av byggnadsanmälan.
2. Godkännande av ansvariga arbetsledare.
3. Bevilja byggnadslov för uppförande eller ombyggnad av eldstad eller rökkanal i byggnad.
4. Bevilja förlängning av tiden för pågående byggnadsarbeten.
5. Godkänna mindre bygglovsändringar.
6. Bevilja tillstånd för om- och nybyggnad av enskild avloppsanläggning (avloppstillstånd).
7. Bevilja dispenser för avloppsombyggnader enligt miljöskyddslagen.
8. Godkänna fakturor inom byggnadsnämndens resultat område.

Ange vilka syner som ska förrättas i anslutning till byggnadslov och tillstånd.

Ange taxa i samband med expediering av ärenden inom nämndens verksamhetsområde i enlighet med av kommunfullmäktige fastställda taxor.

Ge adresser till nya fastigheter.

Över byggnadsinspektörens tjänstemannabeslut enligt punkt 1-7 ovan ska föras protokoll. Förteckning över beslut som byggnadsinspektören fattat ska delges nämnden.

Byggnadsinspektören kan alltid välja att föra ett ärende till nämnden även om beslutanderätten delegerats till byggnadsinspektören.

Avslag i ärende gällande byggnadslov ska alltid föras till nämnden för beslut. Det samma gäller för underkännande av åtgärdsplan för avlopp och avslag på ansökan om avloppstillstånd.