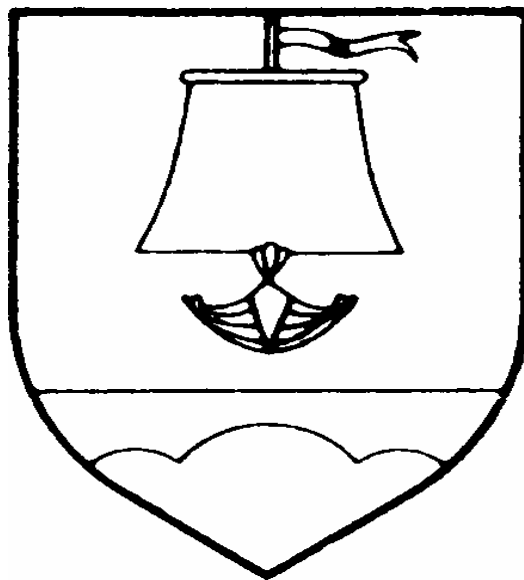


HAMMARLANDS KOMMUN



FÖRVALTNINGSSTADGA

Godkänd av kommunfullmäktige den 18.12.1997 § 90

Träder ikraft den 01.01.1998.

Ändrad av kommunfullmäktige den 12.10.2000 § 86

Ändrad av kommunfullmäktige den 10.05.2007 § 18, träder ikraft den 15.06.2007

Ändrad av kommunfullmäktige den 12.11.2008 § 69, träder ikraft den 17.11.2008

Ändrad av kommunfullmäktige den 16.11.2011 § 45, träder ikraft den 01.12.2011

Ändrad av kommunfullmäktige den 23.04.2015 § 21, träder ikraft den 01.05.2015

Ändrad av kommunfullmäktige den 28.06.2018 § 16, träder ikraft den 01.07.2018

Ändrad av kommunfullmäktige den 30.01.2020 § 15, träder ikraft den 30.01.2020

Ändrad av kommunfullmäktige den 16.12.2020 § 91, träder ikraft den 01.01.2021

Ändrad av kommunfullmäktige den 18.12.2023 § 56, träder ikraft den 01.01.2024

Ändrad av kommunfullmäktige den 31.01.2024 § 43, träder ikraft den 05.02.2024

 INNEHÅLLSFÖRTECKNING FÖRVALTNINGSSTADGA

Kapitel I. ALLMÄNT	1
§ 1. Tillämpning	1
§ 2. Verksamhetsidé	2
Kapitel II. FÖRVALTNINGENS ORGANISATION.....	3
§ 3. Förvaltningsorgan i Hammarlands kommun.....	3
Kapitel III. DE KOMMUNALA FÖRVALTNINGSORGANENS SAMMANTRÄDEN.....	3
§ 4. Tillämpning	3
§ 5. Sammanträdestid och sammanträdesplats.....	3
§ 6. Sammankallande av sammanträde	4
§ 7. Fortsatt sammanträde	4
§ 8. Kallande av ersättare	4
§ 9. Sammanträdesrutiner	4
§ 10. Ordförandeskap	5
§ 11. Tillfällig ordförande	5
§ 12. Närvaro vid sammanträden	5
§ 12 a . Deltagande i sammanträden på distans	5
§ 12 b . Elektroniskt beslutsförfarande	6
§ 13. Kommunstyrelsens representanter i övriga organ	6
§ 14. Föredragning	6
§ 15. Konstaterande av jäv	7
§ 16. Omröstning och val.....	7
§ 17. Förande, justering och framläggande av protokoll.....	7
Kapitel IV. ÖVRIGA HANDLÄGGNINGSFRÅGOR	8
§ 18. Kommunstyrelsens och nämnders rätt att ta ärenden till behandling.....	8
§ 19. Meddelande av beslut i ärenden som ett högre organ kan ta upp till behandling	8
§ 20. Kommunstyrelsens och nämnders rätt att överta ärenden.....	8
§ 21. Förfaringssätt med anledning av upptagande till behandling.....	9
§ 22. Information.....	9
§ 23. Lösen för handlingar	9
§ 24. Kommunens underskrift och undertecknande av handlingar.....	9
Kapitel V. KOMMUNFULLMÄKTIGE	10
Allmänna bestämmelser	10
§ 25. Fullmäktiges konstituering.....	10
§ 26. Sammanträden.....	10
§ 27. Sammankallande av sammanträde	10
§ 28. Placering.....	10
Fullmäktigeledamöters initiativrätt	10
§ 29. Motion.....	10
§ 30. Skriftlig fråga	11
§ 31. Frågestund.....	11
Fullmäktiges sammanträden	12
§ 32. Kallelse till sammanträden.....	12
§ 33. Föredragningslistan	12
§ 34. Tillkännagivande av sammanträden.....	12
§ 35. Förfall.....	12
§ 35 a. Deltagande i sammanträde på distans	12
§ 36. Kommunstyrelsens representanter vid fullmäktigesammanträden	13

§ 37. Ordförandeskap och tillfällig ordförande.....	13
§ 38. Namnupprop.....	13
§ 39. Ledamot som infinder sig eller avlägsnar sig under sammanträdet.....	13
§ 40. Ärendets handläggningsordning.....	14
§ 41. Konstaterande av jäv.....	14
§ 42. Anföranden.....	14
§ 43. Sättet för anförande.....	15
§ 44. Förslag om bordläggning eller återremiss.....	15
§ 45. Paus eller ändrad handläggningsordning.....	15
§ 46. Skriftligt förslag.....	15
§ 47. Diskussionens avslutande och förslag till beslut.....	15
§ 48. Förslag som förfaller.....	16
§ 49. Omröstningssätt.....	16
§ 50. Omröstningsproposition.....	16
§ 51. Konstaterande av beslut.....	17
§ 52. Reservation.....	17
§ 53. Fortsatt sammanträde.....	17
§ 54. Hemställningskläm.....	17
Utskott.....	17
§ 55. Tillsättande av utskott.....	18
Majoritetsval.....	18
§ 56. Allmänna bestämmelser.....	18
§ 57. Medhjälpare vid valförrättning.....	18
Proportionella val.....	18
§ 58. Fullmäktiges centralnämnd.....	18
§ 59. Inlämning av kandidatlistor, upprop vid valförrättning.....	19
§ 60. Uppgörande av kandidatlistor.....	19
§ 61. Granskning och rättelser av kandidatlistor.....	19
§ 62. Sammanställning av kandidatlistor.....	19
§ 63. Valförrättning.....	19
§ 64. Fastställelse av valresultat och förvaring av röstsedlar.....	19
Protokoll.....	20
§ 65. Förande, justering och framläggande av protokoll.....	20
Kapitel VI. KOMMUNSTYRELSEN.....	21
§ 66. Verksamhetsområde.....	21
§ 67. Sammansättning och mandatperiod.....	21
§ 68. Särskild beslutanderätt.....	21
§ 69. Tilläggsuppgifter.....	23
§ 70. Föredragning.....	23
§ 71. Uppgifter för ordföranden och ledamöterna i kommunstyrelsen.....	24
§ 72. Kommunstyrelsens representation i övriga förtroendeorgan.....	24
§ 73. Kommuninvånarnas initiativ.....	25
§ 74. Mottagandet av stämningar.....	25
Kapitel VII. KOMMUNDIREKTÖREN.....	25
§ 75. Allmänt.....	25
§ 76. Kompetenskrav.....	25
§ 77. Avlöning.....	25
§ 78. Arbetsuppgifter.....	26
§ 79. Delegering av beslutanderätt från kommunstyrelsen.....	26
§ 80. Övrigt.....	27
Kapitel VIII. NÄMNDERNAS BEFOGENHETER OCH ÅLIGGANDEN.....	27

§ 81. Gemensamma uppgifter	27
§ 82. Beslutanderätt.....	28
KAPITLET IX. ÄLDREOMSORGSNÄMNDEN.....	28
Tillämpningsområde	28
§ 83. Anordnande av äldreomsorg	28
§ 84. Äldreomsorg.....	28
Äldreomsorgsnämnden	28
§ 85. Verksamhetsområde och sammansättning	28
§ 86. Nämndens uppgifter	29
§ 87. Sammanträde och dess beredning	30
§ 88. Föredragning och protokoll.....	30
§ 89. Undertecknande av handlingar.....	30
Äldreomsorgen.....	31
§ 90. Äldreomsorgen.....	31
§ 91. Äldreomsorgs- och barnomsorgsledarens uppgifter	31
Tjänstemännen	32
§ 92. Tjänstemännen och den övriga personalen	32
§ 93. Behörighetskrav	33
§ 94. Anställande, tjänstledighet, uppsägning och avsked.....	33
§ 95. Personalens uppgifter	33
§ 96. Tjänste- och arbetsbeskrivningar	33
§ 97. Tystnadsplikt	33
Överförd beslutanderätt.....	33
§ 98. Överföring av beslutanderätt på tjänstemän.....	34
§ 99. Äldreomsorgs- och barnomsorgsledarens beslutanderätt.....	34
§ 100. Beslutanderätt omvårdnadsledare och närvårdarkoordinator.....	35
§ 100 a. Ledargrupp inom äldreomsorgen	35
Kapitel X. KOMMITTÉER	37
§ 101. Tillsättande, uppgifter och befogenheter.....	37
Kapitel XI. PERSONAL	37
§ 102. Allmänt	37
§ 103. Ledning och verksamhet	37
§ 104. Tjänste- och arbetsbeskrivningar	37
§ 105. Val av personal.....	38
§ 105. Beslutanderätt i övriga personalfrågor	38
§ 106. Avlöning.....	38
§ 107. Ansökan om och beviljande av arbetserfarenhetstillägg.....	38
§ 108. Semester.....	38
§ 109. Ansökan om tjänst eller arbete.....	39
§ 110. Tjänst- och arbetsledighet	39
§ 111. Beslut om permittering.....	40
§ 112. Boningsort.....	40
§ 113. Förflyttning av tjänsteman till ett annat tjänsteförhållande.....	40
§ 114. Bisysslotillstånd	40
§ 115. Upphörande av anställning.....	40
§ 116. Löneförhandlingar.....	40
Kapitel XII. SAMARBETSFORMER	41
§ 117. Sammanträde för ansvariga tjänstemän i kommunen (ledningsgrupp).....	41
§ 118. Avdelnings och arbetsplatssammanträden	41
§ 119. Arbetsgrupper.....	41
§ 120. Arbetsplatsdemokrati	41

Kapitel XIII. KOMMUNENS EKONOMISKA FÖRVALTNING	41
§ 121. Budgetens verkställighet	41
§ 122. Ändringar i budgeten.....	42
§ 123. Försäljning av anläggningstillgångar	42
§ 124. Godkännande av avskrivningsplan	42
§ 125. Finansförvaltningen	42
§ 126. Fastställande av avgifter.....	43
§ 127. Riskhantering	43
Kapitel XIV. GRANSKNING AV FÖRVALTNING OCH EKONOMI	43
§ 128. Övervakningsystem	43
§ 129. Revisorer	43
§ 130. Revisorernas sammanträden	43
§ 131. Revisorernas mandatperiod.....	44
§ 132. Revisorernas uppgifter	44
§ 133. Revisorernas berättelse	44
§ 134. Sekretessbestämmelser.....	45

FÖRVALTNINGSSTADGA FÖR HAMMARLANDS KOMMUN

Kapitel I. ALLMÄNT

§ 1. Tillämpning

Kommunens förvaltning är ordnad i enlighet med denna stadga.

I kommunens förvaltning iakttas därtill nedan nämnda stadgor och instruktioner. Förvaltningsstadgan kommer i andra hand i förhållande till andra stadgor och instruktioner.

Stadgorna, instruktionerna vissa andra centrala bestämmelser är följande:

- Byggnadsordning
- Utbildningsstadga för Hammarlands kommun
- Instruktion för fritidsnämnden i Hammarland
- Instruktion för biblioteksnämnden och bibliotekarien i Hammarlands kommun
- Instruktion för byggnadsteknisk nämnd i Hammarlands kommun
- Instruktion för gemensam lantbruksnämnd för kommunerna Eckerö, Föglö, Hammarland och Lumparland
- Instruktion för tjänsten som fritidsledare i Hammarlands kommun
- Instruktion för gemensam räddningsnämnd för kommunerna Eckerö, Finström, Geta, Hammarland, Jomala, Lemland, Lumparland, Saltvik, Sund och Vårdö
- Instruktion för arkivfunktionen i Hammarlands kommun
- Instruktion för innehavare av tjänst som fritidsledare i Hammarlands kommun
- Instruktion för tjänsten som kommuntekniker - byggnadsinspektör i Hammarlands kommun
- Instruktion för gemensam lantbrukssekreterare för kommunerna Eckerö, Föglö, Hammarland och Lumparland
- Instruktion för skötsel av myndighetsuppgifter i fråga om nikotinersättningspreparat
- Allmänna upphandlingsanvisningar för Hammarlands kommun
- Normer för anslutning till det kommunala vattenledningsnätet
- Normer för anslutning till det kommunala avloppsledningsnätet
- Regler för kommunalt bidrag till föreningar i Hammarlands kommun
- Grundavtal för kommunalförbundet Oasen boende- och vårdcenter
- Grundavtal för Kommunernas socialtjänst k.f.
- Grundavtal för Ålands kommunförbund k.f.
- Grundavtal för Ålands miljöservice k.f.
- Grundavtal för kommunalförbundet Södra Ålands utbildningsdistrikt
- Avtal om gemensam lantbruksförvaltning för kommunerna Eckerö, Föglö, Hammarland och Lumparland
- Avtal om gemensam lantbruksnämnd

Med förvaltningsstadgan upphävs följande ikraftvarande instruktioner:

- Arbetsordning för kommunfullmäktige i Hammarlands kommun
- Instruktion för kommunstyrelsen i Hammarlands kommun
- Instruktion för kommundirektörstjänsten i Hammarlands kommun

Konstaterande av upphävda instruktioner och stadgor genom ändring av förvaltningsstadga av den 12.10.2000.

- Socialinstruktion för Hammarlands kommun
- Stadga för Hammarlands kommuns skatteutjämningsfond

§ 2. Verksamhetsidé

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 II. FÖRVALTNINGENS ORGANISATION

§ 3. Förvaltningsorgan i Hammarlands kommun

Kommunens förtroendevalda verkar inom en organisation som bildas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nedan nämnda nämnder, direktioner och kommittéer.

Centralvalnämnd och valbestyrelse
Äldreomsorgsnämnd
Utbildningsnämnd
Biblioteksnämnd
Fritidsnämnd
Byggnadsteknisk nämnd
Gemensam lantbruksnämnd

Närmare bestämmelser om nämnderna ingår i instruktionerna för respektive nämnd. I denna stadga har intagits allmänna bestämmelser för förvaltningsorganisationen som således kompletterar instruktionerna för respektive nämnd.

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

För granskning av kommunens förvaltning och ekonomi utser kommunfullmäktige revisorer.

Närmare bestämmelser om utskott som tillsätts av kommunfullmäktige finns i § 55 i denna stadga.

Kapitel III. DE KOMMUNALA FÖRVALTNINGSORGANENS SAMMANTRÄDEN

§ 4. Tillämpning

Bestämmelserna i det här kapitlet skall iakttas när det är fråga om kommunala organs sammanträden, fränsett fullmäktiges sammanträden. Bestämmelserna skall även i tillämpliga delar gälla vid förrättningar och syner.

§ 5. Sammanträdestid och sammanträdesplats

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

Förvaltningsorgan håller också sammanträde om ordföranden anser det vara

nödvändigt eller om en majoritet av medlemmarna gör en framställning om det till ordföranden.

§ 6. Sammankallande av sammanträde

Ordföranden eller föredragande tjänstemannen sammankallar till möte eller om dessa är förhindrade, vice ordföranden.

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

I sammanträdeskallelsen skall anges tidpunkten och platsen för sammanträdet samt vilka ärenden som skall behandlas (föredragningslista). Föredragningslistan, i vilken ingår redogörelse för de ärenden som skall behandlas samt förslag till beslut, skall i mån av möjlighet sändas ut tillsammans med sammanträdeskallelsen.

§ 7. 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.

§ 8. Kallande av ersättare

Om en ledamot är förhindrad att delta i ett sammanträde skall han 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 han be sin ersättare delta i denna frågas behandling. Också ordföranden eller föredraganden kan förmedla kallelsen till ersättaren.

§ 9. Sammanträdesrutiner

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

Ärendena behandlas i den ordning som anges på föredragningslistan, såvida organet inte beslutar annat.

Ett organ kan också besluta ta upp sådana ärenden till behandling, som inte nämns i sammanträdeskallelsen.

§ 10. Ordförandeskap

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

§ 11. 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 ärendet.

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

§ 12. Närvaro vid sammanträden

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

- Vid kommunstyrelsens sammanträden fullmäktiges ordförande och vice ordförande.
- Vid övriga organs sammanträden kommunstyrelsens ordförande, kommundirektören och kommunstyrelsens representant.

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

§ 12 a . Deltagande i sammanträden på distans

I regel ska ledamöterna fysiskt delta vid organens sammanträden. Ett organs ordförande kan dock tillåta ledamot som visar på särskilda skäl att delta i sammanträde på distans i en elektronisk miljö, detta under förutsättning att tillförlitlig teknisk utrustning och uppkoppling finns att tillgå. Ledamot eller annan person med närvaro- och yttranderätt ska i tillräckligt god tid före sammanträdet, så att de tekniska förutsättningarna kan säkerställas, meddela organets ordförande och sekreterare om deltagande på distans.

Om teknisk utrustning eller uppkoppling slutar att fungera eller om ljud- och bildförbindelsen av annan anledning inte kan ordnas på lika villkor för samtliga närvarande under sammanträdet ska ordföranden omedelbart ajournera eller avbryta sammanträdet.

Sekretessbelagda ärenden kan inte behandlas på distans då den tekniska utrustning

som är tillgänglig inte kan garantera att regler om sekretess kan uppfyllas.

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

Ifall någon ledamot deltar i sammanträdet på distans kan ingen sluten omröstning vidtas och ärendet ska bordläggas och behandlas vid ett sammanträde där ingen ledamot får delta i sammanträdet på distans.

§ 12 b . Elektroniskt beslutsförfarande

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

Ett organ kan anta närmare bestämmelser och instruktioner gällande elektroniskt beslutsförfarande under förutsättning att de inte strider mot vad som i 2 mom. är stadgat.

§ 13. Kommunstyrelsens representanter i övriga organ

Kommunstyrelsen kan utse sådana representanter för sig i andra organ, som har närvaro- och yttranderätt vid organens sammanträden. Också en ersättare i kommunstyrelsen och kommundirektören kan utses till representant.

§ 14. Föredragning

Vid kommunens organs sammanträden fattas besluten efter föredragning av en tjänsteman. Om organet inte har en föredragande tjänsteman fattar organet beslut på basis av 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 måste ärendet avlägsnas från föredragningslistan såvida inte organet beslutar annat.

Vem som skall föredra ärendena bestäms i instruktionen för respektive organ eller i denna stadga och om sådan bestämmelse inte finns genom särskilt beslut av organet.

Om föredraganden är frånvarande eller jävig skall ärendet avgöras på basis av ordförandens redogörelse.

§ 15. Konstaterande av jäv

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

§ 16. Omröstning och val

I fråga om omröstning och val gäller i tillämpliga delar vad som nedan i kapitel V bestäms om omröstning och val i kommunfullmäktige.

§ 17. Förande, justering och framläggande av protokoll

Protokollet görs upp av protokollföraren under ledning av ordföranden. Det skall undertecknas av ordföranden och protokollföraren. Protokollet skall justeras på det sätt som organet beslutar.

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

I protokollet skall antecknas:

1) Om konstituering:

- Organets namn
- Tidpunkten för inledande och avslutning av sammanträdet samt sammanträdesplatsen
- Närvarande och frånvarande och i vilken egenskap deltagarna varit närvarande
- Anteckning om närvaro för en del eller hela sammanträdet
- Sammanträdets laglighet och beslutförhet

2) Om ärendenas behandling:

- Rubrik för ärendena
- Redogörelse för ärendena
- Beslutsförslag
- Jäv
- Framlagda förslag och om de fått understöd
- Omröstningssätt
- Omröstningsförfarande
- Omröstningsproposition och omröstningens resultat
- Valsätt och valresultat
- Konstaterande av beslut
- Reservation

3) Om lagligheten:

- Anvisningar för rättelseyrkande och besväransvisning
- Ordförandens och protokollförarens underskrift
- Anteckning om protokolljustering
- Anteckning om framläggning ifall protokollet framlagts 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.

Kapitel IV. ÖVRIGA HANDLÄGGNINGSPRÅG

§ 18. Kommunstyrelsens och nämnders rätt att ta ärenden till behandling

Kommunstyrelsen, kommunstyrelsens ordförande och kommundirektören kan ta initiativ till att ta upp ett ärende till behandling i kommunstyrelsen. Även annan ledamot kan väcka initiativ därom.

Nämnden, nämndens ordförande och föredragande tjänstemannen i nämnden kan ta initiativ till att ta upp ett ärende till behandling i nämnden. Även annan ledamot kan väcka initiativ därom.

§ 19. Meddelande av beslut i ärenden som ett högre organ kan ta upp till behandling

En kommunal myndighet skall inom fyra dagar efter det att protokollet justerats meddela kommunstyrelsen och den behöriga nämnden de beslut som kan tas upp till behandling i kommunstyrelsen eller nämnden. Meddelandet sker genom att tillställa protokollsutdrag i dessa ärenden till det högre organet. Om protokollet inte justeras räknas tidsfristen från det att protokollet undertecknats.

§ 20. Kommunstyrelsens och nämnders rätt att överta ärenden

Ärendet skall tas upp till behandling i ett högre organ senast inom den tid som yrkande på rättelse skall framställas (KomL § 114).

Till behandling i ett högre organ får dock inte tas:

1. Ärenden som gäller tillstånds-, anmälnings-, tillsyns- och förrättningsförfarande

enligt lag eller förordning.

2. Sådana ärenden inom undervisning eller äldreomsorg som gäller en individ.

§ 21. 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.

§ 22. Information

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

§ 23. Lösen för handlingar

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

§ 24. Kommunens underskrift och undertecknande 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, skrivelser och fullmakter undertecknas av kommundirektören vid rutinmässiga ärenden. I särskilda fall undertecknas dessa av kommunstyrelsens ordförande och kommundirektören eller någon annan av kommunstyrelsen utsedd person.

Ett kommunalt organs avtal och förbindelser undertecknas av organets ordförande och föredragande eller protokollförare inom ramen för de gränser organet har rätt att besluta om. 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.

Kapitel V. KOMMUNFULLMÄKTIGE

Allmänna bestämmelser

§ 25. Fullmäktiges konstituering

Kallelsen till första sammanträdet för fullmäktiges mandattid utfärdas av kommunstyrelsens ordförande. Sammanträdet öppnas av den fullmäktigeledamot, som längst innehaft ett fullmäktigeuppdrag i kommunen och denna leder ordet tills ordförande och vice ordförande har valts för fullmäktige.

I fullmäktige finns en vice ordförande.

Som protokollförare vid fullmäktigesammanträdena fungerar kommundirektören. Kommundirektören handhar även de övriga sekreteraruppgifterna, såvida fullmäktige inte beslutar något annat.

§ 26. 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.

§ 27. 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.

§ 28. Placering

Vid sammanträde är ledamöterna placerade i av ordföranden bestämd ordningsföljd.

Fullmäktigeledamöters initiativrätt

§ 29. Motion

Fullmäktigeledamot har 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 förtroendeorgan för att beredas.

Beslut i det ärende som motionen berör fattas av det organ som enligt instruktion, delegeringsbeslut eller lagstiftning är behörigt därtill. Därefter redovisar kommunstyrelsen för fullmäktige vilka åtgärder som vidtagits med anledning av motionen. Om motionen gäller ett ärende i vilket fullmäktige skall fatta beslut så fattas beslutet där, i annat fall antecknar sig fullmäktige till kännedom det beslut som fattats med anledning av motionen.

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 utsedd tid tillsammans med det som framkommit vid beredningen. Fullmäktige kan besluta att avskryva motionen från vidare behandling.

§ 30. 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.

§ 31. Frågestund

För behandling av muntliga frågor framställda av fullmäktiges ledamöter kan det ordnas 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 ordförande fungerar även vid frågestunderna som ordförande. Frågestunderna är offentliga.

Fullmäktiges sammanträden

§ 32. Kallelse till sammanträden

Kallelse till fullmäktiges sammanträden skall sändas minst sju (7) dagar före sammanträdet till varje fullmäktigeledamot separat och till ledamöterna i kommunstyrelsen. Kallelsen sänds i första hand med e-post till en adress som meddelats av ledamoten. Ifall ledamot inte meddelar en e-postadress sänds kallelsen till ledamotens hemadress. Inom samma tid tillkännages kallelsen på kommunens elektroniska anslagstavla. I kallelsen skall anges tidpunkten och platsen för sammanträdet och vilka ärenden som skall behandlas.

§ 33. Föredragningslistan

Föredragningslistan skall innehålla en redogörelse för de ärenden som skall behandlas och förslag till fullmäktigebeslut. Den bör sändas i samband med kallelsen till sammanträdet men kan även i brådskande fall sändas separat. Föredragningslistan skall tillställas de ordinarie kommunfullmäktigeledamöterna samt ordföranden i kommunstyrelsen.

Fullmäktige kan besluta hur många ersättare som skall tillställas föredragningslistan. Utgångspunkten är att endast ordinarie ledamot erhåller föredragningslista.

§ 34. Tillkännagivande av sammanträden

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

§ 35. Förfall

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. Med anledning av meddelandet skall den i ordningen första ersättaren inkallas eller om denne har förhinder, därpå följande.

§ 35 a. Deltagande i sammanträde på distans

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

Sekretessbelagda ärenden kan inte behandlas på distans då den tekniska utrustning som är tillgänglig inte kan garantera att regler om sekretess kan uppfyllas.

§ 36. Kommunstyrelsens representanter vid fullmäktigesammanträden

Vid kommunfullmäktiges sammanträden har förutom ledamöterna kommunstyrelsens ledamöter eller vid förfall deras ersättare samt kommundirektören närvaro- och yttranderätt.

En ovan nämnd person har rätt att ta del i diskussionen med sakupplysningar och inlägg, men inte i besluten.

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

§ 37. 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 sammanträdet.

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 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 i frågavarande 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.

§ 38. Namnupprop

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

§ 39. Ledamot som infinner sig eller avlägsnar sig under sammanträdet

Ledamot, som inte är närvarande vid namnuppropet, antecknas i protokollet som frånvarande. Infinner han sig senare, skall han anmäla sig för ordföranden, varvid i

protokollet antecknas under vilket ärendes behandling han infunnit sig. På motsvarande sätt förfars då en ledamot avlägsnar sig under pågående sammanträde.

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

§ 40. Ärendets handläggningsordning

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.

§ 41. Konstaterande av jäv

Ordförande skall vid behov begära att fullmäktige avgör huruvida jäv föreligger för en ledamot eller annan person med närvaro- och yttranderätt.

§ 42. 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 han erhålla det före övriga talare. Samma rätt tillkommer ordföranden för ett av kommunfullmäktige tillsatt utskott under förutsättning att ärendet gäller det uppdrag som utskottet tillsatts för.

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.

§ 43. Sättet för anförande

Den som erhållit ordet skall tala från sin plats eller från ett av ordföranden godkänt ställe i sammanträdesrummet.

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

Andra än ordföranden har inte rätt att avbryta talare.

§ 44. Förslag om bordläggning eller återremiss

Om det 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 understöds av minst hälften av de närvarande ledamöterna.

För ett beslut om bordläggning krävs att det understöds 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 att beslutet understöds 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.

§ 45. Paus eller ändrad handläggningsordning

Framställs förslag om paus eller ändrad handläggning skall de följande talarna på ordförandens uppmaning enbart uttala sig om detta förslag och beslut härom fattas innan vidare diskussion i ärendet tillåts. Godkänns förslaget, avbryter ordföranden behandlingen av ärendet. Förkastas den, fortsätter behandlingen.

§ 46. 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.

§ 47. 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 de under diskussionen framförda förslagen till beslut.

§ 48. Förslag som förfaller

Sedan diskussionen förklarats avslutad skall ordföranden utröna huruvida beslut i ärendet kan fattas utan omröstning. Beslut fattas utan omröstning när det till grund för behandlingen liggande förslaget omfattas enhälligt eller motförslag inte vunnit understöd samt när motförslag omfattas enhälligt. Har framställt motförslag vunnit understöd utan att dock omfattas enhälligt, skall omröstning verkställas. 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. Förslag som inte vunnit understöd, eller som faller utanför ärendet upptas inte till omröstning.

§ 49. Omröstningssätt

En omröstning skall förrättas öppet. 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.

En sluten omröstning skall förrättas vid val om någon ledamot yrkar på det. En sluten omröstning skall förrättas bakom skärm så att valhemligheten tryggas för ledamöterna.

§ 50. Omröstningsproposition

Då omröstning skall verkställas mellan flera förslag, förelägger ordföranden kommunfullmäktige för godkännande en omröstningsproposition. 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 och så vidare, till 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 förslagens 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. (T.ex. hemställningsklämmor)

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

§ 51. Konstaterande av beslut

Efter verkställd omröstning skall ordföranden konstatera kommunfullmäktiges beslut.

§ 52. Reservation

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

§ 53. Fortsatt sammanträde

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.

§ 54. 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

§ 55. Tillsättande av utskott

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

Kommunfullmäktige skall utse ordförande för utskottet.

Fullmäktiges presidium har rätt att närvara vid utskottets sammanträden.

Majoritetsval

§ 56. Allmänna bestämmelser

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 honom.

§ 57. Medhjälpare vid valförrättning

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

Proportionella val

§ 58. Fullmäktiges centralnämnd

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

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

Som nämndens protokollförare fungerar fullmäktiges protokollförare, om inte fullmäktige beslutar något annat.

§ 59. Inlämning av kandidatlistor, upprop vid valförrättning

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

§ 60. 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 det är han som inlämnar den till fullmäktiges ordförande och som har rätt att företa de rättelser i listan som avses i § 61.

§ 61. Granskning och rättelser av kandidatlistor

När tiden för att lämna in kandidatlistorna har löpt ut, överlämnar fullmäktiges ordförande listorna till centralnämnden, 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 centralnämnden om möjligt fråga kandidaten på vilken lista hans namn skall kvarstå.

§ 62. Sammanställning av kandidatlistor

När den reserverade tiden för rättelser som nämns i § 61 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 och skall läsas upp för fullmäktige.

§ 63. Valförrättning

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

§ 64. Fastställelse av valresultat och förvaring av röstsedlar

När uppropet är förrättat överlämnar fullmäktiges ordförande röstsedlarna till

centralnämnden, som granskar sedlarnas giltighet samt räknar ut och konstaterar valresultatet genom att i tillämpliga delar iaktta bestämmelserna om kommunalval.

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

De röstsedlar som avgetts vid ett val 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

§ 65. Förande, justering och framläggande av protokoll

Protokollet uppgörs av protokollföraren under ledning av ordföranden. Protokollet skall undertecknas av ordföranden och protokollföraren. 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 justering publiceras på kommunens webbplats tillsammans med besvärsanvisning eller anvisning om rättelseyrkande. Om publiceringen ska meddelas på kommunens elektroniska 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.

- Besvärsanvisning.

- Ordförandens och protokollförarens underskrift.
- Anteckning om protokolljustering.
- Anteckning om framläggande.

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 anföra besvär mot skall fogas en anteckning om detta och uppges vilken lag eller förordning förbudet grundar sig på.

Kapitel VI. KOMMUNSTYRELSEN

§ 66. Verksamhetsområde

Om kommunstyrelsens kompetens och allmänna uppgifter stadgas i kommunallagen.

Kommunstyrelsen förverkligar de i budgeten och ekonomiplanen godkända målsättningarna för kommunen. Till kommunstyrelsens uppgifter hör dessutom att:

1. Ansvara för kommunens förvaltning, ekonomi och verksamheter
2. Leda beredningen av de centrala planerna
3. Följa med uppnåendet av uppställda mål
4. Ansvara för beredning, verkställandet och övervakningen av lagligheten av fullmäktiges beslut
5. Representera kommunen och föra kommunens talan

§ 67. Sammansättning och mandatperiod

Kommunstyrelsen har sju (7) ledamöter och varje ledamot har en personlig ersättare.

Fullmäktige väljer bland kommunstyrelsens medlemmar för dess mandattid en ordförande samt en vice ordförande.

Kommunstyrelsens mandatperiod är två år.

§ 68. Särskild beslutanderätt

Under förutsättning att ett ärende inte ankommer på en annan myndighet besluter kommunstyrelsen om:

1. Godkännande av den slutliga kostnadskalkylen för kommunens byggnader och finansiering samt givandet av tillstånd för inledandet av arbeten under

förutsättning att kommunfullmäktige beviljat anslag härför.

2. Godkännande av byggnadsplaneändring som inte bör anses väsentlig.
3. Principerna för försäkring av kommunens egendom.
4. Partiell eller fullständig befrielse från erläggandet av kommunalskatt eller kommunal taxa eller tariff.
5. Ingående av förlikning.
6. Beviljande av skadestånd i de fall då kommunen är ersättningsskyldig eller kan anses vara ersättningsskyldig.
7. Avgivande av yttranden angående jordförvärvstillstånd.
8. Avgivande av förklaring i samband med besvär över fullmäktiges beslut, såvida kommunstyrelsen anser sig kunna omfatta det av fullmäktiges beslut förutsatta slutresultatet.
9. Kommittés rätt att utföra den uppgift som tilldelats kommittén som t.ex. ingående av entreprenad-, anskaffnings och andra avtal, anställandet av behövlig personal och fastställandet av dess uppgifter.
10. Beviljande av de i budgeten reserverade på prövning beroende understöden och stipendierna.
11. Upptagandet eller förnyandet av i budgeten reserverat lån eller förlängning av dess betalningstid.
12. Avskrivandet av fordringar.
13. Avskrivning av kommunens lösa egendom samt tagandet av beslut om försäljning av ur bruk tagen lös egendom.
14. Givandet av direktiv för kommunen som t.ex. anskaffningsdirektiv eller direktiv för användning av donerade medel.
15. Överförandet av beslutanderätt till annan kommunal myndighet.
16. Utseende av representanter till förrättningar.
17. Ingående av avtal på kommunens vägnar.
18. Beslutande om försäljning av byggtomt, såvida fullmäktige har fastställt de allmänna grunderna för försäljning.
19. Beslutande om uthyrning och upphyrning av fast och lös egendom samt även besluta om justeringen av hyrorna.
20. Utseende av projektör och entreprenör samt även i övrigt sköta de

uppgifter som hör till byggande och underhåll av kommunens byggnader och övriga anläggningar om inte de här uppgifterna anförtrotts någon nämnd eller tjänsteman.

21. Upptagandet av kortfristiga krediter till av kommunfullmäktige fastställt belopp
22. Fastställandet av kommunala avgifter.
23. Godkännande av borgenärer till sådana lån som beviljats av kommunfullmäktige.
24. Bevilja i enskilda fall på ansökan undantag från bestämmelserna i Byggnadslagen och från förbud, påbud och andra inskränkningar rörande byggande som följer av lagen eller som utfärdas med stöd därav.

§ 69. Tilläggsuppgifter

Kommunstyrelsen skall ytterligare:

Ta emot åt kommunen anförtrott arv samt dra försorg om förvaltningen av åt kommunen testamenterade eller donerade medel samt utfärda behövliga föreskrifter om skötseln och användningen av medlen, om inte i testamente eller gåvobrev annorlunda stadgats eller fullmäktige annat beslutat.

Styrelsen skall inom ett år från det att en motion väckts av fullmäktigeledamot se till att fullmäktige kan fatta beslut i ärendet. Ifall styrelsen inte kan avsluta beredningen inom ett år skall det meddelas till fullmäktige inom utsatt tid vad som framkommit vid beredningen.

Årligen senast före utgången av juni månad skall styrelsen överlämna till fullmäktige en verksamhetsberättelse över kommunens förvaltning under föregående år i så god tid att densamma kan upptas till behandling i fullmäktige samtidigt med kommunens bokslut.

Avge utlåtanden på kommunens vägnar.

§ 70. Föredragning

Vid kommunstyrelsens sammanträden avgörs ärendena på föredragning av kommundirektören, fransett interna organisatoriska ärenden som berör kommunstyrelsens verksamhet.

Vid jäv eller förhinder för kommundirektören avgörs ärendet på basis av ordförandens redogörelse.

§ 71. Uppgifter för ordföranden och ledamöterna i kommunstyrelsen

Kommunstyrelsens ordförande åligger, utöver vad som särskilt stadgats att:

1. Leda kommunstyrelsen sålunda att den godkända verksamhetsidén för kommunen förverkligas och att de centrala målsättningarna uppnås.
2. Leda handläggningen av ärendena vid kommunstyrelsens sammanträden och bestämma i vilken ordning ärendena behandlas.
3. Iaktta lagligheten och ändamålsenligheten av nämnders, kommittéers, förtroendevaldas och tjänstemäns beslut samt vid behov vidta i lag avsedda åtgärder för att överföra ärendet till behandling i kommunstyrelsen.
4. Följa med kommunens utveckling och lämna in till kommunstyrelsen initiativ härav.
5. Främja samarbetet mellan kommunstyrelsens och kommunens övriga verksamhetsorgan.
6. Godkänna räkningar för kommundirektören vilka uppkommit i samband med tjänsteutövningen.

Ledamot i kommunstyrelsen skall:

1. Handla sålunda att den godkända verksamhetsidén för kommunen förverkligas och att de centrala målsättningarna uppnås.
2. Som kommunstyrelsens representant i de nämnder som kommunstyrelsen utsett honom till uppmärksamma kommunstyrelsen på de frågor som behandlats av nämnderna som är av väsentlig betydelse ur kommunens synpunkt.

§ 72. Kommunstyrelsens representation i övriga förtroendeorgan

Kommunstyrelsen kan utse representanter, som har närvaro- och yttranderätt, i följande förtroendeorgan:

- Äldreomsorgsnämnd
- Utbildningsnämnd
- Biblioteksnämnd
- Fritidsnämnd
- Byggnadsteknisk nämnd
- Gemensam lantbruksnämnd

Kommunstyrelsen utser inte representanter för sig i centralvalnämnden.

§ 73. Kommuninvånarnas initiativ

Kommunstyrelsen skall årligen före utgången av december månad framlägga för fullmäktige en förteckning över de initiativ om verksamheten i kommunen som kommuninvånare tagit i frågor som hör till fullmäktiges befogenhet och om de åtgärder som har vidtagits med anledning av initiativen. Fullmäktige kan samtidigt notera vilka initiativ som slutbehandlats.

När det är fråga om initiativ som tagits inom kommunstyrelsens eller en nämnds uppgiftsområde skall uppgifterna föreläggas kommunstyrelsen eller den behöriga nämnden på det sätt som dessa organ beslutat.

Vid behandlingen av initiativen iakttas bestämmelserna i kommunallagen.

§ 74. Mottagandet av stämningar

Ordföranden i kommunstyrelsen och kommundirektören har befogenhet att på kommunens vägnar motta stämningar och andra tillkännagivanden om inte annat nämns i lag.

Kapitel VII. KOMMUNDIREKTÖREN

§ 75. Allmänt

Tjänsten är ordinarie och besättes av kommunfullmäktige sedan kommunstyrelsen avgivit förslag till besättandet av tjänsten.

Tjänsten skall lediganslås i enlighet med bestämmelserna i kommunallagen.

Kommundirektören är direkt underställd kommunstyrelsen och är chef för det kommunala ämbetsverket.

§ 76. Kompetenskrav

För tjänsten krävs lämplig högskoleexamen och förtrogenhet med kommunalförvaltning.

§ 77. Avlöning

Lön utgår enligt vad som är stadgat i lag och kollektivavtal för avlöning av tjänstemän som företräder arbetsgivaren.

§ 78. Arbetsuppgifter

Kommundirektören;

1. är chef för det kommunala ämbetsverket och skall därvid leda verksamheten vid ämbetsverket i syfte att utveckla samarbete, information, förvaltningsorganisationen och metoderna för styrning och ledning inom ämbetsverket.
2. skall bereda och föredra ärenden som behandlas i kommunstyrelsen.
3. skall övervaka att kommunstyrelsens beslut verkställs.
4. skall fungera som protokollförare vid kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens sammanträden, såvida inte annat beslutas.
5. skall ansvara för uppgörandet av kommunens budget och övervaka dess förverkligande.
6. skall följa den allmänna ekonomiska utvecklingen och utvecklingen inom kommunalförvaltningen och vid behov ta initiativ i aktuella frågor inom dessa områden.
7. skall övervaka bidrags- och redovisningsärenden och fataljetider för kommunens angelägenheter.
8. skall jämte kommunstyrelsens ordförande representera kommunen och föra dess talan.
9. skall i övrigt i sin verksamhet arbeta för kommunens allmänna bästa.

§ 79. Delegering av beslutanderätt från kommunstyrelsen

Kommundirektören har rätt att i kommunstyrelsens ställe besluta i följande ärenden:

1. Semesterordningen för ledande tjänstemän, tjänstemän och anställda vid kommunens ämbetsverk.
2. Beviljande av avtalsenliga ledigheter (sjuk-, moderskaps- och vårdledigheter mm.) oberoende av ledighetens längd samt övriga ledigheter utan lön för en tid om högst 6 månader.
3. Ingående och uppsägning av arbetsavtal i de fall anställningstiden är högst sex månader.
4. Hyresavtal för kommunens bostadslägenheter.
5. Beviljande av uppsägning gällande underställd personal.

Kommunstyrelsen utfärdar vid behov direktiv för fattande av beslut enligt denna paragraf.

Över beslut som fattas av kommundirektören enligt denna punkt skall föras protokoll.

§ 80. Övrigt

I övriga angelägenheter som gäller kommundirektören beslutar kommunstyrelsen, såvida det inte enligt lag eller stadga ankommer på annan myndighet.

Kapitel VIII. NÄMNDERNAS BEFOGENHETER OCH ÅLIGGANDEN

§ 81. 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 resultatområden och -enheter.

Varje nämnd skall inom sitt ansvarsområde:

- 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.
- 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.
- Årligen senast den 15 februari till kommunstyrelsen översända en berättelse över sin verksamhet under föregående kalenderår, om inte annan tidpunkt meddelats av kommunstyrelsen.
- Se till att personalutvecklingen främjas.
- 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.

§ 82. Beslutanderätt

Varje nämnd har rätt att inom sina ansvarsområden:

- Befullmäktiga tjänsteman att avgöra ett sådant ärende, som enligt denna stadga, nämndens instruktion eller i av kommunfullmäktige godkänd taxa kan avgöras av nämnden.
- 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.

KAPITLET IX. ÄLDREOMSORGSNÄMNDEN

Tillämpningsområde

§ 83. Anordnande av äldreomsorg

Vid anordnande av kommunens äldreomsorg tillämpas vad som bestäms i detta kapitel av förvaltningsstadgan.

Bestämmelserna tillämpas inte på sådan verksamhet som enligt stadganden eller bestämmelser hör till annan kommunal myndighets än äldreomsorgsnämndens verksamhetsområde.

§ 84. Äldreomsorg

Med äldreomsorg avses i det här kapitlet av förvaltningsstadgan den äldreomsorg som kommunen handhar. Äldreomsorgen omfattar institutionsvård, effektiverat serviceboende, demensvård, hemservice, övrigt boende för äldre och närståendevård.

Äldreomsorgsnämnden

§ 85. Verksamhetsområde och sammansättning

Äldreomsorgsnämndens uppgift är att ombesörja anordnandet av äldreomsorg i kommunen enligt med vad som nedan bestäms.

Kommunfullmäktige väljer minst fem (5) och högst sju (7) personer till medlemmar i äldreomsorgsnämnden och för varje medlem en personlig ersättare för en tid som motsvarar fullmäktiges mandattid, samt utser en av medlemmarna till ordförande och en till vice ordförande för nämnden.

§ 86. Nämndens uppgifter

Äldreomsorgsnämnden har till uppgift att:

1. Ombesörja utvecklandet av kommunens äldreomsorg, övervaka äldreomsorgens verksamhet och taga initiativ och göra framställningar om utvecklandet av densamma.
2. Göra förslag beträffande de ärenden inom äldreomsorgen om vilka kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen fattar beslut.
3. Godkänna de grunder och allmänna anvisningar som skall följas inom äldreomsorgen.
4. Besluta om äldreomsorgens verkställighet till den del den inte är delegerad till tjänsteman.
5. Besluta om de förfaringssätt som skall tillämpas vid avgivande av utlåtanden, uppgifter och utredningar.
6. Utfärda bestämmelser och anvisningar om organiserandet av den verksamhet som underlyder nämnden, om personalens arbete samt godkänna arbetsbeskrivningar för arbetstagare i arbetsavtalsförhållande som nämnden anställer.
7. Besätta tjänsterna inom äldreomsorgen, med undantag för tjänsten som äldreomsorgs- och barnomsorgsledare.
8. Leda informationsverksamheten inom sitt verksamhetsområde, varvid äldreomsorgsnämndens ordförande och äldreomsorgs- och barnomsorgsledaren är utsedda att föra äldreomsorgsnämndens talan.
9. Fungera som äldreomsorgens remissinstans för andra kommunala organ.
10. Vid behov verka i samarbete med övriga kommuner och andra myndigheter samt med organisationer och andra verksamma inom äldreomsorgen.
11. Övervaka den under nämnden lydande personalens verksamhet och användningen av de anslag som beviljats för äldreomsorgen.
12. Utföra övriga till nämndens verksamhetsområde hörande uppgifter.

§ 87. Sammanträde och dess beredning

Äldreomsorgsnämndens sammanträden hålls på tider som nämnden beslutat. Vid behov sammanträder nämnden vid annan tidpunkt, på kallelse av ordförande eller, vid förfall av denne, av vice ordförande.

Kallelse till sammanträdet skall tillställas ledamöterna, kommunstyrelsens ordförande, kommundirektören och kommunstyrelsens representant skriftligen såvitt möjligt tre (3) dagar före sammanträdesdagen. I särskilt brådskande fall kan nämnden sammankallas på annat sätt.

Till kallelsen bör såvitt möjligt fogas en av äldreomsorgs- och barnomsorgsledaren uppgjord föredragningslista med redogörelse för de ärenden som skall behandlas samt med motiveringar och förslag till beslut. Nämnden kan till behandling och avgörande uppta ärenden, som inte nämnts i kallelsen eller föredragningslistan om ärendets brådskande natur det kräver.

Om en ledamot är förhindrad att delta i ett sammanträde skall denna inkalla sin ersättare att delta i stället. Ordförande, föredragande eller protokollföraren kan också förmedla kallelsen till ersättaren.

Ansvariga tjänstemän har rätt att bli hörda vid äldreomsorgsnämndens behandling av ärenden som rör deras ansvarsområden.

I övrigt tillämpas kommunallagen för landskapet Åland.

§ 88. Föredragning och protokoll

De ärenden som skall behandlas av äldreomsorgsnämnden avgörs på föredragning av äldreomsorgs- och barnomsorgsledaren. Då äldreomsorgs- och barnomsorgsledaren är frånvarande eller jävigt avgörs ärenden på föredragning av vikarie eller på basis av ordförandens redogörelse.

Äldreomsorgsnämndens protokoll undertecknas av ordföranden och protokollföraren.

Protokollet skall justeras vid tidpunkt som äldreomsorgsnämnden beslutar av två för varje gång valda protokolljusterare. Hela protokollet eller enskild paragraf kan vid behov justeras omedelbart av samtliga närvarande ledamöter.

Utdrag ur nämndens protokoll expedieras av äldreomsorgskansliets personal efter det att det har justerats.

§ 89. Undertecknande av handlingar

Skriftliga avtal och förbindelser som ingås på äldreomsorgsnämndens vägnar undertecknas av äldreomsorgsnämndens ordförande och äldreomsorgs- och barnomsorgsledaren, ifall nämnden inte har befullmäktigat annan person härtill.

Skrivelser och remisser rörande beredning av ärende undertecknas av äldreomsorgs- och barnomsorgsledaren ensam.

Äldreomsorgen

§ 90. Äldreomsorgen

Äldreomsorgen omfattar äldreomsorgskansliet samt äldreomsorgens verksamhetsenheter och funktioner.

Äldreomsorgens förman är äldreomsorgs- och barnomsorgsledaren.

Inom äldreomsorgen utgör Hammargården och hemservicen separata kostnadsställen vars förman är omvårdnadsledaren.

§ 91. Äldreomsorgs- och barnomsorgsledarens uppgifter

Äldreomsorgs- och barnomsorgsledaren fungerar som förman för äldreomsorgen och har som uppgift att:

1. *Utveckla*, leda och övervaka verksamheterna inom äldreomsorgen och tillse att de är ekonomiska, effektiva och ändamålsenliga.
2. Utveckla verksamheten inom sitt område och göra nödvändiga förslag. Utveckla verksamheten i samarbete med församlingen, Marthorna, Folkhälsan och Röda korset.
3. Ombesörja beredningen av ärenden och föredra dessa i äldreomsorgsnämnden och verkställa dess beslut.
4. Ansvara för äldreomsorgens förvaltning och övervaka att budgeten följs och förverkligas inom budgetramar.
5. Utarbeta förslag till äldreomsorgsnämnden gällande dokumentet som kommunfullmäktige skall godkänna vad gäller Plan för att stöda den äldre befolkningen.
6. Handha äldreomsorgens allmänna informationsverksamhet och samarbete med kommunens övriga myndigheter, andra kommuner, landskapets och statens myndigheter, församlingar, med organisationer inom äldreomsorgen samt med samarbetsorgan som representerar klienterna.
7. Självständigt fatta beslut om socialservice på beredning av omvårdnadsledare i enlighet med delegerad beslutanderätt i förvaltningsstadgan.

8. Handha personalplanering, bl.a. via enhetsförmännen anordnas handledning och arbetsplatsskolning samt övrig utbildning så att personalens yrkeskunskap upprätthålls och utvecklas.
9. Delta i samarbeten mellan andra kommuner enligt fastställda samarbetsavtal.
10. Uppgöra budgetförslag och verksamhetsberättelse för äldreomsorgen.
11. Handha statistik inom verksamhetsområden.
12. Inneha nödvändig kännedom om äldreomsorgens avtalsfrågor.
13. Övervaka att äldreomsorgsnämndens, kommunstyrelsens och kommunfullmäktiges beslut inom verksamhetsområdet verkställs.
14. Planera fortbildningen av personal inom äldreomsorgen.
15. I övrigt bistå äldreomsorgsnämnden och kommunstyrelsen samt övriga kommunala organ i frågor som berör tjänstemannens ansvarsområden och på kallelse delta i dessa organs sammanträden.
16. Handha övriga uppgifter eller andra delegerade uppgifter som kan anses höra till tjänsten.
17. Utföra övriga uppgifter som fastställts ankomma på äldreomsorgsledaren.
18. Ingå i ledargrupp för äldreomsorgen.
19. Vid frånvaro av omvårdnadsledare fatta de beslut som tillkommer enligt delegerad beslutanderätt i förvaltningsstadgan i egenskap av vikarie.
20. Rekrytering av ny personal tillsammans med omvårdnadsledare i enlighet med delegerad beslutanderätt i förvaltningsstadgan.

Tjänstemännen

§ 92. Tjänstemännen och den övriga personalen

I enlighet med vad kommunfullmäktige särskilt beslutar finns i kommunen en tjänst som äldreomsorgs- och barnomsorgsledare och andra tjänster samt tillfälliga tjänstemän.

Inom ramen för budgeten beviljade anslag kan kommunen ha arbetstagare i arbetsavtalsförhållanden. Om arbetsavtal överenskommes i arbetsavtal.

§ 93. Behörighetskrav

Tjänsteman bör uppfylla de i lag fastställda allmänna kompetenskraven.

Tjänsteman bör ytterligare uppfylla stadgade och bestämda specialkompetenskrav vilka fastställts genom lag eller förordning eller av kommunfullmäktige genom instruktion stadga eller tjänstebeskrivning.

Om behörighetskraven kan bestämmas närmare i arbetsbeskrivningar för arbetstagare i arbetsavtalsförhållande genom särskilda beslut av äldreomsorgsnämnden.

§ 94. Anställande, tjänstledighet, uppsägning och avsked.

Äldreomsorgsledaren anställs ordinarie av kommunstyrelsen sedan äldreomsorgsnämnden avgivit utlåtande om sökandena. Avtalsenliga ledigheter och övriga ledigheter oberoende av ledighetens längd samt semester beviljas av kommundirektören.

Övriga ordinarie tjänstemän anställs av äldreomsorgsnämnden.

§ 95. Personalens uppgifter

Tjänstemän/arbetstagare bör utföra de uppgifter som omnämns i förvaltningsstadgan, instruktion, tjänstebeskrivning eller arbetsbeskrivning.

Dessutom bör varje tjänsteman/arbetstagare utföra de uppgifter, som hans förmän ålägger honom inom ramen för sin kompetens.

§ 96. Tjänste- och arbetsbeskrivningar

Tjänstebeskrivningar godkänns av kommunfullmäktige.

Arbetsbeskrivningar för arbetstagare i arbetsavtalsförhållande godkänns av äldreomsorgsnämnden.

§ 97. Tystnadsplikt

Beträffande tystnadsplikt gäller vad som stadgats i lag.

Överförd beslutanderätt

§ 98. Överföring av beslutanderätt på tjänstemän

Äldreomsorgsnämndens beslutanderätt i ärenden som gäller lämnande av äldreomsorg överförs på tjänstemän i enlighet med vad som nedan bestäms.

Vid utövande av den överförda beslutanderätten bör tjänstemän tillämpa av äldreomsorgsnämnden fastställda grunder och allmänna anvisningar samt föra protokoll över sina beslut.

§ 99. Äldreomsorgs- och barnomsorgsledarens beslutanderätt

I ärenden som gäller äldreomsorg beslutar äldreomsorgs- och barnomsorgsledaren:

1. Besluta om fastställandet av avgifter för klienter inom äldreomsorgen efter beredning av byråsekreterare i kommunkansliet.
2. Att besluta om intagning för vård inom kommunens äldreomsorg eller intagning för vård i institution eller annan serviceform inom äldreomsorgen från en annan serviceproducent inom ramen för beviljade medel och i enlighet med av kommunen fastställda riktlinjer.
3. Anta hyresgäster till kommunens pensionärlägenheter i enlighet med riktlinjer godkända av äldreomsorgsnämnden.
4. Bevilja närståendevård och trygghetslarm enligt av kommunen godkända riktlinjer.
5. I enlighet med givna direktiv besluta om anskaffningar inom ramen för fastställda anslag.

På äldreomsorgs- och barnomsorgsledaren ankommer dessutom att besluta:

1. Om anställande av personal i tillfälligt tjänsteförhållande för en tid om högst ett år eller arbetsavtalsförhållanden oberoende av längd under förutsättning att medel finns upptaget för dessa i antagen budget.
2. Om inköp inom ramen för beviljade anslag och i enlighet med de direktiv som har fastställs härför.
3. Om beviljande av personalutbildning/handledning inom ramen för beviljade anslag och i enlighet med de eventuella direktiv som nämnden eventuellt har fastställt härför till den del detta inte delegerats till annan förman.
4. Beviljande av avtalsenliga ledigheter och övriga ledigheter samt semester oberoende av ledighetens längd åt äldreomsorgens personal, till den del den beslutanderätten inte överförs till annan tjänsteman i förmans ställning.
5. Beviljande av uppsägning gällande underställd personal.

Vad som ovan bestäms tillämpas inte till den del beslutanderätten överförs till annan tjänsteman.

§ 100. Beslutanderätt omvårdnadsledare och närvårdarkoordinator

Omvårdnadsledaren:

1. Beviljande av avtalsenliga ledigheter och övriga ledigheter samt semester oberoende av ledighetens längd åt äldreomsorgens personal.
2. Bevilja semester åt Hammargårdens personal och hemservicepersonal i enlighet med kollektivavtal i tjänsteförhållande.
3. Besluter om handhavande av vikariat för tjänstemän för en tid om högst 1 år samt vikariat i arbetsavtalsförhållande oberoende av ledighetens längd.
4. Besluter om personalutbildning och fortbildning för Hammargårdens personal och hemservicepersonal.
5. Är resultatenhetsansvarig om budgets förverkligande inom givna budgetramar.
6. Beviljande av uppsägning av Hammargårdens personal och hemservicepersonalen.

Närvårdarkoordinator beslutar vid frånvaro av omvårdnadsledaren enligt omvårdnadsledarens beslutanderätt i mom 1.

Närvårdarkoordinator innehar följande beslutanderätt:

1. Beviljande av avtalsenliga ledigheter och övriga ledigheter för en tid om högst 3 månader.
2. Bevilja semester åt Hammargårdens personal i arbetsavtalsförhållande och hemservicepersonal i enlighet med kollektivavtal.
3. Besluter om handhavande av vikariat för en tid om högst 6 månader i arbetsavtalsförhållande.
4. Beviljande av uppsägning av arbetsavtalsförhållanden för Hammargårdens personal och hemservicepersonalen för anställningar som är tidsbestämda om högst 6 månader.

§ 100 a. Ledargrupp inom äldreomsorgen

Äldreomsorgs- och barnomsorgsledaren, omvårdnadsledaren och närvårdarkoordinatorn utgör medlemmarna i samrådsorganet ledargrupp inom äldreomsorgen. Äldreomsorgs- och barnomsorgsledaren fungerar som ordförande vid

ledargruppens sammanträden. Vid behov förs protokoll från sammanträdena. Äldreomsorgs- och barnomsorgsledaren ansvarar för kallandet till sammanträde av ledargruppen.

I ledargruppens uppgifter ingår följande:

- 1) Utgöra stöd och förse äldreomsorgs- och barnomsorgsledaren med bakgrundsinformation för att fatta beslut om placering av klienter.
- 2) Organiserandet av utformning och uppdatering av vårdplaner.
- 3) Utarbetandet av kriterier för intagning i vårdkedjan.
- 4) Utvecklandet av system för vårdtyngdsmätning.
- 5) Utarbetandet av manual för introduktion av nyanställda där även vårdideologi för äldreomsorgen presenteras.
- 6) Utarbetande av grundstruktur för vården.

Kapitel X. KOMMITTÉER

§ 101. Tillsättande, uppgifter och befogenheter

Kommunstyrelsen kan tillsätta kommittéer för beredning eller utredning av ett visst ärende eller för ett att sköta en särskild uppgift. En kommitté tillsätts för styrelsens mandattid eller för en kortare tid. En kommitté som tillsätts för ett särskilt uppdrag verkar tills uppdraget är slutfört om inte styrelsen beslutar om att upplösa kommittén före det.

Styrelsen formulerar kommitténs uppdrag. Budgeten och de ekonomiska styrprinciperna reglerar kommitténs ekonomiska handlingsutrymme.

Kapitel XI. PERSONAL

§ 102. Allmänt

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

§ 103. Ledning och verksamhet

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

Kommunfullmäktige beslutar om inrättande och indragning av tjänster samt ombildning av tjänsteförhållanden till arbetsavtalsförhållanden då ej i arbetet utövas offentlig makt.

§ 104. Tjänste- och arbetsbeskrivningar

För tjänstemän godkänner kommunfullmäktige en instruktion eller tjänstebeskrivning.

För arbetstagare i arbetsavtalsförhållande finns arbetsbeskrivningar som innehåller bestämmelser om personalens ställning i organisationen, kompetenskrav,

ansvarsområden, uppgifter och befogenheter. De här arbetsbeskrivningarna godkänns av det förtroendeorgan som anställer arbetstagare.

§ 105. Val av personal

En tjänsteman väljs av det förtroendeorgan som anges i lag i denna eller annan stadga, instruktion eller annan bestämmelse som kommunfullmäktige antagit.

Arbetstagare i arbetsförhållande väljs av det förtroendeorgan som arbetstagaren underlyder.

Avlöningsfrågor för all personal avgörs av styrelsen.

§ 105. Beslutanderätt i övriga personalfrågor

I övrigt gäller att den myndighet som ansvarar för respektive verksamhet och fattat beslut om anställning även fattar övriga beslut som berör personalen som t.ex. uppsägning och arbetstidsscheman.

§ 106. Avlöning

Kommunstyrelsen fastställer personalens löner. Avlöningen för en 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 tjänstemannen eller arbetstagaren med beaktande av bestämmelserna i kollektivavtalet.

§ 107. Ansökan om och beviljande av arbetserfarenhetstillägg.

Arbetstagare skall ansöka om arbetserfarenhetstillägg.

Om beviljande av arbetserfarenhetstillägg beslutar kommundirektören på beredning av HR-ansvariga. Kommunstyrelsen beslutar om kommundirektörens § arbetserfarenhetstillägg på beredning av HR-ansvariga.

§ 108. Semester

Vid omvandling av semesterpenning till ledighet skall följande principer följas:

- Den behöriga myndigheten eller tjänstemannen godkänner att semesterpenning omvandlas till ledig tid.
- Omvandlingen av semesterpenning till ledighet skall gälla ordinarie anställd personal eller personal som är anställd tills vidare.
- Omvandlingen av semesterpenning till ledighet får inte medföra att den kommunala servicen försämras väsentligt på grund av åtgärden. För

uppfyllande av denna punkt fordras att den myndighet som ämnar fatta beslut om omvandling av semesterpenning till ledighet informerar kommundirektör för att eventuell inverkan på övrig kommunal service skall kunna värderas.

- Omvandlingen av semesterpenning till ledighet får inte medföra att kommunens kostnader ökar med anledning av arrangemanget.
- Ifall vikarie behövs bör ledighet beviljas endast under förutsättning att vikarie är tillgänglig.

§ 109. Ansökan om tjänst eller arbete

Tjänst eller arbete ledigförklaras av den myndighet som skall tillsätta tjänsten eller arbetet. Tjänst som väljs av kommunfullmäktige lediganslås dock av kommunstyrelsen.

En tjänst får besättas utan att den ledigförklaras endast enligt det som anges i lagen om ~~kommunala tjänsteinnehavare~~ *tjänsteinnehavare i kommuner och välfärdsområden*.

§ 110. Tjänst- och arbetsledighet

Med tjänstledighet avses att tjänstemannen är befriad från handhavandet av sina tjänsteåligganden. Tjänsteman kan även beviljas tjänstledighet delvis. Tjänsteman som är tjänstledig kan om han ger sitt samtycke därtill av särskilda 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 överenskommits. Kan tjänstledighet inte beviljas i enlighet med ansökan, skall den förkastas eller också kan den med tjänstemannens samtycke beviljas för kortare tid än vad som anhållits.

Tjänstledigheter enligt kommunens egna prövning kan beviljas enligt följande av behörigt förtroendeorgan eller behörig tjänsteman inom kommunen.

Grundförutsättning för beviljande av tjänstledighet:

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

Tjänstledigheter utan lön kan beviljas maximalt:

1. 2-5 dagar/år för en nyanställd
2. 1 månad för den som varit anställd minst 1 år
3. 3 månader för den som varit anställd minst 3 år
4. 1 år för den som varit anställd minst 5 år

Tjänstledigheterna kan beviljas maximalt 1 gång per ovan nämnt tidsintervall.

För kortare ledigheter bör i första hand arbetsschema läggas så att den möjliggör ledighet.

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

§ 111. Beslut om permittering

Ett allmänt beslut om permittering av personal fattas av kommunstyrelsen. De riktlinjer som anges av kommunstyrelsen i det allmänna beslutet verkställs av anställande förtroendeorgan och tjänstemän. Beslut om permittering skall beakta de bestämmelser som finns angivna i lag.

§ 112. Boningsort

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

§ 113. Förflyttning av tjänsteman till ett annat tjänsteförhållande

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

§ 114. Bisysslotillstånd

Beslut om beviljande av bisysslotillstånd samt om emottagande av innehav av bisyssla fattas av kommunstyrelsen eller ifrågavarande nämnd. Tjänstemannen/arbetstagaren bör ansöka om tillstånd för bisyssla som kräver arbetstidsanvändning samt anmäla om bisyssla som inte förutsätter att arbetstiden används. Tjänstemannen/arbetstagaren får inte idka eller bedriva sådan verksamhet som är till men för handhavandet av tjänste-/arbetsuppgifterna eller skadlig för arbetsgivaren. För tjänstemän finns närmare bestämmelser i lagen om tjänsteinnehavare i kommuner och välfärdsområden.

§ 115. Upphörande av anställning

Beslut om avbrytande av tjänste- och arbetsförhållande under provotid samt permittering fattas av den anställande myndigheten.

§ 116. Löneförhandlingar

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

Kapitel XII. SAMARBETSFORMER

§ 117. Sammanträde för ansvariga tjänstemän i kommunen (ledningsgrupp)

Ansvariga tjänstemän (ledningsgruppen) kan vid behov sammanträda för att samordna hela förvaltningens verksamhet och att befrämja samarbetet och informationen mellan de olika resultatenheterna. Kommundirektören fungerar som ordförande vid dessa sammanträden.

§ 118. Avdelnings och arbetsplatssammanträden

Ansvarig tjänsteman sammankallar till avdelnings- eller arbetsplatssammanträde då det gemensamma utvecklandet eller informationen ger anledning härtill.

§ 119. Arbetsgrupper

För särskilda uppdrag kan respektive förtroendeorgan eller kommunstyrelsen tillsätta arbetsgrupper.

§ 120. Arbetsplatsdemokrati

Samarbete mellan arbetsgivaren och personalen i kommunen organiseras enligt ett samarbetsavtal. Samarbetsformerna är arbetarskyddskommissionen och arbetsplatsmöten.

Kapitel XIII. KOMMUNENS EKONOMISKA FÖRVALTNING

§ 121. Budgetens verkställighet

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

Kommunstyrelsen, nämnder eller direktioner godkänner dispositionsplaner som grundar sig på budgeten.

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

§ 122. 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 också utredas vilken verkan ändringarna 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.

§ 123. Försäljning av anläggningstillgångar

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

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

§ 124. Godkännande av avskrivningsplan

Kommunfullmäktige godkänner kommunens avskrivningar enligt plan. Nettoinvestering (utgifter-inkomster) av anläggningstillgångar aktiveras som en separat avskrivning, ifall det inte finns särskilda skäl att hantera aktiveringen på annat sätt.

Kommunfullmäktige fastställer en gräns för små anskaffningar som finansieras genom investeringsdel och som avskrivs enligt plan.

§ 125. Finansförvaltningen

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

Kommunstyrelsen beslutar om upptagandet av lån inom de ramar kommunfullmäktige angett i samband med godkännande 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 tjänstemän.

§ 126. Fastställande av avgifter

Fullmäktige bestämmer de allmänna grunderna för avgifterna.

§ 127. 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.

Kapitel XIV. GRANSKNING AV FÖRVALTNING OCH EKONOMI

§ 128. 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 de av kommunfullmäktige utsedda revisorerna.

Kommunstyrelsen ansvarar för ordnandet av den interna övervakningen. Vid behov kan kommunstyrelsen utfärda direktiv för den här övervakningen.

§ 129. Revisorer

För den granskning av förvaltningen och räkenskaperna som skall utföras för varje räkenskapsår, väljer kommunfullmäktige efter nyval för sin mandatperiod tre (3) revisorer och för var och en av dem en personlig ersättare.

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

§ 130. Revisorernas sammanträden

Revisorerna samlas till sitt första sammanträde på kallelse av ordföranden samt till

övriga sammanträden på de sätt som de beslutar.

§ 131. 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.

§ 132. Revisorernas uppgifter

Revisorernas uppgifter anges i kommunallagen.

I bokföringshandlingarna skall revisorerna göra anteckningar om utförd granskning.

§ 133. 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.
7. Huruvida ansvarsfrihet kan beviljas de redovisningsskyldiga, 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.

§ 134. Sekretessbestämmelser

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

Att denna instruktion överensstämmer med kommunfullmäktiges beslut, intygas.

Hammarland den 22 december 2023,

Kommundirektör

Kurt Carlsson